

上班族口才系列

完全成功求职手册

求职的成败

往往决定一个人的事业前途

启蒙 编著

本为找寻理想职业者而写的书
为你提供贴切 实用的求职策略
把你受聘的机会增至最大

海南摄影艺术出版社

完全成功求职手册

陈 青 编著

海南摄影美术出版社

责任编辑：陈居茂

封面设计：小诚

(上班一族口才系列)

完全成功求职手册

海南摄影美术出版社出版发行

(海口海甸沿江三路大龙别墅 A-11 号)

全国新华书店经销

海南金凤彩印厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 8 印张 18 千字

1997 年 3 月第一版 1997 年 3 月第 1 次印刷

印数：1—5000 册

ISBN 7-80637-027-7/J·24

定价：14.00 元

序 言

求职的成败往往决定一个人的事业前途

在人生的旅途中，凡事无如求职重要。此不仅能满足你美好的物质生活的需要，更重要的是能给予你一生事业上的成功。因此可以肯定地说：求职的成败往往决定一个人的事业前途。

然而，很多人有个错误的观点，以为只有初出茅庐的小子才须钻研求职技巧，学习写求职信及履历，自己既已工作多年，经验丰富，又何须这样认真求职？

事实上，了解如何求取一份工作，与了解如何进行一份工作同等重要。但，有工作不一定就代表有事业。我们不应只按自己的资历随便找一份工作谋生，而应为未来作打算，为自己订定事业目标，选定一生的路向。每一次转换工作，便即一步一步实践自己的事业大计。

你对事业有抱负吗？

你期望有更佳的工作，可以发展潜能，且得到相应回报吗？

但在经济衰退的情况下找工作，古老的策略可能已不合时宜。今天，成功的求职者必须会把自己重新包装。因为，当你希望晋身更高阶层的职位时，与你竞争的人会愈优秀，你的表现必须专业化才能排众而出。

本书将为你提供怎样写好求职信；怎样填写好简历表；怎样

掌握面试的技巧；怎样在求职中避免犯大忌等，提供贴切、实用的求职策略。**把你成功受聘的机会增至最大。**

谨此预祝读者能在求职的过程中表现出色，谋得佳职。

作 者



第一章 成功的第一步：简历表..... (1)

第一节 决定你的工作目标..... (2)

第二节 呈现你个人的宝贵资源 (5)

第三节 选择简历表的格式 (7)

第四节 写出一份漂亮的简历表 (14)

第五节 简历表的两个重要附件 (16)

第六节 简历表常见的毛病 (21)

第二章 成功的关键：面试 (25)

第一节 面试的基本认识 (26)

- 1. 面试的本质 (26)
- 2. 面试过程里的地位 (26)
- 3. 面试的方式 (28)
- 4. 面试时的心理动态 (30)

第二节 面试的准备 (35)

- 1. 认识自己 (35)
- 2. 认识本行业 (37)
- 3. 认识雇主和所申请的职位 (38)
- 4. 面试与简历表 (39)
- 5. 面试技巧的训练 (41)
- 6. 面试时怎样装扮 (42)
- 7. 面试时应该携带什么 (44)
- 8. 赴会 (46)

第三节 面试的过程 (49)

- 1. 热身 (49)
- 2. 查明背景资料 (50)
- 3. 进入正题 (51)
- 4. 评审应试者是否适合 (53)
- 5. 讨论聘用条件 (54)

第四节 怎样应付面试里的问题	(57)
一、问题的发问方式	(57)
二、面试中经常提出的问题	(62)
三、怎样应付困难的问题	(73)
四、应试者可以提什么问题	(82)
五、面试时最常问的 50 题及解答范例	(85)
六、面试时专业性问题及解答范例	(105)
第五节 面试的技巧	(131)
一、应试时的仪态	(131)
二、怎样应付困难尴尬的情况	(136)
三、面试成功的因素	(139)
四、什么情况会令面试者失败	(142)
五、怎样应付小组面试	(144)
六、怎样应付多位主试者	(145)
七、面试个案研究	(146)
第六节 面试之后	(150)
一、如何检讨面试的表现	(150)
二、获得录取	(153)
三、未获录取	(154)
第七节 面试备忘录	(157)
一、面试装扮要点	(157)
二、面试应携带的物件	(157)

