

# 毕业 生

# 就 业 实 战

# 指 南

主 编  
副 主 编

张英明  
孙雷洞  
袁明宗



跨世纪青年求职必读

中国矿业大学出版社

跨世纪青年求职必读

# 毕业生就业实战指南

主 编 张英明

副主编 孙雷洞 袁明宗

中国矿业大学出版社

## 毕业生就业实战指南

主编 张英明

副主编 孙雷洞 袁明宗

出版人 解京选

责任编辑 孙 造

中国矿业大学出版社出版发行

(江苏徐州 邮政编码 221008)

新华书店经销 中国矿业大学印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 12 字数 301 千字

1998年11月第1版 1998年11月第1次印刷

印数 1~10100 册

ISBN 7-81040-886-0

G · 182

定价：19.80 元

## 前　　言

凭着才高八斗的自信，揣着来之不易的毕业文凭，书生意气的大学毕业生有资本把自己置于时代的快车道上。可统配已成为过去，双向选择，自主择业，横亘在百万大学生面前的是一座“围城”。一方面，毕业生人数逐年增多，1998年仅大专以上的毕业生就达百万，还有数以百万的中专、技校和职高毕业生。另一方面，政府正在进行机构改革，精简编制，国有企业改革力度加大，大幅度裁减冗员已是大势所趋。

面对日益严峻的就业形势，大中专毕业生靠什么去找到一个合适的工作岗位呢？不靠天，不靠地，毕业谋职靠自己。学好数理化，仍需自己闯天下。这是近两年毕业生谋职中出现的新气象。

市场经济需要的是知识面广、精通专业技术、业务能力强的人才。综合素质高，并且具有灵活性、创造性学生往往倍受用人单位的青睐。因为单位和个人是直接见面的，这就使质量高、素质好的毕业生有了充分显示自己优势和才能的机会，在就业竞争中倍显优势。由于双方见面的时间短，所以一般用人单位大多从学生提供的材料（如在校获奖状况、专业课成绩、担任社会工作等）以及见面的交谈情况来作定夺。大中专毕业生无疑具有了相当的知识积累，但并不等于有了较强的实践能力和自我推销本领。知识并不能简单地与能力划等号。从一定意义上来说，能力比知识更重要。因此，一名优秀的大学毕业生应把建立合理的知识结构、培养科学的思维方法和锻炼较强的实践能力统一起来，这样才能在择业、就业

过程中立于不败之地。

“英雄使自己成为英雄，懦夫使自己成为懦夫。”萨特这句话鼓励着毕业生们选择坚强。而在寻觅与追求的过程中，幼稚的将臻于成熟，新生的将趋向完善。机制在变化、在革新、在改进，我们在成长、在茁壮、在坚强。当田汉的《毕业歌》再次萦绕校园的时候，百万学子们又将踏上谋职的征途，就要启航了，面对严峻的就业形势，亲爱的学生，您准备好了吗？

如果您还在犹疑、彷徨、不知所措，就请读读这本书吧！

本书将告诉您求职前如何打好知识与能力的基础，提高综合素质；求职时如何塑造良好的第一印象，进行自我推销；如何根据自己的心理特征（如性格、气质、兴趣等）选择合适的职业；如何获得求职信息、写好求职信；如何应付面试和回答主试者提出的各种尖锐问题。本书还将向您介绍当前毕业生就业的各种有关政策，告诉您如何进入党政机关，如何办理出国留学，如何进北京、上海工作，如何进外企工作，如何走进绿色军营……如果您已有了比较理想的就业岗位，那么，如何度过工作之初的适应期，打响上岗“第一炮”，处理好错综复杂的人际关系，本书也将为您提供这方面的建议。

总之，这是一本为大中专毕业生就业谋职撰写的参考书。虽然受资料、时间和编者功底所限，书中难免有挂一漏万之处，但我们坚信：期望重塑自我的学子们阅读此书，定会开卷有益的！

编 者

1998年10月

## 篇 始 宴

ee .....	巨罗断额大杀柔	章四聚
ee .....	恩首罪未罪葬降吸	一
ee .....	波长斯未宝避	一
TOI .....	重录帕恩奇耶未耕共	二
TOF .....	已卦由《事自尊卦》夷圆	三
前言 .....	金口娘·山那本宣餐	章五聚

