# 《大学生职业发展与就业指导》







北京出版社

**课时安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **章节** | **课程内容** | **课 时** | **备 注** |
| 1 | **职业与生涯** | **4** |  |
| 2 | **职业世界探索** | **6** |  |
| 3 | **决策与行动计划** | **6** |  |
| 4 | **就业形势与政策** | **6** |  |
| 5 | **准备求职面试** | **4** |  |
| 6 | **做好职场适应** | **6** |  |
| 7 | **保障就业权益** | **2** |  |
| 8 | **大学生创业准备** | **2** |  |
| 合计 |  | **36** |  |

**第5课 准备求职面试**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课 题** | 准备求职面试 | |
| **课 时** | 4课时（180 min）。 | |
| **教学目标** | **知识技能目标：**  1. 了解搜集就业信息的途径。  2. 掌握求职心理的调适。  **思政育人目标：**  让学生通过学习准备求职面试，培养学生主动就业的意识，以及理论自信和职场自信。 | |
| **教学重难点** | **教学重点：**  获取就业信息  **教学难点：**  调适求职心理 | |
| **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1节课：激趣导入（15min）--传授新知（30min）  第2节课：继续探索（35min）--强化练习（5min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第3节课：继续探索（35min）--强化练习（5min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第4节课：观影活动（40min）--互动聊心（5min） | |
| 教学过程 | 主 要 教 学 内 容 及 步 骤 | 设计意图 |
| **激趣导入**  （15min） | ☞用任务导入  【**教师**】**利用案例导入课题。**  **小刘是市场营销专业的大四学生。新年伊始，已进入大学最后实习阶段的他，和众多同学一样开始寻找工作。在 2 月 3 日举行的市人才市场新春大型招聘会上，他选择了市内某大型商场品牌家电的销售岗位。为了应聘成功，他在招聘会前的一周时间，对该品牌的家电产品做了细致的市场调查，从市场份额、产品性能到竞争对手等各方面的情况，他都做了详细了解，并拿出了一份详尽的市场调研报告。最后，他击败众多高学历的竞聘者被录用了。**  【**学生**】**发言，分享见解。**  【**教师**】**提出问题，引发思考。**  **怎么才能被聘用呢？**  【**学生**】**思考、讨论。**  【**教师**】**揭示今天的学习主题，板书。**  **大学生就业前一定要做好求职信息的搜集和整理工作，这样会让我们在求职时更加顺利，更容易取得成功，达到事半功倍的效果。（板书）。** | 通过任务，让学生了解就业信息，激发学生的学习欲望。 |
| **传授新知**  （30min） | **【教师】用案例导入知识点。**  **因犹豫而错过的就业良机**  **【学生】开展讨论、发言。**  **【教师】这些年，许多高校建立了完备的就业信息渠道。目前，大学生获取就业信息的途径有很多。高校就业指导部门持续发布就业信息；辅导员老师会及时给学生们转发各类信息，提出有针对性的建议；学校会组织不同类型的宣讲会和推介会，帮助大学生与就业单位面对面相互了解；许多招聘类网站也会推出直接服务应届生就业的频道等。应届毕业生还会主动关注目标行业或单位的官方网站，获取招录信息，也能通过亲友等得到就业信息和具体帮助。尽管有如此丰富的信息渠道，但许多毕业生仍感到就业信息有效覆盖面不足。**  **一、就业信息的搜集**  就业信息是指就业者通过各种途径和方法获得的，并经过加工、分析、判断和筛选之后提取的对自身选择职业或职位有价值的、可利用的就业方面的消息和情况。  就业信息对于大学生求职择业有着非常重要的作用，大学生应及时掌握与 就业信息搜集的原则 就业有关的信息。就业信息越广泛，择业的视野越宽阔；就业信息质量越高，择业的把握性就越大。  **（一）就业信息搜集的原则**  1. 精准性原则  由于社会生产力迅速发展，人才流动频繁，用人标准更新速度变快，社会上在同一时间存在来自四面八方的形形色色的用人信息，让求职者难辨真假。所以，大学生在搜集信息时，应多观察、勤思考，以确保所获得的就业信息的准确性和真实性。对于一些不是十分清楚的就业信息，要及时与用人单位联系或请教别人，搞清用工意图，以免上当受骗。  2. 时效性原则  时效性是信息本身的重要特性之一，信息只有在规定的时间内有效。而就业信息的时效性则更强，在就业信息发布的有效期限内，如果招聘单位完成了招聘计划，已经与求职者达成协议，那么就业信息自然就失效了。因此，毕业生应及早对就业信息做出应有的反应，切忌使重要的求职信息成为“明日黄花”，错失良机。  3. 针对性原则  随着人才市场的发展，就业信息日益丰富，如果在信息搜集中不注意适用性，那么就可能在众多的就业信息中把握不住方向，从而捕捉不到真实的、有价值的信息。这就要求毕业生在搜集就业信息时，必须充分结合本校特色、本专业特点有针对性地选择就业信息，减少求职的盲目性。  **（二）就业信息搜集的途径**  就业信息多种多样，搜集的渠道也各有不同。总体上说，目前大学生可以通过以下途径获取相关的就业信息。  1. 个人搜集  求职者广泛搜集自己专业和某职业范围内用人单位的信息资料并加以研究利用。  2. 各级政府主管部门和就业指导机构  为了指导毕业生就业，各级政府都成立了大学毕业生就业指导机构。这些机构的主要职责是定期搜集所在地各单位的需求信息，经过整理，通过多种渠道发布出去，并为大学生提供各种咨询和服务。例如，各地成立的职业指导中心、大学生就业指导中心、人才交流中心、24365 高校毕业生智慧就业平台等。  3. 各种毕业生供需见面会和人才招聘会  每年 11 月后，各地方、各学校或用人单位举办的规模不等、形式多样、定期与不定期的招聘会，往往具有时间集中、信息量大、针对性强等特点，是大学生了解信息、成功择业的难得机会。  4. 学校毕业生就业指导中心  学校的就业信息主要来源于直接到学校招聘毕业生的用人单位及各人才招聘机构。就目前状况来看，大学生从学校得到的就业信息需求量大、可信度高，其针对性、准确性均较强，是毕业生获得就业信息的主要渠道，毕业生对其应高度重视。  5. 社会传播媒介  目前，大学生就业成为社会关注的热点。许多新闻媒体如报纸、电视、杂志、广播等时常发布就业政策、行业现状、人才需求、职业发展前景等方面的内容，这都是获取就业信息的渠道，广大毕业生应注意定期搜集。  6. 