

训练三 礼在职场

大多数人录用的是有礼节的人,而不是最能干的人。

【美国】奥里欧文

职场是每个人生命中的一个最重要组成部分。我们从一个懵懂的学生到一个社会新鲜人,直到最后退休,人生中约三分之二的时间在职场中度过。身在职场人们经常会有这样的问题,我面试该怎么做?我穿什么衣服能给领导一个好印象?我不会说话怎么办?在职场里怎么跟人沟通?名片怎么用?电话怎么讲?……所有这些问题都跟职场礼仪有关,所以懂得职场礼仪、用好职场礼仪对每一个职场人来说至关重要。面对如此多的问题,本模块训练将会让你轻松迈入职场达人行列!

训练项目一 求职礼仪

求职应聘是走出校门踏入社会必经的一个过程,而且是一个很重要的过程。百年一遇的经济危机,让我们在求职路上走得更坎坷,要想在求职者中脱颖而出,求职礼仪会为我们增加不少砝码。但许多人对应聘中的礼仪知识知之甚少,直接影响到求职效果。注重应聘礼仪,能够更好地帮助你抓住每一个机会,以最快的速度找到自己理想的工作。

一、应聘面试礼仪

应聘礼仪是公共礼仪的一种,是求职者在求职过程中与招聘单位的接待者接触时应具有的礼貌行为和仪表形态规范。它通过求职者的应聘资料、语言、仪态举止、仪表、着装打扮等方面体现其内在的文化素质、道德水准及个性特征。

(一) 应聘前的心理准备

每一位求职者,都希望面试的时候留给主考官一个好印象,从而增大录取的可能性。所以,事先了解一些求职特别是面试的礼仪,是求职者迈向成功的第一步。

1. 面试前的心理准备

这是尊重自我和尊重他人的过程,基本可以反映一个人的素质状况。招聘单位会通过观察来对你的准备工作进行了解。你需要做如下工作。

(1) 搜集应聘信息

是否准备相关资料,并搜集有关信息,这是对搜集信息能力的考查,也是观察你对公

司的重视程度。对信息的搜集,可以通过以下途径。

① 校方信息。学校就业指导办公室及相关部门专门提供给学校的就业信息,这类信息一般与学校的专业较为对口。

② 人才招聘会。各地人才交流中心每年定期召开人才招聘会,这会吸引各地的大中型企业在会上发布招聘信息。

③ 报纸杂志的行业发展信息。平时多花一些心思,注意报纸杂志的分析报道,全盘掌握整个产业的发展状况,可以从感兴趣的行业和公司多方面收集相关信息。

④ 网络招聘信息。毕业生可以直接登录一些人才网站搜集招聘信息。还可以登录公司网站,在公司网站上不仅可以了解公司的动态,还可以时常查询到招聘资讯以及企业文化、薪水福利、公司结构等资讯。

(2) 准备履历

参加面试之前,应准备好笔、身份证、个人证件照、学历证书、成绩单、获奖证书等备查文件的正本和复印件外,还应准备毕业生就业推荐表和个人简历。毕业生就业推荐表是反映毕业生综合情况并附有校方书面意见的推荐表。很多用人单位都把毕业生就业推荐表作为接收毕业生的主要依据。

(3) 个人简历

简历针对的是应聘的工作。求职者将自己的客观情况、相关的经验、业绩、能力、性格等简要列举出来,以达到推荐自己的目的。好的简历不仅有好的外观,更应掌握好内容的写作,无精彩内容的简历,是不会吸引人的。简历的书写要求如下。

① 要真实可靠。用人单位都将诚实视为重要品质,如发现有虚假行为,即使才华再出众也不会被录用。

② 内容尽量简洁。简历的内容主要包括个人信息、获奖情况、兴趣爱好及特长、社会实践、求职意向。如对方有意愿想进一步了解情况,会要求在面试时带去。简历的最佳效果就是让用人单位在最短的时间获得你的最多的信息。

