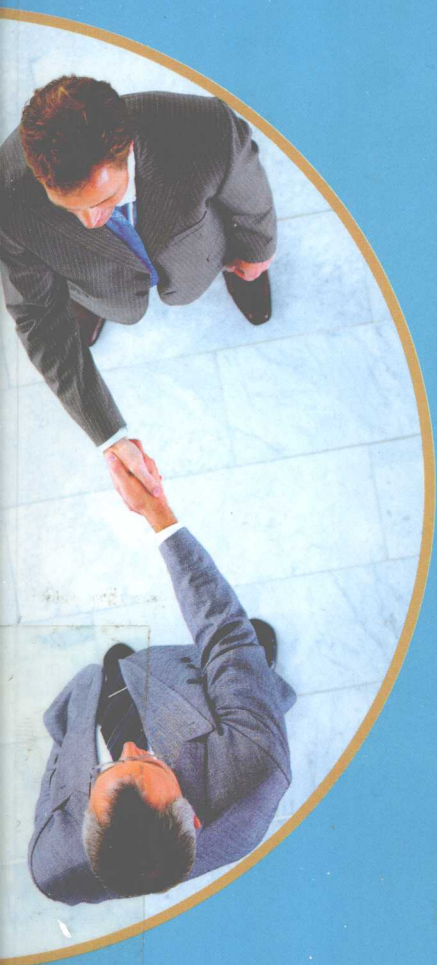


走向辉煌人生励志丛书



孙绍武◎主编

Zouxiang  
Huihuang Rensheng  
LizhiCongshu



职场礼仪帮助畅走职场，在工作中游刃有余，是通往成功的加速器

线装书局

礼仪的学习就是一个人心胸、气度、精神境界、自制能力的培养与修炼的过程，也是走向成熟和稳健的过程。礼仪体现细节，细节展现素质。拥有良好的职场礼仪，对个人来说，有助于塑造自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项工作。

展示职场礼仪，修炼个人魅力

全集

职场礼仪

走向辉煌人生励志丛书

展示职场礼仪，修炼个人魅力

# 职场礼仪

## 全集

礼仪的学习就是一个人心胸、气度、精神境界、自制能力的培养与修炼的过程，也是走向成熟和稳健的过程。礼仪体现细节，细节展现素质。拥有良好的职场礼仪，对个人来说，有助于塑造自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项业务。

职场礼仪帮助畅走职场，在工作中游刃有余，成功的加速器



孙绍武◎主编

*Zouxiang*  
*Huihuang Rensheng*  
*Lizhi Congshu*



540519

广西工学院鹿山学院图书馆



d540519

线装书局

图书在版编目(CIP)数据

职场礼仪全集/孙绍武主编.—北京:线装书局,  
2011.3

(走向辉煌人生励志丛书)

ISBN 978-7-5120-0304-0

I. ①职… II. ①孙… III. ①人间交往—礼仪 IV.  
①C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 004378 号

职场礼仪全集

主 编: 孙绍武

责任编辑: 赵安民 孙嘉镇

排 版: 腾飞文化

出版发行: 线装书局

地 址: 北京市鼓楼西大街 41 号(100009)

电 话: 010-64045283 64041012

网 址: www.xzhbc.com

经 销: 新华书店

印 刷: 北京市通州富达印刷厂

开 本: 787mm×1092mm 1/10

印 张: 40

印 数: 10000 册

字 数: 825 千字

版 次: 2011 年 3 月第 1 版 2011 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 735.00 元(全 15 册)



012012



# 前言

## Foreword

人生需要获取成功,成功才能铸就辉煌人生。

成功是一种感觉,成功是一种信念,成功是一种追求!在有限的生命旅程中创造无上的辉煌与荣耀,是人生最大的满足与成就。成功者之所以区别于普通人,其最大的差别就在于成功者拥有坚韧的意志和积极的行动,并养成了只要坚持就会获得成功的心里习惯,从而在事业上获得回报,在人生中取得成功,在生命中铸就辉煌。

