《大学生职业生涯发展与规划》教案

授课课程：大学生职业生涯发展与规划 授课教师：XXX

课时安排：2课时 授课日期：XXX

授课内容：第八单元：求职、简历与面试

|  |  |
| --- | --- |
| **教学内容** | 求职准备及渠道；如何写简历；面试。 |
| **教学目标** | 1. 认知目标：  认识到工作机会无处不在；  树立为自己寻找工作的信念；  正确看待简历、面试的意义。 |
| 2. 技能目标：  掌握收集工作信息的方法，培养自主求职的能力；  学会简历的正确写作方法；  掌握面试技巧。 |
| **教学重点** | 如何写简历、面试 |
| **教学难点** | 如何完成面试。 |
| **教学方法** | 案例探究法、讲授法、讨论法。 |
| **教学资源** | 《大学生职业生涯发展与规划（第二版）》（华师大版）、多媒体（PPT）。 |

**教学过程**

【案例导入】困惑与迷思

● 乔娜即将于某高校电子商务专业毕业。她按照从报纸、网上搜索到的招聘信息，发出了好几十份简历，但简历如同石沉大海，她没有得到任何面试机会。对此，乔娜很着急：如果连面试的机会都没有，那怎样才能找到一份工作呢？

● 王云龙在校期间是个活跃分子，参加了很多社团活动，在各方面都取得了不错成绩。不过，在写简历时，这些反而给他带来了困惑：要是把这些成绩全部罗列在简历上，就会有长长的一串；这些工作有的和我目前申请的工作并不相关，如果列出来，招聘的人会不会对我有看法？要是略去这些内容，我的经历就会出现一些空白……我到底应该怎样组织我的简历呢？

● 陈思源是个大三的学生，明年就要毕业了。听说各种公司的面试千奇百怪，学校的论坛里也流传着各种各样面试和笔试的题目，陈思源出于好奇看了一下，结果大吃一惊。那些面试远超出了自己的想象，真怕自己将来应付不了。对于面试，个人到底要做哪些准备呢？

● 杨晓亦戏称自己是“面怕”。第一次面试失败后，她一面试就紧张。在经历近百次无果的面试后，杨晓亦几乎对面试完全丧失信心。如何才能轻松地应对面试呢？

“能够工作好”和“能找到好工作”不是同一件事。所以，我们在这里建议：把寻找并得到一份好工作，作为一门课程来学习。准备简历和参加面试，可以说是整个求职过程中最重要的实践部分。先前所付出的大量努力，都需要通过这两个环节才能最终看到效果。所以，行动成为这一章节所提倡的核心理念。

二、理论与讲解

（一）求职与简历

1.发现工作机会

（1）寻找工作的理念

【练习】谁最会找工作

思考：在你知道的人中，你最欣赏谁的求职方法，为什么？

【讨论】

请三人一组讨论，并请几个同学和大家分享。

寻找就业机会是最具挑战性的工作之一。重要的是找到“你的”工作，而不是“一份”工作。如果你身边的朋友告诉你：“我要找份工作，请帮忙推荐一下。”这时你会如何回应？如果不再追问就马上答应，你的脑海中可能瞬间冒出几十个适合朋友的工作，但是又不知道究竟哪个最合适他/她，因为朋友只是提出了一个对职位的需求，并没有阐述一个具体的目标职位。所以，你需要问清楚：“你想要找一份什么样的工作？”这样可以帮助你的朋友明确目标，可以有切实的行动。当一个人对自己和自己的期待不够了解或者对自己找到一份好工作的能力缺乏信心时，很容易盲目投简历。他们把所有可能的招聘信息都当作机会来看待，结果常常难以在简历和面试中有力地表达自己的信息，让那些想帮助自己的人也感觉无从帮起；或者，即使有幸找到了一份工作，也不一定是自己想要的。也就是说，当学生在找“一份”工作而不是“你的”工作时，其实忽略了自己的竞争力，将自己放在一个巨大的、泛泛的竞争平台上。本书前面大量篇幅都是介绍如何通过自我探索对想要的工作有尽可能清晰的答案，使学生能够从找“一份”工作转变为找“你的”工作。

此外，寻找就业机会需要学生有积极的主动性，要自己去找机会、抓机会，切忌等别人提供机会。例如，学生常常希望学校能够提供实习和就业的机会，这样的期待没有什么问题，但不能完全依赖于此，毕竟你才是自己生涯规划的主人。

（2）寻找工作前的准备

尽管我们强调自我探索是开始行动前最重要的准备，但是除此之外，还需要一些其他方面的准备工作，包括：

·足够的时间。对于找工作的准备永远没有太早的说法，尽量让自己有充分的时间在信息、心理等方面作好准备。

·足够的支持。这包括经济上的支持和精神的支持。制作简历、准备必要的面试服装、参加收费的人才招聘会、面试的路费等等，这些都需要你提前作出经济上的准备。一旦遇到意外，超出了你的预算，谁可以支持你？在投递简历和面试的过程中，难免会有人对你说“不”，这很容易让人沮丧，甚至对自己产生怀疑，这时谁是你的认同者？只有经济上和精神上的支持，你才可以面对这些挫折。

