

<<简历>>

图书基本信息

书名：<<简历>>

13位ISBN编号：9787111340843

10位ISBN编号：7111340841

出版时间：2011-6-10

出版时间：机械工业出版社

作者：胡鹏

页数：297

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<简历>>

### 内容概要

本书作者基于多年从事为大学毕业生提供简历辅导的工作经验，全面参考国内外简历辅导类相关图书和简历辅导网站的精华内容，为国内求职者量身打造了这本集系统性、针对性、全面性、实用性于一体的简历写作宝典。

另外，书中还收录了大量中英文简历案例，并加上了作者精辟的点评，可以帮助读者在最短时间内迅速提高简历写作水平。

第3版根据近年来求职市场发展形势的变化，应广大读者的要求，特别突出了“网申”的内容。对网申、典型简历案例进行了全面更新，为读者提供更直接的帮助。

## <<简历>>

### 作者简介

胡鹏(Roc

Hu):中国简历辅导第一人,长期从事简历辅导工作,对简历筛选流程及求职文书写作有深入研究,为《北京青年报》等多家媒体撰写过简历辅导方面的专稿。

曾作为联合利华、中国网通等企业的特约讲师在北京、天津等35所重点高校进行校园宣讲。

北大、清华、人大、南开等一大批高校学子通过他的简历辅导顺利拿到IBM、惠普、宝洁、摩根斯坦利等知名企业的offer。

## <<简历>>

### 书籍目录

前言 你不必再买任何简历辅导书

准备篇 明确求职方向

第一节 别说你了解简历

一、什么是简历

二、简历有什么用

第二节 认清你自己

一、盘点才能

二、规划目标

三、自我定位

四、“硬技能”与“软技能”

五、发掘个性

六、证明成就

七、定位形象

第三节 走近企业

一、了解企业

二、招聘流程

三、职位描述

四、HR特征

五、招聘情况和职位要求

六、名企简历遴选标准

七、HR们如何审查简历

基础篇 掌握简历要素

第一节 简历的四种类型

一、时序型(Chronological)

二、功能型(Functional)

三、混合型(Combination)

四、可扫描型(Scannable resumes)

第二节 国企简历vs外企简历

一、国企招聘流程分析

二、外企招聘流程分析

三、国企和外企在简历甄选上有何不同

四、国企和外企的通用简历模板

第三节 八步做好简历

一、个人信息(Contact Information)

二、求职目标(Objective)

三、职业总结(Summary of Qualifications/ Profile)

四、教育背景(Education Background)

五、工作经历(Professional Experience)

六、奖励情况(Honors & Awards)

七、英语和计算机技能(English and IT Skills)

八、其他个人信息(Other Information)

进阶篇 彰显个人优势

第一节 彰显优势的三大原则

一、USP原则(Unique Selling Points)

二、PRI原则(Position-Relevant Information)

## <<简历>>

### 三、LIM原则(Less Is More)

#### 第二节 如何在简历中弥补你的劣势

##### 细节篇 成就完美简历

#### 第一节 简历写作宜忌

##### 一、简历写作的“Dos” & “Don'ts”

##### 二、简历写作的“七宗罪”

#### 第二节 简历的个细节

#### 第三节 简历的检查

##### 一、基本错误检查

##### 二、重点内容核查

##### 三、请他人复查

#### 第四节 简历的投递

##### 一、网络投递简历

##### 二、邮寄简历

##### 三、招聘会递交简历

##### 四、简历投递进度追踪

#### 第五节 网申

##### 一、在线申请

##### 二、申请表申请

##### 案例篇 进行实战演练

#### 第一节 英文类简历

#### 第二节 学生类简历

##### 一、MBA类简历

##### 二、海归类简历

##### 三、高校毕业生简历

#### 第三节 工作类简历

### 附录

#### 附录A 简历写作自我测评表

#### 附录B 典型英文简历点评

#### 附录C 求职信的写作

##### 一、什么是求职信

##### 二、求职信的格式和写作要点

##### 三、如何制作求职信

##### 四、求职信写作的注意事项

##### 五、求职信案例分析

### 参考文献

#### 跋 突破“网申”拦路虎

## &lt;&lt;简历&gt;&gt;

## 章节摘录

准备篇 明确求职方向 第二节 认清你自己 六、证明成就 这些成就在数量和质量上都应该是可测的，而且应该是一些以结果为导向的事件，能十分确切和有力地显现你出众的才能和个性。

成功的范例不仅来自你的工作经历，也来自生活的其他方面。

要升职，要换工作，要转行，都得要拿出像样的成绩来。

作为高级专业人士，你很可能发现自己面临这样的难题：怎样才能将过往的一大堆成就分门别类，挑出最有意义、最具关联性、给读者印象最深的事件来呢？

哪些成就在本次求职中能最有力地佐证你的资格？

在回顾和甄选的过程中，以下指导意见十分管用，不妨考虑一下。

(1) 你在解决问题、达成目标、实现既定目的等方面有多强的能力？

(2) 对于潜在的雇主来说，你具有多大的价值？

(3) 你的才能、技能以及个人特质有多么出众？

(4) 你的简历故事组织得如何，能不能说服别人相信你具备条件？

李凯是一家大型金融机构的资深副总裁。

她在阅读求职者的简历时，着重考查领导力的内容以及证明。

她说：“你必须用具体的事例和确切的结果来支撑自己简历中的结论。

不要只泛泛地说自己具备管理能力，要把具体的能力罗列出来，并用实际成果来证实。

”人力绩效专家贾斯这样引证自己的一项成绩：“我的服务对象是呼叫中心一支60人的团队。

我负责一手打造这些员工在客户服务和语言沟通方面的培训教程，从教程编制到实施再到效果评估。工作成果是，客户满意度提高了10%，呼入业务的处理效率提高了12%，员工对工作的满意度则提高了20%。

”……

<<简历>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>