

THE DO'S AND DON'TS OF WRITING A RESUME



English Version

French Canadian Version

Simplified Chinese Version

Spanish Version

THE DO'S AND DON'TS OF WRITING A RESUME



Resume writing is a skill that often needs more mastering than the writer thinks! Whether you've got years of experience under your belt or are newly joining the workforce, your chance of landing an interview is much more likely if you have a killer resume to show off your education, skills and experience.

After all, a resume is often the very first point of contact between you and your next potential employer. It's the first impression you get to make, and with a well-written professional resume, it could be one of many more to come.

If you don't follow any other tips for writing a resume, follow these...

The Do's for a great resume

Contact Information

- Full name, phone number, and professional email address.
- LinkedIn profile or portfolio link (if relevant).

Professional Summary or Objective

- A brief 2-3 sentence summary highlighting your skills, experience, and goals. Tailor it to the specific role.

The Don'ts for a great resume

Irrelevant Personal Information

- Do not include marital status, age, religious affiliations, or personal interests (unless they directly relate to the job).

A Generic Resume

- Avoid submitting the same resume for every job. Tailor each one to the role you're applying for.

Work Experience

- Job Title, Company Name, Location, and Dates of Employment (month/year format).
- Achievements-oriented bullets: Quantify results with metrics (e.g., "Increased sales by 25% in six months").
- Use action verbs like "managed," "designed," "led," or "achieved."

Skills

- Highlight technical and soft skills relevant to the job.
- Categorise skills (e.g. Technical: Microsoft Excel, Adobe Photoshop; Soft: Leadership, Collaboration).

Education

- Degrees, certifications, and relevant coursework.
- Include institution names, graduation dates, and any honors or awards.

Certifications and Training

- Include certifications relevant to the job (e.g. Google Analytics, etc.).

Additional Sections (Optional)

- Volunteer Work: Especially if it relates to the role or demonstrates leadership/community involvement.
- Languages: List languages and proficiency levels if applicable.
- Awards and Recognition: Only if noteworthy.

Formatting Tips

- Length: Keep it to one page if possible, two for extensive experience.
- Font Size: 10-12 points for text, slightly larger for section headers.
- File Type: Submit as a PDF unless otherwise specified.

Typos and Grammatical Errors

- Proofread carefully; errors can make you seem unprofessional. Then proofread again.

Too Much Text

- Use bullet points instead of paragraphs. Keep it concise and avoid long-winded descriptions.

Overly Complex Formatting

- Stick to clean, easy-to-read fonts (e.g., Arial, Calibri). Avoid excessive graphics or colors.

Salary Information

- Do not include current or expected salary unless explicitly requested.

References

- Skip the "References available upon request" line. Provide them only if asked. Then ensure they are current and you have their permission!

Outdated Skills

- Don't list obsolete technologies or skills irrelevant to the job.

By focusing on your strengths, tailoring your content, and avoiding common mistakes, you can craft a resume that stands out to employers.

撰写简历的注意事项



简历写作是一项需要比撰写者想象中更精湛的技能！无论您是经验丰富的职场老手还是职场新人，一份能够充分展现您的教育背景、技能和经验的优秀简历，都能大大提高您获得面试机会的可能性。