社会关系  在搜集信息时，社会关系是一个不容忽视的途径。一般来说，社会关系包括：家庭和亲戚，同学、朋友及邻居，以前或现在的老师，校友，其他求职者。他们分布在社会的各个领域，通过他们了解社会需求信息，针对性更强，而且比较准确、直接。  7. 互联网  网络作为开放式的信息平台，具有信息量大、速度快、对象广、查看方便等优势，越来越受到大学生的青睐。它实现跨越时空界限、打破单向流动的传统人才交流格局，为大学生就业提供更便利的条件。  **二、就业信息的处理**  由于就业信息的来源和获取的渠道不同，内容也会存在虚实兼有的情况，因此，对收集到的信息进行去粗取精、去伪存真的整理、筛选，就成为使用信息的必要前提，这也将为自己的求职提供服务与帮助。  **（一）掌握重点信息**  一般来说，学校发布的一些就业信息是比较有针对性的，可以作为重点信息分类保存。而对于国家和政府对本专业的毕业指导性意见及相关政策的资料收集也不能忽视。  首先，尽量筛选和本专业有关的用人单位的信息，一般来说，你的专业就是你的优势。其次，筛选与个人特长相关的招聘信息，俗话说“兴趣是一切成功的源头”，特长皆源自于兴趣。因此，与自己特长有关的岗位也需重点留意。  **（二）类比同类信息**  大学毕业生在查看招聘广告时也要多留一个心眼，对于应聘者年龄、学历、工作经验等条件都要求过低，但工资却较高；或者招聘内容过于简单，只留下电话就要求应聘者直接去面试的，这些招聘信息就要特别留意，这很可能是广告陷阱。因此，大学毕业生一定要善于对比同类信息，学会换位思考。如果换作你是老板，你会招聘什么样的员工，发什么样的薪水。如果这些信息与实际差别太大，那很可能是不真实的，应主动摒弃。  **（三）科学地分析和取舍**  对所获得的一切就业信息进行分析鉴别，科学取舍。分析就业信息包括 3 层含义，分别如下。  1. 可信度分析  一般来讲，学校毕业生就业管理部门提供的信息可信度比较高，而通过其他渠道收集到的信息，由于受时间性或广泛性影响，还需要进一步核实，才能判断其可信程度。  2. 有效度分析  对信息的可用性进行鉴别，如该信息是否与自己的兴趣、特长、专业、爱好甚至收入、工作环境、地域等相符，更要注意用人单位对生源地、性别、学习成绩、个人素质等各方面的要求。  3. 内涵分析  内涵分析包括用人单位的性质、要求以及限定条件等。通过分析，对就业信息去粗取精，剔除无用的信息，保留与自己的兴趣或专长有关的信息。  **（四）虚心向他人询问了解**  大学生由于刚走向社会，没有太多的经验和阅历，对于招聘广告中一些不实或夸大的信息，不容易分辨。此时，可以向有经验的师长或朋友请教，多学习一些分辨是非的能力。  一些招聘单位喜欢玩文字游戏，在某些苛刻的条件上，用比较模糊或带有歧义的，引导求职者往好的方向理解，一旦成功签约，后悔莫及。俗话说“三个臭皮匠，顶个诸葛亮”，对于拿不准的求职信息，可以多找几个人商讨，肯定有益无弊。  **（五）避免盲目从众心理**  每个人的特长、专业有差别，即使同样专业，也因人而异。因此，在求职时，大学毕业生们千万不要有随大流的想法。寻找什么样的工作岗位，一定要结合自己的特长和兴趣爱好，切不可盲从。例如，听说现在教师工资待遇不错，很多大学生都放弃自己的专业，也不管自己有没有教师资格证、普通话证等，一窝蜂地去各大学校应聘。所以，求职时不要有盲目从众的心理，如果只是听别人说这个岗位好，就盲目签约，结果可能工作不久就想毁约，也可能在工作中产生消极待工的现象，严重的还会导致失业。  **（六）留下适合自己的信息**  大学生用各种各样的方法，从不同途径收集的信息，当然不可能全部保留，要经过筛选、比较，然后按照自己拟订的求职方向及计划，留下适合自己的信息。将这些信息分门别类地进行整理，理清应聘顺序和应聘重点后，再各个击破，相信一定会有一个理想工作岗位在等待着你。  **三、就业信息的合理利用**  收集信息、分析筛选信息的目的是为了最终的运用，就业信息的运用包括自己运用和分享给他人两个方面。  **（一）自己运用**  筛选信息的主要标准是：是否适合自己。无论信息的准确性、及时性、有效性多么高，如果不适合自己，那么它就没有价值。大学毕业生在择业时，要将自己的实际情况与就业信息进行认真的对比衡量。  **（二）分享给他人**  收集到的信息中存在有些信息对自己没用，但对他人可能十分有用。遇到这种情况时，可将其分享给他人使用，这不仅是对他人的帮助，同时也增加了与他人交流信息的机会。通过这种交流，也许会从别人手中获得对自己有益的信息。  **【学生】理解、记忆。** | 讲述案例，组织学生讨论心理含义，了解获取就业信息，进一步增强学生对获取就业信息的认知。 |
| **继续探索**  （35min） | 【**教师**】**了解了获取就业信息后，让我们一起来看看调适求职心理。首先请几位同学来分享一下对调适求职心理的理解吧。**  【**学生**】**分享见解。**  【**教师**】**大家都对调适求职心理有着自己的见解，但还不够全面和系统。部分毕业生在求职择业过程中，由于对自我认识不足、社会定位不准，容易出现一些心理偏差。**  【**教师**】**讲述案例《焦虑心理困扰求职》**  【**教师**】**思考问题，焦虑心理怎么困扰求职？**  **某高校的大学生张某从大学最后一学年开始就忙着找工作，已向数十家企业单位投送了简历，并经历了多次笔试面试，但都没有结果。近来更是往返于大大小小的招聘会，回家也埋头于网络、报纸寻找就业信息。近两个月，他几乎没有和家人朋友交谈过，遇到同学也沉默寡言，人也日渐消瘦。父母稍有过问，他就大发雷霆，就业问题已经让张某的全家疲惫不堪，严重影响了其正常的生活和学习。**  **点评：毕业前夕，绝大多数大学毕业生会出现焦虑心理，这是求职择业过程中最易出现的心理问题。本案例中的张某就是如此。在求职择业过程中，我们一定要理性地面对就业，克服焦虑心理，以正确的心态应聘工作。**  **【学生】理解、讨论。**  【**教师**】**调适求职心理。**  **一、常见的求职心理**  部分毕业生在求职择业过程中，由于对自我认识不足、社会定位不准，容易出现一些心理偏差，主要表现如下。  **（一）焦虑心理**  焦虑是一种紧张不安或恐惧的情绪状态，焦虑心理多是因为不能实现目标理想或者不能避免某些危险而引起的。大学毕业生焦虑心理产生的因素主要有以下几个方面。  （1）缺乏对纷繁复杂的现实社会的理性认识，产生了步入社会前的心理恐惧。  （2）缺乏充分的就业准备，对就业的选择犹豫不定，产生顾此失彼的彷徨心理。  （3）缺失择业方向和择业方法，始终不能顺利就业，因择业挫折产生就业焦虑。  过度的焦虑会对毕业生择业就业产生消极影响，它不仅会抑制毕业生的正常思维，而且会使毕业生的注意力难以集中，记忆力明显减退，从而影响毕业生正常的学习和生活。  **（二）攀比心理**  在就业过程中，每个人的生活环境、家庭背景、能力和性格、所碰到的机遇是不尽相同的，因而在择业目标、职业选择上不具有可比性。而青年学生血气方刚，喜欢争强好胜，虚荣心较强，容易引发攀比心理，在求职择业过程中表现为：忽视自身特点，对自我缺乏客观正确的分析，不从自身实际出发，不考虑所选单位是否适合自己，而是盲目攀比，不屑到基层工作，总想找到一份超越别人的十全十美的工作，这种攀比心理使得不少毕业生迟迟不愿签约。  **（三）抑郁心理**  随着“双向选择”就业制度的确立，大学生的就业压力相对增强，在求职过程中往往因为屡屡遭受挫折，不为用人单位认可和接受，而产生情绪低落、愁眉不展的抑郁心理。处于抑郁状态的毕业生，表现为信心不足，过度敏感，生活中稍有不顺心的事，情绪就很难平静。  **（四）自负心理**  一些大学生对自己的评价过高，认为自己知识丰富、各方面条件不错，理所当然地应该能够得到一份理想的工作。这部分毕业生总是向往高薪水、高职位、高收入，即使找不到合适的单位，也不肯降低就业期望值。这种自负心理对就业的负面影响很大，常常使他们错失良机。  **（五）自卑心理**  自卑心理主要表现为对自身的素质和就业竞争能力评价过低。有些毕业生虽然也具备了一定的实力和优势，但自卑心理使得自己缺乏竞争勇气，缺乏自信心，不敢主动向用人单位推销自己，不敢主动参与就业竞争，陷入不战自败的困境之中。一旦中途受到挫折，更缺乏心理上的承受能力，总觉得自己确实不行。自卑的毕业生在求职面试中常常面红耳赤、语无伦次，对于面试官提出的问题，谨小慎微、不敢回答，担心回答不好问题影响用人单位对自己的印象，以至于畏首畏尾，没能把自身的聪明才智发挥出来。  **（六）偏执心理**  在求职过程中，偏执心理主要表现为追求公平的偏执、高择业标准的偏执和对专业对口的偏执。在就业过程中，大学生在面对一些不良社会风气时，有的学生不能正确对待，将自己就业的一切问题归结于就业市场不公平，给自己造成心理阴影；有的学生不能及时调整就业目标，降低就业期望值，甚至宁愿不就业也不改变；有的学生不顾社会需要，无视专业的适应性，只要不能从事与本专业相关的工作就不签约，这样的偏执心理必然会减少学生就业的机会。  **（七）依赖心理**  择业依赖心理，是指在择业中缺乏独立意识和自主承担责任的意识。形成择业依赖心理，主要是由于个人独立决策能力不强，缺乏进取精神。有择业依赖心理的学生，往往表现为不主动出击，消极逃避就业市场，抱着等、靠、要的依赖思想，依赖家人通融社会关系，试图通过关系就业；依赖老师、学校送工作上门，总念着“车到山前必有路”，幻想着天上掉馅饼，试图坐等就业；即便有就业岗位选择的机会，也要向千里之外的家长寻求决策帮助，对职业左顾右盼，拿不定主意，以致贻误择业时机。  **（八）从众心理**  学有所成，在服务社会中实现自己的人生理想，是每一位即将走出大学校园的学子的美好心愿。但是，有部分大学生自我定位不够准确，对自己所学专业缺乏深入的了解，对专业的社会需求分析不透彻，并且缺乏一定的自我决断力。他们很容易追随他人的脚步，只要是社会上受追捧的职业，不管是否适合自己，是否与自己的专业相关，都竭力去争取。这样的付出，往往只能收获“事倍功半”的效果。这种从众心理使部分大学生丧失了更多良好的就业机会。  **二、求职心理的调适**  **（一）适应市场，制订择业方案**  大学生应善于结合行业发展趋势、地理条件等因素综合判断一个职业的发展前景。择业时不要确定过高的期望值，而应根据自身实际情况制订合理的择业方案，先就业，后择业，在工作中积累实践经验并提升自身能力，然后凭借自身能力进行正常的职业流动，以实现自己的择业目标，实现自我价值。  **（二）客观自评，不断完善自我**  一个人要客观地评价自己，正视自己的缺点和不足。每个人都有缺点，通常都极力隐藏，但这样做不利于完善自我。大学生在求职择业过程中，应当客观地分析和评价自己，发掘自己的优势，正视自己缺点和不足，进而发挥自己优势，克服自己的缺点，这样才能不断地完善自我。  **（三）积极竞争，坦然面对成败**  大学生就业的双向选择制度给大学生和用人单位提供了相互挑选的机会。在择业过程中，肯定会出现某些大学生看不上某家单位或某家单位选不中某些大学生的情况，这都是非常正常的现象。因此，大学生在求职择业时应该珍惜每一次机会，积极地参与竞争，不怕挫折与困难，并坦然地面对成功与失败。  **（四）调整心态，克服人格缺陷**  积极的心态有助于提高心理素质，而消极的心态只会导致求职失败。因此，大学生一定要以积极的心态来对待求职择业活动，在遭遇挫折时不要用消极的心态来应对。要相信自己在积极、乐观的心态下一定能走向成功。“金无足赤，人无完人”，不同性格类型的人具有不同的人格缺陷（如抑郁、怯懦、孤僻、冷漠、悲观、依赖、敏感、自负、多疑、焦虑、冲动等），大学生应不断地了解自己人格中的缺陷并努力去克服，这样才能促使自己快速成长。  **（五）适度宣泄，确保心境平和**  宣泄是指把内心深处的不适和被压抑的情绪发泄出来。个体只有将心中的愤懑发泄出来，才能获得内心的平静。大学生在求职择业过程中遭遇挫折时，容易出现烦躁、苦闷、焦虑等消极情绪，这时应采取适当的宣泄方式来调节情绪，以确保心境平和。  **【学生】理解、记忆。** | 通过分享见解，带领学生进一步了解调适求职心理，并通过讲述案例，客观直接的展示学习调适求职心理的基础知识。 |
| **强化练习**  （5min） | 【**教师**】**布置活动，强化学生理解。**  **自信训练**  【**学生**】**（1）分组。每 7～8 个人为一组，设组长 1 名。**  **（2）各小组分别围成一个圆圈，组员逐个进行自我介绍。**  **（3）活动规定，每个组员在做自我介绍时，必须包括以下内容：**  **①我在什么时候，感觉自己最成功？**  **②我在什么时候，感觉自己最好看？**  **③我在什么时候，自我感觉最好？**  **④我在什么时候，感觉自己最有效率？**  **（4）请各组选出一个代表，向大家介绍一下本小组最具创意几个回答。** | 增强对自信训练的理解。 |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点：**  **这节课上一起学习了调适求职心理。因此明白了大学生在求职择业过程中因遭受挫折而产生消极情绪，甚至形成心理障碍，都是很正常的现象。关键问题在于大学生怎样看待这种现象，用什么样的心态来解决所遇到的问题。**  【**学生**】**理解、记忆。** | 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） | 【**教师**】**布置课后作业**  **简述求职心理的调适。** | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **继续探索**  （35min） | 【**教师**】**了解了求职心理的调适后，让我们一起来看看准备求职材料。首先请几位同学来分享一下对准备求职材料的理解吧。**  【**学生**】**分享见解。**  【**教师**】**大家都对准备求职材料有着自己的见解，但还不够全面和系统。到底怎样的求职材料才能打动招聘方？**  【**教师**】**准备求职材料。**  **一、求职信**  **（一）求职信的内容**  开头：包括称呼和引言，称呼要恰当，引言要介绍你为什么要到这个单位应聘，其主要作用是尽量引起对方看完你材料的兴趣，并自然地进入主题部分。  