（3）寻找工作机会

当求职者准备运用简历来获得面试乃至工作机会的时候，如何获得招聘信息就成为行动的第一步。有人或许认为：现在是信息社会了，网络，报纸，中介机构每天都提供大量的招聘信息，获得招聘信息是易如反掌的事情。但事实真的如此吗？当你打开某个招聘网站的时候，首先映入眼帘的是什么呢？“某某外资企业急聘……”“某某大型国企急聘……”这样的信息可能充满整个页面乃至整个网站，看上去似乎有无穷的机会在等待着你。但是，当你大量投递简历后，回应者往往寥寥。这可能是因为:应聘者众多，雇主对合格应聘者设立了诸多条件，你的简历中只要有一条不符，就容易被筛除。有些企业是用计算机筛选关键词的方法来完成此项工作的，所以对应聘者的条件和简历要求是刚性的，没有任何讨价还价的余地。还有，通过媒体或中介机构招聘不是雇主找到合适人选的唯一途径，有些雇主只是通过招聘信息做广告而已。所以，投简历选对门、选对人很重要，否则不仅仅浪费时间，而且更会让自己情绪低落。

【练习】头脑风暴

我们可以从哪些途径获取职位招聘信息？

大部分人一下子会想到用一些传统的求职方法来寻找职位，包括利用相关机构提供的服务，例如学校就业指导中心、职业介绍所、人才招聘会提供的信息，报纸和杂志上的招聘广告，网络上的招聘广告等。

无论使用上述哪种方式，你在浏览工作描述之后，要特别注意上面提及的最重要的资格要求，这些将是你的简历中要包括的关键词。有时即使你没有符合雇主登出的全部要求，但是只要你感觉自己能够胜任这项工作，就应该试着申请，因为也许你就是最合适这个职位的人。在投递简历申请面试后，如果可能，尽量与人力资源部门负责人作进一步的电话沟通，陈述你的兴趣，能力，了解招聘过程、期限等。即使你没有打算用以上方式找工作，也要定期阅读招聘广告，这有助于你及时掌握什么样的条件是经常被提及的，招聘大多集中在什么职位上，以及你的简历和求职信应使用什么语言。

据统计，求职者当中有90%左右的人使用以上的传统求职方法，求职成功者中有20%使用这些方法。传统的求职方法之所以效率不高，是因为一个公司在决定发布招聘广告之前通常会经历这样几个阶段：首先是从内部招聘，很多公司有空缺职位时会发布内部招聘信息，因为雇主更信任他亲眼所见的工作能力；其次是熟人介绍，或者能走进公司证明自己工作成绩和能力的人；然后是通过猎头或者职业介绍所。在这些方法都无效时，才会利用媒体发布招聘广告。然而，传统的求职方法恰恰走了一条和公司招聘完全相反的道路。所以，更有效的求职方法是找到潜在的就业市场，在招聘广告发布之前（也许根本就不会发布）就去联系工作。据统计，大约80%到90%的工作在一段指定时间内是不会发布广告的。相应地，你应该花整个找工作时间中的80%，寻找可以使你成功找到这类工作的新方法，例如阅读公司的商业计划报告，看扩张、变化和新近增加的部门有无可能增加一些工作职务。此外，请记住：雇主们通常都在寻找优秀的人员，即使没有现成的空缺。所以，以下的方式你可以尝试：

·亲自向人事经理申请

这可能是最有效的方法。但是，如今见人事负责人的难度越来越大，因为他们的工作量越来越大，越来越多的求职者都想与他们进行交谈。尽管如此，还是要准备好你的简历，走进公司，然后询问你所向往部门的负责人能否与你交谈，这样的方法是很有效的。因为对招聘方来说，让一个人走开比枪毙掉一份简历要难得多。即使你没能和经理进行交谈，可能还有其他人可以给你提供额外的背景信息帮助你的求职。《当幸福来敲门》中，克里斯积极主动找到证券公司的人事经理，并最终仅以高中学历成功地被人事经理推荐面试。这个故事给人们留下了深刻的印象。所以，不要在行动之前说“不可能”，应该大胆去尝试一下。

·通过电话求职

除了与人面谈，你还可以利用电话，从那些可以给你提供有关潜在工作机会的人那里收集信息。在电话中表现自信很重要。所以，准备是关键。你所说的每个字事先都需要仔细考虑，甚至有必要在开始通话前先作些声音练习。因为信息不仅通过你所使用的实际字句来传递，还通过语气、声调等传递。可以用录音机录下自己3-5分钟的陈述，然后听听看：你的声调令人愉快吗？你的语速对收听者来说恰当吗？你想表达的意思陈述清楚了吗？你能在哪些重要的话上加强语气，以引起收听者的注意？你注意到有哪些习惯会使收听者心烦意乱吗?你有一些类似“嗯、啊、可能、你知道”之类的口头语吗？尽管收听者看不见你的肢体语言，但还是小心为好，就像你们正在进行面对面的会谈一样保持微笑。微笑会帮助你放松，并能反映出更积极的态度。要表现得热情，有礼。你甚至可以邀请其他朋友或同学听听你的录音，他们的感受也可以给你很好的启发。

然后，从对你最不重要的人开始打电话。这样，当你给最重要的人打电话时，就会变得有经验而且有自信。选择好要打电话的人时，用笔写出你准备陈述的内容。

当你给别人打电话的时候，要讲清楚自己的身份，同时讲明你是怎样找到该公司的，要问清楚他们现在是否有空或者更乐意你稍后再打。不用提你现在正在找工作。那样的话，他们很容易就把你打发掉。如果这种情况真的发生了，你可以回答：“很遗憾听到目前没有工作，但我仍然很希望了解你和你部门所作的工作。”首先，你要做的是确认你和该公司是否合适。如果你感到合适，可以请求得到招聘人的名字和头衔。要确保你得到的是正确的名字写法，如果还不知道性别，也要问清楚。你也可以问是否还有其他人可以谈谈，以便找到你想要的工作机会。

你应当对你得到的信息和交谈中提到的其他人的名字做好记录，还有任何用来描述工作的术语和词汇也要记录下来。记下你打电话的日期和你需要继续追踪的问题。如果你需要再次联系某人，交谈时要先唤起他对上次交谈的回忆。

当你尝试接触联系人时，如果要进行留言，应当讲清楚你想说的话。你留下的信息要足够使他们想与你交谈。如果你想要他们回电话给你，让他们知道联络你的最佳时间和联系电话。但是，也可能你接不到期待的电话。你可以说，如果你没有在某个特定的时间接到他们的电话，你会再次打给他们。然后，你可以一直尝试，直到打通。

·通过人际关系网求职

据统计，大约65%—90%的工作是通过人际关系网找到的。然而，除非你明确了你想要的工作类型，否则不能使用这种找工作的方式。

【练习】头脑风暴

有哪些人可以在网络内?

