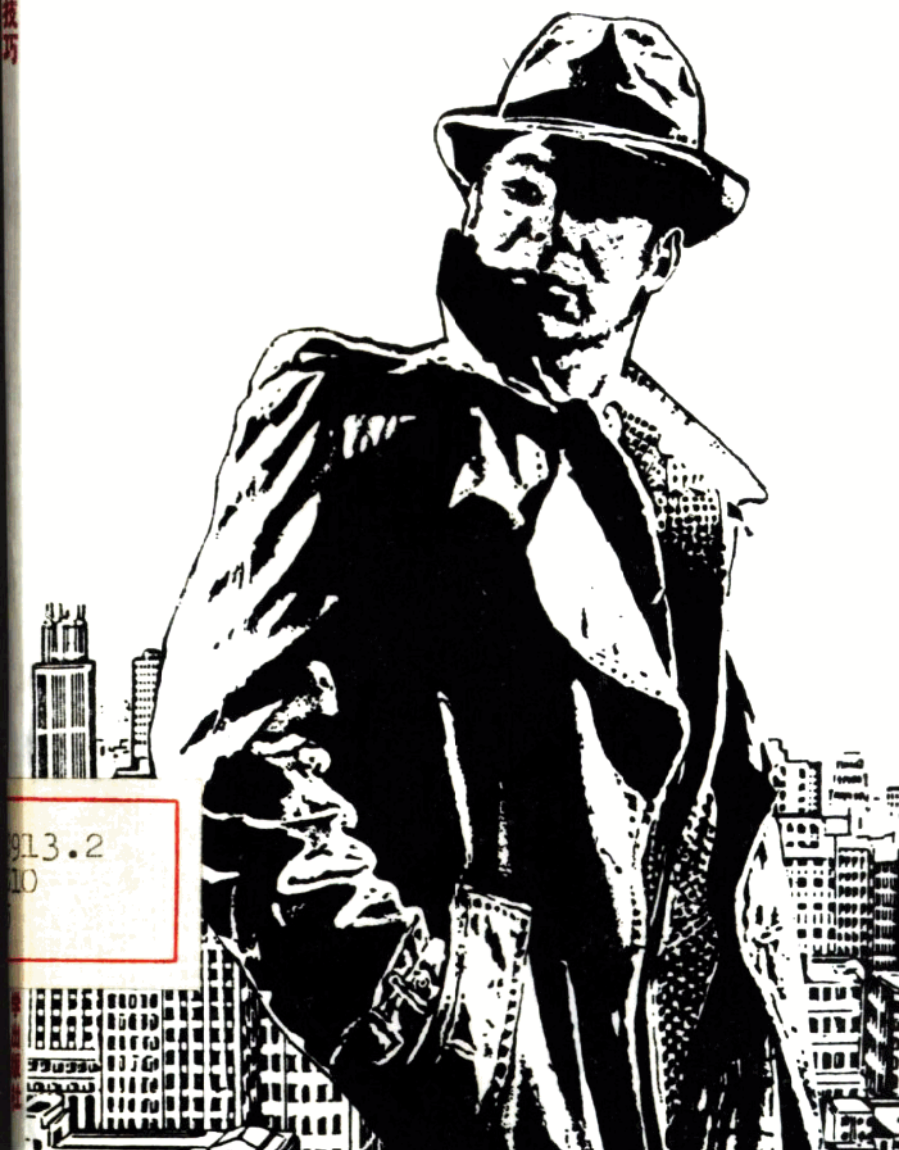


当代求职实用技巧

张大强 张明华 编 著

913.2
10



前 言

根据马斯洛的人生需要层次论，人生有五大需要，生理需要、安全需要、交往需要、尊重需要和自我实现需要。而工作，正是实现这人生五大需要，尤其是最高层次的需要——尊重需要和自我实现需要的最重要的手段。谁都知道一份理想的工作对自己意味着什么，因而，谁都想找到一份理想的工作。

现代社会是一个全面开放、公平竞争、自由选择的大环境，为众多的求职者自由的谋职创造了可能。但你稍为留意就会发现，目前，在大学里，不少大学毕业生不知道如何找到自己理想的工作；在社会上，有那么多等待就业者无法得到工作；在工作单位里，许多对现有工作不满意的人，很难找到恰当的方法易职或“跳槽”——这些境遇也许你已经或正在经受到。“英雄无用武之地”，对人生实在是巨大的荒废和空耗。