目录

三、面试前要准备的问题·····	(158)
四、面试时检讨的要点·····	(160)

第三章 求职的误区····· (161)

误区一：

在竞争激烈的求职市场， 应征者毫无讨价还价的余地·····	(161)
----------------------------------	-------

误区二：

最好的工作机会尽在最热门的行业·····	(180)
----------------------	-------

误区三：

好好计划，按照一定的生涯轨道前进， 必能飞黄腾达·····	(198)
----------------------------------	-------

误区四：

条件最好的人一定是求职竞争场中的优胜者·····	(210)
--------------------------	-------

第四章 被录取后该怎么办····· (222)

第一章

成功的第一步：简历表

简历表是通往面试的护照。这句话如不多加揣摩，很难体验出简历表的重要程度。

美国市场协会的研究报告指出：成千上万的求职者，无论是第一次找工作；或是已有多年工作经验的人，都会觉得最困扰的是如何准备一份具有吸引力的简历表及在面试时能有杰出的表现。

经验告诉我们：很多人的学、经历都还不错，但在准备简历表时却不够细心，甚至书写草率或打字错误。以致常在初审时就被刷了下来，当然也就失去了面试的机会。这种情形反映出很多人对极具关键性的简历表，未能给予重视。

简历表不是工作机会出现时才临时准备的。简历表是平时准备妥当并用来创造工作机会的。简历表的主要功能是获得面试通知。假如一位求职者一连寄出三份简历表而未能获得一次面试通知，那就表示简历表有了问题，应该找出原因，速谋改进。

简历表究竟如何准备才能臻于完善；发挥功效呢？

第一节 决定你的工作目标

列出一切可能的工作机会，从中选出你最满意的。

所谓工作目标，具体的说就是你想获得的职务。长久以来，社会存在着一个普遍的现象：学非所用。因此，求职者可以采取一种比较务实的作法，即：先列出 20—30 个工作机会，然后、经过研究与分析，从中找出五个职务，作为工作目标。

当然，在决定工作目标时，你似乎需要考虑两个基本因素：兴趣和待遇。有些人虽然拥有一份待遇较好的工作，但对工作却不感兴趣，即使没有什么痛苦，却也不会快乐。相对的，有些人对工作充满着憧憬与期盼，但待遇菲薄，甚至无法维持起码的生活，因此，常因现实的折磨而大大的减低了工作兴趣。事实上，兴趣和待遇是可以兼顾的。至于孰轻孰重，只有靠自己决定。现在，根据心理学、逻辑学及人力资源的供求关系，研订一种自我评量的模式如下，供你参考。希望对你在建立工作目标时有所帮助。

(1) 假设：胡适博士曾说：“大胆的假设，小心的求证。”这是一项很好的逻辑。现在就让我们假设：

●你刚大学毕业。在校主修企业管理。

●你身高 162 公分，体重 45 公斤，血型 O 型，仪表端正，身材健美。

●你的性格略有外向，自主力很强。

●你喜欢参加团体活动，兴趣似乎是多方面的。主要的嗜好是：旅游、集邮、打保龄球。

●你喜欢英语，但在校时成绩并不理想。

成功的第一步：简历表

●你想出国深造，拿个学位。但目前的经济条件还不够，托福难以过关。

●你对早婚、晚婚都没有定见。对象的各种条件无须太强，其实你身边已有一位前期毕业的同学时常伴随。他一年前自军中服完役回来，现在一家公司担任业务主任，年轻有为，富创造力，深得老板器重，但你始终没有将他列入结婚的对象。