你的人际关系网络中有多少人？请拿出自己的手机，查一查上面有多少个电话号码。通过人际关系网找工作，首先需要建立自己的人际关系网。可能进入网络的人很多，包括：朋友、亲戚、邻居（目前的和过去的）、同学（包括短期培训的）、熟人（旅游时认识的、俱乐部里认识的、其他社交活动场合认识的等等）、校友、老师、同事、专业人士（医生、律师、牙科医生等）、在会议上结识的人等等。记住与你在任何地方遇到的人交谈（例如，在等电影、运动会开始前等）。当你排队交款时，记住至少与两个新结识的人交谈，从单独排队的人开始，也许他们也希望能更容易地与人交往。

有些同学可能会觉得与陌生人交往不是一件容易的事情。通过下面几种方法，可以帮助你建立人际关系网:

① 一些帮你建立自信的方法

做志愿者，在工作和活动中发展人际关系，让别人了解你和你的才能。

明确写出你不喜欢人际关系的什么方面，制作一份适合你的关系行动计划，从那些你更愿意接触的人和事开始行动。

从事人际联系活动时，要让你的精力处于旺盛的时候。例如，如果你在清晨的时候精力最好，那么就在早晨做这些事情。

②消除对关系网络的错误认识

如果把关系网络严格地当作找工作的工具，很多人可能因此对建立人际关系网有抵触，觉得这样的做法太势利。其实，现实中关系网络是双向的。在关系网中，大家的信息可以相互传递。你也要理会那些和雇佣你无关的人，因为和他们之间同样可以分享有价值的信息；而且，你求职之后也要与帮助你的联系人保持联系，为将来打下良好的基础。可能的话，还要尝试帮助你的联系人。在关系网中享受互助，你才会发现其中的乐趣。

有些人可能因希望建立更好的关系网而加入很多团体，但其实加入一到两个你感兴趣的团体就足够了。参与过多的团体往往让人分散精力，而且失去核心能力或兴趣的发展方向。只要向其他人展现你能做什么就可以了，一旦这些人看到了你的才能，他们就有可能向其他人推荐你。

另外，应当注意，当一个职位已刊登广告时，有些人认为就不需要运用关系网络，发一份简历就够了。其实，此时你仍然需要采取一些行动，使你与其他申请人区别开来。所以，利用关系网络登门拜访或打电话，都会有助于你的应聘。

·创造你自己的工作

你能确认你有能力解决问题吗？你能想象自己可以像一个企业家或承包人那样思考问题，运用自己独特的才能为公司和自己创造一个职位吗？很多公司会很高兴接纳一个能为他们节省时间和资金的人，并为他创造一个职位。

（4）了解职位

当你寻找工作机会时，对一个具体职位的信息至少应有以下一些方面的了解：

○雇主和公司的发展历史和潜力；

○公司的产品和服务是什么；

○工作地点在哪里；

○与行业发展趋势相比，公司过去几年的年销售额如何；

○公司主要竞争者有哪些；

○组织的所有权、家族所有权对公司潜在发展的影响；

○公司的管理风格、组织文化；

○员工数量；

○组织结构、工作氛围、工作量；

○下属参与决策活动的程度与数量；

○公司的培训和员工发展计划；

○该职位典型的职业发展路径；

○升职通道；

○知识或技术的使用情况；

○如果是一个非营利组织，它的目的、资金来源、客户和功能是什么。

2. 如何写简历

(1)什么是简历

走在大街上，我们常能看到一些商品的大广告牌。通过这些广告牌，我们对上面的商品有了最直接的了解。好的广告牌会让我们对商品、品牌等都留下深刻、生动的印象，即使当时不会购买，一旦需要也会考虑购买。简历就是一种类似的个人广告，是自我推销的工具，用来展示一个人的工作技能以及它们对于未来雇主的价值。简历的主要目的是帮助你获得面试机会。好的简历虽然不会直接帮助一个人获得职位，但是会在雇主作出招聘决策时起到积极的影响作用。

一份好的简历与工作申请表是非常不同的。工作申请表是关于工作的，而简历是关于你，以及你在工作中的表现和成就的。因此，它应当包含求职目标，与这一目标相关的技能、经历和成就等。

(2)一些关于简历的数字（摘自美国劳工部对雇主的调查统计）

（1）雇主们在每份简历上所花的平均时间为15秒；

（2）每245份简历中有1份获得面试机会；

（3）有的大公司每年会收到超过10万份简历；

（4）雇主们在报纸上登出一个招聘职位，通常会收到200份左右的简历；

（5）在所有简历中，约有85%-95%最终的结局都是被扔进了垃圾桶。

所以，写一份好的简历非常重要。一份好简历除了外观、风格、篇幅、用词等方面，重要的是知道如何通过简历筛选的过程（求职策略），结合自己的情况有针对性地书写简历内容。

(3)简历写作格式及注意事项

【练习】简历评议

学生6-8人一组，每组发6份简历。请各小组在8分钟内将6份简历按优秀程度排序。

各组派一名代表简略说明排序的理由。

注：每组所发的6份简历，应当是应聘相同职位的简历。

①写简历前准备:

