

人生机遇 尽在抓住每一分钟



最后一分钟丛书·求职系列

找工作 技巧

布朗顿·特瑞帕夫〔美〕著
徐少辉 译 胡劲松 校

 中国劳动社会保障出版社

“最后一分钟”丛书·求职系列

找工作技巧

布朗顿·特瑞帕夫（美）著

徐少辉 译

胡劲松 校

版权所有

翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

找工作技巧/徐少辉译,胡劲松校. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2001.5

“最后一分钟”丛书·求职系列

ISBN 7-5045-3174-X

I. 找…

II. ①徐…②胡…

III. 职业选择 - 基本知识

IV. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 22688 号

Last Minute Job Search Tips © 1996 Brandon Toropov

Original English language edition published by Career Press,

3 Tice Rd., Franklin Lakes, NJ 07417 USA.

北京市版权局著作权合同登记号: 图字: 01-2000-3329 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 唐云岐

*

北京印刷二厂印刷 新华书店经销

890 毫米 × 1240 毫米 32 开本 3.75 印张 71 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

印数: 5000 册

定价: 10.00 元

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

出版者的话

曾几何时，政府这只看得见的就业之手渐渐地远去，呈现在我们面前的是：职业场上来去匆匆的身影，招聘桌前渴望的双眼以及手持录用通知的雀跃和回家路上深深的叹惜。面对市场这只看不见的无情之手，有多少疑问在求职者逡巡之际萦回：我的职业在哪儿？我怎样才能让用人单位在求职的芸芸众生中选择我？……人们也许会说，求职的成功，取决于求职者学历、经历、专业、年龄、技能等因素的综合供给与招聘者需求的平衡。但是也有一个不容忽视的事实是：求职过程中的一些因素，也直接影响着求职的成功与否。因为绝大多数的招聘者对应聘者并不熟知，他们只有在招聘的短暂时间里通过分析求职者所提供的文字材料、电话谈话、面对面交流等方式来判断你是否是他们所需要的人。在这种情况下，求职者如何撰写求职信，如何准备面试，如何应对招聘者精心设计的提问和测试等等，就显得十分重要了。有时，一个微小的欠缺，如字迹潦草、衣着过于随便、答问不得体等，都有可能使你与这份工作失之交臂。这里，我们有一个实例：有一家社会美誉度很高的公司要招聘公关部门的职员，人力资源部的经理决定在报上刊

登一则广告，并留下了他的电话。当求职者纷纷打来电话时，他却说没有刊登广告这回事。面对这样的回答，绝大多数求职者表示了不满，只有一位求职者平静地说：“噢，也许您的下属没有及时告诉您。既然广告上留有您的电话，说明您是一位有分量的人，我很喜欢公关性质的工作，您能不能帮我出出主意，我怎样才能得到这类工作。”最后，这位求职者被录用了。上班的第一天，这位经理告诉他，电话的回答是一道测试题。也许，在表示不满的求职者中，不乏才能出色之辈，但却失去了得到这一职位的机会。其实，作出这位成功求职者的回答并不难，只要求职者稍加注意，掌握一些求职技巧，就完全可以做到。

为了让广大求职者了解求职过程，掌握一定的求职技巧，增加求职成功的几率，我们将通过翻译、编译、编写等方式，在我们的《“最后一分钟”丛书》中陆续推出求职方面的系列图书。同时，希望你能记住我们的寄语：人生机遇，尽在把握每一分钟。在你的求职过程中，无论准备的时间有多短，哪怕只有一天，只要你翻开所需要的一本，定会增加你的信心，多一分成功的把握。

现在奉献给你的这四本书——《找工作技巧》《写简历技巧》《写求职信技巧》和《面试技巧》，就是我们做的一项尝试。这四本书是我们从众多的同类外版书中精选的。翻开这四本书，你会发现，与市面上其他的求职指南类的图书相比，它更新颖独到，更有启发性，无论你是想到国内的企业还是想到合资、

国外独资企业求职，都会对你有很大的帮助。

1. 它不仅仅是到外部求职的技巧，也包括寻求内部机会的窍门。在《找工作技巧》一书中告诉求职者，如果求职者谋求的是单位内部的职位，那么不仅要用到外部求职的技巧，还要学会利用近水楼台的优势，将自己放在更加有利的位置上。

2. 采用英汉对照的形式。它并非全书都是双语的，而是在一些关键的、需要的地方都附上了对应的英文。现在一些国际性的公司在招聘时往往要求应聘者提供中英文的个人材料。在《写简历技巧》和《写求职信技巧》中，就提供了几十份中英文对照的范例，以帮助求职者掌握规范的中英文简历和求职信的写作格式和技巧。

3. 不仅包括传统的求职工具，像简历、求职信，还推荐了一种新武器——“才能匹配信”。才能匹配信其实是一种特殊的自荐信，它将求职者的资格条件和招聘单位的要求对照起来。对一个打过广告的空缺职位可能会有成百份的申请。招聘人不可能对收到的每份材料逐行阅读，他会寻求捷径，只去关注最有希望的人。这种自荐信能代替传统的简历或求职信，它更加直接、简明、积极地将求职者介绍给用人单位，以获得面试的机会。什么是才能匹配信呢？《写求职信技巧》中有详细的解释，并且有很多样本。

