

<<求职礼仪手册>>

图书基本信息

书名：<<求职礼仪手册>>

13位ISBN编号：9787502763794

10位ISBN编号：7502763791

出版时间：2005-7

出版时间：海洋出版社

作者：未来之舟

页数：151

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<求职礼仪手册>>

### 内容概要

求职或许是每个年龄段的人都可能遇到的事情。怎样求职，怎样才能找到适合自己的职业，怎样在求职的过程中扬长避短……《求职礼仪手册》给了求职者一个全方位的建议和指导。

《求职礼仪手册》共分七讲。

第一讲，职业规划；第二讲，求职的途径；第三讲，求职书面材料；第四讲，面试前的心里准备，第五讲，打造黄金第一印象；第六讲，面谈礼仪；第七讲，面试后续礼仪。

《求职礼仪手册》是每一位求职者的好朋友。

## 作者简介

北京未来之舟，中国专业的现代礼仪研究与内训机构。  
几年来，已经为中国数千家各行业单位提供了专业培训。  
《人民日报市场报》、《名牌时报》、《中国人事报》、《中国信息报》等进行过报道。  
系搜狐网合作伙伴，首都生活广播礼仪直播节目主讲嘉宾，北京电视台“文明侦探训练营”顾问、嘉宾，  
《华夏时报》“华夏大课堂”合作伙伴、礼仪主讲嘉宾。

## &lt;&lt;求职礼仪手册&gt;&gt;

## 书籍目录

第一讲 职业规划 (1) 案例鉴赏：许言的落选 (1) 一、什么叫职业规划 (3) 1. 为什么要职业规划 (3) 2. 职业规划有什么作用 (4) 二、怎样进行职业规划 (5) 1. 职业规划首先要“知己” (5) 2. 个人因素对职业选择的影响 (7) 3. 职业规划还要“知彼” (10) 4. 职业规划简易设计表 (11) 小贴士：职业定位的分类 (12) 第二讲 求职的途径 (13) 案例鉴赏：凯平的困惑 (13) 一、报纸广告 (15) 二、招聘会 (16) 三、网上求职 (17) 四、猎头公司或职业介绍所 (18) 五、非公开就业 (19) 小贴士：网上求职四大傻 (20) 第三讲 求职书面材料 (23) 案例鉴赏：“才子”洪新强的遭遇 (23) 一、求职信 (25) 1. 写好求职信的八个注意 (25) 2. 求职信的用词礼节 (27) 3. 求职信范本 (29) 一、个人简历 (32) 1. 简历的内容 (33) 2. 怎样写好个人简历 (33) 3. 怎样弥补职业“空白” (35) 4. 个人简历的写作忌讳 (37) 5. 个人简历范本 (38) 二、求职材料准备的注意事项 (41) 1. 求职材料的最佳载体 (42) 2. 简历贴上照片 (42) 3. 附上相关材料复印件 (42) 4. 做好装订 (42) 5. 信封的选择也有讲究 (42) 6. 邮寄材料时注意收件人 (43) 小贴士：让你的网上简历更“抢眼” (44) 第四讲 面试前的心理准备 (47) 案例鉴赏：你可以走了 (47) 一、研究自己 (49) 1. 自我心理的“四具备” (49) 2. 几种不良心理应对 (50) 3. 面试前的心理调适 (56) 二、研究主考官 (58) 1. 主考官对求职者的第一印象 (59) 2. 主考官整体考核什么 (59) 3. 主考官要了解什么 (60) 4. 应对六种主考官 (60) 三、研究企业 (63) 1. 研究企业的哪些情况 (64) 2. 通过哪些途径搜集企业资料 (65) 小贴士：面试前的心理准备很关键 (66) 第五讲 打造黄金第一印象 (67) 案例鉴赏：张副总的艰难求职历程 (67) 一、仪容 (69) 1. 女性仪容 (70) 2. 男性仪容 (76) 3. 亲和力的表情 (77) 一、仪表 (80) 1. 着装 (80) 2. 配饰 (87) 3. 首饰 (89) 4. 眼镜 (91) 三、职业化举止 (91) 1. 走姿 (92) 2. 站姿 (93) 3. 手势 (94) 4. 坐姿 (95) 5. 要避免的小动作 (99) 小贴士：注意你的着装颜色搭配。(100) 第六讲 面谈礼仪 (101) 案例鉴赏：小宋的面试经历 (103) 一、面试前的准备 (103) 1. 时间上要充裕 (103) 2. 再一次整理形象 (103) 3. 要对工作人员有礼貌 (103) 一、怎样先入为主 (104) 1. 把握进房间的时机 (104) 2. 无声胜有声的身体语言 (105) 3. 让主考官感到审视 (108) 4. 把握面试的时间 (109) 二、面试常规问题应对 (110) 1. 谈谈你自己 (111) 2. 你有什么业余爱好 (115) 3. 你为什么想来我们公司 (116) 4. 你善于和哪些人相处 (116) 5. 你为什么经常换工作 (117) 6. 请说出过去领导的几个缺点 (119) 7. 你想当老板吗 (119) 8. 你自己适合干什么 (120) 9. 过去工作中最大的压力的什么 (120) 10. 在住学校你最不喜欢什么课 (121) 11. 说说你的家庭 (121) 12. 你最大的缺点是什么 (122) 13. 就你申请的这个职位，你认为自己还缺乏什么能力 (124) 14. 你能给公司带来什么 (124) 15. 以你现在的水平，恐怕能找到比我们更好的公司吧 (124) 16. 金钱、名誉和事业哪个重要 (125) 17. 你和其他求职者有什么不同 (126) 18. 你对琐碎的工作喜欢还是讨厌 (126) 19. 你的应届毕业生，缺乏经验，怎样胜任这项工作 (127) 20. 你平时的约会很多吗 (128) 21. 你希望得到多少薪酬 (128) 22. 你什么时候可以来上班 (130) 四、非常规问题的处理 (131) 1. 怎样主动发问 (131) 2. “意外”情况的应对 (132) 3. 简短妙答集萃 (134) 4. 掌握常用句式 (135) 小贴士：面试说话六大忌 (137) 第七讲 面试后续礼仪 (139) 案例鉴赏：祝贺你被录用了 (139) 一、感谢主考官 (141) 1. 打电话 (141) 2. 写面试感谢信 (141) 二、打电话询问 (142) 1. 什么时间打电话 (142) 2. 怎么问 (143) 三、接到录取通知之后 (145) 1. 聘你的公司，是第几选择 (146) 2. 录取的条件和面试时相符吗 (146) 3. 报到时间 (147) 4. 接受之后 (147) 四、求职失败的心态调整 (148) 1. 客观原因 (148) 2. 主观原因 (149) 小贴士：面试后的感谢信范本 (151)