回顾你的自我评估和所调查的工作信息，以确保你的简历表达明确且有针对性。

确定你已收集到的信息，这些信息可能包括：

● 个人资料:姓名、当地住址、永久住址、电话号码、电子邮箱地址、个人网页（如果适当的话）、个人照片等；

● 目前的工作目标；

● 与目标有关的特定技能和品质：涉及你从自我探索部分得来的技能分析，如语言、计算机技能、所获奖励；

● 教育背景：与目标有关的专业、与目标有关的在班级中做过的最成功的工作例子(例如，团队或个人项目)、其他重要的事实（例如，荣誉、奖励、证书、成就等）；

● 与目标相关的工作经验：雇主情况、工作时间、职位、成就及简短生动的例子；

● 与目标相关的志愿者工作、参与的社会工作、协会成员：组织情况、参加时间、角色、成就及简短生动的例子；

● 与目标相关的发表的文章、演讲和报告；

● 活动和兴趣：与目标相关的课余活动、你承担的责任、运动方面的成绩、大体的兴趣范围；

对你的资历进行必要的修整，以适合你想申请的工作。

②简历的书写

●外观与风格：不管是电子版本的还是打印出来的纸质版本，你的简历都应给人留下良好的第一印象：有条理的材料组织、容易阅读的字体、正确的书写、最新的信息。如果是打印的简历，纸张颜色，质量要好。有些学生希望通过艺术化的简历封面和一些“经典话语”，如“我是千里马，你是伯乐吗？”“毛遂自荐”等等给招聘者留下深刻的印象，但如果不是应聘艺术设计类的职位，类似这样的简历看上去会比较夸张和滑稽。所以，撰写简历很重要的一点就是从外观开始符合你的目标职位风格。

●内容：这里有一个标准顺序，你可以按照这个顺序写你的简历，也可以根据需要调整次序。例如，如果你有相关的工作经验，这部分就可以放在你的教育背景前来写。如果你的工作经验不多，而教育背景与你的目标关系较密切，那么你就可以把教育背景这部分放在工作经验之前来写。

● 个人信息

姓名、性别、地址、电话、电子邮箱、个人网页、学历，以及招聘信息中提到的特殊要求（如身高等）等。你的姓名应当很明显，一目了然，放在简历上部的中间或左上角。列出的电话应当是易于找到你的电话。

在简历中加入个人照片，也许是个好方法，这有助于给招聘者留下更深入的直观印象。但是，照片毕竟传递的信息有限，所以也不排除因为有照片，反而给招聘者留下负面的刻板印象。所以，你需要考虑加入照片的利与弊之后再作决定。

如果你有个人网页，那么最好确定它是和目标职位相关的、专业的、并且处于有条不紊的状况。

这部分占用的篇幅不要过长，应尽量精简。

● 目标职位

这是整个简历中最重要的一项。根据你能为雇主做什么来陈述你的目标，而不是雇主能为你做什么。明确表达你想从事的工作职位名称（例如计算机程序设计师），或领域（例如通信、公共关系、健康教育等）。避免这样的表达，如“……我能在XX岗位使用我的知识和技能来发展我的专长……”。

目标职位可以清晰地让招聘者看到你对工作的期待，初步感受到你对自己与工作发展是否有明确的想法，这是雇佣双方良好沟通的基础。但是，在现实中，目标职位的表达常常被忽视。有些同学甚至因为没有考虑好自己的目标或者对求职信心不够而故意不写目标职位，希望招聘者能从其简历中发现自己适合的职位，这样做的风险非常大，因为招聘者不是你的工作发展决策顾问。

● 教育背景

用逆时的顺序列出自己曾就读的大学、获得的学位、就读时间和专业。

如果你的总评成绩（GPA）优异或排名较高，可以特别注明。

也可在此部门列出你获得的资格证书等。

主修科目：你可以选择将这个部分作为子标题或教育部门的着重部门。选择与你的目标相关的三到六门课程；如果课程名称不能充分反映你所希望传达的信息，详细描述以展示这门课的适用性。

论文：你可以选择将这个部门作为子标题或教育部分的着重部分。任何你准备好的相关项目、报告、论文等等，都可以写进去。通过清晰的题目或者一段文字来展示它的重要性，或者它与雇主之间的联系。

这部分不宜占用太多的篇幅。

● 资历概述/技能概述

这部分提供的是与你的目标职位有关的资历概述，是简历的主体，占最大的篇幅。这是你想要雇主开始对你感兴趣的、给你带来竞争优势的部分。一般使用4到6个要点来说明与你想要的工作之间关系最密切的能力。应注意：

按逆时针的顺序列出与你的职位目标相关的工作或实践经历，每一条目下列出你的职位头衔、雇主名称及地点、受雇时间。

描述自己在工作中所取得的成绩和具体的任务，而不单是描述你的工作职责。也就是说，强调你做了什么，突出你的专业知识技能和可迁移技能，而不是描述这个单位、这份工作或这个活动内容；强调如何做的，突出你的自我管理技能；强调由于你的行为而取得了什么样的（成功的）结果，以及这件事的重要性。

以职位所要求而你又拥有的技能为主题来选择和组织这一部分的内容，强调你的可迁移技能，尤其是那些与你所求职位相关的技能。

用行为动词（通常为可迁移技能）开始每一个句子，如“组织”、“领导”、“计划”、“提出建议”等。用动词表现你所取得的成就，如“提高”、“改进”、“增加”等。使用积极简明的语言，但尽可能提供具体细节，以数字量化自己的成绩。不要用“参与了……”的表达方法，具体写出你所作的事情。