积极的行动是通往成功的唯一道路,执着的信念是通往成功的不竭动力,艰苦的努力是通往成功的有效保障,灵活的人际沟通是通往成功的最大助力。成功的道路异常艰辛,充满着荆棘与磨难,如果说行动坚决、信念坚定和艰苦拼搏是成功的奠基石,那么交际中的过人口才则是成功的加速器。

随着当今社会的高度发展,信息交流更为频繁,更为广泛。因此,没有口才的人是难以适应现代社会发展需要的。语言表达能力已经成为人才考量的重要标准,良好的口语表达是创造型和开拓型人才必备的能力之一。

实际而言,一个人社交能力的高低,其主要表现就是说话艺术的高低。有人说,是人才未必有口才,而有口才者必定是人才,此言极是。当今,口才能力已成为现代人必备的重要能力。口才的作用已渗透到现代生活的各个领域。练就一

幅好的口才,必将会使你在社会交往中如虎添翼,大显身手,由此,创造出更精彩的人生。

本套丛书详细阐述了获取人生成功以铸就生命辉煌的方法与技巧,全面介绍了这些方法与技巧在人际、商场、职场等方面的具体应用,并着重阐述了口才在获得成功过程中的重要性及相关知识、技巧,其方法和技巧具有较强的实践操作性和理论指导性。本套丛书理论与实践相结合,并针对追求成功过程中的关键问题进行了详尽的阐述,一定会让读者受益匪浅,学习到有益的知识,体悟到成功的诀窍。

愿这套领你走向辉煌人生的金牌励志书,能够帮您在交际中八面玲珑、在职场中游刃有余、在商战中轻松取胜;赢得好人缘、成就好业绩、铸就辉煌人生!





## 目 录

## CONTENTS

## 求职面试礼仪——进入职场的金钥匙

面试是成功求职的临门一脚。求职者能否实现求职目标,关键的一步是与用人单位见面,与人事主管进行信息交流,以便使人事主管确信求职者就是用人单位所需要的人才。面试的礼仪是十分重要的,从中可以反映出一个人的内在修养。懂得和注重面试礼仪会增加用人单位对你的好感,从而增加面试成功的可能性。

## 一、撰写个人简历的礼仪

- 明确简历的对象 ..... 2
- 简历的语气 ..... 2
- 强调核心竞争力 ..... 3
- 用词得当 ..... 3

## 二、撰写求职信的礼仪

- 准备充分 ..... 4
- 称呼准确 ..... 4
- 问候真诚 ..... 4
- 书写规范 ..... 5
- 谦恭有礼 ..... 5
- 情真意切 ..... 5
- 言简意赅 ..... 5

## 三、使用 E-mail 投递简历的礼仪

- 写好邮件头 ..... 6

- 把握邮件正文 ..... 7
- 最后的检查 ..... 8

## 四、面试前的准备

- 接听通知面试的电话 ..... 9
- 收集更多的应聘单位的信息 ..... 10
- 重新审视自己 ..... 11
- 研究面试时的题目 ..... 11
- 上阵前来场预演 ..... 12
- 物品的准备 ..... 12

## 五、面试服饰礼仪

- 男士面试服饰礼仪 ..... 13
- 女士面试服饰礼仪 ..... 15

## 六、面试的时间礼仪

- 提前到达 ..... 19
- 适时告别 ..... 19

## 七、面试过程中的基本礼仪

注意面试时的言行举止	20
合理选择座位	21
保持自我本色	21
多使用礼貌用语	21
自我介绍	22
回答问题的礼仪	22

## 八、面试结束后的礼仪

面试结束时礼仪	23
面试结束后的礼仪	24
面试被拒后的应对礼仪	24

## 九、其他面试礼仪

电话面试礼仪	26
餐叙型面试礼仪	27

# 职场形象礼仪——别让形象阻碍你的发展

在职场中,一定程度上的内涵与修养也要通过外表和形象礼仪来表现,其外在的形态、容貌、着装、举止等始终是一种信息,在不知不觉中已经传给了对方,这些信息无疑会或好或坏地影响整个工作的全过程。所以整洁大方的个人仪表,得体的言谈,高雅的举止,良好的气质风度,必定会给你带来意想不到的效果。