③ 内容要有针对性。越是针对性强的简历越容易受到认可。在设计简历时,要突出优点,但不能把自己说成是一个全才。

④ 书写不要过分谦虚。简历过分谦虚的表现,会让招聘者认为你什么职位都不适合。自信但不自夸,充分准确地表达自己才能即可。

2. 如何投简历

毕业后,找到一份理想的工作是大学生目前最紧迫的任务。跑各种各样的招聘会,参加各种网络招聘,成了大家的“日常工作”。然而,还是有很多同学一直在抱怨:“都已经投了100多份简历,连个面试的机会都没有”,“在网上投简历,往往石沉大海,音信全无……”。面对这样的困惑,不是大学生的简历制作有问题,而是要思考在投简历的过程中是否有疏忽的地方。

小许是一位英语专业的研究生,他的职业目标首先是高校教师,其次是高校辅导员,最后是外贸公司翻译人员。为此,她设计了3份简历,应聘高职院校教师的简历突出自己的教学能力水平,应聘高校辅导员的简历就突出自己的学生工作经历,应聘外贸公司翻译人员的简历就突出自己的语言运用能力。3份简历投往不同的岗位,她认为,这样才有的

放矢。

人力资源专家指出,千万不要用同一份简历去投递所有的职位,要讲究针对性,针对每一个公司和职位制作不同的简历。在简历中重点列举与所申请公司及职位相关的信息,弱化对方并不重视的内容,这样才容易脱颖而出。

简历就是个人的广告,它是最初联系着应聘者 and 用人单位的纽带,它在大学毕业生的求职历程中起着举足轻重的作用。而如何巧妙地投简历从而敲开用人单位的大门,这恐怕是每个大学毕业生都渴望知道的。在这里,提醒大家注意以下事项。

(1) 切忌求量不求质

① 有的同学为了节约成本,利用用过的纸的反面来印制自己的简历,并向多家单位投递。这样做在告诉对方,你不在意对方。

② 注意有的放矢。有很多应届毕业生应聘“技术部高级经理”一职。而该职位的任职要求的第一条就是“5年以上的相关工作经验。”这说明,此岗位是有比较丰富的技术和管理经验才能胜任的。请在投递简历之前考虑一下胜出的几率,免得浪费自己的时间和精力。

(2) 切忌投寄同一个公司多个职位

现在的求职面试中,面试官经常问到的一个问题就是“你的职业生涯规划”。有了发展的方向,才更容易找到适合自己的职位,事半功倍,达到双赢的效果。投寄简历的时候,切忌一口气投寄同一个公司的多个职位,特别是一些根本不相关的职位。比如说同时应聘“技术部高级经理”和“销售部高级经理”。这样只能说明两个问题。

① 对自己的未来没有规划,信心不足。

② 对这家公司重视不够,给人随意和敷衍的感觉。

(3) 网上投简历千万不要把简历只作为附件发出去

可以用附件同时在留言栏中将你的简历展现出来。这样做说明懂得尊重他人的基本礼节。这是为他人节约时间,让读者直截了当看到内容,减少等待打开附件的时间。附件向读者提供了详细而且规范的文档记录。如果读者有兴趣打开,并保存,就无须担心文档的格式需要调整或转换。

(二) 面试礼仪

大学生在面试中表现出的礼仪水平,不仅反映出大学生的人品和修养,而且直接影响面试官的最终决定。在面试中,一个仪表出众、懂得礼仪的大学生,更能得心应手,也较别人有更大的成功机会。

一家需要招聘高级管理人才的公司,对一群大学生进行复试。应聘者满怀信心地回答了考官们甚为简单的提问,可当他们听到结果退出来时,无一例外都是满脸失望。轮到后来一个,他走进房门时,发现干净的地毯上很不协调地扔着一个纸团,一丝不苟的习惯使他弯腰捡起它。这时考官说:“请看看你捡起的纸团。”这位学生打开纸团,见上面写着:“热忱欢迎到我们公司任职。”