## 目 录

基础篇	基础篇	
第一章 自信、大方、有礼 .....	塑造良好的第一印象 .....	3
SII 一 求职面试要自信 .....	对实习民的良象 .....	3
二 装束仪表要大方 .....	对实习民的良象 .....	4
三 言谈举止要得体 .....	对实习民的良象 .....	8
第二章 万丈高楼起于平地 .....	打好知识与能力的基础 .....	27
NSI 一 知识的积累 .....	对实习民的良象 .....	27
二 能力的培养 .....	对实习民的良象 .....	30
三 综合素质的提高 .....	对实习民的良象 .....	36
第三章 知己知彼才能百战不殆 .....	心理特征与职业选择 .....	49
SII 一 心理素质是决定成功的重要因素 .....	对实习民的良象 .....	49
二 气质类型与职业选择 .....	对实习民的良象 .....	62
三 性格类型与适宜职业 .....	对实习民的良象 .....	67
四 能力、兴趣与职业选择 .....	对实习民的良象 .....	73
五 就业观念的调整 .....	对实习民的良象 .....	89

## 实战篇

<b>第四章 条条大路通罗马</b>	
——如何获得求职信息 .....	99
一 拟定求职计划 .....	99
二 获得求职信息的渠道 .....	101
三 阅读《招聘启事》的技巧 .....	104
<b>第五章 铸造求职的“敲门砖”</b>	
——如何写好求职书 .....	107
一 弄清招聘者的要求 .....	107
二 撰写求职书的一般原则 .....	108
三 履历的写作要诀 .....	109
四 自荐信的写作要诀 .....	112
<b>第六章 成功地推销自我</b>	
——如何应付面试 .....	120
一 认识面试 .....	120
二 面试前的准备 .....	121
三 面试中一般技巧 .....	124
四 面试中提问的基本规则 .....	131
五 面试应答的基本规则 .....	138
六 面试实战分析 .....	141
<b>第七章 面试实战模拟</b>	
——模拟面试与经验积累 .....	152
<b>政策篇</b>	
<b>第八章 毕业生就业政策(一)</b>	
——一般政策规定 .....	219

<b>第九章 毕业生就业政策(二)</b>	三秦出版社
868 —— 如何进入党政机关	240
<b>第十章 毕业生就业政策(三)</b>	五洲传播出版社
373 —— 如何办理出国留学	250
<b>第十一章 毕业生就业政策(四)</b>	261
一 如何进北京、上海工作	261
二 如何到外商投资企业工作	270
三 如何走进绿色军营	275
四 热点地区人才需求状况	278
<b>第十二章 人才交流有关政策</b>	290

## 展 望 篇

<b>第十三章 明天我要去上班</b>	303
一 如何在单位站稳脚跟	303
二 面对上司的第一次信任	307
三 金子怎样才能发光	311
四 换一种活法	315
<b>第十四章 当代职业大写真</b>	321
一 当代职业分类	321
二 当代热门职业扫描	327
三 未来的瞭望	337
四 未来社会服务业的发展和社会 工作类职业的走向	339
<b>附录一 求职书和自荐信范例</b>	341
<b>附录二 劳动部和各地劳动厅局通讯录</b>	357

附录三 全国各省市、自治区人事局和人才交流服务机构通讯录	363																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
后记	374																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
参考书目	375																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
101	(一) 业篇 主业半 章八																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
102	103	(二) 商业篇 企业半 章九																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
103	104	105	(三) 工业篇 企业半 章十																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

## 附 录 部 分

# 基 础 篇

如果没有良好的综合素质  
即使你怀揣大学文凭  
同样会求职无门

# 基 出 著

同 算 會 眾 類 顯 示 口 1  
明 咽 虹 蟲 心 雖 大 党 文 論 說 合 素 貢

寒一派又主半留的北郊封面。静丁的琳言使管生暗业的官事主  
不弄”。强同的斯类出贾向射同连野坐信公客在，即家后品食  
射”。射工的关青野管业已干涸只弄，而照管者登学量进大因，全  
念甘蔗再不出野登的公品食卧，且自射者进式射类进走一起

