# 什么样的简历能打动人？（含五篇）

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-15

*第一篇：什么样的简历能打动人？一份好的简历应该包含那些内容?那些部分让招聘方最易感动?下面我们列举一份动人简历的必须事项：回顾过去首先，列出之前你的工作经历及教育背景。接着，写上所有具体的信息，包括以前任职的公司信息，当时的头衔和职责范围...*

**第一篇：什么样的简历能打动人？**

一份好的简历应该包含那些内容?那些部分让招聘方最易感动?下面我们列举一份动人简历的必须事项：

回顾过去

首先，列出之前你的工作经历及教育背景。接着，写上所有具体的信息，包括以前任职的公司信息，当时的头衔和职责范围，取得的成绩如何，获得的证书以及教育程度。

表明目标

目标也就是求职要求。你在求职的时候，一般雇主都想知道你的职业规划。这有助于他们了解你是否是此职位的最佳人选。在你简历的开头你需要写上“Objective”，然后简短地写下你的求职要求，例如“To work in a dynamic marketing department.”会让人感觉你是个喜欢挑战、充满活力的人。

职责或是成就

职责就是分配的任务，而成就是你取得的成绩--你努力后的成果。雇主们都想知道你过去的工作职责是什么，他们对你曾经取得的成绩更感兴趣。因此你在描述过去的工作时，那就稍作渲染一番吧!比如说：你过去的一项职责是人员安排，而你解决了一个很大的问题。你就可以写：“Solved scheduling conflict.”(解决过人员配置冲突)

调整简历格式

因为要在有限的篇幅内表达尽可能多的内容，所以在书写简历时，你可以使用缩写或是省略语。你可以略去句子的主语(比如，I，my manager)，物主代词(my/mine, his/hers)甚至有时候可以省略冠词(the, a)。如果你想在一句话中列出一项以上的成绩，你可以用分号来代替“and”。比如：“I led an important project and my manager gave me an award”就可以写成“Led key project;awarded by manager.”

使用行为动词

行为动词表示某个特定动作，例如：solved, managed, initiated, accomplished，而am, was, have和had之类是被动动词。在简历中使用行为动词，会让你看起来像一个目标明确、充满活力的人，而这样的人正是绝佳的招聘对象。比如：“Managed a team of 20 employees”听起来就要比“Was in charge of 20 employees.”更为有力。

**第二篇：简历上如何写实践经历才打动人?**

随着新学期的开始，应届毕业生大多由实习转入求职。撰写简历是他们求职的第一课，在简历中，实习经历历来是重头戏，也是用人单位考量求职者的最重要一个部分。有些求职者习惯于把参加过的活动简单罗列出来，看似条理分明，然而这种大众化的做法却未必能打动企业hr的心。实践经历如何撰写才能抓住企业hr的眼球，给hr留下深刻的印象呢？一些富有创意的写法也许能给我们带来某些启示。

用logo展示实践活动

小邱是南方某知名大学的管理学硕士。谈吐甚佳的他是校园里的一位活跃学生，不仅参加了学生会，还经常做各种校园活动的主持人。小邱在上学期间还参加了很多的校外实践活动，他曾参加江西鄱阳湖的候鸟考察活动，也曾进入公司实习，为公司带来3000多万元的项目。本科和研究生期间，小邱的主攻方向都是房地产，自然，他的毕业去向也首选房地产，但房地产行业招聘历来热门，如何在众多学生中脱颖而出？如何把自己丰富的实践经历展示给企业hr？

小邱为此花了一番心思。他认为，如果简单地罗列几项实践活动，企业hr一定会一扫而过的，不可能留下什么深刻印象。用什么方式来突出这些经历呢？最后，小邱心生一计，在网上将自己参加的每个活动的logo下载下来，放入简历的“社会实践”部分，logo后面是参加实践活动的文字介绍。如此，企业hr哪怕不看文字，对这些活动也一目了然。拿着这份独特的简历，2024年初，小邱赢得了广州某大型房地产公司的职位。

点评：有特色的经历需要润色

小邱用logo展示实践活动这一做法确实高明，有一图胜万言之效。在现实生活中，我们确实可以看到很多的求职者，为了表现自己丰富的实践经验，把实践经历一栏填得满满当当，洋洋洒洒一大片，但是在文字堆砌的背后，却暴露了很多问题：要么实践经验和所应聘职位没什么联系；要么描写“假大空”，没有业绩数据，少有亮点。最致命的是，这些黑压压的文字，在企业hr的头脑里没有留下丝毫印象。

