# 如何写出一份好简历[大全]

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-23

*第一篇：如何写出一份好简历[大全]导语：仅有漂亮的外表而无内容的个人 简历 是不会吸引人的，一份好简历具备什么东西呢?小文档下载网小编为大家整理如下。一、强调成功经验，列出具体数据仅有漂亮的外表而无内容的个人 简历 是不会吸引人的，雇主们...*

**第一篇：如何写出一份好简历[大全]**

导语：仅有漂亮的外表而无内容的个人 简历 是不会吸引人的，一份好简历具备什么东西呢?小文档下载网小编为大家整理如下。

一、强调成功经验，列出具体数据

仅有漂亮的外表而无内容的个人 简历 是不会吸引人的，雇主们想要你的证据证明你的实力。记住要证明你以前的成就以及你的前雇主得到了什么益处，包括你为他节约了多少钱，多少时间等，说明你有什么创新等。强调以前的事件，然后一定要写上结果，比如：“组织了公司人员调整，削减了无用的员工，每年节约￥550000.”

二、为你的个人 简历 定位

雇主们都想知道你可以为他们做什么。含糊的，笼统的并毫无针对性的 简历 会使你失去很多机会。为你的简历定位。如果你也有多个目标，最好写上多份不同的 个人简历 ,在每一份上突出重点。这将使你的简历更有机会脱颖而出。

三、醒目而简短

审视一下简历的空白处，用这些空白处和边框来强调你的正文，或使用各种字体格式，如斜体，大写，下划线，首字突出，首行缩进或尖头。用计算机来打印你的简历。

雇主可能会扫视你的简历，然后花30秒来决定是否召见你。所以一张纸效果最好。如果你有很长的职业经历，一张纸写不下，试着写出最近5-7年的经历或组织出一张最有说服力的简历，删除那些无用的东西。

四、力求准确

在调查中许多官员都说他们最讨厌错字别字。许多人说：“当我发现错别字时我就会停止阅读。”所以，认真写。雇主们总认为错别字说明人的素质不够高。

五、写上简短小结

这其实是最重要的一个部分，“小结”可以写上你最突出的几个优点。没有什么应聘者写这几句话，但雇主们却认为这是引起注意的好办法。

六、最后测试

记住，你的个人简历应该回答了以下问题：它是否清楚并能够让雇主尽快知道你的能力?是否写清了你的能力?是否写清了你要求这份工作的基础?有东西可删除吗?

**第二篇：如何做出好的简历？**

简历：放弃“废话”

我看过太多学生的简历，最大问题就是“废话”太多。所谓“废话”就是指没有意义的信息。例如格式方面。大部分学生都喜欢在a4纸的最顶端打上 “个人简历”四个大字。事实上，完全没必要。这就好比在桌子上写上“桌子”二字一样，属于废话。一张a4纸容量有限，不用来充分展现自己，却腾出地方给 “废话”实在可惜。

这样的废话还真不少。例如，写自己的计算机技能，“熟练使用windows”、“会操作office”，这些都是计算机最基本的应用，网络时代的大学生有必要写吗？不写hr难道会认为你连计算机的基本操作都不会吗？有的大学生，写教育背景时，罗列一大堆所学的课程，有必要吗？还有那些大而无当、空洞的自我评价、自以为是的感慨，这对你求职有什么帮助吗？记住，简历提供的信息都应该和应聘职位紧密相连。

我想对个人简历的布局提点建议。hr看简历的时间非常短，据统计，招聘者平均在每份简历上花费1.4分钟。所以，简历应该在第一时间向hr呈现你的“亮点”。而这“亮点”是教育背景还是实践或者是技能，就要根据企业和应聘职位要求来决定。决定了“亮点”，你就该把最优的位置和最大的篇幅分配给它。基本信息后放什么，放多大地方都取决于你对“自我亮点”的判断。

对于简历制作，还有一条建议？？？“亮点”要“亮充分”。“亮充分”就需要依靠数据和事实。例如，获得某奖学金。这一亮点没有什么特色，应聘的学生中有太多拿奖学金的。拿奖学金说明你优秀，却不能说明你到底多优秀。如果你能用数字描述一下奖学金，hr就能对你的优秀程度一目了然。如，说明该奖学金整个院系才3人拿，该奖学金的获得者是年级排名“top10”等等。

