# 个人求职简历的制作技巧（精选五篇）

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-08-19

*第一篇：个人求职简历的制作技巧准备好一份精彩的简历就意味着成功了一半。那关于个人求职简历的写作技巧有哪些呢?下面是小文档下载网小编为你整理的个人求职简历的一些制作技巧，希望对你有帮助。个人求职简历的制作诀窍及早准备。一般说来，四年级的上学...*

**第一篇：个人求职简历的制作技巧**

准备好一份精彩的简历就意味着成功了一半。那关于个人求职简历的写作技巧有哪些呢?下面是小文档下载网小编为你整理的个人求职简历的一些制作技巧，希望对你有帮助。

个人求职简历的制作诀窍

及早准备。

一般说来，四年级的上学期时间比较充裕，就应当充分利用，尽早准备好自己的简历。而且，从十一、二月起，学校里就开始有招聘活动。早准备也便意味着有更多的机会。言简意赅。80%—90%的用人单位都喜欢讲求效率，因而没有必要将自己的简历编成厚厚的一本。潘长江不是说，浓缩的都是精品。讲清楚实质内容即可，诸如小学在哪里上的就无需说明了。需要写的内容大致有：姓名、年龄、性别、教育经历、工作经历、获得过的证书、简单自我介绍和想要应聘的职位。尽量将长度控制在一页之内。据某用人单位透露，他们从来不看需要翻页的简历。

突出重点。

工作经历是简历中尤为重要的一部分。最好曾去过大公司，当然这种机会一般要自己去找，能够找到也是个人能力的一种体现。同时，各种证书在求职中，也有一定的分量。通过这些经历或是证书要体现出自己除了学业之外的其他能力。

少写虚话。

“本人性格如何如何，善于如何如何，……”太主观了，这只是你的一家之言，别人未必会这样认为。像这样的话，在简历上还是少写为好。一来，很多公司不会太在意;二来，可以节约宝贵的空间资源，举一些实实在在的例子。对于自己的实力，要用可以信服的事实去说明，show而不是tell。比如，获过什么奖，发表过什么论文。具体的数字和事例远比抽象的形容词更具有说服力。注意细节。简历的格式、页眉部分、纸与字体，这些虽属细枝末节，但同样值得关注。处理得好，有时也会引起意想不到的效果。E-mail发简历。现在网络事业发展较快。用E-mail发简历也不失为一种简单快捷的方式。要学会充分利用E-mail的主题，切忌只写“应聘”两字，这样千篇一律的应聘主题会使招聘者厌烦。此外，邮件中要写上自己的真实姓名，不要给个E-mail地址就了事。这会显得没有诚意。最好也要留下自己的电话。因为电话总是比邮件来得更为迅速与直接。Last but not least。自始至终都应有一份自信。实事求是，但不夸大。

**第二篇：盘点求职简历制作技巧**

盘点求职简历制作技巧

盘点求职简历制作技巧

简历是求职的必备武器，所以制作一份属于自己的优秀简历很重要，以下是小编整理提供的参考，快来阅读看看吧。

十个细节抢先机！

日前，重庆大学第二届模拟面试大赛启动，本月9日下午，重庆大学人力资源开发研究所贺芒副教授为参赛者做了专题讲座。据了解，该校通过设置虚拟岗位，在校学生投递简历，通过校内外招聘单位筛选简历、组织面试、场外团队等环节，举行了一场求职实战综合演练，指导在校生如何赢得求职先机。

讲座中贺教授称，简历千百种，但核心信息无外乎有个人信息、教育背景、工作经历、技术技能、求职岗位以及个人评价等内容，这些信息一页纸即可，超过两页便会被招聘方淘汰。即便未与招聘方当面对话，但简历中每个细节都在说话。看看以下十大简历细节，它会帮你透露什么信息？