## 一、良好形象的基本要求

保持仪表整洁	30
注意重要的细节	30
做到简约、大方	31
男士仪容自照	31
女士仪容自照	32

## 二、仪容礼仪

仪容礼仪的中心	33
仪容礼仪的重点	34

## 三、仪态礼仪

手姿	39
站姿	40
坐姿	41
走姿	42
蹲姿	42

## 四、表情礼仪

眼神	43
笑容	45

## 五、行为礼仪

点头	47
举手	47
起立	47

鼓掌	48
----	----

拥抱	48
----	----

## 六、谈吐礼仪

称呼与招呼	50
尊称与敬语	52
谦称与谦语	53
致谢与致歉	54
见面与告别	55
询问与雅语	55
赞美	57
倾听	59
游说	62
拒绝	64
沉默	65
客套	67
日常会谈应对法则	68

## 七、服饰礼仪

着装的 TPO 原则	70
服装的色彩搭配原则	72
饰物佩戴礼仪	73
白领男士必备	74
白领女士必备	79





## 职场人际交往礼仪——事业蒸蒸日上的助推器

职场就是另一个社会,大家身为同事,共处一室,有些礼仪是必须要遵守的。有资料统计:良好的人际关系,可使工作成功率与个人幸福达成率达85%以上;一个人获得成功的因素中,85%决定于人际关系,而知识、技术、经验等因素仅占15%。

### 一、与领导相处的礼仪

与领导相处的艺术	86
与女领导相处	87
与男领导相处	87
与好卖弄的上司相处	87
与豪爽的上司相处	88
与热忱的上司相处	88
与冷静的上司相处	89
与沉默寡言的上司相处	89
与顽固型上司相处	89
与爱鸡蛋里挑骨头的上司相处	89
与见风使舵的上司相处	90
与工作狂型上司相处	90
与管家婆型上司相处	90
与马虎型上司相处	91
与领导相处应注意的问题	91

### 二、领导应具备的礼仪

公平对待每个下属	93
要充分信任下属	93
认真倾听下属的意见	93
与下属保持亲近感	94
协调矛盾,分配工作	94
有效激励下属	94

### 三、与上司工作配合的礼仪

看清上司的意图	95
信赖你的上司	96
要用明智的方法汇报工作	96
从容应对上司的指责	97

别让你的想法烂在肚子里	98
-------------	----

假如上司犯了错	99
---------	----

### 四、同事间友好相处的礼仪

良好的第一印象	101
别用手指头示意	103
头脑要冷心要热	103
与同事保持距离	105
适当表现自己	106
与同事同甘共苦	108
避免同事排挤你	109
化解争执要沟通	110
爱惜同事的面子	110
把摩擦降到最低限度	111
得饶人处且饶人	113
控制自己的情绪	114

### 五、同事间交谈的礼仪

不要自曝私生活	116
不要谈论薪水禁区	117
不要争功	117
不要暴露自己的雄心壮志	119
不要把与人交谈当成辩论比赛	119
不要人云亦云	121
不要像孔雀开屏一样爱炫耀	121
不要自负不尊重年龄大的同事	121
不乱说话	123
巧妙地说服他人	123
不要事事沉默	125
把话说到对方的心坎上	125



## 六、与下属相处的礼仪

把下属当成好朋友 .....	127
给下属留个人情 .....	129
迫使下属更主动 .....	131
与下属坦诚交流 .....	133
做到一视同仁 .....	133
让下属大胆去做 .....	135
替他们挡驾 .....	136
批评下属有艺术 .....	137
就是骂也要会骂 .....	138

## 七、办公室礼仪八大禁忌

忌不负责任 .....	139
忌情绪不佳、牢骚满腹 .....	139
忌零食、香烟不离口 .....	139
忌情绪化 .....	139
忌拉小圈子、互散小道消息 .....	140
忌高声喧哗、旁若无人 .....	140
忌趋炎附势、攀龙附凤 .....	140
忌故作姿态、举止特异 .....	140

