

## How to write a great resume and cover letter

- 1 What makes a great resume and a great cover letter?
- 2 What's important to know is that these are marketing documents.
- 3 It's also important to know that the average employer now takes up only about seven seconds.
- 4 So they are not reading these resumes.
- 5 They're skimming these resumes.
- 6 So they need to know right off the bat how you add value.
- 7 So here's a great example of a recent alumnus' resume.
- 8 It's one page—although two pages would be fine.
- 9 This person has their contact information.
- 10 They're then listing their education—though it's possible to put the education at the bottom.
- 11 You need to ask yourself, "Is it my education that is more marketable, or is it my experience?"
- 12 This is also a good resume because, rather than just add many job descriptions in the Experience section, this former student is using what we call *accomplishments statements* to describe his experience.
- 13 Basically, three criteria:
- 14 You want to begin with a nice strong action verb.
- 15 In our resume writing handout we have a list of 100+ action verbs.
- 16 Then, as you write each of your sentences and phrases you want to say to yourself,
- 17 "So what? Big deal! So I did that. How did I make a difference? Did I increase anything—decrease, modify, or change?"
- 18 So it's possible to pull out accomplishments and results.
- 19 And the third criterion would be to quantify information.
- 20 Here's another strong example of a resume.
- 21 What I like about what this student did is in the Experience section.
- 22 She has strong action verbs, she has strong results, but she also has strong numbers.
- 23 She was able to quantify her results and accomplishments.
- 24 In terms of cover letters, it's important again to know that this is another marketing document, relevant, should be one page and should be a highly customized document.
- 25 And basically, a cover letter's answering two questions:

## Cómo escribir un currículum y carta de presentación excelentes

- 1 ¿Qué hace que un currículum y una carta de presentación sean excelentes?
- 2 Lo que es importante saber es que estos son documentos publicitarios.
- 3 También es importante saber que el empresario medio de hoy en día les dedica solo unos siete segundos.
- 4 Así que no se va a leer estos currículos.
- 5 Les va a echar un vistazo a estos currículos.
- 6 Así que necesita saber de inmediato qué valor añadido aporta usted.
- 7 Así que aquí tiene un ejemplo estupendo de un exalumno reciente.
- 8 Es una página, aunque dos páginas [también] estarían bien.
- 9 Esta persona tiene sus datos de contacto.
- 10 Luego enumera sus estudios, aunque es posible poner los estudios al final.
- 11 Usted tiene que preguntarse: «¿Es más probable que me contraten por mis estudios o por mi experiencia?».
- 12 Este también es un buen currículum porque, en vez de limitarse a añadir muchas descripciones de puestos de trabajo en la sección Experiencia, este antiguo alumno está usando lo que llamamos *declaraciones de logros* para describir su experiencia.
- 13 Fundamentalmente, tres criterios:
- 14 Tiene que empezar con un buen verbo de acción sólido.
- 15 En nuestras notas sobre la escritura de currículos tenemos una lista de más de 100 verbos de acción.
- 16 Luego, cuando escriba cada una de sus frases y expresiones, tiene que decirse:
- 17 «¿Y qué? ¡Pues vaya! Conque hice eso. ¿En qué cambié las cosas? ¿Aumenté algo? ¿Reduje, modifiqué o cambié algo?».
- 18 Así que se pueden sacar logros y resultados.
- 19 Y el tercer criterio sería cuantificar la información.
- 20 He aquí otro buen ejemplo de currículum.
- 21 Lo que me gusta de lo que hizo esta alumna está en la sección Experiencia.
- 22 Tiene verbos de acción sólidos, tiene resultados sólidos, pero también tiene números sólidos.
- 23 Fue capaz de cuantificar sus resultados y logros.
- 24 En cuanto a las cartas de presentación, es igualmente importante saber que este es otro documento publicitario, relevante, que debería ser una página y debería ser un documento muy personalizado.
- 25 Y, fundamentalmente, una carta de presentación va a contestar a dos preguntas:

- 26 “Why you for that specific position at that specific organization?”
- 27 So it’s certainly important to have a strong resume and a cover letter, but it’s important to remember that the number one job search strategy is networking.
- 28 And you don’t want to have an entirely reactive job search—just reacting to jobs that are posted on Internet job boards, for example.
- 29 The problem is: you don’t know them; they don’t know you.
- 30 Your odds of being called in are probably slim.
- 31 So I highly encourage you to implement networking, to conduct a series of informational meetings, so in fact they’re meeting you first.
- 32 And then your resume comes along.
- 33 And it’s more of a placeholder, and then it doesn’t weigh as much.

- 26 «¿Por qué usted para ese puesto concreto en esa organización concreta?»
- 27 Así que por supuesto es importante tener un currículum sólido y una carta de presentación, pero es importante recordar que la estrategia número uno a la hora de buscar empleo es establecer una red de contactos.
- 28 Y a usted no le interesa hacer una búsqueda de empleo completamente reactiva, simplemente reaccionando a los puestos que se publiquen en las ofertas de empleo de internet.
- 29 El problema es: usted no los conoce a ellos; ellos no lo conocen a usted.
- 30 Las probabilidades de que lo llamen son seguramente escasas.
- 31 Así que lo animo encarecidamente a poner en práctica el establecimiento de una red de contactos, mantener una serie de reuniones informativas, de modo que en realidad lo conocen a usted primero.
- 32 Y luego llega el currículum.
- 33 Y es más bien un trámite y ya no tiene tanto peso.