面试：反复练习有提高

面试完全可以通过练习提高，并且需要反复练习准备。首先，关于面试的一些基本题目，大家都非常熟悉了。参加过几次面试后，也会发现话题大同小异。所以，你可以事先准备。有准备之仗和无准备之仗，效果是不同的。更何况，面试需要即时反应，只有准备充分才能心里有底，临场不乱阵脚。

条件允许的话，你可以找同行业的在职师兄师姐帮你模拟面试。没条件，可以同学间互相“拷问”模拟面试场景。你也要做考官，帮别人练习。这也是你体会考官心情和想法的途径。最基本的练习，就是自己对着镜子说。这样反复的练习，对面试肯定有帮助。每一次的面试机会不要轻易放弃，都是积累实战经验的好机会。失败不要紧，关键是在失败中获得教训，在下一次中有提高。只有试了，才能有真切体会。

东方控股集团有限公司人力资源高级主管屈辉

简历：制作投递别偷懒

简历包装朴素自然，其中实习经历部分，应针对所应聘岗位的要求，着重描述。学习技能的陈述，应着重于外语、计算机等特长技能。尤其应注意，在校获得的荣誉及从事的社会工作要描述清楚；因为这是用人单位初步判断人员素质的依据。

简历应针对相应的应聘岗位而定，不能千篇一律，尤其是忌讳那种事先打好的统一文本，只是在岗位空缺栏上，手写填上岗位名称。投递简历一样不能偷懒，哪怕是email.如果一份求职邮件发送一个地址，抄送若干个地址。虽然省力，但“fw”一栏中n个地址，却让hr知道除了他们公司外，你还应聘了哪些公司。尽管，求职难，多方应聘无可厚非。但是，看到你“一信多用”，hr心里多少不是滋味，对你的印象自然也会打折扣。

建议宁可辛苦麻烦一些，也要做到“一对一”。

面试：常规问题早准备

应届生在拜访前，除应准备齐全个人证件、证书以及书面简历外，还应注意了解所拜访公司的背景资料、欲应聘岗位的要求。个人还应就面试考官可能提及的问题做一准备。必要时，可以书面写下相关内容，并加以操练。

简单举几个例子。如，“请介绍一下你的大学生活。”其主要意图是为了解应聘者的语言表达能力和逻辑思考能力。回答时应有主次之分，可采取关键事件描述法，着重介绍实习中的突出事件（表现自己的环境适应性、领悟力、勤奋刻苦精神），或者大学中印象深刻的社会活动（表现自己的组织协调能力、沟通能力、团队精神）。关键时刻，可穿插强调自己因表现优秀，所获得的学校奖励和荣誉。

例如，“请谈谈你对我们公司的认识/看法。”这道问题，主要是考察应聘者的细致认真程度，以及对公司的热诚度。对于应届生而言，考官并不苛求其对公司管理理念、经营业绩有高深的评判，需要的只是对公司基本信息的了解。

再比如，“说说你未来的职业规划。”对于这道题，其实公司考察的是应聘者的沉稳性。虽然说“不想当元帅的不是好兵”，但在现实中，作为初出茅庐的学生，公司还是希望他们能脚踏实地勤恳工作。回答这类问题，应重点表达自己的好学精神以及希望脚踏实地工作的意愿。“希望在公司的日益发展中求得自身的不断提高”，是通常的回答方式。

中瑞营销管理有限公司人力资源经理周漓江

简历：简练的经历

简历就是用最简练的语言概括你的工作经验，用最简练的方式向用人单位介绍你自己。首先要做到的是基本信息的简练：可在首页上端填写你的基本信息，包括姓名、性别、出生年月日、户籍、常住址、毕业学校、专业、所获主要证书等。

第二，整个简历的“简练”，也就是含量要“少而精”。通常，hr第一步要做的就是从厚厚的几百封应聘书中挑选出基本符合要求的人。精力有限，每次进行首轮筛选，他们往往无暇顾及你的“长篇大论”。为此，在书写应聘函时，特别是应届毕业生，完全没有必要把应聘函拼凑成长达十几页的“小册子”。