## 对外沟通礼仪——让沟通更有价值

越是一些细微的小事,人们越容易忽略它的重要性。就像接打电话、发传真、发电子邮件一样,普通得不能再普通的一件事情,也同样能反映我们的情绪、修养、礼貌礼节,它们对公司的影响有时可能是至关重要的。那么,使用电话、传真、电子邮件与他人进行沟通时需要注意些什么?沟通时又有哪些技巧?这些都值得我们注意。

4

### 一、拨打电话的礼仪

做好充分准备 .....	142
选择恰当的时间 .....	142
开场白要有礼貌 .....	143
展现笑容 .....	143
说话注意顺序 .....	143
内容避人耳目 .....	144
音量适中 .....	145
礼貌地结束通话 .....	145

### 二、接听电话的礼仪

准确地接听 .....	147
礼貌的开头语 .....	147
开门见山 .....	147
比一般对话更需要随声应答 .....	147
要有喜悦的心情 .....	148
正襟危坐 .....	148
随时记录 .....	148
对打错电话态度要和蔼 .....	148

指引道路要热情、简洁 .....	149
礼貌的结束语 .....	150
代人接听电话的礼仪 .....	150
转接电话 .....	151

### 三、手机使用礼仪

使用手机的注意事项 .....	153
管好彩铃别添乱 .....	154
使用手机不能随时随地 .....	154
接听手机礼仪 .....	154
手机关机礼仪 .....	155
手机振铃礼仪 .....	155

### 四、收发短信礼仪

把短信铃声设置为震动 .....	156
短信内容要高雅脱俗 .....	156
短信祝福要有来有往 .....	157
发短信记得署名 .....	157
做到及时删除短信 .....	157
不要频繁地乱发短信 .....	157



职场

礼仪

全集



注意发短信的时间 .....	157	七、电子邮件礼仪	
五、收发传真的礼仪		电子邮件基本礼仪 .....	162
合法使用 .....	158	电子邮件中的网络礼仪 .....	162
得法使用 .....	158	八、使用书信礼仪	
依礼使用 .....	159	笺文的礼仪规范 .....	164
六、使用通信设备的礼仪		注意事项 .....	166
录音制作 .....	160	九、使用 QQ 礼仪	
来电留言 .....	160		

## 商务会面礼仪——良好的开端是成功的一半

初次见面,交际双方都希望尽快消除生疏感,缩短相互间的感情距离,建立融洽的关系,同时给对方一个良好的印象。那么怎样才能较好地做到这一点呢?这就要从转移、问候、介绍、握手、言谈等方面开始着手,掌握一定的礼仪知识,并能恰到好处的加以应用,必将会做到的。

### 一、致意礼仪

致意的含义 .....	170
致意的形式 .....	170
致意的讲究 .....	172

### 二、问候礼仪

问候的次序 .....	173
问候的态度 .....	173
问候的内容 .....	174

### 三、介绍礼仪

自我介绍 .....	175
介绍别人 .....	177
为他人作介绍 .....	178

### 四、握手礼仪

握手的时机 .....	179
握手的形式 .....	180
伸手的先后顺序 .....	181
正确的握手礼仪 .....	181
握手语 .....	182
握手与心理 .....	183
握手的忌讳 .....	183

### 五、言谈礼仪

使用得体的称谓 .....	184
礼貌用语的运用 .....	185
得体地使用谦称 .....	186
谈话的基本礼仪 .....	188
微笑最具感染力 .....	189
倾听他人的重要性 .....	191
善于打开话题 .....	192
以礼相拒更有效 .....	193
勇于道歉 .....	195
要善于提问 .....	196

### 六、名片礼节

名片的制作 .....	198
名片的用途 .....	198
名片的储备 .....	200
名片的递交 .....	200
名片的接收 .....	200
分发名片的次序 .....	201
名片的索取 .....	201
名片的管理 .....	201

## 商务往来礼仪——在细节之处彰显风范

职场交往中,经常会有公司与公司之间、部门与部门之间、公司与客户之间的礼尚往来。礼貌的迎送和拜访代表着一个公司的形象,同时也能看出每个人的素质、层次和水平。如果处理不好,会给公司的形象带来疵点,给自己脸上抹黑,甚至影响到对方的情绪,给工作带来损失。

