

<<英文个人简历>>

图书基本信息

书名：<<英文个人简历>>

13位ISBN编号：9787805318578

10位ISBN编号：7805318573

出版时间：2001-06

出版时间：文汇出版社

作者：肯尼迪

译者：雷天放

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>

<<英文个人简历>>

书籍目录

引言

什么是打动人心的个人简历

本书第一版出版后的变化

个人简历正步入数字化

红红火火的美国就业市场

工作换得越勤，要准备的个人简历越多

满足各阶层的要求，突出不同人的特征

第一次找工作的年轻人

希望不断进取的中年人

争取分享收益的经验丰富的行家

请每一位求职者保持乐观平常的心态

本书的内容

第一部分：如何以热门人选的身份推销自己

第二部分：如何制作打动人心的个人简历

第三部分：个人简历正走向数字化

第四部分：解决个人简历中的具体问题

第五部分：优秀个人简历样本

第六部分：十准则集粹

书中使用的图标

竞争越来越激烈，参与竞争从创建你的个人简历开始

第一部分：如何以热门人选的身份推销自己

第一章：关于你和你的个人简历

你真的需要一份个人简历吗

第一印象 持久的影响

什么时候你需要多份不同版本的个人简历

什么时候一份个人简历就足够了

研究用的资源：书面资料和网上资料

准备妥当才能动笔

第二章：采用最适合你的格式

个人简历的格式

颠倒年序记叙型格式

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

功能型格式

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

混合型格式

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

突出成就型格式

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

为应聘某个具体职位专门制作型

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

<<英文个人简历>>

简略直陈型

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

专业人士用格式

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

关键词型

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

学术人员履历表

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

谋求海外职位用履历表

什么人应使用这一格式，什么人使用时要当心

制作指导

附带代表作型

选择对你有效的格式

第三章：最重要的是个人简历的内容

个人简历的组成部分

联系地址

吸引注意力：用谋求职位声明还是技能总结

谋求职位声明

什么情况下用“谋求职位声明”

用“谋求职位声明”的有利之处

用“谋求职位声明”的不利之处

技能总结

什么情况下用技能总结

用技能总结的有利之处

用技能总结的不利之处

学历

工作经历

技能

业余活动

加入的社团组织

荣誉和奖励

证言

执照和代表作

用心制作，争做赢家

第四章：最关键的是个人简历的用词

有效词能给你带来好消息

行政工作和管理工作方面的有效词

交际能力和创造性方面的有效词

销售与说服力方面的有效词

技术才能方面的有效词

办公室工作方面的有效词

教学方面的有效词

研究与分析方面的有效词

<<英文个人简历>>

帮助和照顾他人方面的有效词
金融管理方面的有效词
各种技能通用的有效词
学一点语法
第五章：坚决清除不必要的内容
如何清除不必要的内容
薪金要求
关于你离职的原因
关于你可以开始工作的日期
证明人名单
不必要的标题
未加解释的就业时间空白
婚姻状况
削弱你的资历的修饰词语
年龄
父母的职业
子女的姓名和年龄
种族或原籍
长相或照片
健康状况
休闲活动
修改个人简历的准则
第二部分：如何制作打动人的个人简历
第六章：选定你最理想的工作
选定你最理想的工作的练习
受薪工作经历练习
第七章：做各种练习
学习和培养经历练习
非受薪工作经历练习
业余爱好 / 休闲活动转移为工作技能练习
就业技能练习
第八章：写好你有说服力的总结
为什么需要有说服力的总结
有说服力的总结的样本
如何对收集的资料或数据进行筛选
各种陈述既要能打动人又要实事求是
第九章：如何制作漂亮的外观
纸张书面的个人简历仍很流行
文字处理
打印
纸张
空白与间隔
字型和字号
关于字型的一些建议
字体的大小
结构设计
再接再厉，制作出最能打动人的个人简历