第三，简练就是形式的简练。应聘函的形式无疑会给主考官留下深刻的印象。然而，主考官注重的形式并非是装帧考究的外表。

有些学生花了很大的精力和成本做成的简历，往往会在主考官面前造成适得其反的效果。花里胡哨的包装并不代表你多有创意。建议注意以下几点即可：

1、打印的层次分明；每一段落的标题可加粗；倘若你写有一手好字，建议用钢笔而非打印稿。

2、附上你的近照，可清晰地复印在应聘书首页右上角，但忌用艺术照。

3、忌随意“拍胸脯”？？？主要表现为：a“喊口号”，如？？？天生我才必有用！b“说大话”，如？？？给我一根杠杆，我将撬起整个地球！c“表忠心”，如？？？你给我一个机会，我给你我的全部！

赫敦管理顾问有限公司资深顾问张建勤

知己知彼是真理

古代兵法有云：“知己知彼，百战不殆。”求职应聘也一样。所谓知己，就是你要对自己有充分的认识，包括你的优点、你的缺点，你不同于别人的特点，你应聘这个岗位所具备的优势。只有对自己充分了解，你才能真正展示最好的一面给考官。

在对自己分析透彻后，可以根据常见的问题做些有针对性的准备。如“请讲讲你大学时代最成功/最得意的一件事”是经常问的一个问题。针对这个问题，你可以建立个人成功案例资料库。自我介绍是必不可少的环节，准备好一段说辞，熟悉到中英文都能流利表达。

所谓知彼，也就是要收集应聘公司及职位的信息。你要调查公司所处行业的情况、公司在行业内所处的地位、市场发展、核心业务、竞争对手、管理风格、企业文化。你可以通过企业网站、媒体报道等渠道获取信息。还可以通过学长学姐了解你所应聘岗位的工作内容、要求。只有了解这些，你才知道公司到底要什么样的人，你是否合适，你应该如何表现，让对方知道你就是他们要的人。

职业化很重要

准备充分之后，临场发挥也很重要。如果因为过度紧张而表现不佳就太可惜了。紧张也是很自然的事，所以大学生千万不要因为自己紧张而焦虑，应尽量表现得职业化、自信。首先，着装要正式，包括服装、包、鞋、发型。如果去外企面试，牛仔裤是肯定不能穿的。女生的包不能过于卡通、另类。面试前10分钟应最后再整理一下仪容，不要满头大汗或者气喘吁吁。建议嚼块口香糖，有助于镇定。正式面试前别忘了吐掉。面试时保持微笑，回答考官问题要注意和对方目光接触，不要眼神游离。坐姿自然，不要翘二郎腿或者抖腿。回答问题时语速适中，口齿清楚。

一份大家公认好的履历表

作者：宁夏人才网 发布日期：2024-04-13 11-45-00 点击：993

我刚写完履历表，刚有点想活动一下的意思，可是竟让我看见了一个叫彼得·伯恩斯坦的家伙做的“调查”，调查人事经理阅读每份履历表所花的时间，介于三十秒至四分钟。咳！似乎我的履历表有点“那个”，不仔细看，看不出名堂，仔细看恐怕要半小时。帮帮我！

亲爱的： 就象公路的减速障碍、流动厕所、机场的金属探测器一样，履历表是“必要之恶”。如果时机拿捏不好，它会给你造成麻烦：它可能暴露你的短处，而且基本目的都是供人淘汰之用。然而，当你必须做出履历表时，实在没有别的选择。所幸，仍有一些方法，可以帮助你“隐恶扬善”，使你被淘汰的机率降至最低。关键在于：包装，包装（决不是“扭曲事实”）。

大多数人，只要把自己做过的事情善加包装一番，便能顺利通过hr的关卡。在一本被许多hr奉为圣经的书（很可能早已被那位将要审核你履历表的人，翻阅了无数遍）中，说到下面这些“秘招”：

（1）履历表上是否清楚陈述你的成就？别平铺直叙你过去的工作内容，一定要提一提你过去对雇主的贡献；短短一份“成就纪录”，远胜于长长的“工作经验”。

（2）履历表是否展现你“追求获利”的工作态度？大多数公司不乏懂得花钱的人，而他们却需要能为公司省钱或赚钱的员工。用具体的例子，清楚说明自己曾经如何替雇主增加营收或节省开销。