于是，求职学应运而生，它就是要告诉你：你具有什么样的素质、资格和能力，你的人生愿望是什么，你应该确立什么样的事业目标，你应该如何寻找自己理想的工作，你应该运用哪些求职方法和技巧——直到最终找到你认为最满意的工作。

进一步说，求职更是一门艺术。因为现代社会的用人招聘与个人求职是一种开放的、动态的双向选择，选择的双方是经过自我评估、确定需要、寻找目标、谋求接洽、自我推销、综合评判、审慎决定等一系列活动才能达到各自的目的。而你如何在这个双向选择中掌握主动、利用对方，尽可能最大限度地实现自己的个人需要——这就必须要用适当的方法和技巧。说到底，谁能最好地掌握和利用这些方法和技巧，谁就能容易地找到自己理想的工作，更好地驾驭自己的事业，最多地实现自己的人生价值。

这本书正是为了上述之目的，向你介绍求职的一些实用性方法和技巧。你无论是将要走上社会的大学生，还是正在谋职，抑或是正准备易职的人，希望这本小册子都能成为你的一个好向导、好帮手。

目 录

第一部分	计划你的事业目标和奋斗途径·····	1
一、	分析你具备的求职条件·····	2
二、	确定你的求职目标·····	7
三、	寻找工作机会 ·····	10
第二部分	如何撰写个人简历 ·····	14
一、	个人简历的写作标准 ·····	14
二、	个人简历的一般写法 ·····	16
三、	撰写出色的个人简历 ·····	25
第三部分	如何撰写求职信函 ·····	39
一、	求职信函的写作要求 ·····	39
二、	求职信的内容、结构与写法 ·····	41
三、	求职信写作举例 ·····	51
四、	其它求职信函的写法 ·····	60
第四部分	如何到用人单位进行面谈 ·····	66
一、	面谈的目的和过程 ·····	69
二、	面谈的基本类型和方式 ·····	71
三、	面谈中遇到的难题与对策 ·····	73
四、	用人单位期望什么样的求职者 ···	76
五、	求职者应如何衡量用人单位对 自己是否合适 ·····	78
六、	面谈之前要做哪些方面的准备 ···	80

七、怎样争取面谈的成功	96
第五部分 如何撰写面谈后的跟踪信函.....	106
一、致谢函	107
二、查询函	110
三、请求延长时间的函	111
四、接受工作函	113
五、谢绝工作函	114
六、辞职函	116
附 录	120

第一部分

计划你的事业目标 和奋斗途径

纵观芸芸众生，有那么多人取得了事业的成功，有那么多人获得了令人瞩目的成就，有那么多人事业兴隆、春风得意、步步高升。仔细观察，你会发现，他们都是平平常常的人，甚至在某些方面还不如你，只不过是因为他们知道如何了解自己和社会，如何分析自己的需要和社会的需要，并使二者相结合，在社会中找到对自己最为有利的位置，得以发挥自己的才能。

所以，你一点儿也不比谁差，只要你到了就业年龄，你就肯定受过什么教育，有过什么经历，懂得什么技术，凡此等等，其中任何一项都可以作为你谋生的资本和求职的条件，使你在五花八门的社会需要中找到自己的位置，得到理想的工作。

那么，怎样才能既适合社会的需要，又得到自己理想的工作呢？这里首先要告诉你：谋职需要筹划，需要谋略。

没有经验的求职者经常在谋职中失败，或是

经常易职，总也找不到对自己合适的工作，其中重要的原因就是求职者没有真正了解自己，感情用事，盲目选择。比如，有的人谋职缺乏计划，操之过急，只顾茫无目的地往各个用人单位发出成百上千封求职信函；有的人过于盲动，今天换一个工作，明天换一个工作，这山望着那山高，始终没有自己的事业目标。

因而，首先考虑一下你到底是一个什么样的人，你到底应该找一份什么样的工作，比你匆匆忙忙地发出一大堆个人简历或是三天两头变换工作都重要得多。如果你不清楚自己想干什么，自己擅长干什么，求职信和个人简历写得再好也没有用，调换一千次职位也不可能最终使你得到称心如意的作品。