## 第一章 自信、大方、有礼

——塑造良好的第一印象

“射友射案人”；射和告吉射矣式射对点，射空由冲朱大两面丁坐特  
育否。求职面试要自信，射工的射干科山真宝一不射，感同射  
再某一个人能否为别人所接受，关键在于他自己在别人心目中的  
形象如何。对于求职者来说，个人形象的好坏，则在很大程度上影  
响面试的成败。

当一个人充满自信心的时候，就能镇定自如，游刃有余；当缺  
乏自信心的时候，就紧张退缩，失去勇气。“一个人认为自己是优秀  
的人，必然会有优秀的表现。”这是心理学家对自信的解释。对于一  
个求职者来说，如果相信自己能胜任某项工作，就会在潜意识里不  
断勉励自己去努力实现目标，这种心理活动对临场发挥极为有利。  
善于推销自己的人，他的表现是自信而不骄傲，谦虚而不自卑。你的  
自信能使招聘者对你产生信任，就像当售货员信心十足地向你  
介绍某种商品的性能质量时，你会毫不犹豫地购买这种商品一样，  
因为售货员的自信，使你对商品产生了信任感。学生在求职过程中  
要取得主动，首先要自信，失去了自信，成功便无从谈起。

大部分求职者面试失败的主要原因，是事前他们没有建立信  
心，原因通常就在一个“怕”字——害怕失败。

有一位中国留学生在美国求职的经历是很值得令人思考的。  
这位留学生是学经济管理的，他想以半工半读的方式完成学业。于  
是，他到一家编织公司求职，业务主管在了解了他的有关情况后，  
向他提出了一个与他要从事的工作无关的小问题：你会使用打字  
机吗？这位留学生诚实地告诉业务主管，说自己不会用，于是作为

主考官的业务部主管婉言拒绝了他。面试败北的留学生又到一家食品公司求职，这家公司经理也同样向他提出类似的问题。“我不会，因为我是学经济管理的，我只能干与企业管理有关的工作。”他进一步用类似的方法推销自己，但食品公司的经理也不再说什么了，他又一次失去了机会。

后来，他遇到一位在美国工作时间较长的朋友，他向这位朋友讲述了前两次求职的经历，这位朋友笑过后告诉他：“人家提这样的问题，并不一定真让你干这项工作，只是在考验你，看你是否有自信心，况且学打字并不难，你也可以边干边学。下次人家如果再问这样的问题，你若认为提出的工作经过努力，能够干好，你就应该勇敢地回答：‘我能干！’”果然，他照着这位朋友说的去做，第三次求职取得了成功。可见，作为一个求职者，在面试中强化自信心是很重要的工作，只说“差不多”、“马马虎虎”、“还凑合”，那是很难让人看出你的自信心的。

心理咨询专家潘尼洛普·罗西诺夫的话很值得求职者细细品味：你要推销的第一个对象，是你自己。你越是对自己的信心，越能表现出一种自信的气概。你必须确信自己有权呼吸，有权占有一个空间，而且在任何地方都感到很自在。一个感到自在的人就会坐在整个椅面上，而不会只坐在边缘；一个高大的人，决不会缩着头颈。你必须有办法盯住对方的眼睛，使他深信你是一个坦荡的、有能力的、靠得住的人。

## 二 装束仪表要大方

英国前首相邱吉尔曾经说过：“衣着是最好的名片。”大部分主试人会对穿着各不相同服装的应征面试者有不同的看法，进而影响他的决策。因此，求职者最好能借着服饰来美化自己的外观和个性，以便博得主试者的好感。如果求职者仪表整洁、俊逸潇洒，往往会产生惹人喜爱的效应，给对方留下深刻的印象。注意仪表，并不是一味讲究华丽、追求时髦，而是要适当地打扮自己。穿着打扮要