（3）履历表上是否显示你的稳定度和生涯规划方向？如果答案为“否”，有一些方法可以帮你重新包装过去的经历，将这两者展现出来。尝试将短期的工作，包装为“两座阶梯之间的休息点”，说明它如何连结前后两份工作，这会使你看起来像是“故意”离开原先的工作，尝试不同领域的历练。通常，你也可以花点心思在履历表上安排过去的工作经验，让对方觉得你过去的经验很符合目前这份空缺职位的需要。也就是说，过去你不断磨练自己的技能，策划自己的事业生涯，因此可以在这家公司得到“最佳”发挥。

（4）你的遣词用字，是否符合这份工作的需要？这年头，许多企业利用电脑来“过滤”履历表。因此，让你的履历表“电脑化”，要不然，可能永远到不了人事部门的手。

（5）履历表上是否列了一长串的教育背景？别忘了，他们把“毕业后”的日子称为“现实世界”。

（6）履历表上是否有许多缺漏？如果想减少缺漏，列举工作经验时，可以用兼职，来填补这些漏洞。在说明这些义务工作和兼职时，也要和叙述正职工作般的详细。

（7）履历表上是否列举了太多琐事？简单来说，关于你个人的部分，不应比工作历史来得长。

（8）最后，还有个建议：多收集别人的履历。从你尊敬的人 \_\_\_\_ 同事、老长官或其他履历表显然曾经奏效的人 \_\_\_\_取得履历表，仔细研究，看看他们如何成为“纸上英雄”。还有，记得更新你的履历表，你永远不可能预知自己会不会换工作，所以，最好随时做好准备。

最后，我想告诉你，hr经理对履历表上经常被“整容”的部分了如指掌： 履历表上哪些部分最常被“整容”

（1）上一份工作的薪水

（2）花在某一项工作的时间

（3）离职原因

（4）年龄

（5）你实际爬上的职级

**第三篇：七步写出好简历**

如何撰写自己的简历，让招聘决策者过目不忘并留下深刻印象，从而为你带来面试机会，是一个值得重视的问题。下面向大家推荐“求职简历七步走”方法。

一、确定求职方向。这是最艰难的一步，也是最至关重要的一步。不要寄希望于雇主会从你流水账般的罗列中为你配最适合的工作，你必须明确地告诉雇主：你想找什么工作和你最适合干什么工作。

二、确定从事此项工作所必需的知识与技能。这也是关键的一步，如果不能明确这一点，你的简历就会因缺乏重点而平淡无味，失去吸引力。

三、列出所有与己相关的特长与技能。简历和工作申请表的差别就在于：工作申请表的重点是“工作”，而简历的重点是“你”。诚实、精练、有选择地列出自己的技能。

四、想一想有哪些成绩能体现自己的能力。闭上眼睛，好好想想，每个人都会有几桩得意之举，只要对求职有帮助，小事也能体现成绩。

五、描述这些成绩。用简练、明确的语言描述这些成绩(不要流于对事件或工作本身的描述)，重点是描述你自己干了些什么，起到了什么作用，取得了哪些成果等。

六、逆着时间顺序。列出所有相关工作经历包括有偿的和无偿的，全职的和兼职的，不要漏了在职时间、职务以及公司名址。

七、列出所有相关的学历和培训情况包括时间及所获学位或证书。除非雇主有特殊要求，一般无需列出中学学历。如果你现在正在就读或培训中，可适当列出部分相关课程。

**第四篇：注意六禁忌写出好简历**

许多首次撰写简历的应届生往往容易蹈入误区。一份好的简历，既能全面反映求职者现状，又有严密的科学性，所以较能引起招聘者的重视。但如何通过简历来表达自己的特长，以引起招聘者的关注却不甚明了。根据笔者多年工作经验，择业人员写好简历务必要注意“六忌”：

一、忌长篇大论、夸夸其谈。简历，顾名思义是简炼的经历，切不可篇幅过长，洋洋洒洒十几页，写的人费力，看的人费神，简历要精炼，使看的人一目了然，印象深刻，否则，尽管你主观愿望很好，但是结果往往事与愿违，反而会影响效果。

二、忌过于轻率、随心所欲。撰写简历是很严肃、很重要的一项工作，可以这样讲，一份高质量的简历是成功就业的前兆，撰写简历切不可轻率行事、信手拈来，应再三斟酌、反复推敲，在应聘前就应该做好充分的准备，写好简历或打好腹稿，该写的写清，不该写的删除，扬长避短，做到写的简历合式、合格、合理、合意。