主体：简明扼要地概述自己，突出自己的特点，努力使自己的描述与所聘职位要求一致，切勿夸大其词或不着边际。简历中的具体内容不应在求职信中重复。  结尾：要把你想得到应聘职位的迫切心情表达出来，恳请用人单位尽快答复并给予面试机会，语气要热情、诚恳、有礼貌。  **（二）求职信的撰写方法与技巧**  求职信又称自荐信，是求职者向用人单位或者有关领导推荐和介绍自己的正式书面材料。尽管一封求职信并不一定能保证你得到理想的工作，但它能够使你引起对方重视而获得面试机会。求职信带有一定私人信件的性质，应有一定的感情色彩，行文要简明流畅，晓之以理，动之以情，既有说服力，又有感染力，使人相信你的资格、能力和人品。因此，求职信又被称为开启用人单位面试之门的“金钥匙”，是大学生实现顺利就业的“敲门砖”。  1. 求职信的格式与内容  求职信的写作并不复杂，也没有固定的格式，一般应包括以下内容：称谓、正文、祝颂语、署名、日期和附件。  称谓：信的开头要有恰如其分的称呼和问候语，开头第一行顶格写。在给单位的信件中，应用“尊敬的先生”或“尊敬的公司领导”等称呼语。寄给单位某个领导的信件，则应写明收信人的职务（职称）和姓名，如“尊敬的王经理”。给个人的信要另起一行空两格写上“您好”等问候的话语，给单位的可免写此项。  正文：求职信的正文内容较多，为便于阅读应分段写。  （1）开头部分。要求介绍求职者的情况，如姓名、性别、年龄、籍贯、学历、政治面貌等，可视实际情况增删。如果是主动发信，此处可写收信单位的卓尔不群吸引着你前来求职；如果是针对招聘广告而写，则可写一下获取信息的途径。例如：“我叫 ×××，22 岁，×× 大学营销专业 2011 届高等学校毕业生。阅读得知贵公司欲聘一名营销人员，不胜喜悦，以自己的水平和能力，特不揣冒昧，毛遂自荐，申请这一职位。”  （2）主体部分。这一部分要着重介绍自己的有利条件，突出优势，充分展示自己的才华，“推销”自己的能力，力求在众多的竞争对手中脱颖而出。内容主要包括介绍自己的专业知识、技能和特长，工作态度和品质，实际工作经验和成绩等。  （3）祝颂语。正文结束后，出于礼貌要写上祝愿的话，如“即颂”“敬颂”等。不同的节日和季节可用不同的祝愿语，如“即颂夏安”等；也可用“此致（缩进两格）敬礼（顶格写）”，注意这些祝颂语之后都不加标点符号。  （4）署名。署名写在信的右下方。可在署名后面写上“敬上”“谨上”或“上”，并且尽量亲笔签名。  （5）日期。在署名下面偏右的地方写上年、月、日。  （6）附件。有说服力的附件主要包括成绩单、个人简历、荣誉证书等证件的复印件及推荐信等。  2. 求职信撰写应遵循的原则  写求职信看起来并不难，但要写得出色却并不容易，很多毕业生也常犯这样那样的错误，针对毕业生的求职信写作问题，要注意和坚持以下几个原则。  （1）态度真诚，摆正位置。美国前总统肯尼迪曾经说过：“各位美国人，你们国家并不向你们索取什么，但请你们扪心自问，你们能为自己的国家做些什么？”写求职信时，要写什么内容，请想想这句名言，首先应该想着公司要我来干什么？或者换句话说，不应该写自己需要什么、获得该职位对自己有什么好处等，而应该写自己能为公司做些什么。有了这样的态度，才能摆正位置。另外在写求职信时，要诚恳礼貌，切忌自吹自擂，炫耀浮夸。虚弱怯懦、缺乏自信也是不可取的。  （2）朴实诚恳，以情动人。求职信中，既有客观的内容，例如，对自己大学期间的知识能力水平的描述；也有主观的情感，例如，对工作机会的渴望、对用人单位的感谢等。客观部分应真实坦诚，优点不羞谈、缺点不掩饰；不夸夸其谈，不自我卖弄，朴实无华，真诚可信，只有“诚”才能取信于人，得到用人单位的重视。主观部分则要言出由衷，以情动人。这就体现在求职信的“求”字上，不能是哀求，表露出自己的不自信；也不能是“强求”，好像去他们单位是给人面子。求得艺术、求得不露痕迹，既让用人单位感受到你的诚恳和期望，又让用人单位对你产生想见上一面的想法，这样你的求职信才算是成功的。  （3）传递有效信息，言简意赅。求职信要向用人单位传递有效精练的信息，尽量避免在投寄求职信阶段就遭到拒绝，而求职信文字的整洁美观很容易引起用人单位对求职者的好感，相反如果字迹潦草，龙飞凤舞，则会给用人单位留下不好的印象。建议书法不好的毕业生采用电脑打印稿，不管手写还是打印，都应注意言简意赅。一般而言，求职信以 A4 的纸张一页为宜，如果确实有内容，则不宜超过两页，或者作为附件或面谈时再说。求职信当然不能太短，太短则显得没诚意，说不清问题，自然难以引起注意；太长不但会浪费阅读者的时间，也会引起反感。所以在写求职信时应打草稿，反复推敲：意思是否清楚，用词是否得当，内容是否简练完美等。  3. 求职信撰写应注意的事项  成功的求职信应该让你的读者有看下去的兴趣和意愿，有给你提供面试机会的想法，从而打开求职的大门。要写好一封令人满意的求职信，必须做到以下注意事项。  （1）求职信要短，但一定要引人入胜，记住你只有几秒的时间吸引你的读者继续看下去。在求职信中要重点突出你的背景材料中与未来雇主最有关系的内容。通常招聘人员对与其企业有关的信息是最敏感的，所以你要把你与企业和职位之间最重要的信息表达清楚。  （2）言简意赅，切忌面面俱到。求职信的功用只是为你争取一个参加面试的机会，不要以为凭一封求职信就可以找到一份你满意的工作，而且这种错误的心态会使你写的求职信啰嗦。招聘人员工作量很大，时间宝贵，求职信过长会使其效度大大降低。哈佛人力资源研究所的一份测试报告的数据也证明了这一点，即一封求职信如果内容超过 400 个单词，则其效度只有 25%，即阅读者只会留下对1/4 内容的印象。  （3）不宜有文字上的错讹。一份好的求职信不仅能体现你清晰的思路和良好的表达能力，还能考察出你的性格特征和职业化程度。因此，一定要注意措辞和语言，写完之后要通读几遍，精雕细琢，切忌有错字、别字、病句及文理欠通顺的现象发生。否则，就可能使求职信“黯然无光”或是带来更为负面的影响。  （4）切忌过分吹嘘。从求职信中看到的不只是一个人的经历，还有品格。谦虚是一种美德，一个谦虚的人，可以使对方产生好感。但对于求职者来说，过分的谦虚，同样会使人觉得你什么也不行。谦虚不是自我否定，而是实事求是、恰如其分地表现自己。所以，写求职信应遵循“适度推销”的原则。  （5）在求职信正式发送之前，给身边的人看一下。这也是求职信撰写中的一个重要技巧，目的是避免歧义的产生，让求职信更好地传达出你所要传达的讯息。  **二、求职简历**  个人简历是一个人对其学历、经历、特长、爱好、成绩等有关情况所做的简要介绍。其目的是让用人单位全面了解自己，从而为自己创造面试的机会。个人简历是用人单位对求职者进行分析、比较，并决定是否录用求职者的主要依据。  **（一）简历的基本要素**  一般来说，简历的内容应该包括个人的基本情况，教育背景，学习成绩、外语和计算机应用水平，实践经验和获奖情况，能力、特长及性格评价，求职意向，联系方式，等等。  1. 基本情况  个人的基本情况包括姓名、年龄（出生年月）、性别、籍贯、民族、最高学历、政治面貌、毕业学校、专业等。一般来说，个人基本情况介绍得越详细越好，但要有条理地逐条罗列，每条内容用一两个关键词概括说明即可。  