

文/潘瑞华

## 什么是好简历



**本文作者** 潘瑞华, 复旦大学学生职业发展教育服务中心副教授。电子信箱: panruihua@fudan.edu.cn。图片为本文作者。  
**栏目主持人** 马臻, 复旦大学环境科学与工程系副研究员。电子信箱: zhenma@fudan.edu.cn。

好的简历能帮助你获得面试机会。然而, 尽管很多毕业生精心设计, 但制作出来的简历, 还只是“自己心中的好简历”, 而不是“用人单位眼中的好简历”。如何制作一份好简历?

### 1 简历内容

在内容上, 应围绕“应聘岗位”, 根据“应聘岗位要求”制作简历。有些求职的毕业生, 尽管学习成绩优异、能力突出, 甚至具有丰富的实习经验和科研经历, 但其简历却屡屡被用人单位扔进垃圾筒。在很大程度上, 这是因为其简历没有针对性, 即求职目标不清晰, 也没有围绕职位要求突出展示其优势。有人在制作简历时, 常常只是想“我很优秀, 我要向用人单位展示我的优秀”, 而不是去想“用人单位想了解什么? 我怎样告诉他们我适合这一职位?”在这种思维的指导下制作出来的简历, 自然不是用人单位眼中的好简历。

要使简历成为“用人单位眼中的好简历”, 就不能只是简单地在简历中罗列自己的优秀, 而是要首先搞清楚应聘职位的岗位要求、用人单位的文化、职位潜在的招聘条件等, 然后再针对这些情况, 在简历中简明扼要地告诉用人单位: 你曾在哪些单位实习过、从事过什么岗位的工作、所具备的与应聘岗位相关的学习经历和实践经历、相关的技能素质、与众不同的特长等。就是说, 简历的制作要围绕“应聘岗位”, 根据“应聘岗位要求”, 有重点、有选择地组织相关信息, 展示相关优势, 而

不是面面俱到。

例如, 如果应聘教师岗位, 就应根据教师岗位的要求制作简历; 如果想应聘研究人员岗位, 就应制作与研究岗位要求相吻合的简历。尽管教师岗位、研究人员岗位的要求会有所相似, 但也有所不同。教师岗位除应具备研究能力外, 还应具备演说能力、口头表达能力、与学生交流的能力、组织教学的能力等; 而研究人员则应具备设计研究项目的能力、分析实验的能力等。不能以不变应万变, 靠同样一份简历应聘各种不同岗位。

当然, 这并不是说不需要一份“大而统”的简历, 但其只能在应急情况下使用, 成功率不高。一般状况下, 应根据不同的应聘岗位, 分别设计、制作和投递简历。只有这样, 才能让用人单位从中读出你对单位、职位的诚意和了解。也只有这样, 才可能得到用人单位的青睐。

### 2 内容安排

在内容安排上, 应重点突出所具备的相关经历和相应素质。

从用人单位的角度看, 应聘者有与应聘岗位直接相关的经历非常重要。他们在简历中搜索的, 往往就是这些内容。因此, 简历的制作一定要把最重要的相关经历放在最突出的位置(简历的前 1/3), 并根据其重要性依次排列, 切忌不分重要与否, 一律按时间顺序排列。即使没有直接相关的经历, 也要在非相关经历的经验中, 找出与应聘岗位相关的技能和素质。

例如, 应聘外资会计师事务所审计员岗位, 但未做过相关审计工作。通过仔细研究外资会计师事务所审计员所需要的素质和相应的公司文化, 可在自己的其他经历中捕捉到与审计员素质相关的能力(外语、团队协作、高效工作、学习和仔细认真的态度等), 并在简历中作相应的“回应”。

### 3 语言表述

在语言上, 应表述完整、表达到位。用人单位在筛选简历时, 首先会注意你曾经服务过的单位和从事过的岗位。在对你有了第一印象后, 就会继续了解你在单位曾具体做过哪些工作。所以要告诉用人单位你曾经做过哪些与现在岗位要求有关的事情, 并且取得了哪些成果。只有这样, 用

人单位才能判断, 如果录用你, 你能不能为单位干活。

简历中常常存在表述不完整、表达不到位等语言方面的问题。例如, 只在简历中简单罗列曾在哪些单位工作过, 却不说明在这些单位中的职位、具体从事的工作、有什么能力等, 使用人单位无法从其描述中, 进一步判断出他的能力和能够做什么等。

许多简历语言繁琐、表达含糊, 与岗位要求距离太远。某一简历写道: “领导明确目标—发现问题—分析症结—寻求解决—评估绩效的分析过程并组织保持进度、团队建设。”意思非常含糊, 但是如果修改成“领导参赛准备: 寻找组员、小组破冰、进度制定、任务分配、资料查找、讨论汇总、排练预演、服装采购及赛后联谊”, 就清楚明白了。

制作简历时, 有人喜欢用“自我评价”这种主观方式表达自己的优势, 而不是用自己的经历来证明所具有的能力, 这不可取。一定要用“我在什么公司, 做什么职位, 做了哪些事情, 获得了哪些能力, 我适合这个职位”等逻辑和方式来证明你胜任某个职位。

### 4 简历形式

在形式上, 应做到重点醒目、突出有度。制作简历时, 常会把学校名称、学历日期、起分隔作用的小标记(小圆点、小圆圈等)、具体做过的某件小事等突出显示出来。但这些东西往往不是用人单位在第一时间想了解的。

用人单位在第一时间最关心的是: 你是谁? 你想做什么? 你有什么样的学历背景和实践经历? 你有什么特别的技能? 在大致了解这些后, 才会具体看你做过什么事情、会处理什么问题。

制作简历时, 正确的做法是: 重点突出姓名、应聘岗位、曾经服务过的单位、曾经任过的职务、所参加过的实践活动或科研课题、所担任过的角色等。标识应聘岗位、学历背景、实践经历、其他技能等项目的标题及学历等应制作得容易捕捉到。但必须把握好“度”, 既不能不突出, 又不能过度夸张。

(责任编辑 陈广仁)