第一图书网, tushu007.com

<<求职宝典>>

图书基本信息

书名：<<求职宝典>>

13位ISBN编号：9787806760628

10位ISBN编号：7806760628

出版时间：2002-1

出版时间：文汇出版社

作者：梅斯纳

页数：425

字数：360000

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

内容概要

本书突出了以往求职指导书枯燥,说教的巢臼,旁征博引,以翔实的例证,流畅的文笔,给人耳目一新之感,虽然作者编写本书时,就美国的情况而言。
但随着中国加入WTO的步伐加快,在经济、科技等一系列方面日益与国际接轨，人才的高流动性，工作的不稳定性也明趋明显。
只有掌握游戏，为我所用，无疑将是新一轮“西学东渐”的主流。

作者简介

Max Messmer是全球最大的大专业人事资询公司罗伯特哈佛公司的最高行政长官。

他是广受尊重的职业咨询和聘用方面的专家。
除本书外，他还著有两本反响颇大的书，《是岗50法》和《在欧洲变业》。
此外，他还有《财富》、《福布斯》和《华尔街》等杂志以及CNN上开设专栏

书籍目录

引言第一部分 把握进程 第一章 正确的起步 第二章 做好准备第二部分 设定目标 第三章 你究间要找什么？
第四章 了解市场第三部分 简历写作正误 第五章 简历写作的基本要点 第六章 确定适合你的简历文体 第七章 简历写作 第八章 怎样打印你的简历 第九章 怎么写富有成效的救职信第四部分 搜集求职线索 第十章 发掘信息：有效搜寻的基本要点 第十一章 建立人际关系网 第十二章 充分利用人际关系网 第十三章 创造性的阅读：查询招聘广告 第十四章 通信求职：有的放矢的直接攻读 第十五章 招聘策略：从外部突破 第十六章 兼职和其他让你脱疑而出的方法 第十七章 网上求职基本知识 第十八章 纵横信处高速分路 第十九章 精明的网之旅：如何从中获取最大收益第六部分 响应号召：成功面试的关键 第二十章 准备一显身手 第二十一章 取胜的方法：如何在面试中出色发挥 第二十二章 沉着冷静：在遭遇逆境之际 第二十三章 最后一关：以胜利者的姿态结束面试 第二十四章 确定待遇第七部分 进法大全 第二十五章 新职业正确起步十法 第二十六章 保持士气十法 第二十七章 让你鹤立鸡群的十个大胆的面试技巧 第二十八章 求职种十种最有价值的资源 第二十九章 求职者常问的十个问题

章节摘录

书摘　现在想在该领域、该职业或该公司谋求一席之地、站稳脚跟难不难?有多难?以你的技术和经验水平参加工作竞争有多难?有招聘新人的需求还是早已超员?如果是超员，多余的程度有多大：每一个空缺职位有50个人还是500个人申请竞争?发展的情况　在不同的行业中，某个领域或行业里的典型职位升迁的快慢迥然各异。
因此，及早发现事业发展的典型时间表是一种很好的想法。
在某些领域，例如教学，发展主要是个人资历的问题。
在其他领域，像销售业，业绩比任期更重要。
　这里有个要点应记住：在大公司，事业发展途径的模式正在随着许多中层管理部门从企业结构中消失而快速变化。
换句话说，提升不再遵循一种可预见的、等级森严的模式。
取而代之的是，你的职位如故，但是你的职责范围却扩大了。
经济奖励情况　在你期望了解的领域、行业或专业里人们平均收入是多少?初级职员的平均工资是多少?业绩一流的雇员又收入多少?切记，在任一领域里，工资变动的范围因公司不同而有很大的不同。
你同时需要考虑像健康保险和其他福利之类的因素。
　一般而言，在遵循供求关系的条件下，一个领域越是“富有魅力”，它的初级工资就可能越低。
某些领域也是天生就比其他领域挣钱少，但是却能为其雇员提供一种职业的满足感。
这种职业满足感可以弥补缺乏金钱奖励的不足。
生活方式　某些行业例如航空公司和服务业，与其他行业的区别主要在于其所提供的生活方式不同。
因此，提出有关生活方式的问题肯定要成为你面试策略的一部分。
　要弄清楚在一份典型的工作中出差占多大比重?出差的可能地点是西欧还是有快车道的西部?要了解，例如雇员们是否经常得在夜间和周末加班。
　另外，要对你每天可能承受的压力有思想准备。
许多从法律、会计和投资银行公司起步的人薪水优厚，不过他们的工作时间很长，这就是他们生活方式的一部分。
　要询问人们有关他们的工作和行业的其他问题如下：√在该领域举足轻重的公司或机构是哪些?√要在该工作、领域或专业里出类拔萃应该具有什么样的品质?√与你工作有关的方面你最喜欢什么?√你的工作最糟的方面是什么?　功能式简历是围绕你的技术、经历和成就，而不是围绕你的事业中具体的工作进行组织编排的。
它完全省略或者仅仅稍稍提及你已经拥有的工作和你任职的长短。
　总而言之，如果你属于下列任何一类的话，不妨考虑功能式简历：√你没有任何相关工作经验，是个应聘初级职位的求职者。
√你在一段长时间失业后准备重返工作队伍，而且你的就业历史与你试图寻找的那种工作之间几乎毫无关联。
√如果你严格地以编年式简历应聘现时的职位，你很难脱颖而出，成为强有力的候选人。
√你已经拥有过几份工作，不过这些工作并不能显示出你经验的增长情况。
　如果你打算使用功能式简历的话，那么要多花点儿时间在你的求职信上(见第9章)以便解释你为什么没有详述你的工作经历。
优点　功能式简历的主要长处是它能突出你的那些能使潜在雇主产生兴趣的方面。
功能式简历还可以起到转移你工作背景的不利方面(例如，长期失业)视线的作用。
否则这会在最初筛选阶段减少你的就业机会。
正如下列的简历所显示的那样，功能式简历能使人立刻注意到你的成就。
充分利用图书馆资源的七种方法　下面是7条高效而且实用的搜索方针。
选择合适的图书馆　假定你可以选择图书馆的话，那么通常越大越好。
较大的图书馆有足够的空间来容纳与企业和职业有关的参考信息，而且有财力购买企业名录和其他电子文献。