1. 面试中的“面子”很重要

凤凰卫视著名主持人曾子墨在自传——《墨迹》中,描述了自己应聘美林时的情形。

她在“‘借’一身套装去面试”一节中写道：“做学生时，我从来都是 T 恤牛仔，外加一个大大的 Jansports 双肩背包。为了让自己脱胎换骨，向职业女性看齐，到了纽约，一下飞机，我便直奔百货商店 Bloomingdale。”试衣镜里的自己果然焕然一新，看上去职业而干练。这是曾子墨的一段有趣的面试经历，从中不难发现合理的着装对于面试者的重要性不言而喻了。

（1）女生着装

应聘是正式场合，应穿着适合这一场合的衣服，着装应该以较为正式的套装、西装为主。颜色以中性为主，避免夸张、刺眼的颜色。裙长应至少盖住大腿的三分之二。

女生最好穿黑色、棕色或暗红色的带跟皮鞋，高度不要超过 7 厘米，同时要注重细节，如鞋子是否干净、衣服是否齐整等，这些都是在细节中显示着品位。女生最好选择颜色稳重柔和而设计简约的包，如黑色、白色、米色或暗红色，尽量把化妆品、笔、零碎的小东西有条有理地收拾好置于一个包内。宜使用保守淡雅的彩妆，勿浓妆艳抹，也不宜脂粉不施。包括头发、指甲、配件等细节都应干净清爽，给人以洗练、爽朗的良好印象。配饰宜求简洁高雅。

切忌佩戴造型过于夸张、会叮当作响的饰品，会给人以庸俗、轻浮的印象。

（2）男生着装

男生的衣着主要是要求整洁、合体、大方，避免华丽、鲜艳、五彩缤纷。面试场合中男生的衣着不应有过多颜色变化，大致以不超过 3 种颜色为原则。

在面试场合穿西装要强调整洁、得体，皱巴巴的西装无论如何也不会有助于面试成功。穿哪种衬衫绝对是应聘者的注意点，千万不要穿那种已经洗得发白，衣领和袖口有磨损痕迹的衬衫，同时也不要穿崭新的从没洗过的，因为太新使人产生你刻意打扮的印象。

对于男生来说，黑色的皮鞋是比较稳妥的选择。鞋子务必要舒服。

2. 面试中的细节问题要留意

（1）遵守面试时间

参加应聘应特别注意遵守时间，一般提前 5~10 分钟到达面试地点，以表示求职的诚意，给对方以信任感。如果提前半小时以上会被视为没有时间观念，切忌面试时匆匆赶到或迟到。这样做会被认为没有自我管理和约束能力。

（2）敲门进入

进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内。见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体。在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落座。你坐下时应道声“谢谢”，然后等待询问开始。

（3）应聘过程中应保持端庄的体态

许多求职者只注重自己的着装而忽略了形体语言的使用。进入面试场地，应始终面带微笑。微笑会使考官们对你友善，而友善是面试成功的最好条件。

坐姿要端正，身体不要紧贴椅背，坐好后身体略向前倾，一般以坐满三分之二为宜。不随意拖拉椅子，背部要与椅背平行，腰部挺直，上体保持直立，双手自然下垂，头部保持平稳，两眼平视，下颌微收，看上去显得精神饱满。切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，不要给别人一种轻浮傲慢、有失庄重的印象。

面试时,也可以通过站姿表现自己的自信。正确的站姿:身体挺直舒展、收腹立腰、眼睛平视、手臂自然下垂,也可相握放到身前。这种站姿给人庄重、稳定、朝气蓬勃的感觉。

面部表情应谦虚和气,有问必答,眼睛是心灵的窗户,应聘过程中最好把目光集中在招聘人的额头上,且眼神自然,以传达你对别人的诚意和尊重。

(4) 应聘时如何回答对方的问题

在应聘中,对招聘者的问题要一一回答。回答时尽量不要用简称、方言、土语和口头语,以免对方难以听懂,要讲普通话。切忌把面谈当作是你或他唱独角戏的场所,更不能打断招聘者的提问,以免给人以急躁、随意、鲁莽的坏印象。当不能回答某一问题时,应如实告诉对方,含糊其辞和胡吹乱侃会导致失败。面试的时间最好是在30~45分钟左右。太长或太短会影响考官对你的印象。一般是在高潮话题结束之后或在主考官暗示之后应主动告辞。

