

清华大学职业辅导活动月

“同伴教育”第二期

简历写作与面试

主讲人：袁佛玉
2005年10月11日

清华大学就业指导中心
清华大学职业发展协会

欢迎并感谢

来自百度的嘉宾朋友

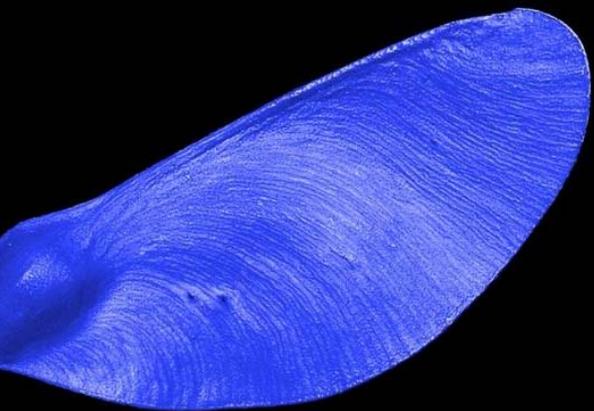
简历？！

- 简历，是一种自我推销的手段，向用人单位说明，你就是他们想要的
- 简历不是简单的工作经历和教育背景的叙述，而是你面对用人单位的第一次**Presentation**





简历被鄙视，
呜呜呜。。。



简历写作

精炼扼要
针对性强
以数字和实例说话
动词描述经历

学生简历应包括的内容

- 个人信息 (Personal data)
- 教育背景 (Education)
- 奖励与荣誉 (Honors and award)
- 社会工作及实习经历 (Social activities / Internship)
- 性格爱好 (Character and hobbies)

一、个人信息 (Personal data)

- 姓名、地址、电话和email是必不可少的内容
- 电话前加上区号，长的电话号码采用分节的方式，(86-10) 6505-2266 ， 138-135-1234
- Email标准的用户名的格式是firstname.lastname，例如张三的邮箱用户名应当为san.zhang。建议为找工作重新申请一个邮箱。

二、教育背景 (Education)

- GPA排名等信息应用数字来说明，例如专业前5%，相对数字比绝对数字更有说服力

三、奖励与荣誉 (Honors and award)

- 这一项会在简历中非常醒目
- 可以考虑用这样的标题Activities and Honors，如果你的奖励不多，不足以令人咋舌

四、社会工作及实习经历 (Social activities /Internship)

- 重点突出两个R——responsibility & result
- 这部分一般是用动词开头的短句群，避免用大段文字。

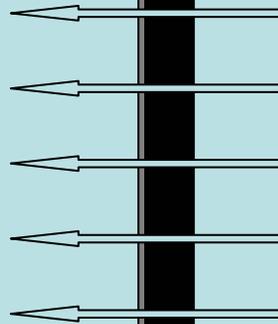
五、性格爱好 (Character and hobbies)

- 爱好马拉松：它告诉公司，你有坚强的意志力、有韧性、能坚持
- 爱好旅游：对环境的适应能力强，可适应经常出差的工作
- 建议写上一两项体育爱好

你做到了吗??

- 需要的素质

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----



- 你的经历

- 1.-----
- 2.-----
- 3.-----
- 4.-----
- 5.-----

优秀简历

follow up



优秀简历

一、用动词和数字说明你的成绩

xx大学“农民之子”摄影团

2001.8 -2001.9

领队，带领35名社团成员奔赴甘肃考察农村情形

- 策划此次活动，并吸引到xx杂志的3万元资金赞助
- 联系当地政府，提供车辆等物质支持。
- 与保险公司谈判，为全体成员购买价值35万元的人身保险
- 提高了领导力及沟通协调能力

你所用的动词，决定了你传递出来的能力

二、针对性

- 你的目的是告诉别人，我能做好这件工作，而不是旨在说明我能做所有的工作。
- 例如，投行和咨询可能更看重分析问题的能力，而市场销售等职位将人际沟通能力排在第一位，技术行业则应将掌握的核心技术说清楚。

告诉我：**你**做了什么！！

社会工作：

- 清华大学**协会骨干，清华大学团委组织部干事，清华大学**党支部书记，**班班长

实习经历：

- 曾在北京****公司和****公司实习过

2003.7-2003.9 埃森哲咨询（上海）有限公司北京分公司

- 国内某顶级能源公司下属管道公司的发展战略
- 一利用Excel建立财务模型，计算不同假设下项目的收入
- 一分析该公司针对化工用户该采取的战略，并负责撰写此部分报告
- 一锻炼了市场分析与判断能力，提高了商务意识