4. 不是仅仅教求职者求职时怎样做，更重要的是告诉求职者如何为求职做准备。如在《面试技巧》一书中，它不仅仅是告诉求职者面试的时候应如何着

装，如何注意风度，还教求职者在面试前做哪些准备和如何做准备。值得一提的是，它还教求职者如何根据距离面试时间的长短来制定求职准备计划。

但愿我们这套求职系列图书会对你有所裨益。

前 言

也许你需要一份工作，而且必须在短期内获得。

本书将为你提供一个详细的计划，帮助你在短期内找到你能胜任的工作。如果你能按照各章所列举的技巧策略去尝试，你就会有较短的时间内得到你所希望的结果，各章所给出的时限只是一个粗略的估计。显而易见，不会有两种情境是相同的，因此也不会有两种求职的情形要求采取完全一致的步骤。我确信，如果你能以一种积极负责的态度按照书中所提供的建议去做，你一定能得到理想的工作，而不会苦等数月的时间。

用一句话概括本书的要求，即：人们喜欢雇用那些坚定乐观的人。

我们接下来所研究的主题正是坚定乐观以及在求职过程中为了获得理想职位而给出的特别的建议。

如果本书祝福各位读者“好运”，似乎是比较合乎情理的，然而我却不准备这样做，因为你并不需要运气。事实上运气根本就不存在。所存在的只是抓住并利用机遇的准备、态度和意愿。当你尝试使用本书所提供的求职建议时，我所能祝愿你的是，在当今这个商业化社会中为了求职成功，你必须具备正确的观念，

找工作技巧

并且随时准备重新进入求职行列。

——本书作者

目 录

第一章 你	(1)
第二章 你要接触的人	(27)
第三章 帮助你在 1 ~ 5 天内找到工作的技巧 ...	(50)
第四章 帮助你在 6 ~ 10 天内找到工作的技巧...	(63)
第五章 帮助你在 11 ~ 15 天内找到工作的技巧	(71)
第六章 帮助你在 16 ~ 20 天内找到工作的技巧	(77)
第七章 帮助你在 21 ~ 25 天内找到工作的技巧	(85)
第八章 帮助你在 26 ~ 30 天内找到工作的技巧	(93)
附录 表格范例	(101)

第一章

你

最初的步骤

困难孕育着机遇。

——阿尔伯特·爱因斯坦

本书将会给你提供大量建议，以期使你在以电话或面见的形式直接接触未来的雇主时能够尽展个人能力，并迅速给他留下良好印象。

达到这一效果的最佳办法是以一种积极乐观的方式重述一遍你职业生涯中的闪光点。

尽管你能够举出大量事实以证明你职业生涯的成功，但是在与你未来雇主的最初接触中，你讲述的方式要比细节本身更重要。当你实际面对一个人时，事实上你是在演示当你处于困难和压力的情况下可能的反应。迅速得到这一职位的最好策略就是保持冷静并以沉着、自信、积极的方式做出最好的反应。

在本书的第一章，你会找到一些中肯的意见可以帮助你拓展并表达出你职业生涯的成功之处，从而使

你迅速谋得某一职位。我们也会谈到一些打电话的技巧，不要跳过本书的这一部分，缺少了它们，本章的其余部分将不再具有更多的意义。

大多数事情的成功之处在于知晓取得成功所需花费的时间。

——巴龙·孟提斯

调查研究

当你准备充分利用本书中的观点时，你也许应当做一些小小的调查研究。接下来我所给出的种种忠告之词的前提是你对于应聘企业所从事的活动应有一个最基本的了解，对你即将从事的工作类型有一个粗略的概念。如果你对上面提到的这两点知之甚少，你应当转而去图书馆并找出你的优势所在，因为坚定的意志也许是你与未来的雇主打交道时最有价值的东西。

你的目标应当尽量宽泛，这样你便可以抓住可能遇到的各种机会，然而每一个目标必须是清晰具体的，你应该能够用一句话将它清楚地概括出来。比如说，你应当说“我的目标是成为纽约市 100 名最富有的作家之一”，而不是说“我能做任何事情”。这样也许会得到更好的结果。

你的目标雇主清单

如果你还没有列出你的目标雇主清单，那么你应当利用当地的图书馆来列出一个雇主清单，并熟悉你所应聘企业当前的发展趋势和你想要得到的工作的职责。

你可以通过不同的途径来形成你的雇主清单，包括以下几方面：

- 工贸杂志
- 当地或全国的企业名录
- 全国性工商企业出版物（如《商业周刊》）
- 当地的报纸
- 以刊载雇主名单为主要内容的职业目录

除此以外，你还可以利用图书馆去找出你欲求职企业的尽量多的信息。如果图书馆的信息资源——包括杂志、年报以及在线信息服务，不能为你提供至少 5 到 10 页你的目标企业的可靠资料，那么你必须亲自打电话询问有关组织以求获得销售目录、雇工信息或其他的有关情况（意志坚定的求职者们还会购买一张公司股票，从而获得欲求职企业的最新和最好的信息）。