毕竟，简历往往是你与潜在雇主之间的第一次接触。这是你给人留下的第一印象，一份精心撰写的专业简历，可能只是你未来众多机会中的开始。

如果你不打算遵循其他任何简历写作技巧，那就遵循以下几点……

一份优秀简历的必备要素

联系信息

姓名、电话号码和工作邮箱地址。
LinkedIn个人资料或作品集链接（如有）。

专业概要或目标

用两三句话简要概括你的技能、经验和目标。
请根据具体职位进行调整。

一份优秀简历的禁忌

无关的个人信息

请勿包含婚姻状况、年龄、宗教信仰或个人兴趣（除非它们与工作直接相关）。

通用简历

避免使用同一份简历投递到每个职位。请根据你申请的职位定制简历。

工作经验

职位名称、公司名称、地点和工作日期（月/年格式）。

以成果为导向的要点：用指标量化结果（例如，“六个月内销售额增长了 25%”）。

使用“管理”、“设计”、“领导”或“实现”等行动动词。

技能

重点突出与工作相关的技术技能和软技能。

- 对技能进行分类（例如：技术技能：Microsoft Excel、Adobe Photoshop；软技能：领导力、协作能力）。

教育

学位、证书和相关课程。

请注明院校名称、毕业日期以及所获荣誉或奖励。

认证和培训

包括与工作相关的认证（例如 Google Analytics 等）。

附加章节（可选）

志愿工作：尤其是与职位相关或能体现领导才能/社区参与精神的志愿工作。

语言：请列出语言及熟练程度（如有）。

奖励和表彰：仅限值得关注的情况。

拼写错误和语法错误

仔细校对；错误会显得你不够专业。然后再次校对。

- 文字过多

请使用要点式表述，而非段落。力求简洁，避免冗长的描述。

格式过于复杂

选择简洁易读的字体（例如 Arial、Calibri）。避免使用过多的图形或颜色。

- 薪资信息

除非明确要求，否则请勿填写当前或期望薪资。

参考

跳过“可根据要求提供推荐人信息”这一行。仅在被要求时提供推荐人信息。然后确保推荐人信息是最新的，并且您已获得他们的许可！

过时的技能

不要列出过时的技术或与工作无关的技能。

格式提示

- 篇幅：尽量控制在一页以内，经验丰富者可控制在两页以内。
- 字体大小：正文10-12磅，章节标题稍大一些。
- 文件类型：除非另有规定，否则请以PDF格式提交。

通过突出自身优势、量身定制内容并避免常见错误，您可以打造一份令雇主眼前一亮的简历。

QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER AL ESCRIBIR UN CURRÍCULUM



Redactar un currículum es una habilidad que a menudo requiere más práctica de la que uno cree. Tanto si tienes años de experiencia como si acabas de incorporarte al mundo laboral, tus posibilidades de conseguir una entrevista aumentan considerablemente si cuentas con un currículum impecable que destaque tu formación, habilidades y experiencia.

Al fin y al cabo, el currículum suele ser el primer contacto entre usted y su próximo empleador potencial. Es la primera impresión que tiene la oportunidad de causar, y con un currículum profesional bien redactado, podría ser solo una de muchas más por venir.

Si no sigues ningún otro consejo para redactar un currículum, sigue estos...

Consejos para un currículum excelente

Información del contacto

Nombre completo, número de teléfono y dirección de correo electrónico profesional.
Perfil de LinkedIn o enlace al portafolio (si corresponde).

Resumen u objetivo profesional

Un breve resumen de 2-3 frases que destaque tus habilidades, experiencia y objetivos. Adáptalo al puesto específico.

Lo que NO debes hacer para tener un buen currículum

Información personal irrelevante

No incluya el estado civil, la edad, las afiliaciones religiosas ni los intereses personales (a menos que estén directamente relacionados con el trabajo).

Un currículum genérico

Evita enviar el mismo currículum para todos los trabajos. Adapta cada uno al puesto al que te postulas.

Experiencia laboral

Título del puesto, nombre de la empresa, ubicación y fechas de empleo (formato mes/año).

Puntos clave orientados a los logros:

Cuantifique los resultados con métricas (por ejemplo, "Aumento de las ventas en un 25 % en seis meses").

Utilice verbos de acción como "gestionó", "diseñó", "lideró" o "logró".

Habilidades

Resaltar las habilidades técnicas y sociales relevantes para el puesto.

- Clasificar las habilidades (por ejemplo: Técnicas: Microsoft Excel, Adobe Photoshop; Interpersonales: Liderazgo, Colaboración).

Educación

Títulos, certificaciones y cursos relevantes.

Incluya el nombre de la institución, la fecha de graduación y cualquier honor o premio recibido.

Certificaciones y formación

Incluya las certificaciones relevantes para el puesto (por ejemplo, Google Analytics, etc.).

Secciones adicionales (opcionales)

Trabajo voluntario: Especialmente si está relacionado con el puesto o demuestra liderazgo/participación en la comunidad.

Idiomas: Enumere los idiomas y los niveles de dominio, si corresponde.

Premios y reconocimientos: Solo si son dignos de mención.

Consejos de formato

- Extensión: Si es posible, que ocupe una página; dos si tiene una experiencia extensa.
- Tamaño de fuente: 10-12 puntos para el texto, ligeramente más grande para los encabezados de sección.
- Tipo de archivo: Enviar en formato PDF a menos que se especifique lo contrario.

Al centrarte en tus puntos fuertes, adaptar tu contenido y evitar errores comunes, puedes crear un currículum que destaque ante los empleadores.

Errores tipográficos y gramaticales

Revisa cuidadosamente el texto; los errores pueden dar una imagen poco profesional. Luego, vuelve a revisarlo.

- Demasiado texto

Utilice viñetas en lugar de párrafos. Sea conciso y evite descripciones extensas.

