第一图书网, tushu007.com

<<让你得到理想工作的求职信>>

图书基本信息

书名：<<让你得到理想工作的求职信>>

13位ISBN编号：9787561419977

10位ISBN编号：756141997X

出版时间：2000-10

出版时间：四川大学出版社

作者：（美）怀纳特 著，李国林，伍一莎 译

页数：301

字数：580000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

想把简历写得完美无缺吗？
你相信它能带你入门吗？
　那就太好了。
但是你以前是否知道，如果以一封能一锤定音的求职信作先导，那么你的简因就可以得到事半功倍的效果。
这一点可以做到，而且从本书中你将准确地了解到，怎样才能写出有人愿意拜读的求职信。
　你可以向斯坦利·怀纳特学习，他是一位简历和求职信的专业撰写人，经常向《全美失业人员招聘周刊》投稿。
他曾经为成百上千成功的求职者写过求职信。
他带领你一步一步地去完成至关重要的求职信写作的全过程，其中包括：　技术要求和恰当使用标点符号；　令人拍案惊奇的起首；　让人采取行动的结尾；　大多数求职信作者的通病及克服方法；　告诉你如何将重点放在业绩和效益上，而不是担任过什么工作；　专业作者引起和保持读者注意力的17种技巧；　有效地使用非性别语言；　为什么绝不能写上过去的工资状况；　你学到的所有东西都在那一百多封样信中得到举例证明。
这些信曾把它们的作者送进了就业之门。
你可以将这些信稍作修改以适应自己的需要。
每封信下端都有一小段文字解释那封信为什么奏效，在哪些方面有独到之处。
　所以，不要坐在那里呆呆地望着一张白纸考虑该怎么去回应今天你在报纸上看见的广告，动手去写求职信吧，它可以改变你的一生！

作者简介

斯坦利·怀纳特在向求职者提供咨询服务方面的资格是独特的：他求过职，当过雇主，又是一个有庞大读者群的作者。
由他担任董事长的斯坦利·怀纳特简历公司是纽约市最大的简历写作和求职顾问公司。
他为带着信去面见董事长的人们，也为曼哈顿、华尔街和银行、广播和零售业内的很多顶尖级的经理人员写过简历和求职信。

多年的经验使怀纳特了解到，由于大多数求职者根本就不知道雇主在筛选求职者时所寻求的是什么东西。
所以他们不知道如何才能写出有效的简因和求职信，他们只能简单从事或照抄别人的东西。
犯得最普遍的错误是罗列职责，而不是列举业绩。
“雇主宁愿读6页业绩”，怀纳特说，“也不愿读1页多一点关于职责的文字。”

除了在“斯坦利·怀纳特简历公司”提供咨询服务和写作外，怀纳特还是《求职面试中的提示·阅读和忌读》一书的作者和《全美实业人员招聘周刊》无数篇文章的作者。

书籍目录

前言1 求职信特有的长处 求职信帮助你打入潜在的劳务市场 招聘者喜欢求职信 求职信帮助你克服求职中遇到的各种问题 求职信可以使你对招聘广告作出的回应个性化 小结2 技术性要求与正确使用标点符号 技术性要求 标点符号 小结3 让人拍案惊奇的起首 雇主的判断是在弹指间作出来的 小结4 可以化为行动的结尾 结尾的方法可以透露你的很多情况 我们应要求采取何种行动 如何克服被拒绝的恐惧 写信后打个电话 雇主不会像我们要求的那样去匆匆行动 结束敬语 不结5 求职信作者的通病 如何加以克服 具体说明业绩 不要重复已在简历中列出的业绩 不要太谦恭 不要强调你自己的需求和需要，而应更多强调雇主的需求和需要 不要把工作电话号码写在求职信上 不要把词拼错，特别是雇主和公司的名称 不要给出“工资史”或“工资要求” 弊脚求职信示例 小结6 从广告中得来的启示 雇人的决定既感性又合乎逻辑 雇主需要安全和保障 雇主希望你能为他增光 业绩 业绩清单 以你/我们为中心的态度 小结7 技术性和文学的手段 视觉上的帮助有利于赢得更多的读者 技术性手段 文学手段 小结8 非性别语言……9 “请在信中提出工资要求……”10 为特定目的而撰写的信函11 信函实例跋索引

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com