



人資專家獨家傳授- 為不同職位量身打造履歷表

講師：Sharon Lin

綱要

- 本講座目的
- 修改履歷之前的準備工作
- 履歷基本架構
- 履歷撰寫注意原則
- 履歷客製化與差異化
- Cases Study：修改前與修改後案例說明
 - ① 職場新鮮人
 - ② 5-8年職涯發展者
 - ③ 9-16職涯發展者
 - ④ 16年以上職涯發展

本講座目的

希望協助正準備求職或轉職、具有專業技術經驗背景但投遞履歷卻經常石沉大海，以及希望強化履歷撰寫技巧的人，如何善用文字力量行銷自己，強化自己的優點，並依應徵職務客製化自己的履歷，成功獲得面談的機會。

修改履歷之前的準備工作：

一、自我專業經驗與能力檢視→整理自我的能力與經驗摘要

- 累積某領域經歷之專精度有多久
- 與你應徵職缺需求資格之相符度
- 過去工作之具體績效表現
- 參加訓練與專業證照
- 其他技能與語言能力
- 溝通協調能力與應變能力、領導經驗

修改履歷之前的準備工作

二、搜尋目標產業資訊，並閱讀目標求職公司的背景產品資訊

- 目標公司所屬的產業資訊、目標公司的背景
- 了解應徵職位要求的條件

修改履歷之前的準備工作

三、解讀求才廣告的要求條件，想像理想候選人的樣子

- 這個職位的主要任務是什麼
- 這個職位須具備哪些專業與知識背景
- 是否需具良好外語能力
- 須具備何種人格特質
- 想像理想候選人的樣子

修改履歷之前的準備工作

四、解讀求才廣告的要求條件，想像理想候選人的樣子

- 清楚的學歷與工作經歷
- 與應徵職位相關的工作經驗、成就與專長
- 過去有很好的績效紀錄
- 有穩定的職涯發展
- 具邏輯的思惟能力
- 表達清晰、順序排列清楚、有邏輯性、易閱讀的履歷
- 具溝通能力、團隊精神與積極的工作態度

履歷基本架構

- ◆ 個人資訊 Personal Information
- ◆ 能力摘要 Summary
- ◆ 學歷 Education
- ◆ 工作經歷 Work Experience
- ◆ 語言能力 Language
- ◆ 專業資格/認證 License, Certification
- ◆ 專業訓練 Training
- ◆ 自傳(中階以上可免)Autobiography

履歷撰寫注意原則

- 學歷Education -從最高學歷寫起,
- 工作經歷Work Experience -從最近經歷寫起,
- 頁數精簡，採條列式陳述
- 強調成就與貢獻，並以具體的數字呈現
- 依應徵職務客製化自己過去績效表現，非一份履歷走天下
- 格式版面要清楚:標題大小、字型區隔、間隔留白與分類
- 恰到好處的用語，用字不可誇張
- 避免錯字
- 自傳是職場新鮮人與部分早期職涯階段的人必附。

履歷撰寫注意原則

- 自傳內容需言之有物、必須與應徵職位相關，用字正面、具邏輯性、勿前後矛盾。段落與重點清楚。

建議分段的書寫如下：

- ① 自我能力與專業領域
- ② 與應徵職位相關的工作經驗
- ③ 職涯目標與期許
- ④ 我為什麼是你的最佳人選

履歷客製化

- 依不同應徵職缺自己
- 蒐集目標公司資訊與職位需求條件
- 花時間了解每個想申請職位，並用實例說明，證明你的專長
- 為每個職務量身訂做自己的CV，放大與目標職缺有關的成就呈現自己的強項，這才是可以把自己行銷出去的賣點

履歷差異化：依工作年資差異化履歷重點

職場新鮮人

1. 完整的學歷背景
2. 職涯發展目標、實習工作經驗與成就、社團經驗、自傳
3. 重要的能力說明，清楚交代求才廣告中的篩選標準，與自己具備技能或知識的相符度
4. 注意履歷表版面、表達文法、小細節
5. 二個推薦人、職銜及聯絡方式

履歷差異化：依工作年資差異化履歷重點

5-15年的中期職場生涯階段

1. 完整的學經歷背景
2. 過去經驗累積的專長與績效說明-提出具體的數字與事件
3. 想要轉職的原因-如何繼續發展職涯
4. 想要挑戰或增強哪一方面的發展-展現企圖心
5. 推薦人、職銜及聯絡方式

履歷差異化：依工作年資差異化履歷重點

成熟職場生涯階段

1. 完整的學經歷背景
2. 重要的經營策略能力與績效說明，證明具備高階主管能力
3. 提出清楚成就事件、經營成長績效數字，證明經營管理、領導統御的能力

Cases Study：修改前與修改後案例說明

- 職場新鮮人
- 5-8年職涯發展者
- 9-16職涯發展者
- 16年以上職涯發展