简历中善用表格

点评：简历绘制表格的人会受到对方青睐，因为他们会就此认为你比较有条理。

相同简历隔时连发

点评：简历发出后若没有回音，在离截止招聘5到10天内，再发一份相同简历，这种做法可取，透露给对方的信息是：你比较稳重踏实。

简历中不提薪水

点评：薪水从侧面反映了一个人的工作能力，只字不提，对方会认为你能力不足。

正确做法：结合求职岗位下浮20%写出自己的薪水要求。

简历一份多投

点评：太粗心，没有目标和规划。

正确做法：有针对性地修改下简历，再有针对性地投递，可根据求职方向、求职领域，多设计几个简历模板。

相同简历连发数遍

点评：短时间内发送多份相同简历，透露给对方的信息是：这个人没得自信。

正确做法：一遍即可。若不放心，在离投递结束的前3天打电话咨询结果。

只写部门不写职位

点评：对方会认为你信息模糊，没有求职经历或忽悠人。

正确做法：信息造假是很严重的，即便第一关过了，一旦查出，不会留下。所以哪怕曾经职位很普通，也要真实地写上去，再在其他信息中突出优势。

简历中不写前单位

点评：对方会结合你的具体经历来判断你的信息是否真实，不填写具体单位，会认为你现在还没离职。

正确做法：跳槽其实很常见，但会

给对方一种不太安全的感觉。如能突出你的能力及在过去工作中的业绩，是不错的弥补方

式。

盘点个人简历的5种类型 看看哪种适合你？

1.时序型

这是最普通也是最直接的简历类型，即从你最近的经历开始，逆着时间顺序逐条列举个人信息。这种简历清晰、简洁，便于阅者阅读。一份按时间顺序排列的简历应包括目的、摘要、经历和学历等部分。

按时间顺序写的简历一般适用于以下情况：

·你的工作经历能很好地反映出相关工作技能 不断提高。

·你有一段可靠的工作记录表明你获得到不断的调动与提升。

·你最近所担任的职务足以体现你的优势。

2.功能型

这是一种不太常用但往往很有效的简历。它强调你的资历与能力，并对你的专长和优势加以一定的分析和说明。工作技能与专长是功能型简历的核心内容。一份功能型简历一般包括目的、成绩、能力、工作经历以及学历等几部分。

你可根据自己的实际情况选择使用功能型简历，它一般适用于：

·你的部分工作经历及技能与求职目的无关。

·你只想突出那些与应聘职务相关的内容。

·你是一个应届毕业生、退伍军人或者你正想改行。

·你的工作经历有中断，或存在特殊问题。

3.复合型

该型简历是时间型和功能型的结合运用。你可以按时间顺序列举个人信息，同时刻意突出你的成绩与优势。一份复合型简历一般包括目的、概况、成

绩、经历和学历等部分。

复合型简历能最直接地体现你的求职目的。它一般适用于：

·你是一个应届毕业生、退伍军人或者你正想改行。

·你曾有过事业的颠峰。

·你既想突出成就与能力，又想突出你的个人经历。

4.业绩型

业绩型简历以突出成绩为主，因此一般将”成绩”栏直接提到”目的”栏后。一份业绩型简历一般包括：目的、成绩、资历、技能、工作经历以及学历等。

5.目的型

除了上述几种主要的类型外，简历也可以完全根据求职目的来安排。只要适应于具体情况，目的型简历可以是上述类型中任意一种（一般多为复合型）。

目的型简历一般适用于特定职业的求职，对工作在特定领域的求职者较为有用，如教师、电脑工程师、律师等。

频繁跳槽的经历

点评：将各种工作经历写进简历，对方会觉得你阅历多、有能力，但也会认为你不太安分，缺乏忠诚度。

正确做法：选择几个重要的跳槽经历，比如因为结婚、搬家、方便照顾家人等，毕竟，相比工作，家庭、生活也是重要的一面。

薪水不低于……

点评：对方会根据你填写的经历来推测你的能力，如果推测确有能力，会留给你面试机会，但一般此时对你的期望会很高，如面试表现令人不满意，会踢你出局，认为你自负。

正确做法：可改写成一段区间值：××-××。给自己留点余地。

用数字表达业绩

点评：”曾为公司挽回了损失××万元”的描述，给对方的初步印象是，觉得你比较有能力，但存在风险。因为任何一项损失的挽回都是团队集体努力的结果。将自己单独剥离出来，给对方的信息是过于突出自我，没有团队协作能力。

正确做法：突出自我能力的同时，不要忘了给团队留些笔墨。

**第三篇：大学生个人求职简历制作技巧**

简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。对应聘者来说，简历是求职的“敲门砖“。

今天小文档下载网小编要与大家分享的是：;具体内容如下，希望能帮助到大家!

