

（第三版）

教案

《普通话实用训练教程》

# 第7课 求职面试

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课 题** | 求职面试 | |
| **课 时** | 2课时（90 min）。 | |
| **教学目标** | **知识技能目标：**  1. 掌握求职面试的语言技巧以及求职的注意事项。  2. 了解求职前的准备工作，重点掌握求职信等求职材料的写作格式和技巧。  3. 开展模拟面试，掌握自我介绍和回答面试问题的技巧。  **思政育人目标：**  通过求职信、自我简历等求职材料的写作，让学生认识到思想品德的重要性；通过模拟面试，让学生养成良好的职业道德。 | |
| **教学重难点** | **教学重点：**应聘求职  **教学难点：**模拟求职面试 | |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 | |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 | |
| **教学设计** | 第一节课：课前导入（10min）--传授新知（35min）  第二节课：新知深入（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min） | |
| **教学过程** | 主 要 教 学 内 容 及 步 骤 | 设计意图 |
| **课前导入**  （10min） | **【教师】提供一份简历图片。**  **开始上课之前，我们先看一看简历图片：**    **【学生】观看、理解。**  **【教师】揭示今天的学习主题，板书“朗读”。**  **求职信是求职者向用人单位介绍自己有关情况，表明求职愿望的书信体文书。其作用是介绍、推销自己，从而给用人单位创设良好形象。（板书）**。  【**学生**】**打开教材，准备学习。** | **通过课前的简历图片，吸引学生的注意力，激发学生的学习欲望。** |
| **传授新知**  （35min） | **【教师】应聘求职。**   1. **求职信概说**   1. 求职信的特点  （1）内容真实。要实事求是地介绍自己，不能无中生有；要遵守诚信的基本原则。  （2）要扬长避短。可以根据应聘岗位的特点，突出自己某些方面的长处和优势，表现自己能适应岗位的能力和愿望，一般不涉及不足之处和弱势。  （3）要个性鲜明。要用简洁的文笔，写出个人亮点，切忌变成个人简历的翻版。  （4）态度诚恳。既恭敬有礼，又不畏首畏尾。  2. 求职信的格式和写法  （1）标题。  如果是打印稿，可在第一行正中写“求职信”或“自我推荐信”等，如果是手写，也可以不要标题。  （2）称谓。  在标题下一行顶格写，加冒号。主要有两种情况：①招聘单位或部门的名称，如“永州市 ×× 局”；②招聘单位的相关领导，其写法通常为“姓氏 + 职务”，如“尊敬的王处长”或者“尊敬的领导”。  （3）正文。  一般应写明以下主要内容。问候语，也可以不写。求职信息的来源和应聘的职位。个人基本情况。这是核心部分，通常写清毕业院校、专业、知识、技能、工作成绩等，这部分一定要围绕竞聘职位的需求有选择、有重点地进行介绍，与此无关的情况最好不写或少写。  求职意愿。希望对方给予答复，并盼望能够得到参加面试的机会。如“如果您对我有兴趣，并能给我机会作一次自我介绍，本人将非常高兴。”“能得到您积极的回答，我将很高兴。”  （4）结尾。  表示敬意、祝福之类的词句，也可以用“此致、敬礼”之类的通用词。  （5）署名和日期。  署名：必须写上“求职人：×××”，最好亲笔签上自己的名字。  日期：写在署名右下方，应用阿拉伯数字书写，年月日全写上。  （6）附件。  求职信一般要求和有效证件一同寄出，如学历证、职称证、获奖证书、身份证等的复印件，并在正文左下方一一注明。  **二、个人简历的特点及写法**  个人简历也是求职材料的重要组成部分，它与求职信一样，都是为了让求职者赢得面试的机会。因此，个人简历是求职者对于自身情况全面客观的描述。  1. 个人简历的特点  优秀的个人简历通常有两个特点：  （1）鲜明的指向性，求职者针对需求岗位的特点，围绕招聘要求组织材料。  （2）内容的具体性，求职者要学会用清晰具体，甚至数据化的细节材料来表现个人能力和水平。  2. 个人简历的格式及写法  个人简历通常由标题、个人资料、个人经历、自我评价等四部分组成。  （1）标题。即“个人简历”。  （2）个人资料。包括应聘职位、个人基本信息、联系方式等。  （3）个人经历。主要展示自己的专业实力及相关能力、素质等。  （4）自我评价。要实事求是，提供客观事实，切勿夸大自己的专业实力及能力。  **【学生】理解、记忆。** | **通过教师的讲解，了解求职的基本概念和技巧。再通过教师演示、学生通过对比分析，增强学生对求职的掌握，加深对朗诵的了解。** |