对比：哪一种更有效的传递信息

- 日本戴尔蒙特服装有限公司(E.I.S)管理信息系统。

此系统是我和两位同学独立承接的中型完整管理信息系统项目，共包括库存管理、销售管理、员工管理、客户管理、供应商管理等几个模块，一期工程现已开发完毕，正处于试运行阶段。我与两位同学，配合默契，各司其职，现在我们正同雇主进行项目二期计划的讨论。

日本**E.I.S**戴尔蒙特服装有限公司 (**E.I.S**) 项目经理 **2003.10---2004.1**

- ◆ **E.I.S** 管理信息系统开发组负责人
- ◆ 承担部分代码的编写工作、产品架构及数据库设计
- ◆ 制定测试计划，测试用例，并承担大部分测试工作
- ◆ 该系统已经成功上线，为该公司节约**17%**销售成本

最后

- 所有信息是否都是相关的
- 用词是否简练，还可润色？
- **让别人帮自己看**：你希望突出的信息，是否真的能引起对方的注意！！！！
——**同伴教育**
- 打印，不用低质量的纸张，体现重视



你希望表达的=别人所看到的？

回顾

- 精炼扼要
- 针对性强
- 以数字和实例说话
- 动词描述经历

测测你的简历

啊，原来如此



- 你所作的一件事情可能包含很多方面，你是否根据应聘的公司和职位相应的进行了突出？
- 你是否用数字和事实来说明你的工作成果和对所在公司/集体的贡献，而不是使用泛泛的形容词？
- 你是否有意识地根据对方需要使用了能够打动人的“动词”，即“Key words”
- 你是否知道简历中不应该使用第一人称，如“我”、“我的”，英文就是I, me, my等？

ERDONG HUA

No. 2005 P O Box, TONGJI UNIVERSITY, Shanghai, 200092
+86 (21) 6598-1628
+86-130-4563-0318
hualton@vip.sina.com

→ EDUCATION

- Sep, 2000 – present **TONGJI UNIVERSITY** Shanghai
Dept. of Business Administration,
School of Economics and Management;
Candidate for Bachelor in Business Administration degree (BBA), expected July, 2004;
- Have a sound academic background, with overall GPA of **3.2/4.0** and GPA on specialized courses of **3.6/4.0**, top **10 %** academic ranking;
- Major academic courses highlight:
Accounting, Engineering Economics, Enterprise Organization, International Finance,
Human Resources Management, Marketing, Operations Management, Strategic Management;

→ INTERNSHP & EXPERIENCE

- Jul 2003 – Sep 2003, **ACNielsen Co., Ltd** Shanghai
- Position held: Intern, Client Service, Retail Measurement Service,
- Key Account handled: Coca-Cola (China) Beverages Ltd, (CCCBL)
- Responsibility: * trace CCCBL's brand performance in retail channel by key indications,
* cooperate with clients in coverage analysis to assess data quality,
* prepare slide presentation documents for the clients;
- Jul 2002 – Aug 2002, **China Comfort Travel Service Co., Ltd** Wuxi, Jiangsu
- Position held: Summer Assistant, International Dept.
- Responsibility: * classify materials of hotels and scenic spots by location,
* assist in transaction of passport & Hong Kong-Macao Entry Permits;
- Mar 2002 – Jul 2002, **Management Association of Tongji University (MATU)** Shanghai
- Position held: Vice President
- Responsibility: * found MATU as a leading association in management,
* build cross-department communication system to streamline efficiency,
* integrate functional units for activities and arrange publicity,
- Activities involved * The 3rd Shanghai College Student Management Forum,
* The 95th Anniversary Celebration of Tongji University;

→ SCHOLARSHIPS & HONORS

- 2000 -2001, Second-Class Scholarship for Excellent Students of Tongji University,
- 2000 -2001, "Triple-A" Student Award of Tongji University,
- 2001 -2002, Second-Class Scholarship for Excellent Students of Tongji University.,
- 2001 -2002, "Triple-A" Student Award of Tongji University,
- 2002 -2003, Second-Class Scholarship for Excellent Students of Tongji University

→ PERSONAL INFORMATION

- English
 - A good command of both spoken and written English, especially in business English,
 - CET-4 Excellent, CET-6 Certificate, CET-SET (Spoken English Test), TOEFL score 600;
- Computer
 - Master user of Microsoft Office software such as Word, Excel, Powerpoint,
 - Familiar with applied program including AutoCAD, Visual Basic, Photoshop etc,
 - Microsoft Windows® 2000 Proficient User Certificate;

