大学生职业发展与就业指导

语文出版社

课时分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **章序** | **课程内容** | **课时** | **备注** |
| 1 | 职业生涯规划 | 3 |  |
| 2 | 自我认知 | 5 |  |
| 3 | 职业探索 | 4 |  |
| 4 | 就业准备 | 4 |  |
| 5 | 就业途径与求职方式 | 3 |  |
| 6 | 求职技巧与职场礼仪 | 3 |  |
| 7 | 就业权益与保障 | 4 |  |
| 8 | 就业形势与政策 | 3 |  |
| 9 | 职场适应与发展 | 3 |  |
| 10 | 大学生自主创业 | 4 |  |
| 总计 |  | 36 |  |

# 第6课

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课 题** | **求职技巧与职场礼仪** | |
| 课 时 | 4课时（180min）。 | |
| 教学目标 | 知识技能目标：  1. 了解求职笔试攻略。  2. 掌握求职面试技巧。  思政育人目标：  让学生通过学习求职技巧与职场礼仪，了解必须以德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人为奋斗目标，珍惜在校生活，坚持全面发展，努力提升自身的职业素养，为在中国梦奋斗的过程中实现“体面劳动”不断努力。 | |
| 教学重难点 | 教学重点：求职笔试攻略  教学难点：求职面试技巧 | |
| 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：考勤（2min）--知识讲解（40min）--作业布置（3min）  第2节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第3节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第4节课：知识讲解（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 |
| 考勤  （2min） | ■【教师】清点上课人数，记录好考勤  ■【学生】班干部报请假人员及原因 | 培养学生的组织纪律性,掌握学生的出勤情况 |
| 知识讲解  （40min） | 【教师】讲解求职笔试攻略  **一、笔试的分类**  笔试的分类有很多标准，不同的标准可以划分为不同的笔试类型。按考试的侧重点来分，当前求职过程中的笔试形式一般有以下几种。  **（一）专业考试**  专业考试主要是检验应聘者担任某一职务时是否能达到所要求的专业知识水平和相关的实际能力。专业知识考试的题型，如外资企业、外贸企业对应聘者要考外语，科研机构招聘人员要考动手能力，公检法机关录用干部要考法律知识等。值得注意的是，这种考试方式已被越来越多的“热门”单位所采用。  **（二）文化素质考试**  文化素质考试是为了检验毕业生的实际文化素质，由用人单位给出范围或特定要求，通过作文来考查应聘者的知识、思维、文字表达能力的一种笔试方式。考试的题型通常较灵活，如要求文科学生运用某一原理，或某一历史知识，分析某一问题；要求理工科学生运用某一专业知识，解决某一实际问题等。  **（三）技能测试**  技能测试是为了检验应聘者的实际工作能力或专业技术能力。这种考试往往针对特定的工作岗位来设计。例如，用人单位要招聘一名秘书，为了考查应聘者是否具有这方面的技能，会通过下面的题目来测试：阅读一篇文章，写读后感；自编一份请示报告和会议通知；听取 5 个人的发言，写一份评议报告；某公司计划在 5 月赴日本考察，写出需做哪些准备工作；等等。  **（四）论文笔试**  论文笔试是检验求职者分析、综合、比较、归纳、推理等思维能力的方式。其形式采用论述题或自由应答型试题。论文笔试的最大长处，是有利于考查求职者的思考能力，从而能够检查求职者思想认识的深刻程度。这种测试往往会产生种种不同的答案，易于发现人才，促进智力发展，远比简单的测验题更能判断一个人的水平。论文笔试要求毕业生讨论问题深刻、有见地。  **（五）心理测试**  心理测试是用事先编制好的用于测试被试者心理素质的标准化量表或问卷，要求被试者在一定时间内完成，根据完成的数量和质量来判断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来测试求职者的态度、兴趣、动机、智力、个性等心理素质。  **（六）国家公务员录用考试**  国家机关录用公务员，一律实行考试录用。中央、国家机关的各招考职位按性质和权责的不同分为 A、B 两类。A 类职位主要包括在中央、国家机关和中央行政机关派驻机构与中央垂直管理系统所属机构中，从事政策、法律法规、规划等的研究起草工作和政策、法律法规、规划实施的指导、监督检查工作，以及从事机关内部综合性管理工作的职位如国家计委综合司从事经济形势分析和政策研究的职位。B 类职位主要包括在中央、国家机关和中央行政机关派驻机构与中央垂直管理系统所属机构中，从事机关内的专业技术工作、对机关的业务工作提供专业技术支持的职位（如某些机关内部的财务会计职位）；实行中央垂直管理的行政机关中直接将各项具体规定施予公民、法人和其他组织的行政执法职位（如基层海关中从事海上缉私或现场查验工作的职位）。  由于 A、B 两类招考职位对考生素质和能力的要求有所区别，两类职位的考试科目也不同。报考 A 类职位的考生笔试公共科目为《行政职业能力测验》（A）和《申论》两科。报考 B 类职位的考生笔试公共科目为《行政职业能力测验》（B）一科。与以前相比，最大的变化是两类考试都取消了较为死板的《公共基础知识》科目，并取消了考试指定用书。  为方便考生，在全国 31 个省会城市全部设置报名点和考试点，实现考生就近考试。国家机关考试录用机关工作人员和国家公务员的报名时间定在每年 11 月的第一个周六进行。公共科目笔试时间为每年 12 月的第三个周六。  **（七）事业单位笔试**  基于事业单位不同招聘岗位对人的能力素质有不同要求，事业单位公开招聘分类考试公共科目笔试分为综合管理类（A 类）、社会科学专技类（B 类）、自然科学专技类（C 类）、中小学教师类（D 类）和医疗卫生类（E 类）五个类别。这五个类别的笔试公共科目均为《职业能力倾向测验》《综合应用能力》。事业单位公开招聘分类考试公共科目笔试属于职位竞争性考试，根据不同类别的评价需求确定试卷的测评内容，主要测查工作岗位所需要的基本能力和综合应用能力。  **二、笔试考查的侧重点分析**  大学生要想轻松应对笔试，首先需要了解用人单位在笔试考查过程中的主要侧重点。一般而言，用人单位在进行笔试时考查的侧重点会集中在以下几个方面。  **（一）考查分析、解决问题的能力**  分析、解决问题的能力几乎是所有企业考查的一个重点。这一侧重点主要考查应试者在分析问题、解决问题的过程中是否具有逻辑性，逻辑关系是否清晰，内容是否完整。同时，还能考查应试者是否具有不同角度分析问题的能力，是否具有拓展、发散思维的能力，在解决问题的过程中是否能够与实践相结合，不仅仅是为了解决问题而解决问题，还能考虑到是否具有实践意义。  **（二）考查书面表达能力**  无论是中文写作还是英文写作，都是对应试者思路的表达，是表达分析、解决问题的能力的手段和工具。面试官会通过诸如词汇量、写作的思维方式和文字的驾驭能力来判断应试者分析问题和解决问题的能力，因此，它们是相辅相成的。没有好的分析问题、解决问题的办法，文字表达水平再好也无法写出有价值的东西。同样，没有过硬的写作水平，再好的思路也无法传达给面试官。  **（三）考查与岗位相关的专业知识能力**  考查与岗位相关的专业知识能力类型的考查主要集中于一些专业化程度比较强的岗位，如考查简单的数理分析能力，包括数列的规律、速算、平面几何和立体几何的一些简单应用；对日常生活中的一些常识性问题和时政方面的考查，通过这些能反映应聘者平时对生活、社会以及国家经济和政治知识的积累；考查文字分析、图形推理的能力。招聘企业出这种考题主要是想从中发现应聘者是否具有相应的形象思维和抽象思维能力，还有一些企业会用判断对错等题目来测试应试者的语言理解能力和表达能力。  **三、笔试的方法与技巧**  **（一）笔试的前期准备**  1. 注意平时认真学习  良好的笔试成绩来自平时的努力学习。