不要使用长的段落，在同一岗位上所从事的不同职责可以一条条单列出来，前面加上项目符号，力求美观易读。

积极地呈现你的技能、品质和经验，不要害羞！如果你都不相信你自己，怎么让潜在的雇主相信呢？当然，简历必须是一份诚实的评估，不要撒谎或夸大事实。不切实际的陈述最终不是在面试中，就是在工作过程中，会反过来令你难堪。

● 专业培训

列出与目标职位相关的专业培训内容、时间、所获证书。

● 获得的奖励

列出所获奖励的名称、颁奖单位、地点和时间。可以说明是在多少竞争者中胜出，以突出说明获奖的难度和自己的成就。

● 专业成员资格（会员资格，证书）

你所参加的专业协会、在其中担任的职务、负责的事物、所获的奖励等。

● 发表的与目标职位相关的文章、演讲和报告。

● 其他（外语、电脑、旅行经历、兴趣爱好）

如果包含与所寻求的职位相关的技能或经历，或者非常特别，请列出来，否则不用写在简历上。

● 推荐人

此部分为备选部分，可以不在简历上列出，也可单独用一张纸写明。推荐人应当是对你的能力、专业水平等有充分了解和一定权威的人，如任课教师、实习单位的指导者、论文导师等。

须知，不存在正确的简历。根据你应聘公司的招聘特点书写的简历，才是最合适的简历。

3.如何写求职信

(1)求职信的内容

求职信不同于简历，简历要写得具体、全面，而求职信则要强调最重要的信息。它包括：

●你是谁？

●你怎么知道目标企业的？

●你要申请什么职位？

●你了解目标企业吗？

●你为什么适合这个职位？

●表明希望得到面试机会，注明你的联系方式。

(2)求职信的注意事项

●使用与简历相同的纸张、字体和页边距。

●要简短。求职信的长度不能超过一页。

●如果是英文信件，则要严格注意信件的格式。通常在信头处要按英文信件的格式加上自己和收信人的地址，在信头以及结尾处各留出四行空白。姓名放在左下角。

●要尽可能地找出一个具体的收信人（谁会读到你这封求职信），而不是一个部门。用姓名、头衔来称呼收信人，而不要代以泛泛的称呼。

●要在信中表现出你对这份工作的热忱和兴趣。在读者结束阅读之前，你不能让读者失去对它的兴趣。

●要表现出你对该组织有一定的了解，知道其宗旨、工作重心、发展方向等。

●展现你的与众不同之处。至少要指出一点你的特色，无论是特别擅长与人交往，还是有什么特殊的技能。总之，要突出介绍某种既能将你与众人区别开来又与这份工作相关的品质。你可能因此脱颖而出。

●控制段落长度，最多不超过4句或5句，一个句子最多两行。一段中的第一句话，要先介绍这段的主题。

●要具体。你申请的是什么职位，你有什么样的经历或技能与之相关，都要清楚地说明。

●发送原创的信件，而不是大众化的复本信件。

●要积极主动，明确地表达你寻求面试机会的愿望。

●保留你的通信底稿。在合适的时间跟进，因为你的信是寄给人家了，但人家不一定会联络你。

●表示出温暖和友好。记住，这是写给真人、活人的一封信。

4.准备求职档案

(1)什么是求职档案

求职档案是对你的技能及成就的证明。它的目的是要帮助你向雇主推销自己。许多雇主都有兴趣看到你的工作成绩的实例和样本。求职档案应当包括你最近工作业绩的一些实物样本，并应当与你所申请的职位有关。

(2)准备求职档案有什么好处

●收集整理求职档案的过程，有助于你对雇主所看重的技能和成就进行思考，也使你对自己所具有的技能和取得的成就有充分的考虑和认识，能帮助你理清思路、面试做好准备。

●求职档案反映出你对面试的慎重态度和所作的细致认真的准备工作，能够表现出你对该职位的热忱和兴趣，也能体现出你的创造性。

●求职档案还使你在面试中获得一定程度的控制权，把握机会充分展示自己。

●求职档案给你的简历和面试增加了重要的实物资料，用更生动具体的形式对你的才能予以证明，能加深面试主考官对你的印象。

(3)求职档案应包括哪些内容

你可以准备一个文件夹存放所有你认为值得保留的材料，并随着增添新的内容。在申请工作时，则可以根据所申请的具体职位挑选与之最相关的材料，另用一个文件夹陈列并向雇主展示。

求职档案可包含以下内容：

●简历；

●成绩单；

●荣誉证书或获奖证书；

●资格考试证书；

●写作样文：学期论文、发表的文章、帮老师翻译的文章等；

●发表的作品：论文、文章；

●所参与的研究课题描述、研究论文、实验室报告等；

●实习报告；

●教学经历：教学大纲、教学计划、制作的多媒体材料和教学用具、学生作业、其他教学成果实物资料和照片；

●你参加过的专业会议或短期培训的简介；

●你所设计、组织或参与的有关课堂或课外活动的照片、视频等；

●制作的小报、展板、手工作品；

●有关报纸对你所参与组织的活动报道；

●所设计的程序或网站的光盘；

●推荐信及推荐人联系方式；

●你的技能和目标陈述。

(4)求职档案应采用什么样的格式

通常，我们用一个比较正式的带透明活页的塑料文件夹来陈列这些材料。材料的选择和排放顺序，应根据所要面试的具体职位的要求而调整。重要的是所选材料要能证明你的技能、成就和经历，并要有清楚的解释说明。比如，如果你因为参与某一志愿活动而获得了一份荣誉证书，那么可以附上一个简单的说明，描述该活动和你的参与情况及收获。