THANK YOU FOR READING

曾林子

地址：安徽省合肥市××××××××××

邮编：230026

电话：86-551-××××××××××

手机：13××××××××××

E-mail: ××××××××××××××

教育背景

- 2000.9-2004.7 中国科学技术大学 商学院 本科**
- 平均分：89.88 GPA：3.9/4
 - 2004年中国科学技术大学郭沫若奖学金
(统计金融专业唯一获奖者)

实习经历

- 2003.7-2004.11 IBM 中国 销售分析员**
- 负责全球大客户部每日销售报表统计与分析，销售人员绩效评估。
 - 提高了数据分析能力和敏锐的市场判断能力。
- 2003.3-2004.5 Sigma 有限公司 市场营销部业务代表**
- 提出、负责执行了“大使馆项目”，并负责负责整个SIGMA网站的翻译工作。
 - 提高了领导能力和敏锐的新闻视角。
- 2003.3-2004.5 香港麦时顾问投资有限公司 顾问助理**
- 负责项目策划及实施、媒体跟踪、信息调查以及新闻分析。主要客户为荷兰皇家银行上海分行和花旗银行等。
 - 提高了沟通能力和信息收集分析能力。

校园经历

- 2003.12 中国科技大学商学院辩论赛 最佳辩手**
- 50名参赛选手中唯一获得此荣誉称号者
- 2003.3-2004.5 中国科技大学学生就业指导中心 学生助理**
- 分析当年就业形势，指导毕业生成功就业
- 2002.7-2003.2 中国科技大学商学院 学生会主席**
- 成功组织多次大型晚会、社会实践、各类交流、竞赛等活动
- 2001.4 第24届亚洲经济国际研讨会会议新闻组 组长**
- 获得组织荣誉奖

英语水平

- 2003.8 TOEFL 660分 (TWE 5.5)**
- 2003.1 通过国家六级考试 优秀**
- 2002.3 GRE 2380分**
- 2002.6 通过国家六级考试 优秀**

获奖情况

- 2002.8 中国科技大学“洽洽杯”主持人大赛 第一名**
- 2002.1 优秀学生奖学金 二等奖**
- 2001.5 中国科技大学商学院科研成果 二等奖
(仅有的两名一年级获奖本科生之一)**
- 2000.11 中国科技大学校园歌手大赛 十佳歌手之一**

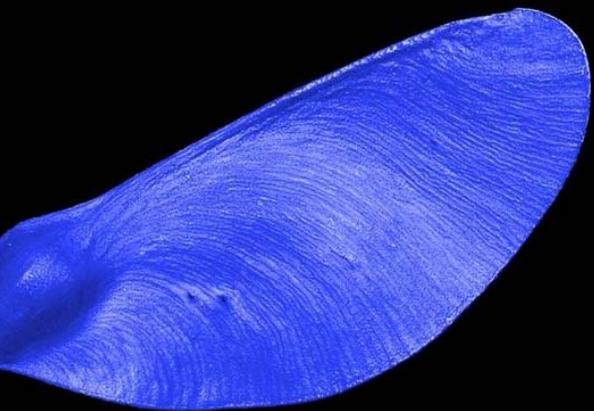
实战：简历大家改



- 规则：以组为单位，讨论得出典型简历上的各种问题
- 操练环节：对其中标注了特殊颜色的学生工作及实习经历作修改
- 修改7min
- 陈述3min/team
- 有问题，请询问工作人员

Come on!

大家觉得有收获吗？



有关面试

面试礼仪
开放问题

面试礼仪

1、大方得体

- 不要过分拘谨，也不能太过谦让

2、自信有力的握手

- 眼睛要注视着对方；
- 国际规范：坚定有力地“共振”两下

3、眼神交流

- 保持2/3时间的眼神接触；



面试礼仪

4、不可“随便”

- 当招聘人员提出选择性问题时，应明确回答，这样显得有主见有效率

5、不可作多余的动作

- 挤压你的手指和骨骼、转笔、摸头发等

6、临走时向考官表示感谢

通过语言和肢体语言给面试官

一个良好的第一印象

Open your mind to open questions

有请嘉宾与大家 畅怀对话

鲁灵敏:

百度公司资深人力资源总监，人力资源管理专家。曾任汉普管理咨询(中国)有限公司副总裁/人力资源总监、联想集团有限公司人力资源部总经理、信息产业部计算机与微电子发展研究中心主任助理、美国BD公司人事行政总监、西门子(中国)人力资源副经理等

实战：模拟面试



- 1、模拟面试 30min
- 2、同学自由发言 15min
- 3、嘉宾点评补充 15min

• 有问题，请询问工作人员

Come on!

free Q&A

Thanks all😊