在大学期间刻苦努力地学习，并注意经常复习，将所学专业知识及基础知识弄懂，并尽量扩大自己的知识面，这样在考试时就能信心十足、得心应手。  2. 笔试前应进行全面的复习  复习已经学过的知识是笔试准备的重要方式。一般来说，笔试都有个大体的范围，可围绕这个范围翻阅一些有关的资料。有些课程内容，因学过已久，可能淡忘，经过简单的复习，有助于恢复记忆。  3. 保持良好的身心状态  求职笔试不同于高考。临考前，一要适当地减轻思想负担，二要保证充足的睡眠时间，三要适当地参加一些文体活动，从而使高度紧张的大脑得到放松休息，以充沛的精力去参加考试。  **（二）笔试的方法和技巧**  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所致。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。其次，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。 | 讲解求职笔试攻略，让学生更加仔细的了解求职笔试攻略，从而激发学生的学习欲望。 |
| 课堂小结  （3min） | 【教师】回顾和总结本节课的知识点。  这节课我们一起学习了求职笔试攻略，让学生了解大学生在就业过程中很容易忽略的就是笔试，但最容易忽略的往往有可能是最容易影响就业的，因为在招聘过程中，大部分企业会设置笔试环节。 | 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  简述笔试的分类。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| 知识讲解  （40min） | 【教师】讲解求职面试技巧  **一、面试概述**  我们经常说“百闻不如一见”，也就是说，即使你一直听他人讲，也不如你亲眼看到一次体会更深或更加真实。看待一件事物时，用自己的亲身体会去感受是非常重要的。同样，企业在招聘新职员时，往往通过面试来做出最直观的判断。  通过应聘者的履历书，企业可以从某种程度上对应聘者有基本了解，但仅仅依靠履历书还不能决定聘用结果。在现实生活中，企业仅仅看履历书就决定聘用的情况并不多见。即使从应聘者的出身、志向及履历等情况来看，其条件都是无可挑剔的，也必须对应聘者进行面试，这是招聘的原则。有些企业在招聘过程中，可以忽略笔试，但绝不省略面从中可以看出面试的重要性。  **（一）面试的种类**  一般来说，面试的种类主要有以下几种。  1. 按照求职者的行为反应来划分  （1）言谈面试。言谈面试是通过主试与求职者的口头交谈，由主试提出问题，由求职者口头回答，考查求职者的知识层面、业务能力、头脑机敏性的一种测试方法。  （2）模拟操作面试。模拟操作面试是让求职者模拟在实际工作岗位上的工作情况，由主试给予求职者特定的工作任务，考查求职者行为反应的一种方法，这种方法是一种简单的功能模拟测试法。例如，企业在招聘财务人员时，可以采用模拟操作方式，让求职者统计数据、做财务分析表等；在招聘计算机专业人员时，可以通过计算机装配、网络检修、编程等方式测试求职者的能力。  2. 按照操作方式来划分  （1）结构化面试。结构化面试是指面试的内容、形式、程序、评分标准及结果的合成与分析等构成要素，按统一制定的标准和要求进行的面试。根据对职位的分析，确定面试的测评要素，在每一个测评的维度上预先编制好面试题目并制定相应的评分标准，面试过程遵照一种客观的评价程序，对被试者的表现进行数量化的分析，给出一种客观的评价标准，对于不同的评价者使用相同的评价尺度，以保证判断的公平合理性。结构化面试能帮助面试官发现应聘者与招聘职位职业行为相关的各种具体表现，在这个过程中面试官可以获得更多有关候选人的职业背景、岗位能力等信息，并且通过这些信息来判断该候选人是否能成功胜任这个职位。因此，进行科学有效的结构化面试，将帮助企业对应聘者进行更为准确的个人能力评估，降低企业招聘成本，提升员工绩效。  （2）非结构化面试。非结构化面试是指没有既定的模式、框架和程序，主考官可以“随意”向被测者提出问题，而对被测者来说也无固定答题标准的面试形式。主考官提出问题的内容和顺序都取决于其本身的兴趣及现场应试者的回答。