清洁大方，服饰要同自己的身份、身材相符，表现出自己的个性。

美国有一家报纸曾刊登了一段有关大学毕业生求职面试时该穿什么衣服的报道。这篇报道归结起来就是一位青年人说的：“我认为你不可能由于戴了一条领带而取得一个职位，但是我可以肯定你戴错了一条领带就会使你失去一个职位。”

然而，从求职面试的主试人的观点来看，他们则有如下倾向性观点：“我们希望求职者整洁，穿西装或者合身的连衣裙，但是他们应该像一个学生的样子，而不是个行政官员。毕竟我们不期望他们好像已在这里工作过的样子。他们不是社团型的——还不是。我希望你注意这个词‘还不是’。”智者一言已足……曾有一个中专毕业生，在新商场招工面试的前一天，特意去高级理发厅烫了一个时髦的发型，还化了淡妆，着意打扮了一番后，满怀信心地前去参加面试。尽管这个女同学在校的成绩不错，可结果还是被淘汰了，这令其大惑不解。事后了解到问题原来就出在这新烫的时髦发型上。面试的主考官是区商业局局长，他不录用该生的理由也很简单：“她的打扮不像个学生，让人看着不舒服。”一个是以学生的角色去看待考生，一个却是以模仿营业员的角色去取悦对方，结果南辕北辙。由此看来，女性求职者参加面试，不宜刻意追求浓妆艳抹，穿着不宜过分时髦，衣着切忌“透”、“露”。

常言道：“佛要金妆，人要衣妆。”又说：“人靠衣裳马靠鞍”。两句精炼的话说明了一个道理：一个人主要是靠服饰给人们以美感，也给这世界以美感的，因为人的仪表、容颜固然相当的重要，但它毕竟是先天性的美。我们不能要求所有的人都像维纳斯和大卫那样，服饰作为后天的一种弥补，可以为很美的人锦上添花，为不美的人雪里送炭。但是，怎样才能穿着得体、合适，又为自己增光添彩，这却是一门艺术。下面分两部分加以介绍。

### （一）容貌的修饰

人的容貌英俊、漂亮，当然很好，谁都向往。但毕竟相貌平平的

人占多数，只要坚持“七分打扮”，就会增添风采、脱俗不凡。  
第一，要天天洗脸，定期洗澡，并用化妆品护肤，以保证皮肤健美、干净，夏季更要注意洁肤。头发要常洗，常修剪。女士发型要体现个性，自然入时，以“秀”为上；男士的发型最好男性化，体现男子汉气质。

第二，要注意眼睛保健，使其光彩有神。需要戴眼镜的除了度数合适外，样式色调要和面部协调。配隐形眼镜要确保安全。使用眼部化妆品，定要择优选用，防止损伤眼部皮肤。尤其纹眉或将单眼皮改双眼皮的女青年，要慎之又慎，以免弄巧成拙，无法挽回天然之美。

第三，要经常刷牙，保持牙齿洁白和口腔卫生。不要以为别人“看不见”就持无所谓态度。否则，参加舞会的时候，弄不好连舞伴都找不到。因为一接触，嗅觉就告诉人家你“不是味”，人家就会借故离你而去。有的青年为“四环素牙”而苦恼，在社交场合常常缄默不语，或者是“笑不露齿”，很不畅快。这大可不必，现在有条件了，可去医院做“美牙”术，花钱不多，能让你笑口常开。

第四，男士要经常修饰胡子，最好刮净。留“大胡子”的，也要留出风度，不要像乱草窝。女士面部一般化淡妆为宜，以便增添女性魅力。

在社交场合，对手部的清洁和修饰也是非常重要的。中国传统的见面礼节是作揖，即“拱手”礼，现在一般是“握手”，特殊情况下还有“吻手”礼。在这种情况下，你的手不干净，指甲也不修剪，就会陷入尴尬的境地。

## (二) 衣着打扮

青年人的“外包装”，在塑造社交形象中占有非常重要的位置。衣着是“外包装”的主体部分，更马虎不得。但是，讲究衣着，不是一味追求高档、名牌、时髦，而是要从经济实用出发，根据自己的体型、个性、职业特点和工作环境加以选择，具体有以下要求。