| **新知深入**  （40min） | **【教师】讲授本节课的新知识点，模拟求职面试。**  **一、自我介绍概说**  1. 自我介绍的内容  （1）一般介绍、平凡朴实。自我介绍的内容一般包括姓名、身份、学历、工作经历、家庭、兴趣、理想等个人情况。这种简单的自我介绍，平凡朴实，不容易让人记住。  （2）把握角度、加深印象。自我介绍的内容要把握好切入的角度，比如从自己的姓名的含义、生肖、特长、自己的长相特征等。  2. 自我介绍的原则  （1）简明扼要、围绕中心组织语言。  （2）有充分的信心，化自我介绍为沟通。  （3）充分展示包括政治素养在内的高素质。  （4）表现良好的个性结构，用事例说明。  3. 自我介绍的技巧  （1）成果式。展示自己的工作成果，用事实、成果去抓住并打动用人单位和招聘方的心。例如：“我叫张楠，广东人，毕业于深圳大学工商管理专业，取得了一个硕士学位、两个学士学位，为学校活动筹款 20 万元，获得省部级以上设计奖 3 个，先后有 5 家报刊做过报道……。”  （2）幽默式。说得生动、说得风趣，从平淡中说出了新意，给人耳目一新的感觉的同时，也产生出较强的第一印象。例如：“我叫李晓，知名度小，生于湖南省，一个乡巴佬；硕士毕业，普通院校；成绩优良，技能还少……”能在短时间内引起用人单位和招聘方注意，拉近求职者与招聘者心理距离。  （3）职务式。借助于职务的列举来显示自己的学识水平与技术或组织能力。例如：“我叫王灿，北京市人，北京大学化工专业毕业，我崇尚并特别注重实践，先后兼任过3 家化工公司的总经理助理，主持过 4 个科技攻关小组，做过 5 次大型企业活动的总策划，担任过学生会主席等 6 个职务……”  **二、面试**  （一）面试准备  俗话说：“凡事预，则立；不预，则废。”所以，我们在面试前应再三思考。  思考一：在准备面试前，确定自己的工作目标、求职定位后，首先要正确认识自我，包括自我能力、水平、兴趣、优点、缺点、心理状况。美国著名学者霍兰德将人的个性特点分为六个类型——企业型、社会型、常规型、实际型、调研型、艺术型。正确认识自我，了解自我，定位出自己的类型。  思考二：作为一个求职者，应该对招聘单位有一个全面的了解，熟悉该单位的性质、背景、企业形象、经济效益、发展前景，以及机构设置、招聘原则、人际关系状况、福利待遇情况等。此外，还应当尽可能地了解求职面试的规则和要求，面试官的身份、性格以及竞争对手的有关情况等。  思考三：要了解面试的目的。招聘单位通过面试来考察求职者，即在短时间内从求职者的着装打扮、待人接物、语言表达、知识能力做出全面综合评价。知己知彼，百战不殆。面试前要做好这三个准备，为顺利面试迈出成功第一步。  （二）面试技巧  1. 注重第一印象  国外学者研究后得出的结论是：至少有 85% 的面试官在面试真正开始前，已根据应聘者的应聘资料对其产生了最初的印象。从心理学角度看，第一印象在面试官心目中十分重要。由于是“最初的”，所以新鲜、深刻、引人注目、容易记住。  2. 面试仪容、仪表准备  优雅、大方的外在形象可以让你在面试中更容易被录用。  （1）发式：适合自己年龄、文化、气质，显示青春朝气，与服装相得益彰。  （2）化妆：面试是一种正式场合，在正式场合，适度修饰，以淡妆为宜，是一种尊重面试方的表现，也可以让自己的精神面貌饱满起来，更加神清气爽。  （3）服饰：面试时，服装以正装为宜，搭配同色系高跟鞋，在选择包包时，可以以浅色包包搭配深色服装，或是深色包包搭配浅色服装，从而起到画龙点睛的作用，服饰整体效果要求：整洁、端庄、大方。  （三）面试时的仪态  1. 谈吐优雅  在面试中，面试者会与面试方进行对话，在与面试方对话时，谈话态度要谦恭、有礼貌，语气要平和、语速要适中；在与面试方对话时，如有观点不一，切忌争论。  2. 注视对方  在面试中，面试者在进行面试时会有两种姿态，一种是站立姿态；另一种是坐着的姿态；不管在面试中是哪种姿态，眼神都必须注视对方；当眼神注视对方时，既是对对方的尊重，也是一种临场不乱、不惊的表现；如果面试者面试时过于紧张，可以看面试方的额头，在对话时没有眼神交会，可以不受对方情感影响，让紧张的情绪得以缓解。  3. 学会倾听  许多求职者仗着自己聪明，往往不等面试官把话问完，就中途插话，因此常发生错误，这种急躁的态度，很容易造成损失，不只是弄错了问话的意图，中途打断对方，插话回答，也有失礼貌。