这种方法为谈话双方提供了充分的自由，主考官可以针对被测者的特点进行有区别的提问。虽然非结构化面试形式给予面试考官以自由发挥的空间，但这种形式也有一些缺点：它易受主考官主观因素的影响，面试结果无法量化以及无法同其他被测者的评价结果进行横向比较等。  3. 按照主试人员的组成来划分  （1）个人面试。个人面试又称单独面试，指主考官与应聘者单独面谈，是面试中最常见的一种形式。  ①一对一面试。适用范围：规模小的机构、职位较低。  ②主试团面试（多对一）。适用范围：较大的机构，如考核公务员、现场打分。  （2）集体面试。集体面试主要用于考察应试者的人际沟通能力、洞察与把握环境的能力、组织领导能力等，如无领导小组面试。在集体面试中，通常要求应试者进行小组讨论，相互协作解决某一问题，或者让应试者轮流担任领导主持会议，发表演说等。  **（二）面试的基本内容**  在人才招聘中，面试并不能测评求职者的所有素质，而是有选择地测评与岗位需求最直接的或者相关的素质。  1. 仪表风度  测试求职者的体型、外貌、气色、穿着、行为举止、精神状态等。研究表明，仪表端庄、衣着整洁、举止文明的人，一般做事认真、自我约束力强、责任心强。  2. 专业知识  测试求职者掌握专业知识的深度和广度，其专业知识掌握的程度是否符合岗位要求，作为对专业知识笔试的补充，面试对专业知识的考察更具有灵活性和深度，所提问题一般更接近岗位的实际要求。  3. 工作实践经验  一般根据求职者的简历或求职登记表进行相关的提问，查询求职者相关的实践背景和工作情况，用于证实其工作经历。通过各方面的了解还可以考察求职者的责任感、主动性、思维能力、口头表达能力以及对岗位和行业的领悟力。  4. 口头表达能力  测试求职者能否将自己的思想、观点、意见或建议顺畅地用语言表达出来。要求口齿清楚、词义明确。  5. 综合分析能力  测试求职者能否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. 反应能力与应变能力  主要测试求职者对考官提出的问题理解是否准确贴切，回答的迅速性、准确性等，对突发问题的反应是否机智敏捷、回答恰当，能否应对意外问题。  7. 人际交往能力  通过询问求职者参加的社团活动或者业余爱好，了解他们乐意与哪些人打交道；通过他们在社交场合所扮演的角色，了解他们的人际交往倾向和与人相处的技巧等。  8. 自控能力  测试求职者在遇到上级批评指责、工作有压力或者个人利益受到损害时是否能够保持克制、容忍、理智地对待，不致因情绪失控而影响工作。  9. 工作态度  测试求职者对学习、工作的态度，了解其对报考岗位的态度。求职者过去在学习、工作中的态度在考官心中决定着其对待新岗位的态度。  10. 求职动机  测试求职者为何希望来本单位工作，对哪类工作更感兴趣，在工作中追求什么，判断求职者是否符合工作岗位的需求。  此外，考官还会向求职者介绍单位概况和拟招聘职位的情况与要求，说明有关的薪资、福利等问题，以及求职者可能要问到的其他问题。  **二、面试中“说”的技巧**  既然是面试就意味着有很多对话，因而个人的语言表达能力就显得非常重要。面试中能给面试官留下好印象的往往是那些语言表达通顺、流利的应试者，因为在面试中，求职者的语言表达的好坏在一定程度上标志着其个人的成熟程度，对工作的热爱、了解程度，将来工作的成绩好坏的程度和个人的综合素养。所以作为应试者，掌握语言表达的技巧非常重要。那么，大学生在面试中应该怎样恰当地运用谈话的技巧才能引起面试官的注意呢？  在面试中，“说”主要体现在两个方面，一方面是求职者的自我介绍，另一方面是求职者与主试者之间的交流对话，这两个方面都需要求职者具备相当的说话技巧和语言技巧。  **（一）自我介绍的技巧**  我们不管是去应聘，还是当面试官，寒暄之后说的、听到的第一个问题几乎千篇一律：请您简单地作一下自我介绍。有的求职者已有多年的工作经验，却详细介绍着自己的爱好、专业，迟迟没有说到工作经历；有的则说了几句话，不到 1 分钟就已经停住，等着面试官说话；有的更是以不屑的眼神告知：“我的简历上都详细说明了，请您看一下。”在回答这个问题前，应聘者有没有认真地想过，面试官为什么在看过简历后，还要求应聘者作自我介绍？  