# 制作简历要避免的错误5篇范文

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-10

*第一篇：制作简历要避免的错误很多时候简历的情况会决定求职者能否得到面试机会。那关于制作简历要避免的一些错误有哪些呢?下面是小文档下载网小编为你整理的制作简历要避免的一些错误，希望对你有帮助。制作简历要避免的错误1.过于关注工作职责履历中最...*

**第一篇：制作简历要避免的错误**

很多时候简历的情况会决定求职者能否得到面试机会。那关于制作简历要避免的一些错误有哪些呢?下面是小文档下载网小编为你整理的制作简历要避免的一些错误，希望对你有帮助。

制作简历要避免的错误

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：

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? 你是否因为你的表现而受到奖励，赞誉或者晋升?

2.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。

3.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。

4.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。

5.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%.6.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。

7.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。最有效果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。

**第二篇：一流简历要避免的８大错误**

怎么使你的履历变成第一流的履历？请避免以下8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：

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？你是否因为你的表现而受到奖励，赞誉或者晋升？

2.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。

3.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。

4.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。

5.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%.6.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。

7.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。最有效果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。

8.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。

**第三篇：简历制作要避免的症状**

简历可以说是招聘者对未曾谋面的求职者的第一印象,是能否成功求职最关键的一环。那关于个人简历制作要避免的症状是什么呢?下面是小文档下载网小编为你整理的简历制作要避免的一些症状，希望对你有帮助。

个人简历制作要避免的症状厌写症

临床症状：“一页纸简

一位人事经理看简历的时间不超过30秒，冗长的简历会让人事经理心生厌烦。于是，一场为简历“瘦身”的运动在学生间兴起。

简历技巧之对症下药：为简历“瘦身”很有必要。“但一页纸简历适用于行政、管理、市场、HR等职位，却不适用于项目经理及技术类职位。”张迎指出。以招聘开发工程师为例，HR要在简历中看到应聘者的实践经历、能掌握何种语言等信息，一页纸难以承载如此多的内容。另外，还有一些学生缩排字号，这样会影响阅读。如果一页纸写不下所有内容，那就不妨创建一份足以列下你所有工作经验和技能的简历。贪靓症

临床症状：盛装简历成潮流

各色封面、数码冲印照片、用Photoshop特制的自荐信底纸等横空出世。有学生随简历附送VCD，还有学生在简历里作诗、配卡通图案，更有甚者在简历的第一页写上“通缉伯乐”。

简历技巧之对症下药：远大集团人力资源部经理王志宇曾表示，为简历“扮靓”最后往往适得其反。比如给简历设置封面，既浪费人事经理的时间，又浪费纸张。智联招聘职业顾问郝建表示：“为简历扮靓也要分职位，比如会计、硬件工程师等强调严谨性的职位，需要的是朴素的简历，而有的广告企业招募‘创意鬼才’，应聘这种职位时在简历设计上动动脑筋是有必要的。”郝建强调，“如果面对日资、德资企业，花哨的简历可能会起反作用。”大嘴症

临床症状：极尽夸张之能事

很多学生为了表现自己的组织协调能力，在描述实习经历时常用到“负责企业某某项目”这样的语句。更有学生在进行个人评价时，将自己形容成一个毫无瑕疵的人。

简历技巧之对症下药：“遇到那种毫无缺点的人，我们反而不敢用，因为我们不知道企业还能教他些什么。”一位人事经理调侃。联合利华中国人力资源部招募经理倪铮曾指出，恰当的用语是一份合格简历所必需的，“人事部门都清楚，一个实习生是不可能独立承担企业项目的。‘负责’之类的语句会给人夸大其词的感觉，用‘参与’、‘协助’会更合适。”

**第四篇：如何避免简历常规错误**

写简历，往往是每个人进入职场的第一课。然而据职业咨询机构分析发现，即使有着数年从业经验的人，能在此门功课中交出优秀成绩单的也寥寥无几。想要应聘成功，面试是少不了的。而面试的机会90%都来自那份小小的简历。简历写的好，能为你创造机会；相反，如果不得要领，装帧得再精美恐怕也会让你求职无门。

