



你正在为自己和家人的生活带来巨大的改变。
你正在走的是一条不平凡的路……

海外求职宝典系列

赴加求职宝典

HOW TO GET A JOB IN CANADA TODAY!

(美) SACHA DEVORETZ 著
陈倩蓉 译



海外求职宝典系列

赴加求职宝典

HOW TO
A JOB IN

DAY!

(美) SACHA DEVORETZ 著
陈倩蓉 译

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

京权图字：01 - 2006 - 2792

Original English Edition © LearnJobSkills.com

Chinese Translation © Foreign Language Teaching and Research Press. All rights reserved.

图书在版编目(CIP)数据

赴加求职宝典 / (美) 萨莎(Sacha, D.) 著; 陈倩蓉译. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2009.2

(海外求职宝典系列)

书名原文: How to Get a Job in Canada Today!

ISBN 978 - 7 - 5600 - 8170 - 0

I. ① 赴… II. ① 萨… ② 陈… III. 职业选择—基本知识—加拿大
IV. D771.182

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 018587 号

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 韩晓岚 黄念念

封面设计: 刘 冬

版式设计: 张苏梅 蔡 颖

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京京师印务有限公司

开 本: 889×1194 1/32

印 张: 6

版 次: 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5600 - 8170 - 0

定 价: 15.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 181700001



前言

要想在加拿大求职成功，必须掌握一系列技巧并将其付诸行动。在这一过程中，有诸多方面至关重要，因为求职是一个系统的逐级递进的过程，而非一些零碎功能的集合。求职过程中的每一步都和下一步紧密相连，从而为求职者提供最大的成功机会。

本书的编排呈现了有效求职的整个进程。第一章到第三章介绍求职所需的工具，以及如何制作有效的简历和求职信。书的中间部分着重介绍如何调查和评估适合自己的加拿大就业市场。同时读者还将了解到加拿大公司在哪些地方招聘员工。接下来，本书告诉读者如何克服一些常见的障碍，从而在加拿大获得一份有意义的工作。我们还会循序渐进地向读者展示如何制定求职计划，为其成功就业提供指导。其后几章关注的问题有薪金报告、求职面试以及如何接受或拒绝一份工作。本书还总结了求职成功之后获得升迁所必需的几个步骤。



目录

第一章 准备好你的求职工具箱	1
第二章 准备并制作有效的简历	7
第三章 第一印象最重要：求职信和推荐信	35
第四章 做个“一鸣惊人”的求职者	55
第五章 求职途中：举重若轻	71
第六章 招聘单位	99
第七章 你的求职行动计划	101
第八章 求职障碍及其对策	107
第九章 有了积极的心态，你就可以找到工作！	113
第十章 薪金报告和求职面试	115
第十一章 求职面试：后续之事	151
第十二章 你找到工作啦！	161
第十三章 迈向大幅升迁	169
第十四章 加拿大就业通讯录	173
第十五章 术语汇编	175



第一章 准备好你的求职工具箱

GETTING YOUR JOB SEARCH TOOLBOX TOGETHER

开始之前

为了能够在加拿大求职成功，你需要一些 21 世纪每个人找工作时都会用到的常见工具。在开始求职以前，你需要准备一个求职工具箱。

这些求职工具能够让你把简历发送给众多用人单位，并帮你找到一份工作。幸运的是，这些装备所需费用很少，而且你在家中或附近的场所就能很容易找到它们。

对求职至关重要的工具有很多，主要包括：

- 电脑
- 因特网
- 电话
- 传真机
- 复印机
- 邮局
- 网络摄像机
- 笔和纸
- 工作空间和文件

我们将在后面的一些章节中介绍如何充分利用这些工具，但首先让我们来看一看，求职工具箱 (Job Search Toolbox) 中的这些工具会给你带来哪些好处。

电脑

电脑是求职的绝佳工具。你可以使用电脑的文字处理软件来撰写求职信和简历，在因特网上调研职位和行业信息，还可以发送求职信和简历，同时与招聘者保持联系。

因特网

因特网是求职的最佳资源之一，有着成千上万个触手可及的网站和网页。你可以在网上进行全面的职位搜索，寻找新的职业伙伴并建立关系网，调查你从事职业的许可证和资格要求。如果你在家里、图书馆或学校就可以上网，那你就马上行动了。如果你要去网吧或其他机构付费上网，为了节约开支，你应当在付费上网计时开始前，把要调研的项目列一个清单。有了这样一个当日应做事项的清单，你不但省了钱，还省了时间。