<<英文个人简历>>

第三部分：个人简历正走向数字化

第十章：介绍数字个人简历

数字个人简历：必不可少

迅速回应

避免个人简历丢失

继续谋求新的职位

克服偏见

四类个人简历

普通类：读者最熟悉

可扫描类：从纸张到资料库

纯文本类：供通过电子邮件传送

网络类：图、声、文并茂

迎接数字简历时代的到来

第四部分：解决个人简历中的具体问题

第十一章：如何应对各种对你不利的偏见

太多的工作经验

是资历过深还是年龄歧视

从事同一工作太久

应对策略1：将你的职业生涯分成若干独立的单元

应对策略2：在工作职务上老老实实

应对策略3：针锋相对，有的放矢

应对策略4：假如各种策略无效，只好另辟新径

经验太少

有些工作经验，刚从学校毕业的求职者

没有丝毫的受薪或非受薪工作经验

获得硕士学位后的重新起步

当博士学位变成一种负担时

多少年后重新回到就业市场的妇女

挖掘整理素材

使用专业术语

用总年限或具体日期，但不能两者混用

展示你的最佳成就

不打无准备之仗

应对策略的关键是细节

第十二章：如何应对各种特殊问题

省略掉你的个人负面资料

有病残的求职者

当你遭受降职打击时

弥补你就业记录中的空白

这个工作做一下，那个工作做一下，总是在换工作

当求职者存在吸毒或酗酒问题时

给仍在服刑和刑满出狱的人的一些建议

证明人变得越来越重要

消除有关你的资信的流言

积极的陈述会引发别人的兴趣

第十三章：打算改行的人应了解的一些重要概念

能改变你的命运的可转换的技能

<<英文个人简历>>

学会更多的技能

与你要谋求的新职位的要求相一致

关于改行类个人简历的五点建议

改行谋新职过程中特别要注意的事项

第五部分：优秀个人简历样本

第十四章：特殊要求的个人简历的样本

第十五章：打动人心个人简历的样本

第六部分：十准则集粹

第十六章：十种（从三方面）证实你的成绩的方法

用数字来表述

用百分比来表述

用具体金额来表述

你的行业及行业术语

关于专业简历制作人的资格问题

使用简历制作软件和在网上寻求帮助

第十七章：打破关于个人简历的十个神话

关于只有一种正确的方法的神话

关于花上九十分钟即可制作好个人简历的神话

关于简历制作枯燥无味的神话

关于简历的篇幅只能是一页的神话

关于说谎不要紧的神话

关于用打字机打出的简历也可以用的神话

关于个人简历是未被录用的根本原因的神话

关于个人简历可以解决谋职中的一切问题的神话

关于只准备一种简历即可的神话

关于简历寄送出后必可收到回应的神话

第十八章：关于个人简历制作的建议

适用于每位求职者的十条建议

适用于刚从学校毕业的年轻人的十一条建议

适用于年富力强的中年求职者的十条建议

第十九章：个人简历制作上常犯的毛病

所有求职者易犯的毛病

过分模糊不清

结构组织欠佳

缺少具体实例

有关个人业绩的情况不够完整

与求职无关的信息

打字和语法上的疏忽

没有检查小的细节

太多的信息

职责一成不变

没有将应列上去的关键词列全

刚从学校毕业的年轻人易犯的毛病

页面情况不符合标准

目标定得太高，太急于求成

语言太花哨

缺少对工作经历的区分归类

<<英文个人简历>>

缺少实际内容
将重要内容放在次要位置
本末倒置
忽略雇主的需要
言过其实, 自我吹嘘
年富力强的中年求职者易犯的毛病
使用陈旧的个人简历标准
暴露了你不该暴露的年龄
使用过去行业的术语
简历的重心没找准
缺少技能总结
制作方式显得过时
情绪低落
没有考虑简历的寄送问题
没有后续跟踪动作
没有及时纠正错误
第二十章: 十个简历制作上使用过于频繁的词语
第二十一章: 十条选择个人简历制作专业人士或机构的建议
使用个人简历制作的专业性服务
是选择个人简历制作的专业性事务所还是打字复印服务公司
如何判断个人简历制作事务所的可靠性
要求进行简短的免费咨询
对表格的依赖
费用问题
样本
瞄准目标
你的行业及行业术语
关于专业简历制作人的资格问题
使用简历制作软件和在网上寻求帮助
质量差的个人简历毫无价值

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>