不过，选择图书馆时不仅要考虑规模而且还要考虑其他因素。
如你的住处离图书馆有多远?图书馆的繁忙程度如何?电子设备是否先进?工作人员是否和蔼助人?等等。
你求职时最不希望出现的情形是：你不得不向那些不知读者服务为何物的工作人员求助。
如果你的居住地不止一个图书馆，那就不妨花一天时间探访一下这些图书馆。
最后根据以下因素做出决定： √卢开馆时间：晚间及周末是否开放? √馆藏报纸和期刊的种类和数量。
√你所从事行业或专业的出版物(特别是行业杂志和名录)的数量有多少。
√工商业参考资料库的数量、规模和范围。
√总体气氛——工作人员热情吗? √是否有最先进的信息查找工具?(例如，光盘只读存储器)寻求帮助
图书馆员一般都乐于帮助读者，何况这还是他们的工作。
不要以为自己会添麻烦而羞于开口求助。
为了让图书馆工作人员更好地帮助你，这里有几条小建议可供参考。
√就你要查找的资料提出咨询时，要问得具体。
馆员不是职业咨询顾问，但是他们能告诉你所需的信息资料在哪儿。
√要考虑到馆员的工作负荷(许多图书馆编制不足)。
要明白事理，表示谢意，而且不要“霸占”一大堆对你无用的参考材料。
确定日程安排　花时间去图书馆查找资料是必不可少的——你必须常去，而非当没有精彩电影时偶一为之。
即使有工作在身，每周也至少应花三四个小时泡在图书馆里——当你从其他渠道无法获得求职线索时尤其应如此。
时间上尽量不要选择期末，这时图书馆会挤满了许多忙着赶交学期论文或报告的学生。
通常图书馆在傍晚和周末人最多。
制定一份时间表，避开高峰时间，你才会事半功倍。
建立一份具体日程表　图书馆是个好去处，但你不是去放松和睡觉的，所以制定一份适合自己的时间表比较好。
如果你不是做某特定公司的背景调查(如你明天要去那里面试)，而只是一般性查询的话，那么你也许会想把花费在图书馆的时间分成几块：一定的时间浏览报纸分类广告；一定的时间阅读相关领域的业务或行业出版物；一定的时间搜集某些公司的名录。
全神贯注　到图书馆查询时免不了会开小差。
例如，当读到某公司要在本地设立分公司的文章，正要记下负责人的名字，忽然看到一个小故事：小鲸不幸落人鱼网，却意外获救，原来是好心又英勇的船长帮的忙。
虽然有趣，却对查找求职线索毫无帮助。
防止注意力分散的最好方法是在每次去图书馆时都抱有具体目标。
例如记下公司负责人的名字和地址以便日后联系(可以是你从未尝试过的10家公司)；查找至少4篇与预定去面试的公司有关的报道；离开图书馆时要带走至少两条新的工作线索。
要建立一套合理的笔记系统　笔记工作虽枯燥但又是必不可少的，需要有系统地着手进行。
可利用光盘数据库(假如图书馆有的话)。
轻击一键，便可看到所要的信息。
便携式录音机也很有用，但回去后还须重新整理一遍材料，加大了工作量。
携带手提电脑?这主意不错，但其电池容量至多够用两三小时。
在大图书馆里调查，当你想去复印材料时，你是不可能把电脑留在资料桌上一走了之的。
现在多数图书馆都有投币式或卡式复印机，不妨一试。
有机器代劳，又何须再动笔呢?　不过要有某种节制。
由于有复印机在手边，人们常常收集过多的资料，以至根本无暇一一细看。
如果你用便笺和钢笔等传统方式搜集资料，那么只需买一本活页笔记本，将它分成几部分，分门别类地记载所查到的信息即可：别忘了随身带几个即时贴。
当你临时需要记下应复印部分所在的页数时，有它们在手就可解决问题。