(二)面试

不同招聘单位面试过程有很大的不同，所考察内容的侧重点也有很大的差异。我们一方面提倡求职者有针对性地作一些准备；另一方面，提倡求职者真实地表现自己，而不是把自己“扮演”成招聘单位“想要”的人。

【练习】模拟面试

请一位企业负责招聘的人员，或由同学现场扮演面试官，一位同学扮演求职者，进行模拟面试。

学生对模拟面试点评，教师总结。

注意：如果是由同学扮演面试官，最好提前能够确定人选并请他们作好准备。

扮演求职者的同学也要提前确定下来，以便请他作好准备，并根据他期待的目标职位准备职位说明和面试问题。

（1）**面试前**

①面试的目的

向面试官证明你能胜任这份工作；了解该组织/公司及职位的条件、要求等，判断自己是否真想在那里工作。面试是一个双向选择的过程。虽然你不能控制面试，但可以控制会谈内容。

②面试形式

现在的招聘流程正逐渐趋向于复杂化和系统化。下面是最常见的一些面试形式。

●一对一面试

最常见的面试形式是一个面试官面试一个申请者。有时，这是几轮面试中的初试。第二轮和第三轮面试通常会有若干面试官。

●团体面试

团体面试分为普通团体面试和竞争性团体面试。

普通团体面试目的在于向应聘者提供大量关于公司和职位的信息。这种形式节省时间，也可以保证每个人了解基本的事实。这个过程的下一步通常是个人面试。

竞争性的团体面试是许多应聘者同时被一个或更多面试官面试。面试官通过这种方式的面试，通常想了解你与团队互动的情况、每个应聘者在团队中的角色如何、谁会在团队中以领导身份出现等。考虑周到、机智应变很重要，但是不要独占会谈场面。

无论是哪种团体面试，虽然与问你问题的人保持良好的眼神接触是最重要的，但也需要定期看看其他在场的人，以便你的答案把他们也包括进去。记住你是在一个团队当中，尝试记住每个人的名字，在面试过程中的某些时候使用他或她的名字。

●机构化的面试

这种方式的目的在于去除偏见，帮助雇主作出客观的决定。所有的应聘者都被问相同的问题，便于雇主评价应聘者。如果在面试结束时，你还没有传达出重要的信息，当被问及你是否有其他问题或者有没有其他事情时，别忘了抓住这个机会呈现你的重要资质。

●半结构化面试

在半结构化面试中，你有很好的机会传达信息，因为只有很少的预先决定好的问题。然而，你需要很好的准备，而且要知道你想表达的重点。

●电话面试

由于应聘者到雇主公司所在地需要昂贵的旅途费用，第一轮面试中面试官会采用电话面试的方式。如果这个电话让你吃了一惊，你还没有做好面试的准备，请对方过15分钟后再打给你，或者另外安排双方都方便的时间再联系。所有面试技巧在电话里都适用，你只是不需要着正装出席。不过，你会发现，穿着其实能帮你表现得更好。把简历和问题清单放在你面前，把笔和纸放在你够得到的地方，以便记下面试过程中想问的任何问题。注意语气语调是很重要的，确定利用你的语调和语气来表达你的兴趣。

●视频面试

通过在线会议服务的计算机技术，利用摄像镜头和话筒，可以使面试官坐在屏幕前对远处的应聘者进行“面对面”的面试。着装、身体语言和对话，与现场面试没什么不同。你的任务是：争取得到公司参加第二轮亲自面谈的邀请。

③面试的准备

●尽可能多地了解有关公司/组织及职位的情况（如公司文化、管理、发展前景、主要业务和产品、分布、在业内的地位竞争对手）。做好准备工作，这一点至关重要。

●准备好要问的问题。

准备好所有的相关证明材料。

所有相关的证明材料可以用求职档案的方式来整理和呈现。

④明确自己对该公司（组织）所能作的贡献

⑤要准时，预留出充足的交通时间

比预定时间提前一点到达，比如15分钟，这样可以有时间调整你的思路。利用这段时间观察公司的工作环境。

⑥礼仪准备

衣着要得体，通常面试者的服装应较正式，以与你希望应聘的职位相匹配为宜；不要用气味太浓的香水或化浓妆；不要戴太多的饰物（连眼镜在内不超过三件）；检查手机是否关机或设置到了静音状态。

⑦要放松

深呼吸的方式可以帮助你放松下来，消除紧张情绪。面试之前的夜晚睡个好觉。

（2）面试中

①面试官的提问

不用担心在面试过程中紧张——这很正常，而且适当的紧张可以帮助你有更好的表现。只要你具有合适的资格，并且对这个感兴趣，面试官就会录用你。许多面试官会以一些“小谈话”作为面试的开始来帮助你放松。看起来好像与工作无关，但这也是评估你的一部分。利用这开始的几分钟表现你积极的态度。

接下来，面试官向你提问题，以此来决定你是否合适。要对面试官可能提出的问题有所了解，这样你就可以提前准备答案。想一想面试官为何要提出这个问题，什么是雇主真正想知道的。下列是雇主可能问到的典型问题：

●向我介绍一下你自己

不要认为面试官已经看了你的简历，这个问题是多余的。这是一个推销自己的绝好机会！注意回答要简练（要做到这一点需要事先的准备）而又不失全面，列举出你所具备的、对雇主具有意义的三到五点品质/特点/长处/成就。建议你的回答要包含以下内容：你的职业生涯目标；与求职目标有关的技能；与求职目标有关的成就和资历；你所受教育的情况。你不一定要按照这样的顺序来介绍你自己，但要努力把各个方面都介绍清楚。回答以两分钟左右为宜，切忌啰嗦冗长。