因此，本书的第一部分要从求职前的谋略谈起，帮你计划你的事业目标，分析你需要什么，告诉你应该寻找什么类型的工作。

一、分析你具备的求职条件

先看下面的分析步骤：

※ 依其重要程度为序，列出你已取得的十项成就

※ 分析一下是什么类型的技能使你取得了各项成就

※ 问问你的朋友或亲戚，你擅长于哪些方面

的工作，并与你自己的评估相比较

- * 列出你的求职资格——包括所受教育、工作经验和参加的社会活动

- * 请你的朋友或亲戚指出你具有的最明显的四至五个个人特长，并与你自己的评估相比较

- * 列出你曾做过的你最喜欢干的工作

- * 列出你的兴趣和爱好

你最适于向用人单位推销的个人技能是什么？发现它的方法之一是在草纸上列出你近几年取得的你感到最为满意和自豪的十项成就，不管是你学会了滑雪、在摄影比赛中获了奖，还是作过学报的编辑，都可以算作你的成就。这样做的结果，你会发现你已经取得的成绩大大超过你的预料。

进而，你认为其中哪一项成就最重要？根据它们的重要程度按顺序排列下来，看看哪项成就排在第一位，记下是什么才能使你获得了这项成就，如领导才能、演说才能、工程设计才能、艺术创造才能等，都可能帮助了你的成功。然后，把其余几项也作同样的分析。这样，你就会发现你最适于自我推荐的才能是什么。

接下来，问问你的朋友、亲戚或身边其他的人：“我在哪些方面能力最强？”你问的这些人应该是诚实、客观的人。听听他们怎么说，然后，把他们的评价与你的自我评估相比较，看是否一致。

再接下来，在你的人生征途中，你最愿意施

展你的哪一种或几种才能呢？是第一种、第二种、第三种……这就需要你仔细考虑一下你的个性特征，以决定你最喜欢的工作的类型。你富有创造才能、领导才能，还是愿意服从别人？你是外向的、随和的、易于相处的，还是喜欢独处、独立思考的？这也不妨问一下你的朋友或亲戚，然后考虑适合于你的个性的工作的类型。

以你的人生价值标准去衡量你的事业目标，也能帮助你了解你将最满意的工作的类型。首先看看你在你的工作和从事的活动中最喜欢什么，你认为什么最有意义，你从中获得了什么，这样你就会知道什么对你重要的是，你就能够选择出来对你最有报偿的工作的类型。

最后，你的兴趣和爱好是什么？如果工作中有令你高兴的事情，你将会感到工作是有趣的。在学校你最喜欢什么课程？要是你爱好旅游，你愿意经常出差或易地工作吗？如果你对体育运动或时装设计感兴趣，你想在这些领域发挥你的特长吗？分析一下你的兴趣，也会帮助你确定你乐于从事的工作。