如果一个人坚强不屈，富于忍耐，那么世界就会在他面前苏醒。

——拉尔夫·沃尔多·爱默生

找到合适的工作

假定你对于欲求职的企业、欲服务的组织以及想要得到的工作种类并没有确定的把握，那么你应当向在读学校或母校中的职业顾问寻求帮助，以求全力以赴找到工作。当你为挣钱付房租而焦虑担忧时，迅速找到工作理所当然显得非常重要，然而不能只考虑迅速找到工作，就职于适合你的工作岗位也许更有意义。

幸运的是，如果你欲求职的地区崇尚真诚而深刻的感情，那么你有可能会在短期内获得一份工作。雇主们会在你作出对于金钱和爱的不同选择时了解你的本性，他们确信，一个言行一致的人往往会成为最快乐也是最好的雇员。

尽管如此，一个不幸的事实是，在当今这个我们供职的世界，雇主们并不会对雇员们给予保证。利润越来越微薄；不论是国内还是国外，竞争与角逐都非常激烈；技术发展的速度已令人头晕眼花。如果让一个看起来有点缺乏自制力，或有点缺少创新能力，或可能在遇到麻烦时便甩手不管的雇员离开，会对公司的利益有好处，猜猜会怎样？公司肯定会找一个借口解雇他（当然，在有些情况下，当今的组织机构会进行与工作态度或工作成绩毫无关系的经济性裁员活动）。这就是 21 世纪前叶的劳工生活的实际情况：为了达到竞争中所要求的高效率，或者是为了利用某项

新的先进设计，或者计算机化，公司将会解雇你。

对于大多数人而言，这种惟利是图、不负责任的对待雇员的方式似乎显得冷酷无情，因为相对于 10 年或更长一些时间以前而言，在就业环境上，它显得更加不可预知。然而，这种就业环境是我们必须要适应的。

但是境况并不总是凄凉的。如果我们能够适应这种当今雇主们的迅速变化、利润优先的价值取向，我们实际上可以从这个游戏规则中得到好处，难道这不是变化所带来的好的一面吗？

大约有五分之一的人总是反对任何事情。

——罗伯特·肯尼迪

你在与未来雇主直接接触时的言行举止以及工作经验，就是要表明你正是当今企业所需要的雇员。

对，你对雇主的谈话方式和谈话内容必须强调当今决策者们所关心的三个重要方面。下面你将开始这一过程，它将有助于你向雇主们表明：你能涉及这三个方面的内容。

不犯任何错误的人也不会成就任何事情。

——比肖普·W.C.玛吉

三条信息

你也许早就知道：我们的时代是一个有着巨大变化的时代。终其一生跟随一个慈善雇主的时代似乎早已过去。为什么呢？一个事实不容忽视，相对于以前而言，当今的企业在市场中面临更多的挑战，必须做出更快更有效的反应。在你面前的就业环境是如此的疯狂，你最终将确信：对于那些试图建立营利企业的人而言，营销环境将变得更加不可预知。我们生活这样的世界里，一夜之间，跨国企业将会形成并获得成功，这要归功于国际互联网络。由于技术的不断发展，产品必须更加精益求精，服务必须在短期内得到升级。

对于你和你未来的雇主而言，适应能力就是一切。

在今天的经济制度下，即使每一个工人能够很好地完成一项任务，但由他们组成的集体也许会成为你所就职企业的严重障碍。如果每一个工人的工作只局限于很狭窄的范围，而对于工作中所遇见的新的问题——可能是以前未接触的领域，不能给出创造性的解决方案，那么整个公司对于竞争性的挑战和市场变化就不会做出积极的反应。

这意味着你必须忘掉所有通常关于职位的描述。

上次的、现在的、你认为可能与你的工作联系最密切的、今天早上刚刚写在纸上的——所有这些你都要忘掉。取而代之，你要找到并牢记你人生经历中的成功之处，这些经历能够显示你的工作意志、能力以及对工作的渴望，而这些通常被排除在职位描述之外。

“这不是我所需要的工作”是当前在求职过程中的一句很糟糕的话，因此，不要这么说。一般说来，目前的雇主们十分在意他的雇员们是否具有适应新思想和新过程的能力，他们更愿意接触那些当环境需要时能够显示出一些创造性的人，而环境的变化是经常的。当你所讲述的经历能够显示出你正是这种类型的人时，他们会乐意将谈话继续下去。

信息之一：当你应用本书的求职技巧时，必须结合那些表明你能迅速适应新思想和新过程的成功经历，并且表现出你的能力并不仅仅局限于书面的职位描述的要求。

这并不是意味着你要对雇主说你“能做任何事”！而是要你表现出在某一特定领域内的特殊技能，以及你能够将这些技能运用于那些有可能发生的不可预见的其他问题上。

为了能够从本书中领会更多，你应当做好准备，