咨询案例

阿灿是今年7月毕业的本科生，毕业就等于失业在他身上得到了充分体现。从毕业前几个月开始，他就是招聘会与各大招聘网站的常客了。投出的简历足有两三百份，得到的回复却只有寥寥数个，还都是一些他不喜欢的岗位。在十分沮丧的情况下，阿灿走进咨询室。经过职业规划师的了解与分析，我们发现阿灿其实是一个各方面素质都不错的年轻人。

相对于阿灿，Jane算是很有求职经验了，但结果却更不幸。Jane工作快四年了，期间换过三份工作，最近又要准备求职。最让Jane苦恼的是，每次都是工作不爽了，想换份好工作，结果每次找工作都显得那么难，每次都是简历大把大把投面试机会却很少，最后往往迫于生活压力只得先随便找个工作再说。

类似这样的案例不胜枚举，通过对他们实际情况分析，职业生涯规划专家发现：很多朋友都陷入了写简历的误区。不仅浪费了自己宝贵的求职时间与成本，更是错失了很多好工作机会！

下面我们就列举职场中人最容易陷入简历编写的三大误区：

误区一：词汇描述缺乏量化表达和独创性

在自我评价一栏，我们经常可以看到“活泼开朗、外向大方、勤奋努力”等词汇。千篇一律的风格很容易让你的简历落入“不通知面试”的行列。在文字中无法突出自己的个性，是这种简历最失败的关键。

那么，简历需要如何突出自己的特点呢？将你的成果和业绩进行量化是最有效的方式之一。成功的简历在制作的过程中时时刻刻都会以“为雇主带来的价值”为线索，可以通过量化过去实践中的成果来强调自身价值。对于有过多年工作经验的朋友而言，可以列举出自己曾经的业绩。如曾为公司赢来几万元的订单或为公司创造了几十万元的效益等等。如果你的工作无法为公司带来直接的效益，那么我们也可写出你的工作成果。但是注意，一定要让HR明白你的价值所在。切忌用笼统的语言描述自己的成绩。

简历不像文学创作，词汇越丰富，就越会赢得HR的青睐。简历更像数学问题，需要理性和逻辑的思维，思路清晰、重点突出、论据充分是好简历的几大特征，此时的论据就需要量化的表达了。当量化的论据丰富了，简历自然也会与众不同！

误区二：言过其实对于自己的描述水份过多

简历写得漂亮，并不是意味着不切实际地把自己表扬一番。造成现实中很多人的简历水分过多，丢失了诚信分数。尤其是一些学生朋友，因为没有工作经验，就猛对自己大学期间的表现做文章，学生会的干事成了学生会副主席，做过两份家教也变成了社会实践丰富等等。此举一定会让阅人无数的HR产生怀疑。

简历的真实可以反应出一个人的诚信品质，而这往往是HR对于求职者的基本要求。在自我评价一栏的发挥确实可以为自己增彩不少，但是坚决不要言过其实。此外，即使是自我夸奖也要有针对性，与职位不相关的部分大可删除。因为与应聘的岗位相关经验与技能才会有价值，如果是不同的领域或职能，再丰富的经验也不会让自己脱颖而出。

建议大家在简历或面试过程中，尽量让人事经理关注自己的特长与优势，比如学习能力、专业理论等等，作为一个新人，你也可以坦诚的加一句：虽然我缺少经验，但相信时间可以证明，我会是你优秀的员工。若是在简历的最后能够附上班主任或学校领导的推荐信，会显得更客观、公正一些，避免王婆卖瓜之嫌。

误区三：无针对性用相同简历应聘不同岗位

一份简历闯天下是当今求职者的一种常用手法。然而这也是应聘失败的根源，同一份简历无法相对应不同的公司、不同职位，即使是相同职位，如果不是同一家公司那么简历也一定要区分对待。

简历需要有针对性，所谓有的放矢即是如此。不同的公司或岗位需要不同面貌的简历来应对，每一份简历都有自己的特点，也会有针对某特定公司与岗位的文字。从阿灿投递简历的情况来看，他虽然投出了上千份，但是成效却不明显，症结就在于此。他没有分析好所应聘职位和公司的特性，并按照这个特定来突出自己简历的特点。

职业规划师建议大家，根据所应聘的岗位要求来写自己的优势，所谓对症下葯，才能事半功倍！

祝愿所有的求职者都可以顺利地找到自己称心的工作。当然，单是避免了简历撰写的误区还不够，除此之外我们还需要理解：想要获得一份好职业，没有足够含金量的职业资本和清晰的职业生涯规划，一切都免谈！如果有些求职者的性格类型与所应聘的职位并不符合，即使简历写得再精美、应聘再成功也只会对未来的职业之路造成阻碍。所以，还是建议大家在写简历之前务必先确定好自己的职业定位，这才是简历成功的根本所在！