全面分析自己，发现你的才能

你具备哪些良好的素质和能力，在未来的工作中你打算依靠你的什么技能？请你按下面的项目归纳你的素质和技能。

①奋斗目标：我知道我想要涉足的社会领域和我想从事的职业。我有明确的事业目标。

②工作技能：我致力于开发我的专业技能，如打字、速记、图表设计、信息处理、机械操作、电器维修等。

③组织能力：我能计划、组织和安排我的工作，然后按照计划逐步完成。

④交际能力：无论是口头的还是书面的，我都能恰当地运用语言工具进行准确地接受信息、科学地思维、顺畅地表达我的思想。

⑤协调能力：我与人善于相处，能够和不同身份、不同文化、不同信仰和不同思想观念的人和睦共事。

⑥主动性：我期待着得到我愿意干的工作，并会全力以赴地做好它。我对工作持积极的态度，习惯于说“我会……”或“我将努力做……”而不是“我不能……”。

⑦灵活性：我愿意而且乐于接受新的工作内容、工作方式和工作职责。

⑧开创性：我是善于主动开展工作的人，我喜欢和敢于开创新局面。

⑨竞争性：我会努力把工作做得比别人更好更快，因为我喜欢走在众人的前面，希望别人承认我的能力和价值。

⑩正直诚实：我为人处事正直诚实，尊重别人的自信，不搬弄是非。

⑪工作能力：我是精力充沛的人，并以努力工作为自豪。

⑫创造力：我善于发现新的工作方法，更有效率地完成工作任务，并收到好的效果。

⑬解决问题的能力：我喜欢迎接挑战。我能够预见和分析问题，并经过周密思考快捷而有效地解决问题。

⑭穿着仪表：我注重自己的仪表形象，穿着整洁、优雅，有个性。

⑮适应性：只要工作需要，我愿意到别的城市或地区工作。

⑯工作热情：我热爱自己的工作，并渴望学会新的工作技能，尽心干好新的工作。

⑰进取精神：我为实现自己的目标能够坚持不懈、锐意进取，克服工作中的任何困难和障碍。

⑱领导能力：我喜欢干有责任感的事情，我知道如何引导和促使别人把工作干得最好，引导众人为一个共同的目标奋斗。

⑲自信心：我对工作能够事前预测和计划，并进行准确、恰当的应对，因而我是自信的。我能对人、对问题、对挑战有效地做出反应。

⑳责任能力：我能够负责地完成上级交给的各项工作，并且按时完成，遵守规章，合乎要求。

㉑自省能力：我知道自己的局限性和缺点，并决心努力弥补和克服。

二、确定你的求职目标

通过上面的自我评估，现在你可以确定你的求职目标了。这些目标包括：职业目标——即你想从事的职业类型，它将有助于你在工作中充分发挥你的才能；工作目标——即你想从事的具体工作，它将有助于你在本职工作中成为佼佼者；工作环境——它将助你事业成功，使你舒心悦快。

1. 职业目标

确定什么样的职业目标，要看你愿意在工作中发挥你哪些技能和特长。如果你选中了前述分析中使你取得个人成就的技能和特长，你就容易选好适合你的职业目标，并迅速获得成就。

确定职业目标的方法是，首先逐个列举出你想选择的各种职业目标，如“我想用我的营销技能去推销产品”，“我想找一份施展我的写作专长的工作”。列举时只找那些你愿意干的工作，然后进行筛选，直到你最为满意为止。这个过程具体可以分为三个步骤，即问自己三个问题：

我愿意独立工作，还是与人一起工作？

我想在工作中发挥我的什么优势？

我想在什么样的环境下工作？

要考虑具体的职业目标就要看你在工作上有多大独立性。你是愿意独立单干呢，还是喜欢同别人协作呢？你是愿意按自己的计划和设想工作

呢，还是喜欢随别人一起工作呢？你是愿意在程序化的工作环境中工作呢，还是喜欢在宽松灵活的工作环境里工作呢？回答这些问题可以帮助你确定适合你的工作。

另外，再想一下你的工作爱好。你是对机器、产品、数字感兴趣呢，还是喜欢与人打交道？你是喜欢体力劳动，还是脑力劳动，或者是二者兼有的工作？你是喜欢室内的工作，还是室外的工作，或是二者兼顾的工作？你是喜欢在别人的指导下工作呢，还是愿意在上级的约束下工作？

2. 工作目标

确定工作目标，也要问自己三个问题：

我想挣得多少收入？

我想怎样获得自身的发展？

我想在事业上取得什么样的进步？

也就是说，两年之内你想挣多少钱？四年之内呢？你想把你在社会中的层次提高多少？回答这些问题可以帮助你成功的梯子上爬得更快。

首先把你在工作开始想得到的薪水标准写在草纸上，依次再写下两年、三年及若干年后你想挣得多少收入，一直到你的最终收入目标。就你的能力来说，这些目标是切实可行的吗？

然后，考虑一下你将要从事的工作的位置。你想从哪里起步？向何处发展？最后要达到什么职位？在这份工作中你想在何时得到第一次提升？第二次呢？一旦你建立了这些目标，就要提醒自己：

我要达到这些目标需要进行哪些方面的教育、训练和准备？

对每一个目标都确立一个时间表，并随时检查你的时间表，看看你获取进步的速度，以促使你达到最终的目的。

3. 喜欢的工作环境

确定你喜欢的工作环境，仍然要问自己三个问题：

我想到什么类型的工作单位工作？

我想在什么样的工作条件下工作？

我想在什么类型的公众中工作？

首先去了解 10 个对你最有吸引力的工作单位，找到介绍这些单位的各种资料进行调查，也可以找这些单位的职工进行了解。

那么，这些单位具有哪些明显的特征呢？分析一下它们是在金融方面、技术方面，还是在政治文化方面占有优势，这会使你的选择更加深入和具体。也许你的这些分析还不能使你做出选择的决定，但它们能表明你所喜欢的工作的类型。