2. 教育背景  教育背景主要是指求职者从高中阶段至就业前所获最高学历期间的学习经历，即从某年某月到某年某月在哪所学校就读。将最近的学习经历写在最上方，每一段学习经历的起止时间前后衔接。  3. 学习成绩、外语和计算机应用水平  在简历中列出大学阶段的主修、辅修与选修科目及相应成绩，并写明外语和计算机应用水平。大学期间所修科目众多，在罗列所修科目时要以自己所谋职位的必备技能为依据，突出重点，有针对性地罗列，而不必面面俱到。  4. 实践经验和获奖情况  实践经验和获奖情况是个人简历中的重要内容。用人单位一般都很看重求职者的实践能力与工作经验，所以毕业生一定要认真填写这方面的内容，主要突出大学期间个人所担任过的职务、获得的各种荣誉，以及从事各种兼职工作、参与实习和社会实践的情况。如果曾在大型企业做过兼职，则一定要在简历中注明，因为拥有大型企业的工作经历，能在一定程度上说明自己得到过较好的锻炼，拥有宝贵的工作经验，这是用人单位很看重的。有过工作经历的研究生，应突出自己在原工作岗位上的业绩。  5. 能力、特长及性格评价  对个人能力、特长及性格的评价要恰如其分，尽可能注明与所谋求职位的特点及要求相关的专长、兴趣和性格特征，必要时可以注明“勤奋肯干，如有需要，愿意服从加班安排”等。  6. 求职意向  求职意向一定要明确。需要注意的是，每份简历都是根据自己所申请的职位来设计的，突出自己在某个方面的优点即可，千万不能把自己描述成一个全才。建议毕业生根据不同的求职意向准备多份求职简历，以便有侧重地展示自己。  7. 联系方式  一定要准确地填写自己的电话号码和 E-mail 地址，否则用人单位很难联系到自己。有的大学生频繁地更换联系方式，这对求职应聘是非常不利的。求职者更换联系方式后，用人单位将无法与求职者取得联系，求职者可能因此而失去面试的机会。  **（二）简历的制作原则**  1. 简短  简历篇幅不要太长。一般情况下，应届毕业生的个人简历有一页 A4 纸即可。据调查，用人单位花在每份简历上的平均时间不到 1. 5 分钟，要想在这短短的时间内迅速吸引招聘者的眼球，简历不制作得短小精悍是不行的。  2. 清晰  简历应一目了然，确保简历的阅读者一眼就能看到他们所需要的信息；简历的语言应简短、易懂，而不要晦涩难懂；尽量不使用缩略语或学生之间流行的时髦词汇；打印简历时应选择合适的字体和字号。  3. 准确  简历中的错别字会直接影响招聘者对求职者的印象。一份简历能体现一个人的语言文字功底和做事风格，而招聘者对求职者的文字能力、细心程度等内容的考查就是从简历开始的。因此，表达清楚、准确、规范，是简历语言的基本要求。  4. 整洁  整洁的简历能让招聘者在看具体内容之前就心生好感或产生阅读兴趣。因此，毕业生在制作简历时一定要保持简历干净整洁。  5. 真实  毕业生写简历内容时既不要夸大其词，也不要过分自谦或消极地评价自己，更不能编造虚假信息，而应客观、真实地介绍自己的相关情况。  **（三）简历的典型范例**  1. 范例一  个人简历范例一如表 5-1 所示。    2. 范例二  个人简历范例二如表 5-2 所示。      **三、其他材料**  除了求职信和个人简历外，毕业生还应提前准备以下材料。  （1）毕业证书、学位证书。  （2）各种荣誉证书，包括奖学金证书和各类活动获奖证书。  （3）英语和计算机等级证书。  （4）各类资格证书，如报关员资格证书、注册会计师证书等。  （5）学校正式开具的、盖有印章的成绩单、推荐材料、实习鉴定材料等。  （6）在正式出版物上发表的文学作品、科研论文、美术设计作品、音像作品、摄影作品，以及各类小制作、小发明、小创作的图像资料。  如果以纸质资料的形式投递简历，则求职材料的摆放顺序为求职信、个人简历、其他资料；如果以电子邮件的形式发送简历，则将求职信写在正文部分，将简历与其他资料打包后上传至附件，并写好邮件和打包的附件的标题，如“×× 应聘 ×× 岗位的求职材料”。  **【学生】理解、记忆。** | 通过分享见解，带领学生进一步了解准备求职材料，并通过讲述案例，客观直接的展示学习准备求职材料的基础知识。 |
| **强化练习**  （5min） | 【**教师**】**布置活动，强化学生理解。**  **求职材料特色分析**  【**学生**】**（1）分组。5～6 人为一组，设组长一名，负责活动整体安排。**  **（2）各小组通过网络或其他途径，搜寻 2～3 份求职信和求职简历。**  **（3）组长组织小组成员对这些求职信和求职简历进行讨论分析，找出其特色和亮点，分析其不足并提出改进建议。** | 增强对求职材料的理解。 |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点：**  **这节课上一起学习了准备求职材料。因此明白了求职材料包括求职信、求职简历、毕业生就业推荐表、推荐信、其他相关证明材料等。**  【**学生**】**理解、记忆。** | 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） | 【**教师**】**布置课后作业**  **简述大学生心理健康的标准。** | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **继续探索**  （35min） | 【**教师**】**了解了准备求职材料后，让我们一起来看看准备面试与笔试。首先请几位同学来分享一下对准备面试与笔试的理解吧。**  【**学生**】**分享见解。**  【**教师**】**大家都对准备面试与笔试有着自己的见解，但还不够全面和系统。如何准备面试与笔试？**  【**教师**】**准备面试与笔试。**  **一、笔试的内容与技巧**  笔试是一种常用的考核办法，目的是考核应聘人员的文字能力、知识面和综合分析事物的能力。它通常用于一些专业技术要求很强和对录用人员素质要求很高的单位，如一些涉外部门、技术要求很高的专业公司及国家机关选聘公务员等。  **（一）常见的笔试种类**  1. 专业能力  这种笔试主要是检验应聘者担任某一职务时能否达到所要求的专业知识水平和相关的实际能力。例如，这几年热衷招考毕业生的国家机关公务员资格考试，其笔试包括行政职业能力倾向测验、写作和综合知识；招聘行政管理、秘书方面工作的单位对应聘者文字能力的测试；当部分单位对某种计算机语言有较高的要求时，测试应用特定语言编程的能力。  为检验大学毕业生实际工作能力或专业技术能力，通常还要进行专业技术能力考试。这种考试往往在特意设置的工作环境中进行。下面举几个例子。  （1）阅读一篇文章，写读后感。  （2）自编一份请示报告或会议通知。  （3）根据 5 个人的发言，写一份评价报告。  （4）某公司计划在 5 月赴国外考察，写出需要做哪些准备工作。  （5）给一个科研题目，写出科研论文的详细大纲。  从大学毕业生的答卷中，可看出其文字表达能力、分析问题能力和逻辑思维能力等。  2. 智商测试  智商测试是用事先编制好的标准化量表或问卷要求应试者完成，根据完成的数量和质量判定其心理水平或个性差异的方法。