

帮您规划完美求职第一步 助您成功迈入世界500强

Total Solution
of Global
500 Job Hunting

世界500强
求职全攻略

杨梅 徐锦丽 主编

求职者的指导工具、制胜法宝，
一本涵盖简历和面试的应聘宝典
掌握求职全攻略，让您运筹帷幄，笑对职场风云

学林出版社

帮您规划完美求职第一步 助您成功迈入世界500强

Total Solution
of Global
500 Job Hunting
世界500强
求职全攻略

杨梅 徐锦丽 主编

求职者的指导工具、制胜法宝，
一本涵盖简历和面试的应聘宝典

掌握求职全

笑对职场风云

学林出版社

图书在版编目(CIP)数据

世界 500 强求职全攻略/杨梅,徐锦丽主编. —上海:
学林出版社,2005. 8

ISBN 7 - 80668 - 976 - 1

I. 世... II. ①杨... ②徐... III. 企业—招
聘—基本知识 IV. F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 081076 号

世界 500 强求职全攻略



主 编——杨 梅 徐锦丽

责任编辑——叶 刚

特约编辑——尹 明

封面设计——周剑峰

出 版——上海世纪出版集团

学林出版社(上海钦州南路 81 号 3 楼)

电话: 64515005 传真: 64515005

发 行——新华书店上海发行所

学林图书发行部(钦州南路 81 号 1 楼)

电话: 64515012 传真: 64844088

照 排——南京展望文化发展有限公司

刷——上海展强印刷有限公司

开 本——640×978 1/16

印 张——12.5

字 数——25 万

版 次——2005 年 8 月第 1 版

2005 年 8 月第 1 次印刷

印 数——8 000 册

书 号——ISBN 7 - 80668 - 976 - 1/G · 340

定 价——20.00 元

前 言

每个向往成功的人都希望能在事业上取得一番瞩目的成就,这在很大程度上源于自己职业的发展空间。当今世界的职业场,竞争异常激烈已是不争的事实,每个企业都非常重视人才的招募、培训和发展,世界 500 强企业更是如此。此种情况之下,能否在求职过程中把握职场先机,洞悉职场风云变幻,关系到求职的成败,因而寻求正确有效的求职指导就显得尤为重要。《世界 500 强求职全攻略》正是本着这样的目的,致力于为广大求职者提供有效的求职方法,让求职者能够在求职过程中知己知彼,胜人一筹。

《世界 500 强求职全攻略》对于求职全过程作了一个系统深入的介绍,让求职者在求职之前就能拥有全面到位的知识。同时,也是世界 500 强企业的通用选人标准及其招聘实践的真实记录,对世界 500 强企业人力资源部资深人士选择职员的要求和操作方式作了系统条理的分析,集结各方经验,花了大量时间、精力和人力编辑而成。主要包括求职的流程、简历的制作、求职信的书写、笔试的准备、面试的准备和技巧,还有各类面试实录及其解析等方面,具体揭示了世界 500 强企业在选人、用人等方面的标准和操作方法,罗列分析了 16 个最常用的员工能力素质要求的具体行为描述,通过理论和实际相结合,深刻地阐述了求职面试全攻略。

本书对于即将毕业的大学生具有指导性作用。求职是一门很有

讲究的学问,初涉职场的大学生普遍缺乏求职经验,在求职过程中往往因不得要领而败下阵来。本书帮助他们了解各大行业、各大专业的基本信息,帮助他们找准自己的职场方向,了解求职过程中可能遇到的问题以及解决方式,弥补经验上的不足。

同样,本书对于有一定工作经验、需要转业的有志之士也有相当重要的借鉴作用,帮助他们克服因经验而产生的盲点和误区,更加快速有效地掌握行业的规律和细节性技巧,朝理想中的职业迈进。

《世界 500 强求职全攻略》对于求职者来说具有很强的借鉴功能。概括来说,具有以下三大特色。

最系统最完善的求职宝典。本书全方位、多角度介绍了求职知识和指导方法,提供求职者整个求职流程,不仅有求职技巧,还收集了典型案例,对求职过程中的盲点、误区、注意事项作了系统而全面的介绍,并提供了相应的解决方式。

求职者的最佳指导手册。无论对于刚毕业的大学生还是再择业人士,本书都具有有效的指导作用。从求职的各个方面进行全方位指导,让求职者能够了解企业对员工的能力素质要求,帮助他们在求职之前了解并掌握相关的求职方法和技巧。

权威的实战全真案例。本书收集的大量实战案例都非常典型、极具代表性,通过一些求职者的切身真实案例,配上 500 强企业的人力资源部资深人士作出的精辟分析,为求职者提供了详尽的备战指导,对实战求职过程具有决定性作用。

对于广大的求职者,本书无疑是一把通向成功求职的金钥匙。希望各位求职者能熟练掌握本书的求职方式和技巧,用必胜的信念面对所向往的职业,在求职过程中胸有成竹,笑傲职场!