一、邀约的礼仪	行进中的礼节	218
正式邀约与非正式邀约	会客厅布置礼仪	219
请柬邀约	座次礼仪	219
书信邀约	住宿礼仪	220
传真邀约与电报邀约	五、送别礼仪	
便条邀约	常见的送别形式	221
回答对方的邀约	送别的时间和地点选择	222
二、拜访礼仪	六、差旅礼仪	
拜访前的准备	乘坐轿车的礼仪	222
拜访礼仪	乘坐火车的礼仪	224
拜访交谈技巧	乘坐公车的礼仪	225
会面过程中的礼节	乘坐地铁的礼仪	226
离别时的几件事	乘坐飞机的礼仪	226
电话拜访	乘坐出租车的礼仪	228
三、迎宾礼仪	入住酒店的礼仪	229
基本迎接礼仪	七、礼品馈赠礼仪	
迎宾的前期准备	送礼的时机与场合	231
施礼问题	送礼的技巧	232
引导问题	礼品的选择	233
四、接待礼仪	送礼与受礼	234
准备工作	拒收礼物	236
介绍礼仪	送礼的艺术	237
交通礼仪		



## 商务活动礼仪——展示无可挑剔的人格魅力

随着现代社会的发展,商务活动是越来越多,形式也是多种多样。为了体现相互之间的尊重,就需要通过一些行为准则去约束人们在商务活动中的方方面面。而这些礼仪规范会使您在商务活动中事事完美,处处表现自如、得体,从而使商务交往活动顺利进行,达到事半功倍的效果。

### 一、典礼礼仪

- 组织策划庆典活动 ..... 240
- 安排庆典活动的程序 ..... 240
- 策划组织庆典活动的注意事项 ..... 241
- 庆典形式 ..... 242

### 二、新闻发布会礼仪

- 会议的筹备 ..... 247
- 媒体的邀请 ..... 249
- 现场的应酬 ..... 249
- 善后的事宜 ..... 251

### 三、签约礼仪

- 签约仪式 ..... 251
- 签约时应注意的主要原则 ..... 252
- 签约礼仪要求 ..... 252

### 四、剪彩仪式

- 剪彩的起源 ..... 254
- 剪彩的形式 ..... 255
- 剪彩的礼仪 ..... 255

### 五、商务交接礼仪

- 商务交接仪式的准备 ..... 258
- 交接仪式的程序 ..... 259
- 在交接仪式上表现得体 ..... 261

### 六、会展礼仪

- 会展的概念与作用 ..... 262
- 会展的分类 ..... 262
- 会展的组织 ..... 264
- 参展单位须注意的礼仪 ..... 266

### 七、会议礼仪

- 全过程会议的礼仪 ..... 268
- 会议发言人的礼仪 ..... 269
- 会议参加者的礼仪 ..... 270
- 会议主持人的礼仪 ..... 270
- 常见会议类型的礼仪 ..... 270

### 八、沙龙礼仪

- 交际型沙龙的礼仪 ..... 274
- 休闲型沙龙的礼仪 ..... 275

### 九、商务洽谈礼仪

- 洽谈礼仪的基本要求 ..... 276
- 洽谈准备的礼仪 ..... 276
- 洽谈过程中的礼仪 ..... 277

### 十、商务谈判礼仪

- 商务谈判的特点 ..... 279
- 商务交谈的重要原则 ..... 281
- 商务谈判礼仪的具体要求 ..... 283
- 商务谈判技巧 ..... 288



## 商务餐饮礼仪——让人宾至如归的魔法杖

餐饮里头学问大,一动一静总关礼。自古以来,无论庆功贺会还是会朋交友,设宴款待都是最常用的好方法,美食开杯,往往会达到人意想不到的效果。现在,商业邀宴成为非常有潜力的商业工具,许多人相信餐桌是绝佳的会谈地点,愉悦放松的用餐状态非常有利于进一步达成共识。

### 一、中餐礼仪

- 中餐桌次座次 ..... 298
- 中餐点菜的礼仪 ..... 298
- 中餐上菜的礼仪 ..... 299
- 中餐摆菜的礼仪 ..... 300
- 中餐餐具使用礼仪 ..... 301
- 中餐分菜的礼仪 ..... 302
- 中餐撤换盘的礼仪 ..... 303
- 餐后打包有讲究 ..... 304
- 结账礼仪 ..... 304
- 中餐招待外宾应注意的礼仪 ..... 305