一些特殊的用人单位常常以此测试求职者的态度、兴趣、动机、智力和个性等心理素质。  智商测试主要为一些著名跨国公司所采用，他们对大学毕业生所学专业一般没有特殊要求，但大学毕业生的素质要求较高。他们认为，专业能力可以通过公司培训获得，因此有没有专业训练背景无关紧要，但大学毕业生是否具有不断接受新知识的能力是至关重要的。  智商测试并不神秘，主要有两类。一类是图形识别题。例如，有 4 种图形，让应试者指出其相似点和不同点。这类题目在一些面向中小学生的智力游戏书中很常见，一些面向大众的杂志偶尔也刊登这类游戏题目。另一类是算术题，主要测试应试者对数字的敏感程度及基本的计算能力。例如，给定一组数据，让毕业生根据不同的要求求出平均值，其难度绝不超过对中学生计算能力的要求水平。  3. 综合能力测试  综合能力测试兼有智商测试的要求，但程度更高。例如，应试者要在规定的时间内对一组数据、一组资料进行分析，找出其合理的地方和存在的问题，并设计出解决问题的方案。这是对求职者阅读理解能力及发现问题、分析和解决问题的能力等素质的全方位测试，相对来说难度更大一些。  **（二）笔试技巧**  笔试的主要内容，首先是基础知识和专业技能知识，其次是心理及能力测试，最后是与专业知识有关及与用人单位有关的某些知识。求职者在参加笔试时要特别注意以下几点。  1. 增强自信心  笔试怯场，大多是由于缺乏自信心。客观冷静地对自己进行正确的评估，就能克服自卑心理，增强自信心。  2. 做好笔试前的准备  提前熟悉考场环境，有利于消除在应试时的紧张心理。除携带必备的证件（如身份证、学生证、准考证等）外，一些考试必备的文具（如钢笔、铅笔、橡皮、直尺、中英文字典等）也要准备齐全。  3. 掌握科学的答卷方法  在拿到考卷后，首先，应通览一遍，了解题目的多少和难易程度，以便掌握答题深度和速度。然后，按照先易后难的原则排出答题顺序，先做简单的题，最后再攻克难题。这样就不会因为攻克难题费时太多而没有时间做会答的题目。最后，要尽可能留出时间对易出错的地方进行复查，特别注意不要漏题。  4. 节省时间，争取主动  在笔试过程中，求职者应尽量提高效率、节省时间、争取主动。在做完题目并经过仔细复查确认无误后，应迅速上交试卷。因为在答题的准确率基本相当时，谁交卷早就证明谁的反应快、效率高就会在众多的求职者中占据主动地位。  **二、面试的内容与技巧**  在整个应聘过程中，面试无疑是最具有决定性意义的一环，事关成败。现在的用人单位越来越看重人员的综合素质，如自信心、合作性、分析解决问题的能力等，能否在面试过程中表现出这些良好素质，将会左右考官对应试者的印象。同时，面试也是应试者全面展示自身素质、能力、品质的最好时机。面试发挥出色，可以弥补笔试或其他条件如学历、专业方面的不足。在求职的几个环节中，面试也是难度最大的，尤其是对于那些初入职场的应届毕业生而言。  **（一）面试前的准备**  面试是求职的关键环节，需要事先做好准备，主要包括以下几个方面。  1. 研究用人单位  俗话说“知己知彼，百战不殆”，在面试前对用人单位进行充分的了解，对面试有很大帮助。求职者要通过多种渠道（如宣讲会、网站、社会关系等），设法了解自己所应聘公司和职位的情况，了解公司所在地、规模、背景、经营状况和发展前景，还要了解公司对员工的工作要求、待遇、培训情况。例如，了解企业文化有助于判断公司的环境是否良好，知道公司需要招聘什么样的员工，可以帮助自己恰当地回答问题。  2. 审视自己  面试最重要的还是充分了解自己，在面试前要梳理一下自己的情况，对照应聘岗位的招聘要求，问一问自己：我是否对这个岗位感兴趣？我参与竞争的优势是什么？劣势是什么？如果被问到劣势方面，要如何应对？  3. 物品准备  在面试前，应把自己准备带去参加面试的文件整理好，带上必需的用品，包括求职简历、求职信、各种荣誉证书和成绩单的复印件等。多带一份简历，有备无患。  4. 面试训练  应届毕业生缺乏面试经验，在面试前有必要进行面试的学习和训练、了解各种面试形式、学习他人的经验。例如，面试前，可以向学长请教，还可以 3～5 人一组，轮流扮演面试官和求职者，模拟面试的过程，锻炼展示自我的能力，积累面试的实战经验。  5. 心理准备  面试的过程是一个复杂的心理变化过程，成功的关键在于自己优秀的素质及良好的临场发挥。在面试前要进行心理调适，克服紧张情绪，并排除心理干扰。在面试时要放松，这样才能发挥出最佳的水平，取得理想的面试效果。  **（二）面试的基本内容**  从理论上讲，面试可以测评应试者的任何素质，但在人员甄选的实践中，并不是通过面试去测评一个人的所有素质，而是有选择地测评面试者最想测评的内容。面试测评的主要内容如下。  1. 仪表风度  仪表风度是指应试者的形体、外貌、气色、衣着、举止、精神状态等。例如，国家公务员、教师、公关人员和企业经理人员等职位，对仪表风度的要求较高。研究表明，仪表端庄、衣着整洁、举止文明的人，一般做事有规律，注意自我约束，责任心强。因此，大学毕业生在面试时应该注意着装得体，举止文雅、大方，表情丰富，回答问题要认真、诚实。  2. 专业知识  了解应试者掌握专业知识的深度和广度，其专业知识更新是否符合所要录用职位的要求，作为对专业知识笔试的补充。面试对专业知识的考察更具灵活性和深度，所提问题也更接近空缺岗位对专业知识需求。  3. 工作实践经验  一般根据查阅应试者的个人简历或求职登记表，进行相关的提问，查询应试者的有关背景及过去工作的情况，以补充、证实其所具有的实践经验；通过对工作经历与实践经验的了解，还可以考察应试者的责任感、主动性、思维能力、口头表达能力及遇事的理智状况等。  4. 口头表达能力  一般观察应试者能否将要向对方表达的内容有条理地、完整地、准确地传达给对方；引例、用语是否贴切；发音是否准确，语气是否柔和；说话时的姿势、表情如何；在面试中应试者是否能够将自己的思想、观点、意见或建议顺畅地用语言表达出来。考察的具体内容包括表达的逻辑性、准确性、感染力、音质、音色、音量和音调等。作为应试者在面试时应注意：说话要前后连贯、有说服力，主题要突出，思维要清晰。  5. 综合分析能力  考察应试者是否能对主考官所提出的问题，通过分析抓住本质，并且说理透彻、分析全面、条理清晰。  6. 思考判断能力  一般观察应试者能否准确、迅速地判断面临的状况，能否恰当地处理突发事件，能否迅速地回答考官的问题，且答案简练、贴切。譬如面试中考官问你：“工作中你难以和同事、上司相处，你该怎么办？”你可以回答：“我会服从领导的指挥，配合同事的工作。”作为应试者应在准确、迅速、决断方面重点准备，对自己的判断应有信心。  7. 反应能力与应变能力  主要考察应试者对考官所提问题的理解是否透彻、回答是否迅速准确，对突发问题的反应是否机智敏捷、回答是否恰当，对意外事件的处理是否妥当等。例如，面试时考官可能提出：“假设你手头上有好几项工作没有完成，可是上级又给你安排了一项任务，并且你感到自己完成这项工作有困难，你会如何处理这个矛盾？”这道题用于考查应试者人际交往的意识与技巧，主要是考查其在组织中处理权属关系的能力。应试者可以回答：“我能够很好地与人沟通，有很好的交往方法和技巧，并能够在尊重他人的前提下恰当地表达自己的意见。