C 目 录

CONTENTS

第一章 求职流程	1
第一节 求职流程分析	1
第二节 求职流程四部曲	3
1.2.1 简历及应聘表格	3
1.2.2 笔试	10
1.2.3 案例分析	19
1.2.4 面试	28
第二章 简历的制作	29
第一节 简历的内容、类型及制作原则	29
2.1.1 简历的内容	29
2.1.2 简历的类型	31
2.1.3 简历制作的原则	35
第二节 简历制作的过程	38
2.2.1 列出简历信息	38
2.2.2 搭建简历框架	40
2.2.3 美化简历	42
2.2.4 请求意见	44
2.2.5 度身定做个人简历	44
第三节 简历制作的技巧	47
2.3.1 简历制作的小窍门	47

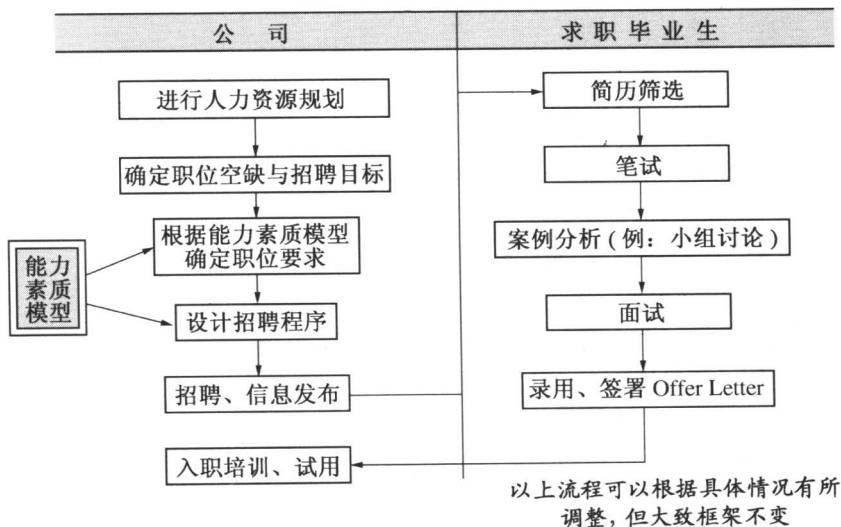
2.3.2	简历制作的五大误区	56
2.3.3	简历小词典	58
第四节	求职信的书写	62
2.4.1	求职信与简历的区别	62
2.4.2	求职信的格式	62
2.4.3	求职信的小技巧	63
2.4.4	英文求职信的常用语句	64
第五节	应聘表	68
第六节	简历模板	71
第三章	面试的准备与技巧	75
第一节	获得面试的技巧	75
第二节	面试之前的准备	80
3.2.1	面试之前的细节准备	80
3.2.2	面试之前的资料准备	81
第三节	面试大致流程	83
第四节	面试中的问与答	85
3.4.1	面试提问的类型	85
3.4.2	面试提问的目的	86
3.4.3	面试回答的逻辑	88
第五节	面试中的问题	91
3.5.1	面试中经常会遇到的问题	91
3.5.2	面试问题库	113
3.5.3	面试中可以向面试官提问的问题	119
第六节	面试中应注意的细节	122
第七节	跟踪面试结果,进行总结	125
第四章	分类面试实录	127
第一节	介绍教育背景、总结学习能力的面试实录	127

第二节	明确个人发展规划	130
第三节	阐述社团活动经验	132
第四节	阐述工作经验	134
第五节	表现职位适应性	138
第六节	掌握个人优缺点问题	140
第七节	掌握个人成就失败问题	142
第八节	解决情景假设问题	145
第五章	各类职位面试实录	148
第一节	人力资源职位	148
第二节	销售管理职位	155
第三节	财务会计职位	159
第四节	行政秘书职位	163
第五节	市场营销职位	167
第六节	系统管理职位	175
第七节	管理咨询职位	182