●请谈谈你打算在五年后做什么（或：请谈谈你的职业目标）

面试官希望借此了解你对自己的职业生涯是否有切实的规划，以及这一规划与现在你应聘的职位是否相关，并由此看出你申请这一职位的动机。

●你为什么会对我们公司/单位/这个职位感兴趣

面试官希望了解的是你申请职位的动机。他们希望你的决定是经过深思熟虑的，是建立在对公司/职位和对自身兴趣及能力充分了解的基础上的，并非一时冲动或盲目作出的。

●你为什么认为自己能胜任这份工作（或：你能为我们的公司或单位作出什么样的贡献）

这个问题也可能这样表述：你为何选择本公司，关于我们，你了解什么？此时，你必须表现出对目标职位或公司业务以及自身长处的了解。强调自身所具备的正是公司所看重的品质（在专业和人际能力方面）。强调你所能作出的贡献而不是你能从这份工作得到的利益（因此不要只说“我希望从这份工作中学到……技能”）。

●你有过与一个特别难打交道的人一起完成某项任务的经历吗？请描述一下（或：请举例说明你在：……方面的能力）

这个问题和其他类似的问题（如“当你跟合伙伙伴意见不一致时是怎么处理的”，“你在压力特别大的时候是如何处理好生活与学习的”，“你怎样处理与你的道德标准或商业规范相违背的请求”等等），都是希望你能通过具体的例子来证明自己在某一方面的能力。而这一能力正是雇主所看重的，常见的如：沟通能力、领导能力、主创精神、团队合作/人际交往能力、问题解决能力、灵活性等（根据问题的具体内容而定）。重要的是要有具体实际的、令人信服的例子，而不是仅仅宣称自己具有某项品质（如“我很擅长与人交往”之类）。可以预先准备好一些这样的例子备用。在讲述时，不要过于啰嗦，尤其是在事件情景部分，但也要必要的细节。按照“事件发生的情景——我的对策——取得的良好效果”的方式讲述，突出自己应对的能力以及良好的效果。

●你最大的优点是什么

不要只是谈论你的优点/能力，还要把它们与应聘的职位和公司（组织）的需要联系起来。除了宣称你具有某项能力/长处以外，还要尽可能提供简略的例证，要向对方证明你是一个出色的人选。

●你有什么缺点

对这个问题可以有几种回答，如：避重就轻，说一些对工作不会造成太大影响的缺点；也可以用似坏实好的方式说，说自己是完美主义者，做事过于认真细致，有时花去太多时间等。最好是用“我不擅长……但我已经意识到这一点，并采取了……的措施/方法来改变它”的方式来回答。不要说自己什么缺点也没有，那样显得你不诚实也不真实。此外，切忌说自己不擅长职位所要求的某一重要能力。

●如果我让你的朋友描述你，你认为他们会怎么说

这类问题帮助面试官从侧面了解你是什么样的人，所以面试之前对自己有深入的了解很重要，回答问题时突出自己和目标职位相关的特点。

●为何到现在还没找到工作

对于那些的确花费了很多时间还没有找到工作的同学来说，这个问题很有挑战性，也许它会一下子勾起你沮丧的情绪，立刻对自己没有了信心。如果你有这种负面感受，说明你可能真的认为这么长时间没有找到工作是因为自己不够好。带着这样的想法，很难找到一份令人满意的工作。所以，不妨换个角度想想，你毕竟认认真真地为自己的未来付出了很多努力，比起那些比较顺利就找到工作的同学而言，你更能够承受挫折。虽然暂时失败了很多次，但从未放弃过，这也是你难能可贵的地方。从这个角度来看，你还得感谢自己。所以，对于这个问题，也许每个人都会给出不同的答案，但重要的是从积极的角度去回答。

●看上去你好像在某些领域（例如销售、筹款、薄记）没有什么经验

记住你拥有的可迁移技能，它们是你应对这类问题的最好答案。

●如果让你将梳子推销给旅游区寺庙中的和尚，你将如何去做

这是一类以现实或假设情景为基础的问题。回答的基本原则是让面试官知道你是怎样思考和怎样解决问题的。关键不是得到“正确”的答案，而是演示提出答案的正确方式。下面五个步骤可以帮助你处理类似问题：

● 专心倾听提出的问题；

● 提出一些要澄清的问题以正确判断面试官想知道什么；

● 首先解释你怎样收集必要的信息来作出明智的选择；

● 论述你如何分析信息以作出决策；

● 最后，基于你获得的信息、可利用的选择和你对开放立场的理解，解释你将会作出怎样适当的决定或建议。

这类问题没有“正确”的答案——只有“你的”答案。面试官通常利用这些类型的问题来决定你是否合适。

最后，你可以通过分析向你提出的问题，发现更多关于你所申请的工作的细节。面试官把重点放在什么技能、知识、个人特性和态度上，洞察这些更有助于你设计符合雇主对这个职位要求的答案。

②你能问的问题

为了补充面试之前收集到的信息，你需要在面试期间问一些其他问题。提前准备好想了解的问题，并事先写好带在身上是明智的。这向面试官说明你为这次面试做了很多准备工作。问题应当与职位有关，并能表现出你的热情和知识。通过提出机智的、经过慎重考虑过的问题，你向雇主表现出你对公司的态度很认真，需要更多的信息。如果在面试时你的问题得到了回答，就不要再重复问这个问题，否则会给别人留下你没有在听的印象。以下的问题可以供你参考：

