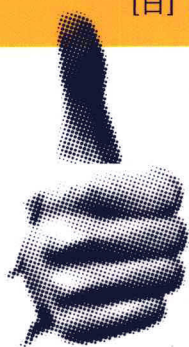


刘笑非 主 编
段克勤 副主编
[日] 小岛秀树 审 校



这本日语 职场书

超好用

求职就业胜经



100分钟

音频文件
免费下载



中国宇航出版社



这本日语 职场书

超好用

求职就业胜经

刘笑非 主 编

段克勤 副主编

范婷婷 祝葵 编 委



中国对外翻译出版公司

· 北 京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

这本日语职场书超好用. 求职就业胜经/刘笑非主编. —北京: 中国宇航出版社, 2010. 1

ISBN 978-7-80218-561-6

I. ①这... II. ①刘... III. ①职业选择-日语 IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 214097 号

策划编辑 于 慧

封面设计 03 工舍

责任编辑 卢 珊

责任校对 徐永智

出 版
发 行

中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京智力达印刷有限公司

版 次 2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

规 格 880×1230 开 本 1/32

印 张 8 字 数 180 千字

书 号 ISBN 978-7-80218-561-6

定 价 19.80 元

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

随着中日两国经济交流的不断发展,越来越多的日本企业进驻中国,同时,也有越来越多的中国人选择到日本企业求职、工作。商务日语不可避免地成为越来越多职场人的迫切需求。

选择到日本企业工作,你需要从哪些渠道获得招聘信息呢?

选择到日本企业求职,你需要准备一份什么样的履历书呢?

到日本企业参加面试,你将会面对什么样的问题?

进入日本企业工作,你对日企的工作习惯和职场礼仪了解多少?

.....

为此,我们特别策划编写了《这本日语职场书超好用》系列图书。这套书分为三册,分别为《求职就业胜经》、《商务电话技巧》和《商务邮件与传真》。

《这本日语职场书超好用——求职就业胜经》是为那些准备到日本企业求职和工作的人准备的,从如何了解企业信息、获取招聘渠道,怎样撰写求职履历书、如何参加面试,到面试时可能会遇到的各种各样的问题,以及职场新人的入职要求、日企的职场礼仪等等,书中都面面俱到,一一给予详解。并配以中日文对照的简历模板,成功面试与失败面试的案例分析,模拟面试提问及相应的参考答案。相信可以为求职者大大提升入职日企的成功几率。(音频文件下载地址:<http://www.caphbook.com/download/ryzcs/qzjy>)

《这本日语职场书超好用——商务电话技巧》是专门讲解电话礼

仪的。商务往来中,电话交流是必不可少的重要沟通渠道。在“只闻其声,不见其人”的交流中,更应该掌握商务礼仪和沟通技巧,才能给同事、客户、上司等,留下良好的印象,并最终促成与商务伙伴的良性发展。本书共分为打电话、接电话、商务电话和电话故障等四章,每章都有大量的商务电话案例,并配有案例解析和商务电话常识讲解。并且全书的商务电话案例都配有朗读音频。(下载地址:<http://www.caphbook.com/download/ryzcs/swdh>)

《这本日语职场书超好用——商务邮件与传真》是针对商务邮件与传真的撰写、发送,所应具备的知识及技巧的介绍。全书分为商务邮件及传真基础知识的介绍、商务邮件范文、传真范文三部分。在基础知识学习的基础上,商务邮件又分为企业内部邮件和企业外部邮件,针对其形式、内容、撰写要求和规范的不同,全书配有大量的撰写案例。

三本不同内容的职场书,针对有意向到日本企业工作的求职者和已经在日本企业工作的职场人士,内容覆盖求职、入职和日常工作的不同环节以及礼仪规范,可以说是满足了不同读者的不同需求。

希望这三本超好用的日语职场书可以帮助求职者迈入理想企业的大门,帮助已在职的职场人士迈向成功!

编者

2009年12月

目 录

第一部分 求职篇	(1)
第一章 求职信与简历	(2)
第一节 求职信	(5)
第二节 简历	(11)
第三节 HR 挑选简历的六项标准	(29)
第二章 了解企业所需	(31)
第一节 企业所需人才的基本素质	(33)
第二节 绝对不可取的不良习惯	(35)
第三节 通过到企业实地咨询了解对人才的要求	(36)
第四节 做一名受人欢迎的应聘者	(39)
第三章 应聘准备	(43)
第一节 做好全面的自我分析	(45)
第二节 借助校友关系寻找机遇	(49)
第三节 提高日语听说能力	(54)
第四章 积极应聘	(61)
第一节 参加招聘会	(61)
第二节 参加企业说明会	(64)
第三节 网络求职	(69)
第五章 接到面试通知	(74)
第六章 面试准备	(83)
第一节 致电预约	(85)
第二节 前往现场	(89)
第三节 交换名片	(89)
第四节 见面寒暄	(94)
第七章 面试宝典	(97)