### 二、西餐礼仪

- 餐前礼仪 ..... 306
- 点餐的礼仪 ..... 307
- 西餐上菜的礼仪 ..... 308
- 西餐餐具的使用方法 ..... 309
- 西餐分菜的礼仪 ..... 311
- 西餐用餐礼仪 ..... 312
- 西餐服务的形式 ..... 314

### 三、自助餐的礼仪

- 自助餐的组织与筹备 ..... 316
- 拿取食物的礼仪 ..... 317

### 四、酒水礼仪

- 斟酒的一般礼仪 ..... 320

- 斟酒的基本方法 ..... 321

- 中餐宴会斟酒的礼仪 ..... 322

- 西餐宴会斟酒的礼仪 ..... 322

- 鸡尾酒会与酒吧斟酒礼仪 ..... 323

- 祝酒礼仪 ..... 324

- 餐桌酒水的服务 ..... 325

### 五、商务宴会礼仪

- 国际通用的宴请形式 ..... 327

- 宴请准备礼仪 ..... 328

- 中餐宴会席位安排礼仪 ..... 330

- 中餐宴会的服务 ..... 330

- 西餐宴会的服务礼仪 ..... 332

### 六、舞会礼仪

- 舞场礼仪 ..... 334

- 邀舞礼仪 ..... 335

- 拒绝礼仪 ..... 336

- 舞池风度 ..... 336

- 舞会主人 ..... 337

- 如何避免舞会尴尬 ..... 338

### 七、饮茶及咖啡礼仪

- 敬茶与饮茶的基本礼仪 ..... 340

- 饮“功夫茶”的礼仪 ..... 341

- 饮咖啡礼仪 ..... 345





## 涉外商务礼仪——知己知彼才能百战百胜

知己知彼,入乡随俗,由于不同民族的文化背景对礼仪有很大影响,因此在与国外商家做生意时,要尽可能多地熟悉对方的商务习俗和节奏。在当今竞争激烈的国际商务舞台上,如能熟练而恰当地运用礼仪知识,尊重对方的风俗习惯,使客户心情舒畅,就有可能对业务产生事半功倍的效果。

### 一、中外文化的差异

称谓和称呼 .....	348
见面交往礼节 .....	348
待客和做客 .....	348
时间安排 .....	349
送礼 .....	349
对待赞美 .....	349
谦虚和自我肯定 .....	349
劝告和建议 .....	349
个人隐私权 .....	350

### 二、涉外习俗惯例与忌讳

女士优先惯例 .....	351
以右为尊惯例 .....	352
颜色禁忌 .....	353
花卉禁忌 .....	354
饮食禁忌 .....	355
数字禁忌 .....	355

### 三、涉外服饰礼仪

涉外服饰的原则 .....	357
涉外服饰的意义 .....	358

### 四、涉外交际礼仪

涉外礼仪准则 .....	359
陪同外宾的礼节 .....	360
邀请外宾的礼节 .....	361
面对海外侨胞的礼仪 .....	361
陪同外宾参观礼仪 .....	362
翻译中应注意的礼节 .....	363

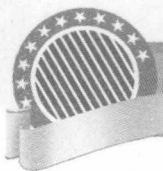
### 五、涉外工作礼仪

拜访外商的礼仪 .....	364
接待外宾的礼仪 .....	366
涉外签字仪式礼仪 .....	367
涉外文书使用礼仪 .....	368
涉外赠送礼物礼仪 .....	371

## 附录:部分国家的习俗礼仪 / 373

## 求职面试礼仪 ——进入职场的金钥匙

面试是成功求职的临门一脚。求职者能否实现求职目标，关键的一步是与用人单位见面，与人事主管进行信息交流，以便使人事主管确信求职者就是用人单位所需要的人才。面试的礼仪是十分重要的，从中可以反映出一个人的内在修养。懂得和注重面试礼仪会增加用人单位对你的好感，从而增加面试成功的可能性。