● 公司对员工有什么样的期望。

● 怎么描述在这个职位工作的典型的一天。

● 这个职位一年典型的分配下来的任务是什么。

● 这个职位典型的事业发展路径是什么。

● 我将会与哪些人一起工作。

● 这份工作最大的挑战是什么。

● 如果我有幸被录用，我会得到什么样的相关培训。

● 这个职位有什么样的发展前景。

● 公司对未来的规划是什么。

● 目前对公司最大的挑战是什么。

● 公司最大的机会是什么/在哪里。

● 我从公司的网站上了解到（如公司的文化是）……您能否再跟我详细谈谈这方面的情况。

有些问题，如薪水之类的话题，不适合在此时问，除非对方首先提起，应当留到你有足够把握获得该职位时再谈。

③言语和非言语沟通

在面试过程中，要热情和积极地回应。当你回答问题、谈论过去和现在的活动时，要通过你的措辞和身体语言（如：兴奋的语调、稍稍向前倾斜、点头表示同意）传达出你的激情和活力。保持眼神接触很重要，不这么做的话，说明你缺乏自信或者让雇主认为你不够坦率。

保持一个舒适的坐姿，不要懒散。不要把任何东西放在你的膝盖上或者放在手里，因为这样会限制你自然的身体动作，甚至你会无意识地把玩它。把你的笔记本、笔记垫、公文包和笔放在你椅子附近的地方，需要的时候随时可拿到。

明确而简洁地回答问题，但要注意提供充足的细节，以使面试官能评价你的资历。当面试官不得不听一些冗长而散漫的回答时，他们会感觉很不舒服。在讲话之前先想想。为了组织好你的思想，在谈话之前停顿一下是可以接受的。避免“嗯”，“啊”，“你知道”等这样的口头语，或为了留出时间而重复问题。使用商业语言，避免俚语。

提前准备好如何谈论你关心的或会让你觉得不舒服的问题。如果你有什么事不想让面试官询问，那么你可以让面试官感觉到，也可以讲出来。练习大声回答问题，直到你说话的时候听起来很自信。

④你的权利

一些雇主错误地认为既然是他们支付薪水，他们就有权问任何他们想问的问题。还有一些雇主面试技巧很笨拙，会问一些不恰当的问题。你没必要回答那些令你难堪的问题。

在某些情况下，你可以回答“隐含的”问题。比如“你现在有或打算要孩子吗”可能隐含着“你能够加班吗？”这样的问题。此时，你的回答可以是:当有必要时，你愿意加班，你可以安排好孩子的看护问题。

你也可以问：“你能解释一下这个问题与这份工作要求的资历有什么关系吗？”这样可能会让雇主重新考虑或者澄清他的问题，也可能会得罪一些雇主，无论如何，这让你进一步了解公司的文化和价值观，并思考那是不是你需要的。

如果你感觉你不应该回答某些问题，因为没必要，或你对这种公司的工作不感兴趣，你可能会说，“我认为我没有义务回答这个问题”或“这个问题是不适当的”这么说的结果有二：一是启发了雇主，因为雇主可能没认为它是不恰当的，而且对你指出它感到高兴；二是得罪了雇主，雇主因此不会考虑让你担任这个工作。所以，回答这些问题前，考虑好风险和你想要的，但无论如何你都有权利拒绝回答一些问题。

（3）结束面试

当要结束面试的时候，以下几点你应当做到：

●确定你了解招聘的全过程，例如知道对方在未选择好申请人之前还有面试要进行。

●表达你对这个职位的兴趣，感谢对方给你面试的机会。

●向面试官要一张名片或者确定你知道面试官的名字、职务和地址，以便你能够发送一封感谢信给他，并在你需要跟进面试结果的时候，可以联系到面试官。

（4）面试后

●从面试中学习

在每次面试之后可以问问自己:

● 我强调的重点中哪些可能会使雇主感兴趣。

● 我是否以最好的方式呈现了自己的资格并且举出适当的例子作为证据。

● 我是否清楚地解释了自己的个人目标、兴趣和愿望。

● 我有没有漏掉推销自己的机会，以展示自己可以为公司作很多贡献。

● 我说话是否太多或太少。

● 我是否太紧张、过分被动或主动。

● 我有没有通过面试获得足够的信息来帮助自己作出决策。

● 我可以为自己的下一次面试做什么改变。

②感谢信

面试结束后的24小时内发一封感谢信给每一位在面试中与你交谈的人，表示感谢并再次强调自己对工作的热情和自己的长处。同时，写信给向你提供工作消息的关系联络人，或把你推荐给其他联络人的关系人、同意你把他们作为推荐人的人表达你的谢意。此外，在申请工作被拒绝和自己想退出申请的情况下，也应当写信向相关的人表示感谢，以此保持与这些人的联系，让他们了解你的状况，并保持对你的支持。

三、课堂总结

本单元主要讲述职业生涯规划中两个重要的行动环节——简历和面试。简历和面试是一个传递信息的过程。通过这两个环节，求职者需要传递两个信息：第一，对职位的兴趣；第二，自我的信息。从求职和招聘双方的角度来说，这是一个沟通、核对和协商的过程。我们在前面的生涯规划中做了大量的探索工作，如何能够将自己的信息和招聘方的信息进行有效沟通，是获得理想职位的关键。本单元通过讲解在求职过程中如何收集有关信息、培养自主求职的能力、简历的正确写作方法、面试技巧，帮助大家为撰写简历和参加面试作好准备。

四、课后作业

1. 写一份简历和求职信。

2.完成附录一“我的生涯规划档案”中的“简历”部分。