职场人士建议，大学生做简历可以选择一些有特色的经历进行润色，筛减一些无用信息，以便突出重点，令人一目了然。用logo图标来展示自己参加的实践活动，不失为一个润色的好方法。

实习经历写成小短文

小程是一位新闻系学生，曾经在新华社、省报、都市报实习好几个月，发表新闻稿件一百有余，在实习结束时，小程和大多数实习的同学一样，拿到了一份评价很高的实习鉴定。2024年底，小程开始写简历找工作，可如何写“实践经验”这一块呢？如果用干巴巴的几句话描述一下在某某报社实习过，那将是很没有说服力的。即使简历后面附上实习鉴定，小程也觉得没有把实习的成果反映出来。后来，小程将自己发表的作品详细地列了一个表，包括发表的时间、标题、版次、字数等，再复印了几篇自己得意的作品一同订在简历的后面。

与小程同班的阿彬，对于简历中实践经验这一块的写法也很独特。他把自己几个月来的实习经历写成一篇小短文，里面包括报社的指导记者如何教自己写新闻，去过哪些地方采访，采访过哪些重要的人和哪些重要的事，最满意的作品介绍等。通过这些，阿彬的实习经历细化成了一篇赏心悦目的美文，不再是空洞的一句话。

点评：采用“star”技巧细化经历

在实习结束之后，大学生应该对实习这一段经历进行总结，把自己的所感所想、取得的成果用书面的形式表达出来。这些付诸文字的实习总结，不仅是对自己的一种反思，而且也可以让企业hr知道你在实习的过程中获得了哪些经验，而不仅仅只是实习了而已。

简历中实习经历的表述应该尽量翔实。应届大学生可以采用“star”技巧，star即situation(背景)、task(任务)、action(行动)、result(结果)四个英文单词的首字母组合。根据这个技巧，大学生在撰写实习经历时，最好包括所从事的工作特点、环境，具体做了哪些工作，采取了哪些行动，这些行动是如何帮助你完成任务，结果是怎样等方面，并且对这些方面作详细说明。对企业hr来说，详细的实习经历往往是他们比较感兴趣的。

**第三篇：怎样才能打动人**

怎样才能打动人

打动人的第一准则：

多看别人的优点，不随便批评别人，要学会真诚地赞美他人，让他有一种“显要感”。学会区分赞美与谄媚，它会使你更懂得明辨是非。

打动人的第二准则：

一定要了解对方的需求。要想钓到鱼，必须要选对鱼爱吃的鱼饵。要学会捕捉并激发他人的需求，才能在交往中如鱼得水。多站在对方的立场考虑问题，这会让你的困难迎刃而解。

打动人的第三准则：

真心真意地关心他人。如果你想要人们都关心你，前提必须是你先关心别人。如果你想在一分钟内打动他，就请你记住他的嗜好。记住：当我们对别人产生兴趣的时候，也正是别人对我们产生兴趣的时候。

打动人的第四准则：

微笑最具有吸引力，一个真诚的微笑价值百万。学会和他人分享快乐，因为快乐的心情是可以传染的。幸福取决于态度，要用微笑来面对一切困境。

打动人的第五准则：

记住对方的名字。人人都渴望被尊重，记住他的名字会给他一种被尊重的感觉。学会巧妙地恭维对方，称赞他的名字。这是一个最简单、最明显、最有效的使人获得好感的方法。所以，请记住对方的名字。

打动人的第六准则：

倾听才能掌握主动。每个人都需要倾听者，当你用心灵去倾听他人时，他人也会用心灵去倾听你。倾听往往能扭转局面。一个魅力的谈话家是一个怀着忍耐和同情心的倾听者，他们能够使最激烈的批评者和最爱挑剔的人也软化下去来。

打动人的第七准则：

抓住对方最感兴趣的事。没有人会对自己不感兴趣的话题投入过多的热情。与人交谈，就要“投其所好”，把话说到他的心坎上。同时要注意，不要喋喋不休，没有人喜欢和说话啰嗦的人做朋友。

打动人的第八准则：

让人获得自重感。你希望别人如何对待你，你就应该用同样的方式对待别人。发自内心的真诚的赞美，是一种伟大的力量。不要吝啬你的感谢，因为它代表着你对他人的认可，这在交往中是很重要的。