我会用适当的方法让领导了解到我现有的任务已经很重，并能向领导提出完成该任务的可行建议。”  8. 操作能力  主要考察应试者能否把已认定的事情进行下去、工作节奏是否紧张有序、对于集团作业的适应性、是否具备领导能力等。譬如面试时考官可能提出：“我录用你后，你将怎样开展工作？”这个问题的主要目的也是为了了解应聘者的工作能力和计划性、条理性，而且重点想要知道细节。如果面试者在回答这个问题时采用迂回战术，考官会认为这是在回避问题，如果引导了几次后仍是如此，基本可以宣告面试失败了。  9. 自我控制能力与情绪稳定性  自我控制能力与情绪稳定性对国家公务员及许多其他类型的工作人员（如企业的管理人员）显得尤为重要：一方面，在遇到上级的批评指责、工作有压力或个人利益受到冲击时，能够克制、容忍、理智对待，不致因情绪波动而影响工作；另一方面，工作时要有耐心和韧劲。当面试时考官问你：“你和别人发生过争执吗？你是怎样解决的？”其实，这是考官布下的一个陷阱。千万不要说任何人的过错，须知成功解决矛盾是每个团体成员所必备的能力。假如你工作在一个服务行业，这个问题简直成了最重要的一个环节。你是否能获得这份工作，将取决于这个问题的回答。考官希望看到你是成熟且乐于奉献的。  10. 职业道德  职业道德方面的面试，主要考察应试者的责任感是否强烈，工作是否能令人放心，对要求较高的业务能否适应等。应试者回答问题时应突出自己饱满的自信心、坚强的意志、强烈的责任感。充满自信心的人，一般都确立了事业上的奋斗目标，并为之而积极努力。其表现是努力把现有工作做好，且不安于现状，工作中常有创新。心态消极的人，一般都是安于现状、无所事事，不求有功、但求无过，对什么事都不热心。对于即将毕业的大学生，可能会被问道：“你工作经验欠缺，如何能胜任这项工作？”常规的回答思路是：“作为应届毕业生，我在工作经验方面的确会有所欠缺，因此在读书期间一直利用各种机会在这个行业里做兼职。兼职过程中我也发现，实际工作远比书本知识更加丰富、复杂。但我有较强的责任心、适应能力和学习能力，而且比较勤奋，所以在兼职中均能圆满完成各项工作，从中获取的经验也令我受益匪浅。请贵公司放心，学校所学及兼职的工作经验使我一定能胜任这个职位。”  11. 求职动机  询问求职动机，主要为了了解应试者为何希望来应聘单位工作，对哪类工作最感兴趣，在工作中追求什么。判断应聘单位所能提供的职位或工作条件等能否满足其工作要求和期望。  12. 业余兴趣与爱好  了解应试者在休闲时喜爱从事哪些运动、喜欢阅读哪些书籍、喜欢什么样的电视节目、有什么样的爱好等。了解应试者的兴趣与爱好，对录用后的工作安排有好处。  **（三）面试着装技巧**  面试服装搭配、选择是在面试前必须准备好的。面试的着装最重要的是四个字：干净、整洁。  1. 男士着装的选择  （1）选颜色。整体着装不能超过三种颜色。正装西装的基本特点是单色的、深色的，藏青或深灰色的素色西装最为合适，这两种颜色是正统的西装颜色，同时也会给面试官留下有安心感的良好印象。  （2）选款式。按西装的件数来划分为套装西装和单件西装；按西装的纽扣来划分为单排扣西装和双排扣西装；按适用场合不同划分为正装西装和休闲西装。男士穿戴不是必须很时尚或很流行，只需简洁大方、颜色沉稳，最主要的是上衣和裤子的搭配一定要合理。  （3）选西装。选西装要掌握四点：①颜色以单一的深色为佳；②质地以纯毛或含毛量较高的混纺毛料最好；③合体度要好；④套装必须同色同质。当穿正装西服时，全身颜色色系必须限制在三种之内；穿双排扣西装，纽扣一定要全部扣上，坐下后也不能解开；单排扣的西装在正式场合必须扣上一个，两粒扣的应扣上不扣下、三粒扣的应扣中间一粒。  （4）选衬衫。经典白色衬衫永不过时，而蓝色衬衫（最好选择没有格子和条纹的）是 IT 行业男士的最佳选择，能体现出智慧、沉稳的气质。任何季节都要穿长袖衬衫。衬衫如有扣，最好选择样式简单的那种。  （5）选裤子。裤子长度以直立状态下裤脚遮盖住鞋跟的四分之三为佳。腰带外扎，皮带宽度通常为 2.5～3 厘米的皮带，颜色以深色为好；皮带头应美观大方；皮带上不能挂东西。  （6）选鞋子。在正规场合穿西装一定要穿皮鞋，不能穿凉鞋、布鞋、球鞋、休闲鞋。  （7）选袜子。穿整套西装一定要穿与西裤、皮鞋颜色相同或较深的袜子，一般为深灰、藏蓝或黑色。切记：不穿尼龙袜、不穿白袜子。  2. 女士着装的选择  相对偏于稳重单调的男士着装，女士的着装则亮丽丰富得多。女士着装应得体而不浮夸，严谨又不失柔性之美，应以整洁美观、稳重大方、协调高雅为总原则。得体的着装不仅可以使女性显得更加美丽，还可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。在女性面试中，女性面试着装礼仪占了面试技巧的一半，一次好的面试着装能够让女性增加面试的成功率。  （1）套装的选择。女性面试服装少不了套装。套装不一定要追求名牌，但是一定要得体大方。女性的套装中有裙子和裤子的区别。在选套装时，服饰的色彩、款式要和自己的年龄、气质、体态及所应聘的职业岗位协调一致。如果只买一套正装，深色套装是最稳妥、保险的。  （2）衬衫。在挑选衬衫的时候，无论是颜色还是款式以保守为宜。不要挑选那些透明材质的衬衫。  （3）裙子。女性的裙装不要太短、太暴露。  （4）袜子。丝袜的颜色最好是传统常见的颜色，如黑色、肉色、深灰色等，但必须与套装和鞋子搭配和谐。  （5）鞋子。黑色的皮鞋最为传统，也最为保险。鞋子上不要太花哨，鞋跟不能太高也不宜太低。  想要增加在面试时所展现的气质，但又不喜欢高跟鞋，可以考虑坡跟鞋。它比高跟鞋穿起来舒服，走路的姿态也不比穿高跟鞋差。  3. 面试场合着装禁忌  （1）忌过分杂乱、鲜艳。当穿套装、套裙时，一定要穿皮鞋。  （2）忌暴露。忌穿超短裙、露脐装、小背心、短裤。正式场合着装，不暴露胸部、肩部、腰部、背部等，严格讲不能穿无袖装。  （3）忌穿过分透明、紧身、短小的服装。  （4）不要将钥匙、手机、零钱等放在裤袋中，那样会使裤袋鼓起来，影响整体穿着的美观。同时，女生面试时还要注意三大禁忌。  （1）切忌浓妆艳抹。  （2）在面试时最好不要涂指甲油，不要留长指甲。  （3）选择尽可能简单的饰品，不要戴形状奇特的戒指，不要戴很大很长的耳环，也不要戴太多耳环，简洁的耳钉就可以带来很好的效果。  **（四）面试中的礼仪**  众所周知，礼仪是一个人素质与教养的具体表现。面试中良好的礼仪能向面试官传递这样的信息：我非常尊重您，也很希望获得这份工作，同时我对自己面试成功充满自信。  1. 赴约时间  守时是职业道德的一个基本要求，如果你面试迟到，那么不管你有什么理由，也会被视为缺乏自我管理和约束能力，给面试者留下非常不好的印象。在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到都是致命的，提前 10 分钟到达面试地点效果最佳，而提前半小时以上到达亦会被视为没有时间观念。  2. 进入用人单位  对于应试者，必须明白你的面试有可能从你一踏入单位的大门就开始了，必须时刻小心留意。到了招聘单位，最好径直到面试地点，不要四处观看，让人觉得你别有用心或图谋不轨。