●你不太注意穿着，但很会享受美食。

●你欣赏幽默，但自己总是找不到适当的时机表现幽默。

●你对名利的追求没有那份狂热，但自己却时常入不敷出。而且，参加任何的团体活动，总是想一马当先，表现优异。

●你的家道小康，只有一个在学的妹妹。父母都在工作，你虽然无须负担生计，但总是想能为家庭做点什么。

●你对目前就业市场的了解是：找份普通的工作并不困难，找份理想的工作真不容易。

说明：从上面的假设中，我们可以看出一个人的特质。根据这些特质，列出 20—30 个工作机会是合乎逻辑的作法。事实上，一个人如能以客观而又理性的态度去自我评量，会比任何人所做的更为真实。

(2) 求证：下面列出 30 个工作机会从逻辑的观点看，就是一种求证的工作。

●公关主任（企业公司、旅馆、工厂、银行等）

●企划主任（企业机构、工厂、文教机构、出版社等）

●业务副理（餐饮单位、企业单位、一般商店等）

●业务主任（企业机构、工厂、观光旅馆、旅游机构、文教机构等）

- 讲师（高中、补习班、儿童美语等）
- 秘书（贸易公司、研究机构、文教机构、外商、工厂等）
- 航空服务员（航空公司）
- 助教（大专院校）
- 研究助理（大专院校、研究所、文教机构等）
- 业务代表（各种促销性的或专业性的机构）

说明：列出 30 个甚至更多的工作机会不是一件难事。但如何从中找出五个工作目标，你就需要一番思考。思考的角度是多方面的。例如：你一心想学好英语，并打算在一、两年之内出国深造，那就把国际观光旅馆、贸易公司、外事机构、航空公司、英语补习班等列为优先考虑。记得多年前，有位师大中文系毕业的学生，决心要去外国念书，当时她的经济条件不好，英语程度也很差，但她却能放下身段，找到一家美侨当管家，不到两年，英语进步了很多，她幸运的考到了导游执照，开始赚钱，那时导游的收入很好，一年的时间，赴美的旅费和学费都凑足了，至于托福考试和学生签证，也都一一顺利过关，终于达成了她理想的目标。这虽然是一个平凡的故事，但对年轻人的生涯规划来说，应有所启发。

必须强调，决定工作目标是一件重要的事，必须审慎处理。而个人的智慧、决心和毅力则是自我评量过程中不可少的。

第二节 呈现你个人的宝贵资源

细心找出你与众不同的特点

所谓个人的资源包括你的工作经验、教育背景及一切与你应征的工作密切有关的个人资料。

应征者在写简历表的工作经验时，常会忽略了两点：

第一、刚从学校毕业的人，自己觉得毫无工作经验，因而留下一片空白。其实，很多在校生都有打工的习惯，或是在校内、外实习课程中扮演过各种角色，至少也会参加过各种社团活动，甚至有些人还会当过义工。这些资料，只要经过一番筛选和整理，并用简洁的文字写在工作经验栏内，对争取工作必能增加更多的成功机率。

第二、有些人自认工作经验广泛而又丰富，于是像流水帐似的一一列举出来，这样做，很容易使审查者感到头晕目眩，因而产生负面的影响。必须强调，所谓工作经验是跟你应征的工作性质密切有关的经验，不一定是你所有的人生经验。至于教育背景，正式的学历，包括学位在内，对某些研究性与教育性的工作来说是很重要的。但对一般性的工作而言，专业训练基本上也具有相同甚至更好的功能。