打动人的第九准则：

不要试图掩盖缺点和错误。如果你想要为对方证明某事，就可以用巧妙的方法，使对方在不知不觉中接受你的观点。不要做固执的辩论者，固执的辩论，只会让你失去更多，即使你是对的。与狗争道，不如让狗先走，当一只发了疯的狗咬了你一口，为了报复，你还会反咬它一口吗？

打动人的第十准则：

要避免与人结怨，就要用真诚来化解矛盾，智者用真诚化解仇恨，用真诚赢得利润，用真诚获得朋友。要懂得运用幽默，来使交流变得更加有趣，在指责对方的错误时，千万不要直接告诉他，要懂得运用谦虚的策略，巧妙地让别人自己意识到自己的错误，如果你能够做到这一点，你也将无所不能。

打动人的第十一准则：

要勇于自我检讨。态度是交流的第一要素，一个人的态度是他心灵姿态的投影，你采取了什么样的态度，就会有什么样的结果。要勇于承认自己的错误，一个人懂得低头的人，更懂得如何前进。学会让步，因为让步更能让人有所收获。

打动人的第十二准则：

友善方能赢得人心。要想得到别人的认可，就要用我们的真诚与友善的心来打动他人。要掌控自己的情绪，一个好的情绪会为我们赢得他人的信赖。要懂得一滴蜂蜜比一加仑胆汁更能吸引人。友善地对待他人，才能使对方友善地对待自己。

打动人的第十三准则：

若想获得对方的认可，就要想办法使对方说“是”，如果你想要告诉别人错误的时候，你最好先问一个温和的问题，一个能得到对方“是”的反应的问题。直到最后，让那些反对者不知不觉发现自己所得出的结论竟然是自己在几分钟前就反对的。

打动人的第十四准则：

要给对方充分表现的机会。用宽广的胸怀去面对他人，倾听他人。尽可能地使对方多说话，鼓励他们多谈论自己。把你的注意力让给对方，使他们获得更多的自重感。

打动人的第十五准则：

遇到事情要站在对方的角度看问题》这样才能更全面地了解对方的处境，不要总对人下命令，要学会从对方得到的角度考虑问题。在适当的时候，要给对方送上同情，只有这样才能消除对方的疑虑，使对方乐于帮你完成某事。

打动人的第十六准则：

若想在人际交往中让对方遵从你的意愿，就要激发对方高尚的动机，把对方看成是一个你理想中的样子。要善于生动地表达出你的想法，不墨守成规。向对方提出一个有意义的挑战，激发出他超越别人的欲望。

打动人的第十七准则：

要想说服他人，必须使对方保住面子。每个人都很珍惜自己的面子，无论大人或小孩，无论地位高还是地位低。要懂得理性地使用“攻心”技巧，这是最高明也是受尊重的谈判技巧。请记住给他人一个好名声，因为，一个好名声会使他更加乐意为你效劳。

打动人的第十八准则：

要想克服沟通中的障碍，就要懂得用宽容的心爱你的仇人。要保持自己的本色，做最好的自己。及时总结经验和教训，尤其是面对不公平的批评时更要克制。学会倾听，将压力抒发出去。只有这样，你才能成为一个受欢迎的人。

**第四篇：真诚最能打动人**

真诚是最能打动人的、最能引起共鸣、最能拨动心弦、最具说服力的语言。

第二次世界大战期间，为了鼓舞军民抵抗法西斯的疯狂进攻，英国首相邱吉尔为了鼓舞全国人民发表了一次精彩的演讲：

“我们决不投降，决不屈服。我们要战斗到底。我们将在法国作战，我们将在海上和大洋上作战，我们将满怀信心地在空中越战越强。我们将不惜任何代价保卫我们的本土。我们将在海滩上作战，在田野作战，在山区作战。我们任何时候都决不投降！”

说完，邱吉尔竟像小孩一样，哭得涕泪横流。后来，这段并不出彩朴实无华的话语极大地鼓舞了英国人民的战斗意志，成为后来盟军能取得胜利的一个重要因素。

生活中，有的人长篇大论，可是就是无法打动听者；而有的人虽寥寥数语，却掷地有声，让人听得热血沸腾。何故？因为后者的谈话充满真诚，很能打动人心。

背得很熟，讲得最顺畅并不一定就是会说话；说话魅力在真诚，只有真诚才能换来真诚。

会说话并不一定要口若悬河，如果我们能够用得体的话语表达出真诚时，我们就赢得了对方的信任，建立起人际之间的信赖关系，对方也可能由信赖我们这个人从而喜欢我们说的话。

但就算你“有如黄河泛滥，滔滔不绝；又有如长江决堤，一发而不可收拾„„”但是一旦缺少诚意，立刻变成华而不实，花言巧语之辈，就必然失去吸引力与说服力。

所以，要想演讲得好的演讲者，首先要想到的是如何把我们的真诚注入到演讲之中，懂得怎样把自己的心意传递给对方。只有当听众感受到演讲者的诚意时，他们才会打开心门，接收演讲者演讲的内容，进而令彼此之间产生并实现沟通和共鸣。