3. 面试中的禁忌

(1) 忌不良用语

① 急问待遇。“你们的待遇怎么样?”工作还没干,就先提条件,何况还没被录用呢!谈论报酬待遇无可厚非,只是要看准时机,一般在双方已有初步意向时,再委婉地提出。

② 报有熟人。“我认识你们单位的××”,“我和××是同学,关系很不错”等,这种话主考官听了会反感,如果主考官与你所说的那个人关系不怎么好,甚至有矛盾,那么你这话引起的结果就会更糟。

③ 不当反问。主考官问:“关于工资,你的期望值是多少?”应试者反问:“你们打算付多少?”这样的反问就很不礼貌,很容易引起主考官的不快。

④ 不合逻辑。考官问:“请你告诉我一次失败的经历。”“我想不起我曾经失败过。”如果这样说,在逻辑上讲不通。又如:“你有何优缺点?”“我可以胜任一切工作。”这也不符合实际。

⑤ 本末倒置。例如,一次面试快要结束时,主考官问应试者:“请问你有什么问题要问我们吗?”这位应试者欠了欠身,开始了他的发问:“请问你们的单位有多大?招考比例有多少?请问你们在单位担任什么职务?你们会是我的上司吗?”参加面试,一定要把自己的位置摆正,像这位应试者,就是没有把自己的位置摆正,提出的问题已经超出了应当提问的范围,使主考官产生了反感。

(2) 忌不良习惯

面试时,个别应试者由于某些不拘小节的不良习惯,破坏了自己的形象,使面试的效果大打折扣,导致失败。

① 手。这个部位最易出毛病,如双手总是不安稳,忙个不停,做些玩弄领带、挖鼻孔、抚弄头发、掰关节、玩弄考官递过来的名片等动作。

② 脚。神经质般不住晃动、前伸、跷起等,不仅人为地制造紧张气氛,而且显得心不在焉,相当不礼貌。

③ 眼。或惊慌失措,或躲躲闪闪,该正视时,却目光游移不定,给人缺乏自信或者隐藏不可告人的秘密的印象,容易使考官反感;另外,死盯着考官,又难免给人压迫感,招致

不满。

④ 脸。或呆滞死板,或冷漠无生气等,如此僵尸般的表情怎么能打动人?得快快改掉,一张活泼动人的脸很重要。

⑤ 行。其动作手足无措,慌里慌张,明显缺乏自信;反应迟钝,不知所措,不仅会自贬身价,而且考官会将你看“扁”。

(3) 忌不良态度

① 目空一切、盛气凌人。

② 孤芳自赏、态度冷漠。

(4) 忌不良表现

① 准备不足。

② 迟到失约。

③ 欠缺目标。

④ 逞强好胜、耍小聪明。

(三) 面试后礼仪

许多大学生只留意应聘面试时的礼仪,而忽略了应聘后的善后工作,而这些步骤亦能加深别人对你的印象。面试结束并不意味着求职过程就完了,也不意味着求职者就可以袖手以待聘用通知的到来,有些事你可以去做。

1. 面试结束时的举止

在应聘面试结束时,一面以眼神正视对方,趁机作最后的表白,以显示自己的满腔热忱,并打好招呼。比如说:“谢谢您给我一个应聘的机会,如果能有幸进入贵单位服务,我必定全力以赴。”然后欠身行礼,说声“再见”,轻轻把门关上退出。特别要注意的是告别话语要说得真诚,发自内心,才能让招聘者“留有余地”,产生“回味”。

2. 不要过早打听面试结果

在一般情况下,考官组每天面试结束后,都要进行讨论和投票,然后送人事部门汇总,最后确定录用人选,可能要等3~5天。求职者在这段时间内一定要耐心等待消息,不要过早打听面试结果。

3. 查询结果

一般来说,你如果在面试两周后或在主考官许诺的通知时间到了,还没有收到对方的答复时,就应该写信或打电话给招聘单位或主考官,询问是否已作出了决定。在面试结束后的两星期之内,如果没有收到任何通知可以打电话,询问一下面试结果。询问面试结果是公事,必须在正常工作日的时间段内打电话。在打电话时要注意避开工作繁忙时间和休息时间。在接通电话后,首先要说一声:“您好!”然后自报家门,让对方知道你是谁。

