**试 讲 内 容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招 聘 岗 位 | | 就业指导教师岗 |
| 试讲 | 具体内容 | 个人简历的制作 |
| 具体章节 | 充分准备，迎接求职之战 |
| 参考书目 | 大学生就业指导 |
| 作 者 | 张志炜 |
| 出 版 社 | 国家行政学院出版社 |

**【知识点讲解】**

**1.简历的定义：**

简历是对自己的生活经历，包括学历、工作经历等，有选择重点地加以概括叙述的一种常用写作。

**2.简历的基本内容:**

（1）求职意向

（2）个人信息

（3）教育背景

（4）实习/实践经历

（5）奖励情况﹑英语、计算机﹑专业技能﹑爱好、自评等

**3.制作简历的注意事项:**

（1）内容注意简洁。要条理清楚地说明自己的专业和特长，所具备的业务能力，参加过相应工作实践和社会活动。

（2）注意版面安排，突出重点内容，内容介绍先后次序要讲究。

（3）介绍自己的优势，要让人感到符合实际﹑务实﹑可信。

（4）提及自己的弱项时，应坦诚﹑不伪饰，避免让人产生不信任感。

（5）可根据应聘的职位和要求定制个人简历，也就是说简历必须说明求职者的技能和能力与招聘单位的需要相吻合。应聘不同的职位，应准备不同的简历。

（6）联系方式一定要放到显眼易找到的位置。

（7）求职意向要清晰明确，简历内容要有利于求职岗位的应聘，无关内容尽量不要去叙述。

（8）投递出的简历应备有副本，以备面试时参考。