电话

在某些时候，你要和招聘者进行电话交流。要确保在你想和雇主交谈时，你可以及时地接打电话。记住，在电话的答录机或答录服务中使用听起来职业化的语音信息。从雇主给你打电话时你给他留下的第一印象开始，你的职业形象就要树立起来。

传真机

尽管有些人认为传真机已经过时了，但它依旧是求职者与招聘者之间收发信息的一个有效的工具。

传真机并非求职过程中不可或缺的部分，但如果你没有传真机，却有机会使用的话，传真机也是很有用的。有些电脑可能配有内置传真机。

有时候，有的招聘者可能更喜欢通过传真来收发文件。

复印机

如果你想把简历投递给许多不同的用人单位，那么将自己的简历一次性复印很多份是一种既省钱又省时的方法。尽管大多数人买不起复印机，但自助的复印服务却几乎随处可见，例如复印店、办公用品商店、社区的学校和图书馆等等。通常复印一页的费用不超过一毛钱。

邮局

在简历上，你需要给招聘者留一个通讯地址，以便他给你发邮件。你可以留自己的家庭地址，也可以从邮局租一个邮箱。

网络摄像机

网上面试正成为一种趋势，尤其受到想要面试一些市外应聘者（applicant）的招聘者欢迎。尽管你不需要买一个网络摄像机，但最好在需要用的时候准备一个，因为招聘者可能会要求进行网上面试。你最好了解你所在的城市里哪里有网络摄像机。有些网吧或商店将出租网络摄像机作为他们因特网服务的一部分，一般按小时计费。记住，如果职位所在地是外省，你还应考虑时差问题。

笔、纸、工作空间和文件

划出一个特定的工作空间——最好是一张办公桌——作为你的求职工作区，使用一个小型的分类系统来编排自己的求职材料。这样做很有好处。

找一个不受干扰的环境，每天花一两个小时来找工作。因为你要在这里度过大量的时间，所以尽可能把它布置得舒服些，放一张结实的椅子，保证良好的采光。在求职过程中，确保你有足够的纸和笔来记录你需要的调研信息。记住在文件中记录下所有接触到的招聘者和相关的联系人。在后面的章节中，我们会告诉你如何建立自己的求职日志 (Job Search Journal)，届时我们会提供更多有关求职记录的信息。

工作表

求职所需的工具

想要最有效地进行求职，建议你准备好以下求职工具。在这张工作表中，你可以写下你在哪里可以找到这些求职工具，什么时候需要使用它们，以及使用开销会有多少。这张工作表可以帮你将求职工具管理得井井有条，随时待命。

你所需要的工具	使用开销是多少？ 到哪里可以找到？ 什么时候可以用？
电脑	要花多少钱？ 哪里？ 什么时候？
因特网	要花多少钱？ 哪里？ 什么时候？
电话	要花多少钱？ 哪里？ 什么时候？
传真机	要花多少钱？ 哪里？ 什么时候？
复印机	要花多少钱？ 哪里？ 什么时候？

(续)

邮局	要花多少钱? 哪里? 什么时候?
网络摄像机	要花多少钱? 哪里? 什么时候?
工作空间	要花多少钱? 哪里? 什么时候?
求职所需的其他工具	要花多少钱? 哪里? 什么时候?



第二章 准备并制作有效的简历

PREPARING AND CREATING AN EFFECTIVE RESUME

本章将讲述求职过程中最重要的因素之一：制作一份有效的简历。

求职开始

即便是最有耐性的人也会想知道：找到一份工作要花多长时间？这里有一个非常笼统的计算方法可以告诉你在加拿大找工作要花多长时间。

根据现在的就业市场和经济状况，你想获得的每 10,000 加元年薪平均需要一个月的求职时间。比如说，如果你的预期年薪是 40,000 加元，那么你需要的求职时间大概是四个月左右。

再次重申，这些仅仅是对平均求职时间最基本的估算，实际情况有可能比这个时间短，也可能还要长些。影响求职者求职时间长短的因素包括：个人的职业要求、先前的工作经验、求职过程中投入的时间等等。

从业许可证 (Licence) 和资格证书 (Credential)