4. 做好再次冲刺的思想准备

应聘中不可能个个都是成功者,万一你在竞争中失败了,也不要气馁。这一次失败了,还有下一次,就业机会不止一个,关键是必须总结经验教训,找出失败的原因,并针对这些不足重新做准备,“吃一堑,长一智”,谋求“东山再起”。

如果知道自己没有被录用,可以谦虚地问一下原因,但注意控制自己的情绪,谦虚的态度可以让你赢得对方的同情,同时给你下一次的面试机会。

5. 表示感谢

面试结束并不意味着求职结束。为了加深考官对你的印象、增大求职的成功率,最好在面试后的两三天内,给主考官打电话表示感谢。电话要简短,不超过3分钟。

最后,别忘了应聘归来之后写一封感谢信,招聘者的记忆是短暂的,感谢信是最后机会,它能使你显得与其他的应聘者不一样。

二、电话求职和网上求职

(一) 电话求职

在求职过程中,很多时候会采取电话求职,那么通过电话求职,需要注意一些什么样的通信礼仪和电话礼仪呢?下面就通过文明礼仪的角度来谈谈电话求职礼仪。

小田正逛街,突然接到某公司的电话面试。此时周围有商场背景音乐和人群的嘈杂声,对面试不利。于是小田非常礼貌地告诉对方:“不好意思,我正在外面,环境比较吵闹,是否能过10分钟给您打回去?”对方应允,并留下电话。

很多企业在收到简历后,为节约时间,会先通过电话面试做初步筛选。电话面试会准备几个目的性问题,用以核实求职者的背景,考查求职者的语言表达能力。通话时间一般在15~20分钟左右。不管企业是否有电话面试环节,为获取胜率,求职者最好还是做好充分准备以备不时之需。这样当突然接到来电时就可顺畅对话。若接电话时正好有事,上面这位求职者的做法值得借鉴,同时也可利用“时间差”来理清思路。“喂,您好”、“请问”、“谢谢”等礼貌的电话用语能给自己加印象分。

1. 电话应聘要做好充分的准备

(1) 拿着简历回答问题。若接电话时正好手边有简历,记住一定要把它拿出来,对照着回答问题。一般来说,招聘方会进行常规的简历信息核实。对于一些跳槽多次、工作经验复杂的求职者,对照着简历可以避免错报数次以及跳槽时间等内容,免得留下“不诚实”的印象。

(2) 在手边准备纸和笔。有时公司会出一些小技术题或逻辑题请应聘方回答,手边有纸笔可方便记录和计算。

(3) 注意语速。人的语速有很大差别,注意尽量配合面试官的语速。若面试官语速相对较慢,你就该放弃一贯快速的说话方式,转为和对方语速同步。同时注意不要抢话,要等对方提问完毕后才回答。另外,回答时不要滔滔不绝,也不能只答“是”或“好”。

(4) 控制语气语调。在通话时要态度谦虚、语调温和,语言简洁、口齿清晰,并且语气、态度也应该配合对方,这样有利于双方愉快地交流。

2. 电话应聘过程中不要过于谦虚,否认自己的价值

月薪8000元的Tom突然接到猎头电话。对方首先询问Tom是否会××技术,在等

到肯定答复后说：“现在市场上会××技术且有5年经验的人不多，现有个月薪1.5万元的职位，你是否有兴趣？”Tom谦虚地回答：“我走了要赔钱给现在的公司的。其实会××技术的人多了，我的同学、周围同事都会的。”

Tom的做法一方面过于谦虚，否认了自己的价值；另一方面过快回绝一个月薪翻倍的职位，也是不明智的。接到猎头电话，首先，应与猎头顾问保持良好的关系。即使目前没有跳槽打算，也不要贸然回绝；其次，通过对话了解猎头公司的背景，确认公司的可信度和专业性，了解猎头本人的专业性；再次，倾听职位信息和要求，这也是了解市场行情、充分认清自我价值的一个良好途径。

