

完美的履歷表的 12 點

基本原則

履歷表是一份非常重要的自我推銷文件，目的在於爭取面試機會，要達到這個目的，就得說服收件者，讓對方知道你具有什麼條件。你可能要與幾百個、甚至幾千個應徵者競爭，所以必須設法展現自己的才能，瞬間抓住未來雇主的注意力，出奇制勝。

在招聘者的挑選過程中，履歷表是你唯一能夠全權控制的部份，至於寫出來的履歷表如何，則與你所做的準備功夫成正比。你會發現若要寫出「致勝」文件需要意見和指導，不過讓我們先來看看幾項基本原則：

1. 內容資料要簡單扼要。
2. 避免咬文嚼字以及令人難以理解的措詞。
3. 用第三人稱的立場寫作（彷彿描述另一個人），如此你便可以強調自己的成就，又不會顯得自吹自擂。這是最標準的引薦方式，也能增加內容的權威性。
4. 不要只列出過去的職責——要強調你如何做出成果，例如拉到新的生意、控制預算、節省開支、引進新理念——要顯示出你的與眾不同。用精準的事實和數據把成就量列清楚。譬如說，「行銷量提高了 25%」遠比「大大提高行銷量」好得多。
5. 採用文字處理機創造專業形象，並設計一份文件格式，可以適用於特定的申請之用。
6. 採用質優白紙——色紙影印的效果很差（履歷表經常會被影印成許多副本，在公司裡流傳）。基於同樣理由，也不要將履歷表釘成一份。
7. 採用效果良好的列印機，如果你給的是影印本，效果要很好。這點絕對不要隨便將就，必要的話，可以找家印刷公司。
8. 需要強調的部份採用粗體字，但是不要用太多花稍的字體或斜體字，因為會分散對方對於重點訊息的注意力。
9. 版面設計必須吸引人而且容易閱讀，包括一般內文以及特別框起來的文字。
10. 採用強而有力的字眼顯示你如何取得成果，例如：
獲得 創造 發動
貫徹 增加 堅決
重建 革新 管理
凌駕 促成 解決
11. 最多以兩頁為限，並且一定要把重點寫在第一頁。
12. 要積極爭取，但不要撒謊——萬一你獲准面試或者需要接受測試，很容易露出馬腳。
雇主對於履歷表上的不實宣言大多具有慧眼，所以無法當面自圓其說的，絕對不要出現在履歷表上。有些組織甚至會採用你前任雇主所委託的人力公司，這種公司專門負責過濾詐欺者和華而不實的吹噓者。