必须再度强调，你在填写简历表的教育背景栏时，先把正式的学历列入，但也千万不要忘记短期的专业训练。最后要谈的是，一切的写作要点如下：

●工作目标：简要的说，就是你所应征的职务。假如招聘机构没有明显的指明什么职务，或者你所应征的也不限于一项职务，那你在写工作目标时，不妨采取一种弹性的作法。请看

下例：

例一、工作目标：公共关系经理（已确知你所应征的职务）

例二、工作目标：寻求一适当的职务，藉以发挥本人在市场调查、业务推广、公共关系等有关方面的专业知识与实务经验，并对贵公司未来发展有所贡献。（未确知你所应征的职务或希望应征某些职务时，可照以上方式写，但措词要简洁有力，以不超过 40 字为原则）

●工作经验：先写近期的，然后按照年代的次序返回过去。因为你最近的工作经验毕竟是较为重要的，最好能在主考官面前先呈现出来、陈述工作经验时，先写任职日期接着是工作单位及职衔。

●教育背景：写法同前，请看下例：

应征的工作密切有关的个人资料。例如：全国好人好事表扬，联合报系小说奖，全国高中英语演讲比赛第一名，电台拾金不昧表扬，社会服务义工等都是很有价值的个人资料。必须特别强调的是，要与应征的工作密切有关。假如你曾获得全国喝啤酒比赛的大奖，可能对从事许多工作不尽适合，但当你应征业务人员甚至公关经理时，必然有所帮助。

第三节 选择简历表的格式

从各种不同格式的范例中，找出最适合你需要的。

尽管有些重要的、特别的规则可帮助你写出一份很好的简历表，但事实上却没有任何一种简历表是正确而又完美的。我们只能说那份能带你进入面试的简历表可能是一种最好的。但它的格式未必对其他的人一样适合。必须牢记的是简历表的主要任务是引导你接受面试。因此，你所选择的格式，必须能把有关你的重要资料如专技、能力及成就等清晰的呈现出来，使主考官能一目了然，并且立即邀你面谈。

以下三种格式是最常用的。各有特色与功能，供你参考、采用：

(1) 按年代次序排列法：

这种方法是最常用的，是一般主试官最熟悉的，也是最容易写的。

教育背景

1994	美国纽约州立大学	企管博士
1991	日本东京帝大	电脑硕士
1986	中山大学	会统系学士

个人资料：

通常包括：求职者的年龄、性别、身高、体重、嗜好、社交活动、婚姻状况等多方面的资料。你可以填写以上所有的资料，但也可以作选择式的、重点式的填写。举例来说，假如你

已离婚，实在无须硬要填写你的婚姻状况，假如你已年逾五十，更无须硬要填写你的年龄。当然，主考官在问到这些问题时，你也无须隐瞒。重点是任何不宜过早填写的资料都可以留待面试时陈述。我有一位年逾五十的朋友不久前去应征一家法式西餐厅的经理，应征前他买了一份印好的、中英文对照的简历表，拿来问我怎么填写比较讨好，我立即否定了那种简历表的格式。因为市面上卖的一些简历表，实在难以发挥其应有的功能。他接受了我的建议，自行准备一份。当然，我请他在个人资料栏暂时“回避”了年龄。后来他告诉我说：面试时，主考官是老板特别邀请的一位著名的老饕，问他的都是些法国菜和法式服勤的专业性问题，应征的青年才俊不乏人，但对他的许多经营性理念最为赞同，最后，竟然没有问他几岁，就决定聘用了。这个实例，并不令人意外。因为，我这位朋友，身体硬朗，精神奕奕，看来只有四十来岁，重要的是他的专业知识和经验都占优势，于是才会让内行的主考官欣然接受。但假如他在简历表里先写下了年龄，在与其他的青年才俊们比较年龄之下，说不定根本就接不到面试通知呢。

现在再将按年代次序排法的优劣点列述如下：

优点部分：

- 专业的主考官对这种格式最熟悉，容易接受。
- 由于内容的结构特别是工作经验部分是按年代次序排列的，最容易准备，而主考官看起来也能一目了然。
- 对能够保持连续性工作纪录的求职者而言，这种格式最能凸显其稳定性。
- 这种格式提供主考官与求职者讨论其工作经验一个最好指标。