一个可能影响你受聘几率的因素是：你是否已经拥有在加拿大从事职业所必需的从业许可证。

没有相应的资格证书和 / 或从业许可证，是不可能某些领域找到工作的。加拿大的雇主们非常重视自己的雇员是否受过必要的培训并拥有从业许可证，因为雇佣了受过必要培训并获得从业许可证的员工，雇主就不用担心客户在这些方面对他进行起诉了。

在加拿大，大部分行业中的绝大多数职业都是由一些与用人单位脱钩的独立机构监管的。这些监管机构可能是职业协会，而这就要求会员们拥有特定的资格证书。你可能并没有法律上的义务一定要加入这些职业协会，但他们可以通过评定你的资历，告知招聘者你是否能够胜任某项工作。

某些职业包含可能危及他人或公司的因素，你需要有正式的批准才可以从事这些职业。批准书，又叫从业许可证，是一份证明你有法定权利，可以在加拿大从事某一特定职业的文件。依据一个全国性监管机构设立的标准，不同的省份、地区、行业都有不同的从业许可证条款。大多数从业许可证的有效期只有几年，到期后你必须参加一次考试，以便更新自己的知识，同时延长从业许可证的有效期。在加拿大，大量专业化的职业领域都有完备的从业许可证和特殊资格证书管理系统，不过也有些用人单位或岗位不要求员工拥有这些文件。当你在加拿大求职时，你应当了解相关行业的职业协会会员标准和从事该职业是否需要具备从业许可证。

某些职业的从业许可证受到严格的条款控制，因为一旦没有完成工作，或是有人因工受伤，可能会涉及到责任追究的问题。雇主们非常清楚，如果没有完成工作，就有可能引起昂贵的诉讼。为了避免遭到起诉，只要有可能，加拿大的用人单位一般都要确保自己的员工已经受过合理的培训，并且/或者已经获得了从事某项工作应有的从业许可证和资格证书等等。

根据职业的不同及职业中所包含危险性的不同，获得从业许可证或资格证书的过程也各不相同。危险性越高，许可证签发的过程越长。医生这一职业是一个很清楚的例子。鉴于这一行业所包含的危险性和责任，一个医生必须通过几年的考核和有监督的临床行医之后，才能正式获得从医资格。有些行业对资格证书几乎没有要求，而另一些则可能要求每几年更新一次从业许可证或特定的资格证书。以地方上的汽车机修工为例。一个修车厂的机修工必须先在一所得到认证的职业学校接受正式的培训，然后通过专门的考试，再经过一段实习期或学徒期，方可得到进入汽车修理行业的从业许可证。汽车机修工必须拥有从业许可证，因为一旦他们修车不当，有人因为开着这样“修过”的车而受到伤害，司机就可以状告修车厂的老板。

你会发现加拿大的大多数职业都有培训要求。简单获得的零星知识或积累的经验不足以帮你获得一份工作。

很多职业都要求有从业许可证。有些许可证在你到岗之后再去获取会相对容易，而且相对快捷。在一般情况下，除非你已经拥有所需的从业许可证和资格证书，否则招聘者根本不会考虑对你进行面试。但是在某些情况下，比如你如果打算在近期取得从业许可证，招聘者可能会考虑你的应聘请求。你可以在开始工作之前就计划参加获取许可证的考试。另一个选择是在一个已获得从业许可证的从业者手下工作，与此同时参加必修课程和考试，取得从业许可证，从而获得在这一岗位工作的资格。

在加拿大，若想知道你的职业从业许可证有哪些要求，请查看下面这个非常有用的网站：

- 发放、执行和管理从业证照委员会：

www.clearhq.org/boards.htm

下面这张工作表对管理好你的从业许可证和教育升级信息非常有用。在这张工作表中，你可以记录下你打算从事职业的从业许可证、资格证书和教育要求。如果你所在行业的从业许可证、资格证书和培训还有升级要求的话，你也可以记录下这些升级要求。

工作表

从业许可证和职业协会

从业许可要求	升级要求
资格证书/教育要求	升级要求
职业协会要求	升级要求

咨询性面试

什么是咨询性面试 (Informational Interview)? 咨询性面试给你一个机会, 让你能更好地了解在自己的行业或职业领域中, 招聘者在寻找哪些特点和资质。在咨询性面试中, 你才是面试官!

