

秘书资格考试复习辅导：一流简历避免10大错误 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/245/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_245236.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_245236.htm) 怎么使你的履历变成第一流的履历？请避免以下10个常见错误：1. 过于关注工作职责 履历中最普遍的错误就是将履历变成一份枯燥乏味的职责责任清单。许多人甚至会用他们公司的工作守则作为改善履历的指南。创建一份履历是对上述剩余部分的删节，你不该仅仅叙述必需的信息，还要说明你的每个公司的不同经历。要提供公司怎样因你的表现而大获其利的具体例子。当彰显自己的成就时，请问自己以下问题：2. 你是怎样比别人更好地完成工作的？你或你的团体所面临的是怎样的问题或挑战？你是怎么样克服困难的？你努力的结果怎么样？公司怎样从你的表现中获利？3. 你是否因为你的表现而受到奖励，赞誉或者晋升？4. 目标叙述过于华丽或平常 许多候选人在履历的开始部分的目标叙述时就让人兴趣寡然。最糟糕的目标叙述一般是这样开始的：“一个具挑战性的职位不仅让我有机会为公司做贡献而且也给我以成长和进步的机会。”这样的叙述早已用滥掉了，而且太过平常，浪费了宝贵的履历空间。如果你正在写履历，试试用小纸条来代替目标叙述，在小纸条上你可以说说你的工作或你专长的领域。5. 过短和过长 太多的人想把他们的经历压缩在一页纸上，因为他们曾经听说履历最好不要超过一页。当将履历格式化地缩到一页时，许多求职者就删除了他们给人深刻印象的成就。反之亦然。就拿那些在履历上用几页纸漫谈不相干的或者冗长的经历的候选人来说，看的人很容易就会觉得无聊。所以，当你写

履历时，试着问自己：“这些陈述会让我得到面试的机会吗？”然后，仅仅保留那些会回答“是”的信息。

6. 决定履历篇幅是否恰当的规则就是没有定则决定其篇幅的因素包括有职业、企业、工作经历、教育和造诣程度等等。最重要的就是，履历中的每一个字都要能够推销该候选人。

7. 人称代词和冠词的用法 履历是商业沟通的形式，它应该是简洁和被正式书写的。它不应该出现“我”的字样，且尽量少用冠词。试看一例：陈述：我已经开发了一种新的产品，它使销售额增加了200万，使部分销路总量增加了12%。应该写成：新开发的产品使销售额增加了200万，使部分销路总量增加了12%。

8. 罗列私人信息或者不相干的信息 许多人会在履历中概括他们的兴趣，比如阅读，徒步旅行和滑雪等等。其实，这些只有在它们与目标工作有关联的时候才最好加入。例如，候选人申请的是一份滑雪教练的工作，那么他或她就应该提到其喜欢乡间滑雪的兴趣。履历中一般不应该提到一些私人信息，比如生日，婚姻状况，身高和体重等等。当然，这也是有例外的，比如说一些娱乐方面的特长和美国以外的求职。

9. 当你有很好的职业记录时选用功能履历 人事经理曾经说过，一个讨厌的麻烦就是有的候选人只是描述他的或她的技能而不涉及具体工作。对每一个职位都虎视眈眈是让人讨厌的。除非你的履历有紧急情况，比如说事实上没有工作记录或者极端繁忙工作，你要避免使用格式化的功能履历。最有效的一种格式是经过改良的按年代排列的类型。请看一下其基本版面安排：页眉（姓名，住址，电子邮件地址，电话号码）；以有力的个人概述引领（详细设计你的主要经历和专业领域）；年代次序颠倒的雇佣记录（着重于过去10到15年的成

就)；教育(为了有所梯度，该项可以移到顶部)；另外的相关主题包括职业联盟，社会活动，技术专长，出版物，专利和所用语言等。

10. 没有摘要或没有概括部分使最初的自我推销发生困难 摘要部分是求职者最好的工具。做过该项内容的候选人就会知道这种类型的技能和资格占有很重要的地位。摘要中应该说明与所求职位相关的技能等级和经验。为了创造一个有影响力的概括陈述，老练的开头会决定什么才是对雇主们来说是重要的。接下来，罗列一下你匹配的技能、经验和教育情况。这些自我推销点就可以并入概括部分了。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)