第一章 求职流程

第一节 求职流程分析

在本节中我们首先为大家来做一个整体的求职流程分析。下面就让我们来看一下招聘的全流程。



从上图我们可以得出以下的结论：

招聘的全流程可以从“公司”和“求职者”两个角度出发来看待。对于求职者而言，看到的只是“简历筛选”、“笔试”、“面试”等被考核的各个模块，而对公司而言，重要的是在于如何基于其能力素质模型来设计和规划其考核求职者的流程。

因此，针对求职者而设计的每一个步骤都有其目的性在其中，而这种目的性也势必贯穿于整个求职评估的过程之中。

在简历筛选、面试、笔试等不同的方式上，考核的点都不尽相同，这里我们将从不同的测试模块和其目的与考核点来做一个简单的比较，并给出常规性的筛选方式。

第二节 求职流程四部曲

这一个小节,我们将在原先的求职流程分析的基础上,为大家具体介绍简历与应聘表格、笔试、案例分析以及面试的内容,使大家对求职流程最重要的四部曲有清晰的了解。

1.2.1 简历及应聘表格

简历

简历是用得最多的作为第一轮筛选的工具。

主要目的:

§ 如果公司根据能力素质要求得出应聘者必须具有某方面学历、英语水平或其他方面的基本要求,则可以通过简历进行筛选。

§ 即使对于已经超出基本要求的求职者,由于人数众多,公司无法承担全部进行面试所需要的人力物力,因此对这些简历的各方面条件设置不同的分数权重,权衡之后进行筛选。

常规性筛选方式:

§ 如果仅有若干份简历,则通常由一名人力资源工作者或是该职位空缺汇报的直属经理凭个人经验和偏好进行筛选。

§ 如面对相当大量的简历,筛选方式可以是根据职位要求,为不同模块设置不同的权重和得分进行加总后筛选。

应聘表格

目前很多大公司会在校园招聘时发放专门制作用于校园招聘的应聘表格。表格的填写相对于简历而言,除了需要反映简历中的大多

数要素以外,一般还加入不少的问题需要回答。

主要目的:

§ 通过提问的方式在第一轮中做更为准确的筛选,确保求职者提供的信息都是该公司需要了解的,便于进行筛选。

§ 能够在第一轮的筛选中增加更多多元化的因素,诸如各类问题,事实上每一个问题也有其考察点。

(具体我们将在简历的章节中进行详解)

常规性筛选方式:

应聘表格通常多用于校园招聘,公司收到的量势必非常大,因此筛选方式基本仍然是根据职位要求,为不同模块设置不同的权重和得分进行加总后筛选。



注意:即使是应聘表格的问题也一定占据相应的权重且存在一个得分点,所以不要抓住了成绩、英语,却忽视了问题的回答。

示例

某公司欲招收一名市场助理,刊登了广告之后收到许多简历,并且通过一些校园招聘会收集了大量的应聘表格。面对如此多的应聘者,企业的人力资源人员就必须通过一个统一的评分表来对简历和应聘表格进行初步的筛选。

岗位描述——市场助理

岗位名称：市场助理		
A 岗位工作目标	作为市场助理管理相关产品的各类市场营销活动	
B 岗位主要职责	支持品牌主管/经理分析市场环境、实施市场活动、评估市场绩效、管理供应商	
C 岗位在组织中的关系	汇报相关品牌的品牌主管/经理、管理供应商和代理商	
D 目前 岗位 任职 要求	学历要求	大学本科及以上
	英语要求	能熟练运用英语口语,掌握英语商业信函写作
	专业知识要求	没有特定的专业知识要求(对于市场、销售、人力资源等岗位,一般而言,专业的吻合度并非如此重要,当然具备一定的相关知识为佳)
	智能水平要求	具备逻辑分析能力,能够运用逻辑化的思维能力分析市场需求、顾客需求、价格弹性等各类信息
	与人沟通能力的要求	能够目的性很强地、清晰地与供应商、代理商沟通关于产品的定位,表达产品的内涵。在团队中具有很强的沟通能力,善于明确个人的想法,善于获得来自其他部门(例如销售部、研发部等)的支持
	对市场敏感度	需要具备非常强的对市场的敏感度,特别是对于本企业产品市场具有非常高的敏感度和商业嗅觉
	个人素质	具备团队合作精神,能够与团队成员共同进行灵感的激发、脑力的激荡。 具备领导能力,能够领导供应商、代理商按照产品概念制作广告等宣传品,或成功地举办各类市场活动

