

国家职业资格鉴定统一培训教材

劳动和社会保障部

指定用书

职业指导的 操作与实践

(职业指导师 / 高级职业指导师)

劳动和社会保障部培训就业司 组织编写
中国就业培训技术指导中心

- 咨询与指导
- 信息的采集与处理
- 职业素质测评
- 职业设计
- 帮助实施

中国劳动社会保障出版社

国家职业资格鉴定统一培训教材
劳动和社会保障部指定用书

职业指导的操作与实践

(职业指导师 / 高级职业指导师)

劳动和社会保障部培训就业司
中国就业培训技术指导中心

组织编写

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

职业指导的操作与实践/劳动和社会保障部培训就业司, 中国就业培训技术指导中心编写. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 1999

国家职业资格鉴定统一培训教材

ISBN 7-5045-2698-3

I. 职…

II. ①劳… ②中…

III. 职业选择-中国-教材

IV. D669.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 64874 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 唐云岐

*

北京北苑印刷有限责任公司印刷、装订 新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 15.5 印张 2 彩插页 406 千字

1999 年 10 月第 1 版 2005 年 1 月第 8 次印刷

印数: 3000 册

定价: 25.20 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

2	1
3	
4	5



1. 为求职者开展再就业指导。
2. 安排用人单位与求职人员开展面谈。
3. 劳动力市场管理系统软件的使用与指导。
4. 团体咨询中咨询关系的建立。
5. 为求职者提供职业素质测评。



6. 为求职者进行有效及时的解释和引导。
7. 指导求职者完成简单的咨询登记。
8. 选择合适的媒体渠道发布劳动力供求信息。
9. 为用人单位与培训机构建立纽带。
10. 为特殊群体提供就业援助。

11 | 13

12 | —

14 | 15



11. 为求职者提供劳动政策咨询。
12. 为求职者开展择业指导。
13. 为求职者设计测评方案。
14. 组织举办供需双方的交流洽谈活动。
15. 准确判断求职者信息咨询的各种要求。

16	17
	18
19	20



16. 为中领失业保险金的失业人员尽快实现就业提供服务。
17. 为求职者开展系统的案例分析。
18. 利用网络为用人单位提供劳动力市场供求信息。
19. 帮助求职者澄清自我形象, 对其培训项目、培训规模及形式进行宏观引导设计。
20. 利用计算机辅助测验开展职业素质测评。

国家职业资格鉴定统一培训教材

职业指导的操作与实践

(职业指导师 /高级职业指导师)

主 编

张小建 王爱文 王月凤

副主编

柏 莉 刘丹华 宋 建
田光哲 张 斌

分 册 主 编

柏 莉 田光哲

分 册 副 主 编

张 元 崔英俊

序

职业指导是帮助劳动者成功地实现就业和再就业的重要手段，是高质量、高水平的就业服务。随着市场就业新机制的不断完善，职业指导的作用将显得越来越重要。

职业指导是一门科学，涉及领域宽泛，并有其特有的理论体系、工作规律和专业化的方法。为了加强职业指导队伍建设，规范职业指导服务，提高这支队伍的整体水平，并满足从事就业服务、职业中介和职业指导人员的不同需要，我们邀请了职业指导工作管理者和有关专家共同编写了《职业指导应用基础》《职业指导的操作与实践》（职业指导员/助理职业指导师）《职业指导的操作与实践》（职业指导师/高级职业指导师）系列丛书，作为职业指导、职业资格培训和鉴定的教材。这套教材在编写中力求准确、通俗，与实践紧密结合。特推荐给广大实际工作者学习之用。对本书的不足之处也希望给予批评和指正。

张小建

一九九九年九月二十六日

编写人员

(按姓氏笔画排列)

卫保玲	李宝珠	伍莉洁	吴志明
佟景宸	张元	贾广才	顾建平
崔英俊	蒋奖	柳君芳	曹伟烈

目 录

上篇 职业指导师的操作与实践

第一章 咨询与指导	(3)
第一节 接待登记	(3)
第二节 信息咨询	(14)
第三节 诊断咨询	(23)
第四节 择业指导	(35)
第五节 用人指导	(57)
第二章 信息的采集与处理	(71)
第一节 采集方案的设计与实施	(71)
第二节 信息的整理与分析	(83)
第三节 信息发布	(106)
第三章 人员素质测评	(116)
第一节 设计测评方案	(116)
第二节 使用标准化测验	(126)

第三节	使用面试和其他测评方法·····	(149)
第四节	撰写测评报告·····	(157)
第四章	职业设计 ·····	(164)
第一节	职业取向分析·····	(164)
第二节	培训项目设计·····	(174)
第三节	岗位用人设计·····	(177)
第五章	帮助实施 ·····	(183)
第一节	组织供需交流·····	(183)
第二节	实施培训·····	(203)
第三节	就业援助·····	(221)

下篇 高级职业指导师的操作与实践

第六章	咨询与指导 ·····	(243)
第一节	接待登记·····	(243)
第二节	信息咨询·····	(256)
第三节	诊断咨询·····	(269)
第四节	择业指导·····	(280)
第五节	用人指导·····	(305)

第七章 信息的采集与处理	(320)
第一节 采集方案的设计与实施	(320)
第二节 信息的整理与分析	(337)
第三节 信息发布	(356)
第八章 人员素质测评	(367)
第一节 设计测评方案	(367)
第二节 使用标准化测验	(375)
第三节 使用面试和其他测评方法	(391)
第四节 撰写测评报告	(401)
第九章 职业设计	(408)
第一节 职业取向分析	(408)
第二节 培训项目设计	(418)
第三节 岗位用人设计	(422)
第十章 帮助实施	(429)
第一节 组织提供交流	(429)
第二节 实施培训	(452)
第三节 就业援助	(469)

上 篇

职业指导师的操作与实践

第一章

咨询与指导

第一节 接待登记

第一单元 指导他人对求职者进行一般服务程序引导

一、学习目标

通过本单元的学习，使职业指导师掌握如何指导他人，对求职者进行一般服务程序引导。

二、工作程序和内容

(一) 工具

1. 一般服务程序引导示意图。
2. 显示一般服务程序的触摸屏。
3. 一般服务程序的宣传材料。
4. 介绍一般服务程序的图书或资料。
5. 录音及录像设备。
6. 存储信息的计算机。

(二) 程序

1. 和接待人员一起做接待准备工作。
2. 根据以前接待登记发生的情况，进行预测性地研究并在接待前进行必要的提醒。
3. 查看登记用的材料是否全面，数量是否足量，登记用的