大学生个人求职简历制作说明：

1、人事经理这样筛选简历

外企人事经理是先“以貌取人”，即你简历写得如何;再看基本条件如学历、经历;最后是能力、潜能和性格。前两者是基本，最后是决定性的因素。脱颖而出的关键是展现你的丰采。

2、一份标准的求职简历是这样的：

求职者个人信息姓名、性别(有些公司不要求)、出生年月(有些公司不要求)、婚姻状况(有些公司不要求)、详细联系方法、住址、联系电话、户口状况(不是必要的)。

教育和培训背景不必有小学、中学。应能证明你知识水准、所拥有技能和能力的一切相关信息。这包括正规、非正规的成人教育和专业培训。

工作经历包括雇佣型的工作，也包括实习、义务性和社团、社区性的工作。

技术和技能电脑技能、语言技能、性格和能力、性格特点、勾通能力、人际能力、团队精神、兴趣爱好。

3、让你的简历远离“垃圾桶”

大学生个人求职简历制作注意：

当人事经理和雇主在以后的面试或工作中发现简历中曾有不真实的成分时，你的后悔会远远大于你没有得到一份工作，要多准备几份不同的简历，以应付不同行业的不同职位。

1、简历和求职信并行

好的求职信必须和简历并行，目的是让简历更有针对性，另外求职信要手写才有人情味儿。

2、简历不要写薪酬要求

3、不要附照片和学历复印件

4、给外企的简历要注意

外企通常会牵扯到语言技能，因此根据招聘企业的外语要求准备外文简历是必要的。

大学生个人求职简历制作填写技巧：

1、基础信息：只需要介绍求职者的个人信息，如：姓名、性别、出生时间、学历、毕业时间、联系方式和个人邮箱。

职业发展顾问指出，简历是求职者应对求职的第一道门槛，一定要提炼有效信息，与求职无关的内容不要出现在简历上，特别是不要出现在“基础信息”简历首个版块上。

2、求职意向：这是比较关键的一个版块，主要介绍你未来职业的目标定位，应聘单位会通过你的职业定位明确你的发展方向是否与公司招聘职位吻合。在语言组织上要提炼关键字，不要使用过多平淡语气去描述。

3、自我介绍：主要是通过一些简明扼要的概述，向招聘负责人展现自己的综合素质和特点。其包括技能专长总结、兴趣爱好描述、沟通协调能力总结等等，要用简练的语言说明你对于所应聘职位最大的优势是什么。

职业发展顾问表示，在“自我评价”这一栏，经常可以看到“性格开朗、工作认真负责、具有团队精神”等词汇，千篇一律的词汇无法突显你的个性，这些词汇没有针对性。个人评价最忌空洞，建议求职者明确总结出自身特点，最好能结合职位要求及自己专业特点进行阐述。

4、工作经历：为了使简历更加有条理，内容更加丰富，建议求职者采用系统设定的格式来填写自己的工作经历。

工作经历内容的描述最好采用推荐格式，具体格式如下：工作时间、公司名称、所任职位。

职业发展顾问指出，“工作经历”这一栏非常重要，因为HR在查看简历时，最感兴趣的也是求职者的工作经验，它是表达个人工作经验和能力的重点，也是整份简历是否成功的关键。所以，要尽量详细描述自己的工作内容和职责，最好再列出自己曾经取得的工作业绩。离职原因属于较敏感话题，尤其是负面的离职原因可能会对求职造成一些不良影响，因此最好不要写在简历中。