第一节	面试常见问题	(100)
第二节	如何做自我介绍	(113)
第三节	经典问题的回答思路	(120)
第四节	日本企业面试问题实例	(125)
第五节	成功面试实例	(129)
第六节	失败面试实例	(148)
第七节	面试心得	(153)
第八节	面试,都试什么	(155)
第九节	如何克服面试紧张情绪	(157)
第十节	面试之后还要做什么	(158)
第二部分	就职篇	(160)
第一章	职场新人	(161)
第一节	新人必修课	(161)
第二节	参加欢迎会	(163)
第三节	职场问候语	(174)
第四节	了解并掌握日本企业的工作习惯	(186)
第五节	学习如何接待访客	(200)
第二章	职场礼仪	(219)
第一节	站姿	(219)
第二节	坐姿	(220)
第三节	行礼	(223)
第四节	交接物品	(226)
第五节	外表礼仪	(226)
第三章	职场敬语	(229)
附录一	可以利用的求职网站	(242)
附录二	日本企业常用词汇	(242)

第一部分

求职篇

了解企业的招聘信息,获取应聘的机会。是每个求职者必须掌握的求职技能。

求职信与简历是找工作的第一步,也是非常重要的一步,撰写怎样的求职信,才能给应聘单位留下深刻的印象,顺利叩响入职的大门。

得到面试机会以后,求职者应该做哪些准备? 参照“面试宝典”去参加面试,将求职者自信、成功的一面展现给面试官。

第一章 求职信与简历

求职信与简历是找工作的第一步,也是非常重要的一步。我们常说第一印象非常重要,求职信与简历无疑就是找工作时给应聘单位的第一印象,这将决定应聘单位是否会进一步给应聘者面试的机会。因此,要掌握在撰写求职信时的几个原则。

- ◇ 对不同的雇主和行业,你的求职信要量体裁衣。
- ◇ 提出你能为未来雇主做些什么,而不是他们为你做什么。
- ◇ 集中精力于具体的职业目标。
- ◇ 不要对你的求职情况或人生状况说任何消极的话。
- ◇ 直奔主题,不要唠叨。
- ◇ 不要写没有实力的空话。
- ◇ 不要超过一页,除非你的未来雇主索要进一步的信息。
- ◇ 对任何打印或拼写错误都要仔细再仔细地检查。
- ◇ 在你发送之前先给其他人看一下。
- ◇ 所有发出的信件都要复制存档,包括传真、电子邮件。并且

不要忘记把记录保存好,以便进行下一步行动。

热身词汇

拝啓 (はいけい) / 敬启

敬具 (けいぐ) / 谨上

貴社 (きしゃ) / 贵公司

募集 (ぼしゅう) / 征募, 招聘

自己推薦 (じこすいせん) / 自我推荐

独学 (どくがく) / 自学

本格的 (ほんかくてき) / 正式的

実際 (じっさい) / 实际

積極的 (せっきよくてき) / 积极的

実行 (じっこう) / 实行

チームワーク / 团队合作

ストレス耐性 (たいせい) / 心理耐压能力

目標 (もくひょう) / 目标

未来 (みらい) / 未来, 将来

経験 (けいけん) / 经验

情熱 (じょうねつ) / 热情

通訳 (つうやく) / 翻译

日中友好 (にっちゅうゆうこう) / 日

中友好

架け橋 (かけはし) / 桥梁

状況 (じょうきょう) / 情况

慎重 (しんちょう) / 慎重

スムーズ / 顺利, 圆满

手伝い (てつだい) / 帮忙, 帮手

語学的 (ごがくてき) / 语言的

総合的 (そうごうてき) / 综合的

愛読 (あいどく) / 喜欢读

コミュニケーション力 (りょく) / 交流能力

御中 (おんちゅう) / 公启

専攻 (せんこう) / 专业

働く (はたらく) / 工作

返事 (へんじ) / 答复

見込み (みこみ) / 预计

常用表达

◇ 謹啓 / 敬具

拜啓 / 敬礼

◇ ますますご清榮のこととお喜び申し上げます。 /
祝愈加康泰。

◇ ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。 /
祝生意愈加昌盛。

◇ 御社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。 /
祝贵公司事业兴旺。

◇ 突然お手紙を差し上げ、失礼いたします。 /
请原谅我的冒昧来信。

◇ 自己推薦させていただきたいです。 /
请允许我毛遂自荐。

◇ 以上の理由により、自己推薦いたします。 /
综上所述理由, 我毛遂自荐。

◇ なにとぞご配慮賜りますようお願い申し上げます。 /
恳请您多多关照。

- ◇ 末筆ながら、皆様のご健康と、より一層のご発展をお祈りいたします。 /
最后，祝各位身体健康、事业进步。
- ◇ ご返事をお待ちしております。 /
期待您的回复。