续 表

岗位名称：市场助理		
E 潜在任职要求（基于未来发展的需要）	专业知识要求	对于产品、市场知识有着深刻的认知和了解
	智能水平要求	并无超出以上智能水平要求的地方，但是经过若干年经验的积累，能够在很短的时间内把握市场信息
	与人沟通能力要求	能够运用很强的沟通能力获得来自公司各个部门的人力支持、来自公司的财力支持
	对市场敏感度	对产品市场具有很高的敏感度，并且能够运用创新性的思维引发市场的需求、引领市场的潮流
	个人素质	具备非常强的领导能力和项目管理能力，能够领导团队共同完成任务，能够统筹安排团队的工作，培养团队的凝聚力，能够有计划地管理项目，在预定期限内达成预定目标

阴影部分即目前该职位的任职要求，是本次简历与应聘表格打分的参考依据，下面我们再来看一下市场助理职位的简历评分标准。

简历评分标准——市场助理

评分项目	得分	具体标准
教育背景	1~2分	低于大学本科学历,未能达到要求的教育水平
	3~4分	符合学历要求,有不错的教育背景
	5~6分	学历高于标准,广泛的教育背景都能与岗位要求相联系
社团活动	1~2分	没有社团活动记录,或社团活动信息交待不清晰
	3~4分	参与了社团活动,担任一定的职务
	5~6分	社团活动充分表现求职者的能力
兼职与实习	1~2分	无兼职与实习信息或交待不清晰
	3~4分	有相关经验,对“市场助理”职位有初步的认识
	5~6分	具备一定的相关经验,定位准确
个人能力	1~2分	英语或计算机未达到日常运用水平
	3~4分	英语口语一般,笔试成绩较好,掌握一般计算机文档操作
	5~6分	英语口语流利,掌握商业信函写作,能熟练操作职位相关软件
总分: 24 通过分: 15分 留待考察: 13~15分		

下面,我们就对一份样板简历,按照评分标准进行评分。

简历评分——市场助理

简 历		评 分
教育背景		
2000—2004	××大学,经济与管理学院,市场营销专业,经济学学士 ◇ 两次获得人民奖学金三等奖 ◇ 校“优秀团干部”	学历达到要求,专业与招聘职位吻合,在校表现良好,可得 5 分
社团活动		
2001—2003	××大学邓小平理论研究学会农业与生物学院分会,会长 ◇ ××大学“学理论,见行动”十大标兵,全校表彰,带领上海交通大学邓小平理论研究学会农业与生物学院分会获优秀分会 ◇ 2002 年策划组织了“WTO 与中国”专题论坛,该活动在学院内引起普遍关注和老师同学的广泛好评	该项社团活动表现了求职者一定的组织策划能力,但与应聘职位匹配一般
2001/5— 2001/10	暑期实践调研项目组,组长 ◇ 走访北京同仁堂药店,分析其成功的原因,并将成果向学校同学汇报 ◇ 负责计划和控制调研过程,并且有效地激励组内成员	此项活动较好地体现了求职者的分析及执行能力 社团活动项总体一般,得 3 分
兼职与实习		
2002. 7—2002. 8	会计学院暑期社会实践,上海市 2010 申博志愿者 ◇ 组织参与了各项世博会的宣传工作,出色完成各项任务,获得各界好评	具备一定的市场调研经验,具有良好的行动力和沟通力,对市场助理职位有初步了解。兼职与实习部分可得 5 分
2001. 3—2001. 9	××咨询公司,市场助理职位 ◇ 担任市场调查访问员工作,了解市场调查活动的整个流程,锻炼了较强的沟通能力	

续 表

简 历		评 分
个人能力		英语口语能力优秀,计算机符合要求,可得5分
英 语:	大学英语六级优秀,获得高级口译资格证书	
计算机:	熟练操作 office 系列软件 (Word、Excel、 PowerPoint、 Access),微软认证 WIN2000 产品使用高手	
得分: 18 分 (总分: 24 分)		
通过(通过) 留待考察() 不通过()		