章节摘录

调查发现，越来越多的人士倾向于借助猎头公司或职业介绍所获得高薪职位。他们认为猎头公司或职业介绍所往往能够提供更多的职位和就业机会，同时由猎头公司或职业介绍所介绍的职业相对来说薪水会比较高一些，这和猎头公司或职业介绍所的自身收益与企业给予录用人员的薪水直接挂钩有很大关系。

借助猎头公司或职业介绍所求职的人群一般都具有良好的教育背景，是在某一行业有所建树的资深人士，可以称为高级白领或金领。

他们或是由于原岗位不能再满足他们向更高层次发展，想寻找新的更具挑战性的职位：或是所学专业或学历是市场非常需要的人才。

而这类人才又不适宜到人才市场、职介中心等机构去应聘，因为那里并没有适合他们的中高层管理或技术职位。

很多有实力的跨国大公司，在选拔管理人才的时候往往不登报，他们认为符合他们条件的人并不多。

与其大海捞针，还不如在一个小范围里寻找。

如果你是某行业里的资深人士或是所学专业或学历是市场非常紧缺的人才，你就可以去找有实力的猎头公司或中介公司，他们会告诉你在什么地方有或将有适合你的职位，并且会非常努力地促成你们之间的交易。

## 媒体关注与评论

面对当前人才的流动越来越频繁、求职竞争越来越大的现实，怎样找到一份称心如意的工作，成为困扰求职者的问题。

毫无疑问的是，用人单位除了看你是否具备相当专业知识和潜力外，还要看你在别人面前的言行举止如何，也就是你是否有修养。

只有这样，才是积极、团队、开拓型现代企业所需要的人才。

求职者除了要具备良好的专业素养外，掌握一些礼仪惯例和技巧是非常必要的，有时这些礼仪形式甚至会起到举足轻重的作用。

就求职的阶段来说，良好的修养，并不仅仅靠面试时的印象，还应包括其他方面，比如求职信和简历、心理准备、面试后续礼仪等。

本书就从求职的实际操作角度，给大家一个全流程的、规范的建议和指导。

编辑推荐

面对当前人才的流动越来越频繁、求职竞争越来越大的现实，怎样找到一份称心如意的工作，成为困扰求职者的问题。

毫无疑问的是，用人单位除了看你是否具备相当专业知识和潜力外，还要看你在别人面前的言行举止如何，也就是你是否有修养。

只有这样，才是积极、团队、开拓型现代企业所需要的人才。

求职者除了要具备良好的专业素养外，掌握一些礼仪惯例和技巧是非常必要的，有时这些礼仪形式甚至会起到举足轻重的作用。

就求职的阶段来说，良好的修养，并不仅仅靠面试时的印象，还应包括其他方面，比如求职信和简历、心理准备、面试后续礼仪等。

《求职礼仪手册》就从求职的实际操作角度，给大家一个全流程的、规范的建议和指导。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>