核心句式

1

突然お手紙を差し上げて失礼ですが、何とぞご容赦願ひ
あげます。

请原谅我冒昧写信打扰。

在寄给用人单位的求职信中，这个句式是非常常用的。

2

私個人の状況を慎重に考慮いたしました上で、自己
推薦させていただきたく、お手紙を差し上げる次第です。

在慎重考虑自身条件之后，请允许我冒昧地写信自我推荐。

此句式也多用于求职信的开头。

3

以上の理由により、自己推薦いたします。

综上所述理由，我毛遂自荐。

在求职信中，陈述完自己的求职理由和自我介绍以后，需要使用此句式结句。

4

宜しくご検討くださりたく、お願い申し上げます。

恳请您允许我在贵公司工作。

在求职信的末尾，对用人单位提出录取自己的希望时，可以使用此句式。

5 お目にかかる機会をいただければ幸いに存じます。
如果有机会见到您,我将不胜荣幸。

此句式也是多用于求职信的末尾,以期得到用人单位的面试机会。

第一节 求职信

找工作时,有时需要我们给应聘单位寄去求职信。得到对方的回应后再前往公司面试。求职信可以说是找工作的一块叩门砖,写得不好,将直接决定是否能得到应聘单位给的面试机会。在此,举四篇求职信的例文供大家参考。

例文 1

謹啓

初冬の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

突然お手紙を差し上げます失礼、何とぞご容赦願ひ上げます。

さて、貴社にて、日本語通訳を募集しておられると承りましたので、以下の点により自己推薦いたします。

高校時代から日本国と日本文化に興味を持ち、そのときからよく日本のドラマやアニメを見ながら独学で日本語を勉強していましたが、本格的に日本語を勉強したく思い、〇〇年〇〇大学日本語学部を受け、一生懸命に日本語を勉強してきました。大学では、基礎日本語をマスターすると同時に、日本に関する本をできるだけ読むようにしてきました。それ以外にも、中国

留学している日本人と友人になり、実際の日本の話や、実際に話されている生の日本語を聞くことにより、日本語らしい日本語を勉強しています。

大学では、日本語だけではなく、貿易知識やコンピューター操作などにも積極的に勉強してきました。エクセルを使った情報処理や、コンピューターそのものを使いこなすことを目標としてきました。

貴社では、日本語通訳を通して、日本について学ぶ機会も環境も整えられ、自分のやる気さえあればいくらかでも将来に向け、打ち込むことができます。私はその中で自分の目標のためには何を学べばよいのか、そして、学んだものをどうやって自分の将来に向けて役立てていくのかを、貴社で働く中でさらに考えていきたいと思っています。私の経験を活かしながらそして、私の日本語への情熱を最大限に伸ばしていくことができる貴社に就職したいと思いました。私の夢は優れた通訳になるだけではなく、日中友好の掛け橋の一つになればと思っています。

以上の理由により、自己推薦いたします。なにとぞご配慮賜りますようお願い申し上げます。

敬具

译文

敬启

值此初冬时分,恭祝贵公司事业蒸蒸日上。

请原谅我冒昧写信打扰。

得知贵公司招聘日语翻译,我想毛遂自荐。

从高中开始我就对日本以及日本文化感兴趣,那时我通过看日剧

和动画片来自学日语。由于我很想系统地学习日语,所以于〇〇年考入〇〇大学日语系开始正式学习。在大学里,在学习基础日语的同时,我还阅读了大量与日本有关的书籍。与日本留学生交朋友,通过实际的听说,学习地道的日语。

在大学里不仅学习日语,我还积极主动地学习了有关贸易的知识和电脑技术,能够熟练使用 Excel 表格进行数字处理等等。

在贵公司,通过做翻译,能够有进一步认识了解日本的机会和环境。只要踏实肯干,就一定能干出成绩。我将会在贵社工作期间,认真考虑为了自己的目标应该学习什么,如何将自己所学的知识充分发挥出来等问题。如果能在贵社就职,一方面可以充分利用自己所学的知识,另一方面也可以最大限度地加深我对日语的兴趣,因此我非常希望到贵社工作。

我的梦想不仅是成为一名优秀的翻译人员,还想成为中日友好的桥梁。

综上所述,我毛遂自荐。恳请多多关照。
敬礼!