**第五篇：如何写一份动人的简历**

如何写一份动人的简历？

摘要:求职面试时简历是很重要的一部分，如何做一份真实又动人的简历，需要哪些技巧，按照什么步骤？看看下面这篇文章。

Tag: 求职 简历

写一份动人的简历也是找工作中最难的一部分，但是，通过下面步骤，这件事不再那么难了。

1、选择目标。

先决定你要怎么样的工作，然后写在一张白纸上。这个目标没必要一定要出现在你的简历上。有时候，写在自荐信上会更好。如果你知道你想要什么样的工作，在简历上写清楚是不会有害的。但一定要写清楚。例如，“主管上海片区个人电脑销售的经理”就比“适合我工作能力的职位”这类措辞要好得多。

2、列写教育程度。

在你的目标下面，列举出你所受过的相关教育和训练。持续的学习和训练说明你有上进心，所以阐明你在基本教育后所受的相关教育。记住要相关的。重写你的工作目标。

着手把你要的工作描述清楚。如果你仍在职，你的公司的人事部门是你第一个该去咨询的地方。如果不方便，你就应该去图书馆或书店找一本工作分析方面的书籍。

3、列写工作目录。

从你现在的工作开始倒退，把你所做过的工作都列出来。包括公司名和地址（城市），及年份。如：1980-现在）和职位。

描述工作细节。

在每个你以前做的职位下写上你的职责。参照你前面所抄的工作描述。不过不要写的象散文或范围太小。

4、成功经历。

现在，回到以前的每个工作去，想一想你有没有做出什么超出你工作职责的成就。你有没有每月完成150%？你有没有发明或改进什么而为公司节约￥100000？你有没有为公司的新产品做出好的宣传？写出来给你未来的雇主看。多用数字，数字总是很有说服力的。

5、做适当的筛选。

现在你已经有很多字在白纸上了，回到每个工作中去，考虑那些确实与你的目标是有关的。删去那些无关的，甚至可以是整个工作经历（如以前做了2年木工而现在已有了十年电工程师的经验）。记住，你的简历是一张让你跨进门的名片。他不是工作回忆。所以只写与目标有关的事。

6、加入关键字。

现在许多都用e-mail和可扫描的简历。所以你的简历应多含有关键字。关键字将会用在数据库里以便查找。你应该写清楚，如：C++,UNIX，网络，工程等。关键字一般有3种类型：几乎所有名词，部分形容词和一些专业用语。在每句句子里都用一些。但是，不要用不切实际的词。

7、建立清晰的合理的句子。

现在开始把你前面所记录的工作经历等组织成段。把有关联的东西组织在一起并使它们更吸引人。在句子中多用动词以加强说服力；不时的用一些关键字；不要用空洞无用的话。如果你自己写不好，可以翻书或请教朋友，让你的简历变完美。

8、重新组织。

你已经快完工！回到句子中去重新排列他们。在每个工作，写上1在你所做的最成功的事前，写上2在次重要的事前…直到所有的句子的写完。保持逻辑性使人不至于跳来跳去的看。

9、加上相关的条件。

想一想你还有什么优势与这工作有关，把他们加到简历末尾。如执照、证书、协会等。如有相关兴趣也可能会有用。

10、简短说明。

最后，但也是必须的。你应该在简历开头部分用四五句话写上你个人能力的概况和特殊技巧等不易加入到工作描述中去的东西。记住，招聘人员会用10秒钟左右来考虑是否从头读到尾。如果你的简历的前1/3能吸引人的话，你将是很幸运的。一份出色的简历不能保证你得到一份工作的话，至少能帮你得到面试的机会。

你现在已经完成了简历中最难的部分，剩下的只是一些格式、字体等问题。写简历也是一门科学，有条件的话可以找些人来帮忙，这会更好。

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