## 一、撰写个人简历的礼仪

大多数人力资源的经理都承认，80%的简历在5~10秒钟，根本就没有时间看一下就直接给处理掉了。大多数求职应试者把能想到的个人情况都写进简历中，根本没有注意字数的多少以及篇幅的长短。但是一份长达5页的流水账般的个人简历，会不会有人看呢，尤其是繁忙的人事工作者？我想，是不会有看的。因此，你需要掌握撰写简历的基本技巧和礼仪。

### 明确简历的对象

简历是要给谁看的？唯一的答案就是招聘单位了。让别人看简历的目的是什么？当然是让招聘单位对你有所了解，从而雇佣你。明确了以上两点之后，你就应该明白，你应该在简历中让招聘单位看到你的能力、你的专长、你的核心竞争力及你会给公司带来哪些优势，而不是一味地赞扬招聘单位有什么样的发展前景，自己加入招聘单位将获得能力上的提高。如果你要是打算这么做的话就真的是把马屁拍在了马腿上。我们做任何事情都要学会换个角度去思考问题。不错，站在你的角度，你争取一份工作，真的是想从这份工作中获得能力的提升，但招聘单位请你来就是为了花钱培养人才吗？所以，你的简历要迎合招聘单位，着重阐述你能满足其需求的长处，让你的价值充分地显示出来。

### 简历的语气

简历的撰写与平常说话一样，都有着一个同样的问题——语气。同样一句话，不同的人用不同的口气表达，起到的效果是不同的；同样一句话，在不同的场合用不同的口气表达，效果也是不一样的。同样的道理，一份简历用不同的语气撰写同样的内容，得到的效果绝对也是不一样的。那么，应该要用什么样的语气撰写简历呢？这取决于你将选择的工作单位的性质和你自身的条件因素。如果你是应聘一家普通的广告公司，你本身是一位刚刚从学校出来的应届毕业生，你可以选择较为轻松、活泼的语气来撰写简历。这样会给人一种充满朝气，有着蓬勃发展趋势的感觉，那么，恭喜你，你会很容易得到这份工作，因为这一点与你未来工作的性质非常吻合，招聘单位会很乐意雇佣你的。





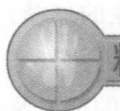


## 强调核心竞争力

谦虚是我国的传统美德，但是在撰写简历时，千万要记住不要把谦虚当成美德。如果你一味挖掘自己的不足，把某些优点也当成缺点来看的话，结果必然是让人看到你一大堆的缺点，而优点却没几个，这样的人别说招聘单位不会要，甚至你连找朋友都会变得很困难。当然，这么说也不是让你胡乱吹嘘自己的优点，甚至根本不存在的优点也大吹一通。撰写简历的时候，首先应该以事实为基础，然后再强调一下自身的核心竞争力，把自身的劣势降低或删除。

## 用词得当

想让你的简历有足够的吸引力吗？那么，恰当地运用修饰词就是一种非常重要的手段。尤其是对自身能力的表述，用一两个简洁但含金量高的词语来修饰，会让人觉得你与众不同，有着非同一般的核心竞争能力。简历往往允许出现一些短语、短句以及表格，而修饰的重要性就是在这个时候凸显出来的。当你撰写简历时，应永远先想到含金量高的、较具有代表性的修饰词。另外就是要多用礼貌用语，比如在称呼的前面冠以先生、小姐、女士或经理等。



### 精要指南

写简历技巧：

一份合格的个人简历，应该用词准确、内容完整、条理清晰、简明扼要，不能拖泥带水，也不能过于简单。

①在个人简历上应该消灭错别字。简历上的错别字对于求职者来说是致命的错误。

②一份简历以一两页的篇幅为好。繁忙的人事主管往往会对超过两页的简历感到不耐烦。

③写简历时要采取扬长避短的原则。个人简历里面的内容，应实事求是，决不能虚构。但这并不是说，在个人简历上你要把所有有关你的事情都写上去。个人简历的主要作用是让用人单位了解你胜任某项工作的资格，所以，与之无关的对自己不利的内容完全可以不在简历上出现。