**第五篇：巧妙避免简历十大错误**

在简历上犯错误很容易，但挽回损失却很难，特别是在简历被招聘经理看到以后。所以预防这些错误很重要，尤其对于初次写简历的人来说。www.feisuxs将以下是最常见的却又是最致命的简历错误，以及相应的纠正良策，供你参考。

一、打字或者语法错误

你简历的文字需要完全合乎文法，避免出现任何可能引起歧义的地方。如果不是这样，招聘经理很可能会误解，给你出歧义的地方划条杠杠，或者干脆丢在一边，给你盖棺论定：你做事不认真；或者，你连简单的简历都写不好，那还能干什么？

二、缺乏细节

招聘经理需要详细知道你以前都做了些什么，你在这个行业有多熟练，例如：

曾在一家餐厅工作；

曾在一家餐厅工作，雇用并培训、督导超过20名员工，取得了两百万美元的年销售额。

两者都表述了同样的经历，但是充满重要细节的b却能更吸引招聘经理的眼球。

三、万能简历

任何时候只要你试图泡制一份万能简历，投递给所有的雇主，你的简历将会遭遇到的大部分结果将是，被招聘经理扔进废纸框。每一个老板都希望你专门为他们准备一份简历。他们期望你明确无误的展现，为什么你适合他们招聘的职位，以及你将如何去适应这个职位，在他们的这个特殊的团体里。

四、关注责任而不是成绩

你的简历很容易滑进简单罗列工作职责的模式，比如：

参加小组会议，并作实录；

在日间托儿所照看小孩；

更新部门文件。

然而我们的招聘经理大都不关心你到底做了什么，或者完成了什么。他们在简历里期望看到这样的陈述：

用掌上电脑记述每周会议记录，用办公软件编辑好，以备将来查用；

为学龄前适龄儿童制定了三项日常活动，并让他们准备十分钟的度假设计；

整理十年来累计的有价值的文件，以便于每个部门的人员查询。

五、拖得过长或者减省得太短

不管你听到或读到过什么，简历的长短没有一定之规。为什么？因为对每个人而言，他们都有不同的偏好和期望。

当然，这并不意味着你要去做5页的简历。一般来讲，最好能把篇幅限定在两页纸以内。但也不能说，你做简历必须要用两页纸。相反，也不要把细节过多地删掉，以让它适合一页纸的标准。

六、求职目标设定粗糙

老板当然会看你简历里面的求职目标说明，这也是显功夫的地方。但太多的简历上摆着这样笼统的语言：希望找一份具有挑战性并能提供职业训练的职位。最好能给雇主们一些具体的、更重要的，比如把焦点聚集在你和他们的需求上面，像这样的表述：一份具有挑战性的市场职位，能让我在为非营利性组织的筹款方面贡献我的经验和技能。

七、缺乏吸引人的动词

避免用这样的形容词短语：负责（responsible for），用这种有动态效果的词：作为it帮助平台的一部分，解决用户问题，服务超过4000学生和员工。记住，动词更能抓人眼球。

八、落掉重要的信息

你可能会不愿提起，比如说，曾经在学校里挣到外快的工作。有时候很可能一笔带过这样的经历，但你可能不知道，招聘经理对你从这些小事中学到的技能（比如，工作伦理、时间管理等）非常感兴趣，超过你的想象。

九、视觉上太花哨或拥挤

如果你的简历挤得太满，并且用了五种以上的字体，招聘经理一看就会头疼，结局可想而知。所以在你发出简历之前，最好能找几个人看看。问问他们，你的简历是不是在视觉上够吸引人？如果他们看起来比较困难，那么，重新做吧。

十、联系方式错误

我曾经遇到一个求职者，他的简历看起来不错，基本上没有大问题，但他就是没有收到任何回复。一天我半开玩笑似的问他是不是电话写错了，我一检查，果不其然。他改正后，立即收到了他所期望去的公司的面试电话。从这个故事中我们得到一点教训：哪怕只剩最后一秒钟，也要检查你的联系方式两遍。这是理所当然应该做到的细节，早做比晚做好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找