Formato excesivamente complejo

Utilice fuentes claras y fáciles de leer (por ejemplo, Arial, Calibri). Evite el exceso de gráficos o colores.

- Información salarial

No incluya el salario actual ni el previsto a menos que se le solicite explícitamente.

Referencias

Omita la línea "Referencias disponibles a petición". Proporciónelas solo si se las solicitan. Asegúrese de que estén actualizadas y de que cuenta con su autorización.

Habilidades obsoletas

No incluyas tecnologías obsoletas ni habilidades irrelevantes para el puesto.

LES BONNES CHOSES À FAIRE ET À NE PAS FAIRE LORS DE LA RÉDACTION D'UN CV



La rédaction d'un CV est une compétence qui demande souvent plus de pratique qu'on ne le croit ! Que vous ayez des années d'expérience ou que vous débutez sur le marché du travail, vos chances d'obtenir une entrevue sont bien meilleures avec un CV percutant qui met en valeur votre formation, vos compétences et votre expérience.

Après tout, le CV est souvent le premier contact entre vous et votre futur employeur potentiel. C'est la première impression que vous donnez, et avec un CV professionnel et bien rédigé, ce sera peut-être la première d'une longue série.

Si vous ne suivez aucun autre conseil pour rédiger un CV, suivez ceux-ci...

Les clés d'un CV réussi

Coordonnées

Nom complet, numéro de téléphone et adresse courriel professionnelle.
Lien vers le profil LinkedIn ou le portfolio (le cas échéant).

Résumé professionnel ou objectif

Un bref résumé de 2 à 3 phrases mettant en valeur vos compétences, votre expérience et vos objectifs. Adaptez-le au poste visé.

Les erreurs à éviter pour un CV percutant

Renseignements personnels non pertinents

N'indiquez pas votre statut matrimonial, votre âge, vos affiliations religieuses ou vos intérêts personnels (sauf s'ils sont directement liés à l'emploi).

Un CV générique

Évitez d'envoyer le même CV pour chaque poste. Adaptez-le à chaque fonction.

Expérience professionnelle

Titre du poste, nom de l'entreprise, lieu et dates d'emploi (format mois/année).

Points clés axés sur les réalisations :

quantifiez les résultats à l'aide d'indicateurs (par exemple : « Augmentation des ventes de 25 % en six mois »).

Utilisez des verbes d'action comme « géré », « conçu », « dirigé » ou « réalisé ».

Compétences

Mettez en valeur les compétences techniques et relationnelles pertinentes pour le poste.

- Catégoriser les compétences (ex. :
Techniques : Microsoft Excel, Adobe Photoshop ; Douces : Leadership, Collaboration).

Éducation

Diplômes, certifications et cours pertinents. Veuillez inclure le nom de l'établissement, la date de remise des diplômes et toutes les distinctions ou récompenses obtenues.

Certifications et formations

Inclure les certifications pertinentes pour le poste (par exemple, Google Analytics, etc.).

Sections supplémentaires (facultatives)

Bénévolat : surtout s'il est lié au poste ou s'il témoigne d'un esprit de leadership ou d'un engagement communautaire.

Langues : Indiquez les langues et les niveaux de maîtrise, le cas échéant.

Prix et distinctions : Seulement si c'est remarquable.

Erreurs de frappe et erreurs grammaticales

Relisez attentivement ; les erreurs peuvent donner l'impression d'un manque de professionnalisme. Puis relisez-vous encore une fois.

- Trop de texte

Utilisez des listes à puces plutôt que des paragraphes. Soyez concis et évitez les descriptions trop longues.

Mise en forme excessivement complexe

Privilégiez les polices claires et faciles à lire (par exemple, Arial, Calibri). Évitez les graphiques et les couleurs trop chargés.

- Renseignements sur les salaires

N'indiquez pas le salaire actuel ou prévu, sauf demande expresse.

Références

Omettez la mention « Références disponibles sur demande ». Ne les fournissez que si on vous les demande. Assurez-vous ensuite qu'elles sont à jour et que vous avez leur permission !

Compétences désuètes

N'indiquez pas les technologies désuètes ni les compétences non pertinentes pour le poste.

Conseils de mise en forme

- Longueur : Une seule page si possible, deux pages pour une expérience approfondie.
- Taille de la police : de 10 à 12 points pour le texte, légèrement plus grande pour les titres de section.
- Type de fichier : Soumettre au format PDF, sauf indication contraire.

En mettant l'accent sur vos forces, en adaptant votre contenu et en évitant les erreurs courantes, vous pouvez créer un CV qui se démarquera auprès des employeurs.