5、教育背景：因求职者的目标职业与教育背景相关，招聘人员仍会参考其受教育的情况。因此，求职者要填写自己在校期间所学的重要课程、所获奖项等方面的信息，建议多强调与自己目前的期望职业相关的信息，以突出自己的专业技能和特殊优势。

6、培训经历：培训经历是求职者技能提高的表现，可以使招聘企业节约培训成本(经济成本和时间成本)，并且能得到培训机会也是企业对先进员工的一种奖励。因此，如果求职者有在职学习或培训经历，一定要及时添加，以提高自己的求职竞争力。

**第四篇：制作求职简历的六点技巧**

简历是求职者应聘要完成的第一步任务，设计一份完美诱人的简历除了有丰富的内容，加点小技巧也是必不可少的哦！它会让你的在用人单位面前一亮，助你在求职路上事半功倍。

一、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。

二、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。

三、最后测试。记住，你的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？

四、为你的简历定位。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。

五、强调成功经验，列出具体数据。仅有漂亮的外表而无内容的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。

六、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。

**第五篇：如何制作求职简历?**

简历是找工作的最重要工具之一。简历和求职信是走向为雇佣而面谈的第一步。

一些要点：

1.简历要尽可能简短。“简历越长，写简历者越无足轻重”。短简历就象一个男女双方未曾见过面经媒人介绍的约会，使他们更想见你，但当你一出现，他们并没有失望。另外，最好就是要开门见山地介绍自己。在某报业集团人力资源部，记者看到了一位双

学士的求职简历；在长达十页的简历中，第一页是封面，第二页是一整页的自荐信，第三页是一整页的学校介绍，第四页是一整页的专业介绍，第五页才介绍个人基本情况。“翻到第五页才找到我们想看的东西。”招聘负责人表示，直接把个人情况表格放到最前面去，才是最简洁的做法。2.让你的简历集中于一个特定领域或行业，如果你对好几类工作感兴趣，你也许需要写几份简历。简历也应对应聘单位有一定的针对性。比如单位到厦门大学的应聘学生就在简历里附了一首诗，内容大概是：欢迎贵单位来欣赏厦大的美丽风光，同时厦大学生也从贵单位的招聘感受到了贵单位务实的作风。刘女士说，这样的简历就在很大程度上对企业表现出亲和力和针对性，让招聘者眼前一亮。相反的，有的学生主动找上门来想求职，嘴里说对贵企业很仰慕，但一问却对企业一无所知，这样给人的感觉就很不可靠，仅仅是在找一个饭碗而已。

3.要使用强势语言而非弱势语言：

强势语言：计划、选择、监督、设计、预算、编辑、建立、领导

弱势语言：参与了、协助了、在……领导下工作、被赋予了……责任、由……领导

4.给出你的工作成果

a.数字：人员、销售额、发行量等的增加。

b.节约的时间：你是多么迅速地解决了问题，你能再多快一些来完成工作。

c.效果：你工作所带来的长期、短期的积极效果。

d.持久性：你的一个建议、方法、解决方案已多长时间被采用。

e.扩展：你的方法被应用于其它部门或成为其它项目的一部分。

f.你曾写过一些促销的或教育性的材料，手册，小册子或小传单吗?

g.你与其他组织保持着联系或合作关系吗?如果有，是哪些组织?为什么那么做?

5.如果你过去的工作经历主要是家庭工作或志愿工作，列出这些职位的责任和义务，就象是有偿的工作似的。

6.简历设计巧显个性,尤其是简历的封面，最好是能够给招聘者最合适的冲击，但是也应当注意不能太花，如果你没有一点点的艺术或者设计方面的技巧，那就找朋友帮忙吧。以下是我自己制作的一份简历的封面，也许比较垃圾，只想放在这里抛砖引玉。

7.不应聘外企无需通篇英文

一国有单位的人力资源部招聘负责人刘女士指出，有的学生简历里，简历里，英文材料比中文材料要多。刘女士表示，其实只有外企才会比较注重应聘者用外语表达；应聘国企则无需通篇英文。

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