例文 2

〇〇株式会社人事担当者様

拝啓

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、御社におかれまして日本語通訳一名を募集中とのこと、知人より承りました。ぶしつけで恐縮ですが、私個人の状況を慎重に考慮いたしました上で、自己推薦させていただきたく、お手紙を差し上げる次第です。

早速ながら、自己紹介させていただきます。私は〇〇と申します。19〇〇年〇月〇日、〇〇省に生まれました。10代の頃より、日中間のスムーズな交流をお手伝いできる優れた通訳に

なるべく心に決め、そのための勉強をしてまいりました。〇〇年〇月、〇〇大学日本語学部を卒業いたしました。在学中は日本語を専攻し、通常の授業はもとより、課外の時間も利用して、日本語学習に精進してまいりました。その甲斐あって、卒業を前に日本語能力検定試験の一級を取得することができました。日本語通訳には、語学的な力はもとより、日本についての総合的な理解が求められると考え、時間を見つけては日本語の書物に触れ、また中国語で書かれた日本の歴史、地理、文化に関する本を読みふけりました。日本の近現代小説も、多少ながら愛読しております。

通訳として、御社における様々な場面の交渉を、滞りなく進めることにつきましては、僭越ながらいささかの自信を持っております。宜しくご検討くださりたく、お願い申し上げます。

末筆ながら、皆様のご健康と、より一層のご発展をお祈りいたします。

敬具

译文

〇〇股份公司人事部负责人：

敬启

首先恭祝贵公司事业兴旺！

从朋友处得知贵公司招聘一名日语翻译，在慎重考虑自身条件之后，请允许我冒昧地写信自我推荐。

请先允许我作自我介绍。我叫〇〇，19〇〇年〇月〇日出生于〇〇省。十几岁的时候我就下定决心成为一名优秀翻译，所以开始学习日语。〇〇年〇月毕业于〇〇大学日语系。在大学学习期间，除了利用好课堂时间外，还通过课外的时间努力提高自己的日语水平，

通过了国际日语水平一级测试。要想成为一名日语翻译,不仅要有良好的语言能力,还应全面了解日本。所以我只要有时间就阅读日文原版书籍和有关日本历史、地理、文化方面的中文书籍,尤其喜欢看日本的近现代小说。

我有自信通过我的翻译工作能推动贵公司的业务交流进展。

恳请贵公司研究考虑我的求职意向。

敬礼!

例文 3

〇〇御中

お忙しいところ、自己推薦書をお読みくださいます、本当にありがとうございます。

私は〇〇大学の外国語学部の四年生で〇〇と申します。専攻は日本語で大学から四年間日本語の勉強をしてきました。努力すればどんなことでもできると思っていますいつも頑張っています。性格は明るいです。私は学校の外国語学部で組織部と宣伝部の部長と輔導員助理をしています。四年間の大学の勉強で日本語の文法、聴力、会話、作文、翻訳、日本国家概況などいろいろな方面の知識が豊富になって国内日本語専門四級試験に合格しました。その他に教育学や教育心理学やコンピューターについての基本知識もマスターしました。卒業後、勉強した専門知識と基本知識を生かして貴社で力いっぱい働きたいです。

ご多忙中、ご配慮をいただき、ありがとうございます。私は是非とも貴社で仕事したいと思っています。どうぞよろしくお願ひします。

ご返事をお待ちしております。

自薦人：〇〇

译文

〇〇公司：

感谢您百忙之中阅读我的自荐信。

我是〇〇大学外语系的四年级学生〇〇。我的专业是日语，已经在大学学习了四年。我相信无论什么事，只要努力就能做好。我性格开朗，在日语系担任组织部和宣传部的部长、学生辅导员助理。通过四年系统地学习日语语法、听力、会话、作文、翻译、日本概况等课程，我已经通过了国家日语四级考试。另外，还掌握了教育学、教育心理学和计算机等基础知识。毕业后，我想在贵公司努力工作，以实践自己所学的专业知识和基础知识。

感谢您在百忙之中阅读此信。我非常想在贵公司工作。请多关照。

期待您的回信。

自荐人：〇〇

例文 4

〇〇株式会社

総務部長 〇〇 様

拝啓

深秋の候、御社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

大学内にあります「学生就職センター」で、御社の求人情報を拝見し、応募させていただきたいと存じます。

私は、〇〇省〇〇市出身で〇〇大学を〇年7月に卒業見込みです。私の詳細な経歴につきましては、同封いたしました履歴書をご高覧いただきたく、お願い申し上げます。