三、忌笔迹潦草、错字别字。有的人写简历为了图快，字写得龙飞凤舞，尽情发挥，看这样的简历如同看天书，看都很费力还有何兴趣可言？有的是在打印、复印时不注意质量，掉行漏字，而漏、掉的恰恰又是关键的字句，很可能是一失字成应聘恨。错字、别字都是可以克服的缺陷，因为粗心大意而痛失良机那真是太不合算了。

四、忌虚假不实、前后矛盾。简历是较真实地反映自己学历、经历、技能和成就的重要自述，如果凭空捏造，或夸张、虚假的成分太多，与本人真实情况大相径庭，即使一时得逞，也总会露出马脚，前“功”尽弃不算，还可能封闭其它的成功通道，那就太得不偿失了。

五、忌稀奇怪异、生癖花哨。有的求职者为了给自己的简历生辉、增色，把大量的花哨、华丽的词句堆砌在一起，或大量的使用成语、俗语，有的人甚至于自己去创造成语，却不知有时会弄巧成拙，给人有画蛇添足之嫌。还有些人喜欢在简历中用些生辟的字、句或喜欢用些繁体字，本想展示自己的才华，孰不知有时适得其反。

六、忌方向不明、条理不清。这是很重要的一条，一篇写得好的简历，必须主题鲜明，中心突出，布局必须合理，逻辑不能混乱。是应聘“会计”还是“文秘”或者“物业管理”，全篇都要围绕一个主题，不要一篇简历看下来，人家还不知简历作者究竟适合和想要做什么工作，主要的可以多写些，次要的可以少写、不写。应层次分明，由浅入深，层层深入、层层入扣、层层达意。

**第五篇：“差生”也能写出好的简历**

在求职过程中，最让人痛苦的还不是面试之后收到一封拒绝信，而是根本连面试的机会都没有，其原因往往是你的简历中存在一些硬伤，很快被挑剔的雇主识别。如何使招聘人员在看你的简历时留下深刻印象，至少给你一次机会？你的潜意识可能会想“修饰”一下你过去的经历，但有许多其它的方法使你的简历在吸引人的同时依然保持真实性。

抓人眼球的简历不必面面俱到

地球人都知道：缺乏相关工作经验则难找工作，但我们中国太极中有一招叫做：借力打力，充分展示了你的优势，说明你具备相关的专业经验或者素质，工作经历上的劣势将被冲淡，聪明的雇主通过利弊权衡之后，很可能会对你网开一面，使你得到获取工作的机会。其实，你要做的只是下面几点：

突出经验

实际上，实习工作的性质或内容同许多工作相似，它们都需要自律以完成多项任务。

你也有可能早已学习过许多与你应聘工作有直接关联的事物。这些事物必须在技术栏目中体现出来，就如你在工作经历栏目体现出相关的工作经历。

突出社团

比方说，在社团中曾经担任过社长(或是创立社团)有时就代表着领导能力，独立或经由团队合作安排跨校联谊、建教合作等活动，可能代表着协调力、谈判力、团队重视程度、或是开发市场的能力，利用社团经验的填写方式，可以有效帮助主管猜测你的个人特质与个性，也是另类彰显能力与评估发展性的指针。不过，在这里要注意的是，并不是每项社团经历对求职者都有帮助，也不是每一次的校内活动都有正面的意义，建议毕业生们在处理这个部分的时候要稍微作一番整理和选择。

学习至上

你应该强调你极强的学习能力能够有效地弥补你所欠缺的工作经验，同时辅佐以大量真实、详细的例子作为补充。你在简历中可以简单地陈述，你熟悉最新的趋势与技术，并且能够马上运用到新工作中。而且，既然你有学习、研究新事物的能力，你有能力更好更快地学习新工作所要求的技术，那么简历中你也可以有效地陈述出那些你在其它行业的工作技巧，尽管看上去与你应聘的工作没有直接的关系，但那些工作经验同样提供可适用、可转移运用技术来支持你应聘的工作。

勤能补拙

你应该在简历中的工作技能部分强调“勤奋苦干”、“可适应的技术来弥补你所欠缺的工作经验”等等。这样就可以给你未来的雇主留下较深的印象。同时，你也必须考虑表达接受困难条件的意愿以实现转行和增加工作经验的目的，例如“愿意在周末和晚上加班”或“能够出差或外派”，也许这样就能为你获取工作的机会。

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