此外，工作地点也要考虑，要按照你的习惯和爱好选择你的工作环境。你喜欢在大城市工作，还是中小城市工作？你喜欢在工业区工作，还是在居民区工作？你喜欢在大公司工作，还是在小工厂工作？

二、寻找工作机会

分析了自己的求职资格，确定了自己的求职目标，就要马上着手去寻找工作机会，不要等到工作单位来接近你，一定要自己主动出击。

1. 熟悉谋职的途径

当然，了解人才市场的行情和用人单位录用新职员的方法，可以节省你大量的时间和精力，使你的求职有的放矢，提高效率。一般地说，现代社会的实业界通过以下途径填补职位空缺：

- * 到大学与毕业生面谈
- * 登招聘广告
- * 到人才交流服务中心
- * 到职业介绍机构
- * 由单位或系统内调任或提拔
- * 由单位或系统内的在职人员推荐

许多单位在招聘新职员时派出其人事部门的代表到大专院校与毕业生面谈，这种面谈大多是与学校的有关部门配合进行。因为学校的有关部门存有每个学生的学籍档案、成绩记录和各种信息资料，而学生自己是不能看自己的这些档案材料的，这样，教师和学校行政管理人员可以更客观地撰写学生的推荐材料，因而招聘人员也更倾向于相信学校提供的信息和材料。

新职员的招聘也通过在报纸、杂志和其它出

出版物上刊登招聘广告的途径进行，有的是经过人才交流服务中心、职业介绍处或就业咨询处等类似的机构。有的用人单位也鼓励现有工作人员推荐他们周围称职的朋友和熟人来单位应聘。另外，不少职位空缺由已经在本单位或系统内部的职员经过调任或提升来填补。

只要你尚未许诺到一个工作单位去工作，你就可以自由地寻找工作机会，多方收集人才需求信息。下面列出的是一些寻找工作的最好地点和途径，你在寻找工作机会时要尽可能地利用。

- * 报纸、杂志和有关出版物上的招聘广告
- * 直接与用人单位的人事部门接触
- * 大学的工作介绍处或就业服务组织
- * 人才交流市场
- * 现在工作单位的领导、同事
- * 自己的朋友、亲戚和熟人
- * 政府的就业服务部门
- * 职业介绍处
- * 行业会议或商贸展览会
- * 由商会或某些专业协会开办的职员招聘机构

2. 寻求别人的推荐和介绍

这里还要特别给你介绍谋职中的一种简捷有效的技巧——“寻求推荐法”，即托关系、找门路请人推荐和介绍。托关系、找门路虽然不是公平、民主的做法，但这在什么样的社会都是一个普遍

通行的客观事实，看看你身边的人，不少都是经过朋友、亲戚或熟人的介绍和提携找到工作的。这种做法并不纯粹是那种庸俗的靠人情办事，实际上，许多用人单位在评审求职者的资格和能力的同时，确实更愿意录用经人介绍和推荐进来的求职者，因为用人单位认为这样录用进来的人更稳妥、更可靠，尤其是当介绍人是具有权威的人时更是如此。

这种“门路”、“关系”现象是用人单位录用新职员时心理因素作用的结果。类似这样的心理作用情况很多，比如，用人单位的部门负责人在挑选自己的部下时，首先要考虑候选人的个性特点是否与自己相符；而在解雇职员时往往更多地注意到这个职员与自己个性上的冲突，而不是因为他犯了什么错误。

如果你是执意孤军奋战的人，也许你会对这种“寻求推荐法”不屑一顾，但你可以试想一下用人单位招聘职员的实际情况：招聘者每天接到数百封求职信函，这些求职信函都惊人的相似，所叙述的求职资格和工作能力都差别无几，谁也不比谁更突出，招聘者面对如此众多的没有任何区别的陌生人，为什么会选择甲，而不选择乙？所以，求职中一定要想办法突出自己。有时，你为求职发出一千封求职信可能都石沉大海，而你偶然求助于你熟识的一个什么人，他的一个电话打到你求之不得的用人单位，却可能立刻奏效，出