## 1. 穿着合体

这是对衣装的最基本要求。不论什么款式、什么面料的服装，不论男士还是女士的穿着，都要坚持“量体裁衣”。尺寸大了，拖拉、不利索；尺寸小了，绷得紧紧的，等于自套“枷锁”。所以，在记住“衣不大寸”的同时，还应对“衣不小寸”有充分认识。比如买成衣，你本来穿中号衣服合体，就绝对不要买大号或小号的。否则，就会给人一种“凑合”感，从而降低了你的品位。相比之下，正式场合穿的衣装如西服、礼服、中山服等，要求更严格一些。一般场合穿的休闲装，则以自然随意为上。

## 2. 搭配协调

搭配协调包括服装从上到下、从里到外的配套搭配，服装与鞋帽、领带、饰品、配件的搭配，以及服装、饰品与肤色的搭配等等。其中服装的款式、面料和色彩图案的搭配最为重要。在色彩搭配时，你应该首先确定一个主色调，再围绕主色调搭配相宜的色彩。若你喜欢以“蓝”色为主色调，穿统一色的蓝制服，适宜配白色或米色衬衣，这样才能烘托主色调的高雅，充分展示穿着品位，使人产生一种信任感。反之，蓝制服套装，如果配绿色或红色衬衣，主色调得不到烘托，会给人一种“俗”的感觉，穿着者社交形象的魅力将随之大减。关于衣服的质料搭配，总的要求是外套（主件）要优于衬衣（配件），而且要厚的配厚的，薄的配薄的。如薄型毛料西装宜配棉纺衬衣，扎丝绸领结。款式的搭配往往被一些青年朋友所忽视，应引起注意。比如，身着笔挺的西服，脚上穿的却是一双旅游鞋或军警靴，显得不伦不类。如果换上相应色彩的皮鞋，穿着品位会顿时提高。

## 3. 突出个性

衣着除了遮体、保暖外，还要为气质特征服务，而不能把气质特点淹没。比如，你的性格特征是“典雅稳重”，就尽量不要穿“浪漫”味太浓的服装。你是学生，就不要追求“老板式”；你真的当了老板，同样不适宜再穿学生装。有些女青年，有时也喜欢穿男式服装，

刚柔相济，很有个性。但如果男青年穿女式服装，那就近乎于“作游戏”了。因为这非但不能突出男子汉的气质，反而形成了“以柔克刚”，其效果会适得其反。

#### 4. 文明整洁

有些人的衣着，料子挺不错的，但不洗不熨，给人的印象是邋遢、窝囊，大大影响了社交形象。整洁、利索、干练、文明的衣着，才是与当代青年的精神面貌相匹配的。

### 三、言谈举止要得体

一个人的言谈举止是一个人素质的外化，会在与其交往的人心里引起一种感觉，或是尊敬感、愉快感，或是厌恶感、鄙弃感。对于求职者来说，言谈举止适度、讲究社交礼仪是优化个人形象的一个重要方面。

#### (一) 言谈

面试的基本形式是言谈。和主试人交谈首先要有礼貌，在对人的称谓上，凡长辈者，要用“您”；对姓氏后面的尊称，除工厂、商店等企业外，不要一律称“师傅”，而应区别对象称“老师”、“同志”、“先生”等，也可称职务、职称，并加以问候的话，如“您好”、“您早”等。在面试过程中，还要时常注意使用礼貌用语，如“对不起”、“请指教”等。在面试结束时，要说“谢谢”、“再见”等告别语。

在求职面试中，最好不要用“喂”、“哎”等语气与人打招呼。与人交谈务必要使对方明确你是在与他谈话，并设法使对方乐意接待你。在面试中，无论你有多大的本事，都必须谦虚、热情，决不能傲慢自大、自以为是、夸夸其谈。谈话中切勿带丝毫训斥或轻蔑的口气，更不要口出狂言。

#### 1. 谈话要文明礼貌

谈话要文明礼貌主要体现在两方面：一是谈话人必须从自己的内心深处关心对方的思想、情绪，主动地争取谈话内容从对方的角度出发；二是谈话人必须努力将自己的关心通过文明礼貌的语言表达出来。