……

媒体关注与评论

译者序你是否正因求职无门而整日长吁短叹，怨天尤人；你是否正为写作简历而搜肠括肚、绞尽脑汁，却又无从下笔；你是否曾兴致勃勃前去参加面试，却落得败兴而归…… 如果是这样，《求职宝典》就犹如黑夜中的一盏明灯，航行中的一座灯塔，在你孤立无援之时带你摆脱困境，一步步走向成功。

本书作者马克斯，梅斯默(Max Messmer)是个在求职方面既有丰富实践经验又有系统理论见解的专家。

他11岁时就开始了求职生涯的尝试。

他手工制作了一些女士所用的手镯并且成功地把它们推销出去。

因此，他获得了他的第一份工作：制作并销售手镯。

他因此认为，成功销售之前你一无所成。

同样，谁也不了解你的能力直到你成功地把它推销为止。

岁月蹉跎，如今，马克斯·梅斯默已是罗伯特·哈佛国际公司的董，事长兼总经理。

他的公司是当今世界上最大的专门从事职业介绍和咨询业务的机构。

《财富》杂志将它列入100家发展最快的公司之一。

《华尔街杂志》将它列入31家投资回报率最高的公司排行榜里，而该公司在此排行榜里名列第二。

马克斯·梅斯默还是多家大公司的董事并且在里根总统执政期间担任总统顾问委员会里的贸易谈判顾问。

他是公认的求职和招聘方面的专家，已出版了包括本书在内的4本有关专著，每本书都获得评论界的高度赞扬。

此外，他还发表了大量的有关文章。

本书突破了以往求职指导书枯燥、说教的巢臼，旁征博引，以翔实的例证，流畅的文笔，给人耳目一新之感。

虽然作者编写本书时，是就美国的情况而言。

但随着中国加人WTO的步伐加快，在经济、科技等一系列方面日益与国际接轨，人才的高流动性，工作的不稳定性也日趋明显。

只有掌握游戏规则，才能立于不败之地。

所以，汲取他国经验之谈，为我所用，无疑将是新一轮“西学东渐”的主流。

在翻译本书之时，让译者感受最深的是其内容的时效性。

随着信息时代的来临，电脑、互联网已渗入人们生活的各个领域，包括就业。

但相对于传统的求职方式，在线求职还是一个新生事物，大多数人对此只是一知半解。

本书正好填补了这一方面的空白，对新兴的互联网求职作了详尽的介绍，提供了大量快捷有效的求职手段。

相信广大读者，特别是在就业市场上搏击风浪的求职者都会从中获益良多。

有人说，机会只敲一次门。

但读完本书后，你会发现原来生活中充满机会，关键在于你如何发现机会，如何把握机会。

毕竟，“机会只光顾有准备的头脑”。

沧海横流，方显英雄本色，希望《求职宝典曳能助你过五关、斩六将，最终找到一份称心如意的工作。

译 者

编辑推荐

你想得到最新的招聘职位信息吗？
你想知道如何写一份脱颖而出的简历吗？
你想成功通过面试吗？
如果你想如愿的话，本书正像黑夜中的一盏明灯，航行中的一座灯塔，能在你觉得最孤立无援的时候带你摆脱困境，一步步走向成功。

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