首先, 你要在因特网上搜出中意的公司的网站。登录公司网站, 找到人力资源经理 (Human Resources Manager) 的电子邮箱。一般你可以在“工作 (Jobs)”、“职业 (Careers)”或是“应聘 (Employment)”等标题下找到这个地址。有了人力资源经理的电子邮箱后, 你就可以给他们发电子邮件, 询问你感兴趣的职位在教育背景和培训方面有哪些要求。

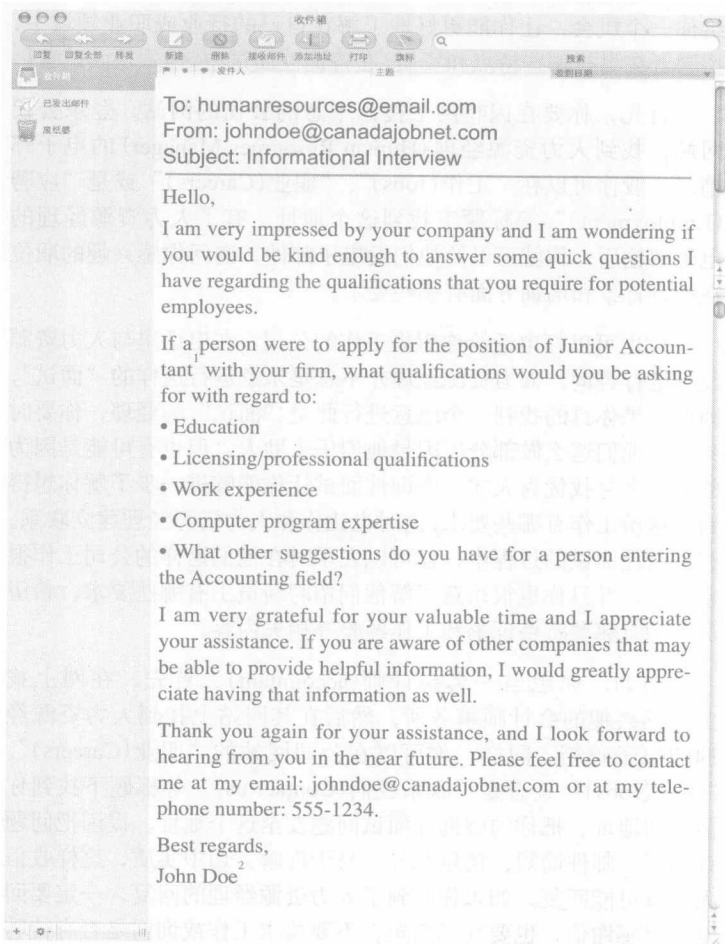
你也可以打电话给你想去工作的公司, 在电话里与人力资源经理进行咨询。人力资源经理并不总是乐意进行这样的“面试”, 因此如果你真的找到一个愿意进行此类“面试”的经理, 你要时刻牢记他们这么做部分原因是他们乐于助人, 但也有可能是因为他们正在寻找优秀人才。咨询性面试让你能够进一步了解你想得到的这份工作有哪些要求, 同时也让你和人力资源经理建立联系。在咨询性面试的过程中, 你可以表示对在他們这样的公司工作很感兴趣, 并且你也很乐意了解他们招聘新员工有哪些要求, 希望员工拥有哪些资格证书和工作经验等相关内容。

例如, 你想当一名会计师 (accountant)。首先, 在网上找出你感兴趣的会计师事务所, 然后在其网站上找到人力资源经理的电子邮箱。同样, 你可以在公司网站的“职业 (Careers)”、“工作 (Jobs)”或者是“联系我们 (Contact us)”等标题下找到你需要的地址。把你的咨询性面试问题发至这个地址。提前把问题计划好, 邮件简短、信息充分、易于理解、切中实质, 这样收信人才有可能回复。如果你收到了人力资源经理的回复, 一定要回复一封感谢信, 也要写得简短。不要要求工作或询问是否有待聘的岗位——现在时机还未到。

记住, 努力去建立关系并获取信息。最重要的是, 把人力资源经理的姓名、具体联系方式和他们的回复都保存到你的求职日志里去。我们会在以后的章节里专门讨论求职日志。

一旦你完成了咨询性面试，通过分析你从人力资源经理那儿获得的信息，你就会知道应该如何制定具体的求职方案了。

下面是一封典型的“咨询性面试”的电子邮件范例。



注：1. Junior Accountant: 助理会计师，初级会计师

2. John Doe: 相当于汉语中的“张三李四”

HOW TO GET A JOB IN CANADA TODAY!

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com