如果面试单位有前台服务，则开门见山地说明来意，经指导到指定区域落座。若无前台，则找工作人员求助。这时要注意用语文明，开始的“您好”和被指导后的“谢谢”是必要的。  3. 等待面试  参加面试时可以自带一些报刊在等待时阅读，而不要来回走动显得急躁不安，也不要与其他面试者聊天，因为这可能是你未来的同事甚至是决定你能否称职的人。你的谈话对周围的影响是你难以把握的，这也许会导致你应聘的失败。当然，如果此时有该单位的介绍材料，应该仔细阅读以了解其更多的信息，这可能对你的面试有所帮助。另外，在等待面试期间，有可能会发生一些预想不到的事情，这时你千万谨慎，这可能是招聘单位有意设计的测试情景。  4. 进入面试现场  无论门是敞开还是关闭的，在进入面试室之前一定要敲门。连续敲两次门是较为标准的。在敲门时千万不可敲得太用力。进门后应转过身去正对着门，用手轻轻将门合上，然后面带微笑走向面试官。当走到考官面前，应亲切地道一声“您好”，等面试官示意你坐下时方可坐下。在坐下后不要背靠椅子，也不要弓着腰，很自然地将腰伸直即可。注意不要把腰挺得很直，这样反倒会给人留下死板的印象。  5. 在面试过程中的形体  在面试中，上身正直，微向前倾，目光注视主考官的眼部和脸部以示尊重，双手放在扶手上或大腿上，双腿自然弯曲并拢，双脚平落地面。在面试过程中，如果工作人员向你发放资料或索要资料，一定要起身接受或递送，并说声“谢谢”。  6. 学会做倾听者  耐心听完主考官的问题，弄清楚他要你回答的究竟是什么？有些人在别人说话时，唯唯诺诺，仿佛都听进去了，等别人说完，却又问道：“很抱歉，你刚才说些什么？”对他来说，也许只是一时的心不在焉，听漏了重点，但对对方来说却是件很失礼的事。所以，在面试过程中，一定要集中精神，细心地听完对方的讲话。  7. 谈吐文雅、谦逊，态度热情  在谈话时，眼睛要适时地注视对方，不要东张西望显得漫不经心，也不要眼皮低望显得缺乏自信。情绪激动地与用人单位争辩某个问题是不明智的举动，冷静地保持不卑不亢的态度是有益的。有的用人单位专门提一些无理的问题试探你的反应，如果处理不当，容易失了分寸，面试的效果显然不会理想。  8. 回答问题  回答问题时，口齿要清晰，声音要适度，答案要简练、完整。不要打断面试官的问话或抢问抢答，否则会给人急躁、鲁莽、不礼貌的印象。面试官提问完毕，若未听清楚，可礼貌地要求重复（尽量不要出现这种情况）。当不能回答某一问题时，应如实告诉面试官，含糊其词和胡吹乱侃会导致面试失败。对重复的问题也要有耐心，不要表现出不耐烦。  9. 退场  当面试结束时，应站起来对面试官表示感谢。在走出面试室时，先打开门，然后转过身来向面试官鞠一躬并再次表示感谢、再见，然后轻轻地将门合上。  10. 面试后  在面试结束后，分析一下自己在面试中的得与失，然后写封信寄给面试官表示感谢，这样可以在他们心目中留下深刻的印象。  **（五）面试行为的忌讳**  1. 忌迟到、失约  迟到和失约是面试中的大忌，这种行为不但反映出求职者没有时间观念和责任感，更会令面试官觉得求职者对这份工作没有热忱，印象分自然大减。守时不但是美德，更是在面试时必须做到的事。如因有重要的事而迟到或缺席，一定要尽早打电话通知面试公司，并预约另一个面试时间。另外，匆匆忙忙赶到面试地点，心情还未平静便开始面试，表现可能会大失水准。  2. 忌数落别人  切勿在面试时当着面试官数落现任或前任雇主、同事、同学、老师。这样做不但得不到同情，反而会令人觉得你记仇、不念旧情和不懂得与别人相处，因而招来面试官的反感。  3. 忌说谎邀功  在面试时说谎，伪造自己的所谓辉煌历史，或者将不属于自己的功劳据为己有，即使现在能瞒天过海，也难保谎言会有被揭穿的一天。因此，在面试时应实话实说，可以扬长避短，但决不能以谎话代替事实。  4. 忌准备不足  无论学历多高、资历多深、工作经验多丰富，当面试官发现求职者对申请的职位知之不多，甚至连最基本的问题也回答不好时，印象分自然大打折扣。面试官不但会觉得求职者准备不足，甚至会认为求职者根本无志于这方面的发展。因此在面试前应做好准备工作。  5. 忌长篇大论或少言寡语  虽说面试是推销自己，不过，切勿滔滔不绝、喋喋不休。面试官最怕求职者长篇大论，说个没完没了。在面试时，只需针对问题，重点回答。与此相反，有些求职者十分害羞，不懂得把握机会表现自己，无论回答什么问题，答案往往只有一两句，甚至只回答“是、有、好、可以”等，这同样不可取。如果性格胆小害羞，则应多加练习，以做到谈吐自如。  6. 忌语气词过多  使用太多“呢、啦、吧”等语气词或口头禅，会把面试官弄得心烦意乱。语气词或口头禅太多，会让面试官误以为求职者自信心不足和准备不充分。  7. 忌欠缺目标  在面试时，千万不要给面试官留下没有明确事业目标的印象。虽然一些求职者的其他条件不错，但无事业目标，就会缺少主动性和创造性，对企业贡献有限。面试官反倒情愿聘用一个各方面条件略微逊色但具有事业目标和工作热忱的求职者。  **【学生】理解、记忆。** | 通过分享见解，带领学生进一步了解准备面试与笔试，并通过讲述案例，客观直接的展示学习准备面试与笔试的基础知识。 |
| **强化练习**  （5min） | 【**教师**】**布置活动，强化学生理解。**  **情景小剧场——模拟面试**  【**学生**】**（1）分组。每 6～8 人为一组，设组长一名。**  **（2）各小组可选用任意面试形式，通过查阅相关资料，设计剧情并进行排练。注意剧情设计要符合现实。**  **（3）可参考的情景：**  **①某公司招聘摄像人员 2 名，要求能熟练操作常用摄像摄影设备，并且具备一定的影视资料后期剪辑技能，有一定文字功底者优先。试用期一个月，薪资 2 000 元，单位可包食宿，若能通过试用期可签合同成为正式员工，月薪 3 500 元。**  **②某旅游公司招聘民宿管家 1 名，要求专科及以上学历，专业不限，酒店管理、旅游管理等相关专业优先；具有良好的团队合作精神，待人接物落落大方，体贴周到有爱心；认同民宿理念，喜爱山水生活，有茶艺、绘画、园艺等爱好更佳。薪资面谈。**  **③某公司招聘新媒体运营专员 1 名，负责公司公众号等新媒体平台的推广与营销工作，要求专科及以上学历，专业不限，有新媒体运营相关工作经验者优先。各小组也可根据自己的专业需要设置情景。** | 增强对模拟面试的理解。 |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点：**  **这节课上一起学习了准备面试与笔试。因此明白了笔试是一种常用的考核办法，目的是考核应聘人员的文字能力、知识面和综合分析事物的能力。**  【**学生**】**理解、记忆。** | 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） | 【**教师**】**布置课后作业**  **简述面试行为的忌讳。** | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **教学反思** | 教师要提高授课的效率，注重授课的艺术，活跃课堂气氛，激发学习兴趣，采用灵活多变的教学方法。制定一个切实可行、周密有效的计划。 | |