3. 电话求职要选择恰当的时间场合

小薛下午5点多在报摊上买了份招聘类报纸，查阅到了一个心仪职位。为在第一时间与招聘方联系，就立刻拨通了对方电话：“喂，请问是××公司吗？我看了报纸，想来应聘……”还没等她说完，对方就表示人力资源部负责人正在开会，而且下班时间快到，没空细聊，但还是记下了她的手机号码，表示第二天会联系她。

小薛没有在合适的时间找到合适的人，主动致电变为被动等候，是一次很失败的电话应聘。正确的电话应聘应该注意以下几点。

(1) 选择恰当的通话时间。一般来说，应该在公司工作时间打电话，上午9:30~11:00以及下午1:30~4:30之间较为合适。此外，在刚上班的时段内，对方会比较繁忙，而临近下班时又会归心似箭，无心工作，应该避开这些敏感时段。

(2) 找到合适的人。求职者要注意广告上的联络人姓名，避免转接或误接，甚至给人留下糊涂的印象。

(3) 找到安静的环境。不要在喧嚣的马路或吵闹的环境下打电话，避免漏听、重复叙述的情况发生。

(4) 准备通话要点。虽然是简单应聘，但还是需要准备好问题，以免遗漏。如职位要求、招聘人数，简单概括出自己符合职位的特长和擅长的技能，简明扼要地介绍自己的经验；询问招聘流程、面试时间、上岗时间等。

(二) 网上求职

网上招聘是一种特殊的择业形式，避免了人群大范围集中和近距离接触，给用人单位提供了更广阔的选择空间，也使天南海北的求职者有了平等的表现机会。因此，网上招聘受到了越来越多用人单位和毕业生的青睐。但也有很多人反映自己发的简历如石沉大海，网上求职的效果不佳。

在常州上学的赵军希望毕业后回家乡徐州工作，于是，他萌生了在网上试试看的想法。按照网站上规定的格式，赵军填写了一些个人基本信息，他说：“网上求职不是面对面的交流，招聘单位只能从个人简历获得对求职者的第一印象，然后才谈得上面试或录用。我就读的学校不是名牌重点院校，但我的优点是动手能力强、做事认真，而且我还当过学生会干部，具备较强的组织能力。我把这些优点全都写在简历中，可能会引起招聘单位的注意。”赵军的简历在网上挂了一段时间，但很少有人问津。他又试着给几家公司发过邮件，也是石沉大海，没有回音。

为了能在网上找到自己满意的工作,吴虹用搜索引擎找到许多网上的求职站点。上面有许多用人信息,按地区、按工种都可查询,相当方便。吴虹发求职简历时秉承“多多益善”的原则,对自己心仪的公司从经理级别的职位到业务员级别的职位一个不落地“全面发送”,觉得这样就可以增加保险系数。如果遇到特别中意的公司,在第一次发出简历没有面试消息后,她总会将简历重复发送一遍。

一转眼,吴虹上网求职已有一个多月,她遗憾地对笔者说:“我每天都上网查看我的电子邮件,但好长时间过去了仍杳无音信。”

大学毕业生小东今年的求职有些惊险。为了能寻找到合适的就业机会,小东不得不整天泡在网上。一次,他在某人才网上得知一家企业广告部正在招聘,曾经在报社实习过一段时间的小东感觉很适合,就将自己的简历通过电子邮件发了过去。

没几天,对方就回信说基本同意小东的应聘申请。过了几天,小东又收到该企业的E-mail,并被告知,按照招聘程序,他需要先期缴纳存档费、培训费、工装费等各项费用。为不失去这个不错的就业机会,心存犹豫的他最终还是将钱寄了出去。但在这以后,小东就再也无法与该公司取得联系。200元对小东来说不是个大数目,却还是很心疼。

从上面的3个案例中可以看出网上求职不仅存在一定的不确定性,也存在一定的风险。但目前来看,网络招聘却也成为企业招聘和人员求职的重要渠道,各大招聘网站上各类职位每天都有大量更新。企业在网上招聘是怎样的流程?求职者利用网络求职时又有什么技巧可以为自己增加成功率呢?