参加面试时，面试者一定要集中精神，耐心听完面试官的问题，弄清楚他要你回答的究竟是什么？细心听完对方讲话，包括倾听对方讲话的神情也很重要，倾听对方讲话的神情一定要专注。所以，在发表意见前要学会倾听，不要急着抢话或者表现自己，甚至是滔滔不绝地讲个不停。  4. 职业态势语的运用  态势语是一种无声的语言，研究表明，态势语在给人印象中占到了 70% 的比例，请用你无声的、职业化的举止，向招聘者表明“我是最适合的人选”。  **三、求职口才的技巧**  求职口才是指在求职过程中，求职者运用准确、得体、恰当、有力、生动、巧妙、有效的口语表达策略，取得圆满的求职效果的口语表达的艺术和技巧。简而言之，求职口才的技巧就是求职过程中所使用的口头语言、口语表达的艺术和技巧。  （一）求职面试语言要求  1. 简明扼要  面试主要是求职者和面试官面对面的交谈，一般来说，面试的时间不会很长，要使面试官在短短的几分钟内了解你、欣赏你，求职应答就要简明扼要，重点突出。  2. 真诚朴实  用人单位很看重求职者是否具有诚实的品质。在面试中，如果主考人员问到超越自己知识水平的问题，不要不懂装懂，最好是坦然承认。  3. 谦恭有度  求职面试少不了要谈自己的基本情况和特长，但交谈时不可一味地只谈自己，而应该不忘谈到对方，或者是站在对方的立场上来谈自己，做到谦恭有度。  4. 突出个性  求职者要使自己在众多的竞争对手中脱颖而出，就必须用“个性鲜明”的回答，来吸引招聘者的注意。  （二）求职、面试语言表达的技巧  在求职面试的过程中，如何与面试官进行良性沟通，是求职者能否求职成功的重要保证。  1. 常见问题回答技巧  以下都是求职面试中面试方常见的提问。  你最喜欢的大学课程是什么 ?  你有哪些主要的优点 ?  说说你某次失败的经历。  你有何业余爱好 ?  你如何规划自己未来的事业？  你为什么来应聘这份工作？  无论是哪类问题，应聘者在回答时都应当掌握以下基本技巧。  （1）不要遗漏表现自己才能的重要资料。  （2）保持高度敏锐和灵活的思维状态。  （3）回答既要表现自己的个性气质，又要表现出对招聘方的尊重与服从。  （4）认真倾听对方的提问，并注意对方的反应，以便及时调整自己不恰当的回答。  （5）避免提到“倒霉”“晦气”“不幸”等可能招致对方忌讳的字眼。  2. 求职、面试问与答的技巧  提问一：“你为什么来应聘这份工作？”  回答提示：“我来应聘这份工作，因为我相信我能为贵公司的发展做出贡献，同时我也相信贵公司会为我提供实现个人价值的舞台。我在这个领域具有一些经验，而且我的适应能力使我确信我能把这份工作做好。”  提问二：“你对我们公司有什么认识？”  回答提示：这是面试考官考查求职者对他们公司的了解情况，对这一点你应该有所准备，至少你应该回答出以下几项内容：该公司的一些基本情况，包括公司的固定资产；是否有子公司；有多少家子公司；有多少员工；每年的销售额是多少；利润是多少；在同行业公司中的地位。  提问三：“你最喜欢的大学课程是什么 ?”  分析：最好说与你应聘的职位相关的课程，一方面可以说明你的专业对未来的工作有益，另一方面可以表现出你对应聘工作有热诚。同时还要说明一些基础课程。比如电脑，现在电脑已经成为应聘者基本技能，对此求职者要提一下，但如果所应聘的职位与电脑不是直接相关的话，则没有必要说明自己的电脑技能水平，只需说明能熟练使用办公应用软件就可以了。  提问四：“你有哪些主要的优点 ?”  分析：面试之前，应了解自己拟应聘的岗位的职责和素质要求，你的回答应当首先强调你已具有的技能和专业知识有利于该岗位，而“我的学习能力、适应能力很强”“人际关系很好”等都是可提出的优点。另外，有的岗位要求的素质是“独立工作能力强”，有的是“具有团结协作的精神”……在回答时就要视具体情况把你的优点告诉面试官。  **【学生】理解、记忆。** | **通过教师的讲解，了解面试的要求。** |
| **课堂小结**  （3min） | **【教师】回顾和总结本节课的知识点：**  1、求职、面试问与答的技巧。  2、面试时的仪态。 | **通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力** |
| **作业布置**（2min） | **布置课后作业：**在招聘面谈中，当招聘者对你的成绩单上有一门专业课的成绩不合格表示不满意时，你怎样说才能改变他（她）的看法？ | **通过课后练习，使学生巩固所学新知识** |
| **教学反思** | 通过求职面试的技巧讲解让学生更加自主积极的参与到学习中，以学生为主体。本节课主要在于学生需要面试的环境，才能更好的体现出学生对求职技巧的把握。 | |