1. 网上简历要有特色

写简历无疑是网上求职中的重要一步,而赵军平铺直叙的描述很难产生令人眼前一亮的效果。写出出色的个人简历的一个原则是要有重点。不要忘记用人单位寻找的是适合某一特定职位的人。因此,如果简历的陈述没有工作和职位重点,或是把自己描写成一个适合于所有职位的求职者,很可能将无法胜出。

2. 避免“广种”换“薄收”,要有针对性地发送简历

许多求职者与吴虹一样,认为网上的信息来得方便,所以“捡到篮里都是菜”,频频向招聘单位发送简历。但只求量的“广种”,其结果往往会是“薄收”。首先,如果不合“硬性”条件的话在第一轮过滤条件时就会被刷下;其次,这样做会让人力资源经理认为求职者不明确自己的定位,缺乏明确的求职意向,不具备职业素质。所以,请把自己最好、最适合的一点加以突出表现,有针对性地发送简历。

另外,尽量避免在3天之内重复发送简历至一家公司,这种行为很可能引起对方公司的反感从而过滤掉你的邮件。

3. 当心网络求职陷阱,多管齐下,了解公司的可信度

面对网络求职陷阱,毕业生首先借助“多管齐下”的方式判断公司招聘的诚意,有些公司不只采用一种招聘方式,在网站、报纸、人才市场同时进行招聘,一般这类招聘的规模大,比较可信。其次在应聘时,一定要对公司的地址进行核实,以辨别是否是“皮包公司”。大学生网上求职应参加由学校、教育部门、人事部门组织的正规网上招聘活动。最后,还需牢记不掏钱的原则。

4. 发出求职资料后,要主动与用人单位联系

在网上招聘会结束后几天,要主动通过 E-mail 或打电话询问情况,向用人单位表示诚意,也让自己心中有数。

5. 网上求职,可以化被动为主动,建立个人主页

利用自己的技术优势,在互联网上建立自己的个人主页,充分展示自身特色,吸引用人单位的目光。个人主页应该图文并茂,内容包括自己的求职信、简历、论文、实习报告、日记、个人论坛以及见报文章等。

6. 网上求职要保持平和的心态

如今大学生就业形势严峻,网上招聘会提供的岗位有限,而应聘者又多,求职的大学生要坦然地面对挫折和困难,不必自卑胆怯和过分焦虑,要积极调整心态迎接挑战。

训练项目二 职场人际礼仪

现代大学生的特点是张扬个性,彰显自我风格,追求与众不同。这种风气与氛围培养了不少“特别”的大学生。但当他们新到一个公司,面临崭新的生活方式、陌生的社会环境、复杂的人际关系,就会显得难以适应、四处碰壁。职场有职场的规则,单纯的讲礼貌是不够的。融入环境的手段之一是要学习基本的职场人际礼仪知识。身处其中,一言一行,一举一动都要符合职场规范。

一、打招呼

打招呼在人际关系建立之初,能发挥润滑剂的功效。在和上司、同事还不熟悉的时候,多打招呼有利于加深印象。打招呼可以分为上对下、下对上以及平级之间的招呼语。以上对下的招呼为例,这一类招呼由于各个办公室的气氛不相同,也各有差异。有些单位十分严肃,上对下的招呼多是官样文章;有些企业打招呼则像是朋友一般亲切,令人分不出哪位是主管,哪位是下属。可见,打招呼并没有一定的语言模式,却是办公室礼仪当中最好的开始和人际的润滑剂。

问候语在人际沟通当中属于基本寒暄语言的一种,问候语也是一种起始语言,在展开各种话题的时候,多多应用问候语常常让双方可以迅速化解冰冻,进入应有的主题。适当的问候语听起来要自然、要投入自己的关心与亲切的互动。

赞美语不同于阿谀奉承,而是自我内心的真实表达。练习赞美语首先需要细心观察对方的举措,找到对方可以赞美的地方,然后用简单、深刻的语言,赞美别人。

二、名片礼仪

名片是重要的交际工具。它直接承载着个人信息,担负着保持联系的重任。要使名