自我介绍是向别人展示自己的一个重要手段，自我介绍作得好不好，直接关系到给别人的第一印象的好坏及之后发展得顺利与否。心理学的“首因效应”就是第一印象效应，面试官极有可能根据面试最开始的几分钟得到的印象决定面试的结果，所以，把握面试最开始 3～5 分钟的自我介绍，绝对是面试成功的必要手段。那么，初出校园的大学毕业生该如何介绍自己呢？  1. 要围绕岗位胜任要求展开  有人总结说，80% 要围绕与应聘岗位所需要的专业胜任能力模型展开，20% 要围绕与应聘岗位所需的行为风格模型来介绍。这样的要求或许有些“粗暴”，但能清楚地告诉我们作自我介绍时应介绍哪些内容。面试官只关注你与岗位匹配度有关的事情、最能体现你与岗位相关联的能力，尤其是你最近 3～5 年的经历，早期干的事情若与岗位匹配度相关，即在同一专业领域里干，也可以介绍。如果 5 年前干的另外一件事与岗位专业度无关，不要介绍或是简单描述当时专业转换的背景和动机即可。  2. 有理有据  自我介绍要有论点和论据，不能只有论点而没有论据支撑。例如，要说明自己有很强的意志力，可以表述为“我每天坚持晨跑 3 000 米，冬天坚持用冷水洗澡，既节约了生活费用，又锻炼了意志”。介绍社会实践和实习情况，可以说“一天最多销售了 60 台电视机，我大学期间的学杂费和生活费有一半是自己挣来的”等。除此之外，进行自我介绍要实事求是，不要言过其实。应试者要特别注意自我介绍与个人简历、报名材料上的有关内容相一致，不要有出入，更不要有意夸大或制造事实上并不存在的优点。  3. 发音标准，吐字清晰  自我介绍时普通话应力求标准，不可讲错字或念错字音，最好不用方言。同时，声音要沉稳、自然、洪亮，语速要适中，吐字要清晰，声调要开朗响亮，这样才能给考官以愉悦的听觉享受。自我介绍时应使用灵活的口头语言，切忌以背诵或朗读的口吻介绍自己。  **（二）交流对话的技巧**  1. 语言清晰流利，语速适中  求职者在面试时，应该做到口齿清晰、语言流利，说话轻松大方。此外，还应该注意控制自己说话的速度，以免磕磕绊绊，影响语言的流畅。同样，说得太快了，对方反应慢，自然也会对你产生反感。在日常生活中，我们应该注意自己的语速，尽量做到适中。为了增添自己语言的魅力，应注意修辞，尽可能优雅地与人交谈，千万不能用口头禅，更不能有不文明的语言。  2. 幽默生动  在面试的时候，求职者的语言应该含蓄而有内容，机智而又朴实无华。如果能够做到幽默生动，则是非常加分的一项能力。求职者在说话时除了表达清晰以外，适当的时候可以加进几句幽默的语言，这可以说是锦上添花，不仅可以使谈话增加轻松愉快的气氛，也可以展示自己的气质和风度。在面试中遇到难以回答的问题时，机智幽默的语言可以显示求职者的聪明智慧和反应速度，有助于缓解紧张的局面，让自己有时间进行思考并给人留下良好的印象。  3. 说话时要注意听者的反应，及时调整  求职者面试不同于演讲，更接近一般的交谈。交谈中，求职者应随时注意听者的反应。例如，听者心不在焉，可能表示他对你的这段话没有兴趣，你得设法转移话题；侧耳倾听，可能说明由于你的音量过小使对方难以听清；皱眉、摇头可能表示你的评议有不当之处。根据对方的这些反应，就要适时地调整你的语言、语调、语气、音量、修辞，包括陈述内容，这样才能取得良好的面试效果。  **三、面试中“答”的技巧**  面试中应聘者对面试官问题的回答无疑会产生很重要的结果，在这个过程中，我们要学会展现自己的优势，适当避免一些对自己有弊无利的问题。如何才能在面试中脱颖而出呢？面试中，回答问题的技巧又有哪些呢？如何回答面试中常见的问题？下面将围绕面试中“答”的技巧展开介绍。  **（一）把握重点，简洁明了，条理清楚，有理有据**  一般情况下，回答问题要结论在先、议论在后，即先将自己的中心意思表达清晰，然后做叙述和论证，否则，长篇大论会让人感觉不得要领。面试时间有限，神经太紧张，多余的话太多，容易离题，反倒会将主题冲淡或漏掉。  **（二）讲清原委，避免抽象**  主考官提问总是想了解一些求职者的具体情况，切不可简单地以“是”“否”作答。针对所  提问题的不同，进行细节回答，有的需要解释原因，有的需要说明程度。不讲原委、过于抽象的回答，往往不会给主考官留下具体的印象。  **（三）确认提问内容，切忌答非所问**  面试中，如果对主考官提出的问题一时摸不着边际，以至于不知从何答起或难以理解对方问题的含义时，可将问题复述一遍，并先就自己对这一问题的理解，请教对方以确认内容，对不太明确的问题，一定要搞清楚，这样才能有的放矢，不至于答非所问。  **（四）有个人见解和个人特色**  主考官接待求职者若干名，相同的问题问若干遍，类似的回答也要听若干遍，因此，也难免会有乏味、枯燥之感。只有具体独到的个人见解和有个人特色的回答，才会引起考官的兴趣和注意。  **（五）知之为知之，不知为不知**  面试遇到自己不懂或不会的问题时，回避闪烁、默不作声、牵强附会、不懂装懂的做法不可取。诚恳坦率地承认自己的不足之处，反倒会赢得主考官的信任和好感。  **（六）回答问题要准确适度**  在面试过程中准确回答主考官所提出的问题，是走向成功的保证。求职者应该认真听清题目及要求，不要急于回答问题，先在头脑中做出准确判断，找出回答问题的思路及所用到的知识，抓住重点后再作答，并注意用词准确。如果是专业知识方面的问题，回答时要使用专业术语，注意回答问题时不要含糊其词、答非所问。适度是指选择得体的语言。求职者应该针对不同身份的人，选择不同的话语来进行答问。这就要求求职者对所有考官的身份做一了解，适当地恭维，可以产生事半功倍的效果。如领导和经理，都喜欢听他人赞扬他平易近人，具有管理和领导才能的话语；从事业务的专业人员，喜欢听他人赞扬他知识丰富、业务水平高的话语。同时，在表达过程中，要语调平和、发音清晰、表达准确、流畅、言辞有韵律。遇到不会回答的问题，要以诚恳的态度回应，不可拖泥带水。  **四、面试中“问”的技巧**  每到面试结束时，面试官都会习以为常地向应聘者说：“您有什么想向我了解的吗？”每到这个时刻，很多应聘者一想到面试马上就要结束了，然后整个人就松懈了，甚至对面试官说自己没有想了解的，这样回答其实很不好。面试官向应聘者这样提问，一方面是想从应聘者反问自己进一步考察应聘者；另一方面是检测应聘者是否对这份工作感兴。基于面试官的这两个目的，应聘者就应大胆地向面试官提问，但是应聘者向面试官提问不是盲目的，而是应该有技巧的，那么，应聘者应该如何提问呢？  **（一）应聘者提问时的注意事项**  （1）面试之前，一定要做准备，多了解公司的情况。  （2）你提出的问题，应该围绕“这份工作是否适合我”这个中心点，其他与应聘关系不大的问题不宜多问。  （3）提问的时候要自然放松，不要害羞，把它当作普通的聊天。你要表现出对公司的兴趣。  （4）提问要直截了当，提出问题之后，你要保持安静，让面试官多说话。  （5）面试官回答的时候，你可以做笔记，或者事先询问能不能记录。笔记必须简短，你的大部分时间，要用来全神贯注倾听面试官的回答，并与其有眼神的交流。  （6）面试结束后一周内，最好打一个电话或发一封邮件，了解公司对你的反馈意见。即使面试失败，你不妨也问一下原因，这会有助于你以后的面试。  **（二）应聘者的经典提问**  面试是一个双向的过程，不但需要面试官向应聘者提问，以求了解应聘者，而且应聘者也需要向面试官提问，来更多地了解公司。应聘者提出有价值问题，可在面试中加分。那么，什么才是有价值的提问呢？哪些问题可以给应聘者加分呢？应聘者所提问题背后含义呢？  所应聘的这个职位为什么会出现空缺？  弄清楚为什么你应聘的这个职位会出现空缺，以及这个职位空缺了多长时间，这一点非常重要。绝大部分职位空缺的产生是因为公司内部升职或是前任员工离职，而且通常会在一个合理的时间段内被填补上。所以，如果这个职位已经空缺了几个月，那么你就得知道其中的原因。是否因为前一个应聘者拒绝了这份工作？如果是这样，你也得在从事这个职位之前弄清对方拒绝的原因。是因为管理层对这份工作的期望不够现实？还是薪水太低？如果这个职位是新近才增加的，或许你就拥有了一个理想的、开辟属于自己的道路的机会。请问贵公司最成功的员工为公司做出了什么样的贡献？  其实提出这个问题的主要目的在于了解该公司的优秀员工主要具备哪些优秀品质。而对于面试官来说，他会认为能够提出这样的问题的人应该志在成为公司最优秀的员工之一。你也可以通过这个问题强调自身的相关专业技能和曾经做出的成绩。对于这个问题的答案还会让你对该公司的企业文化有所了解，并对这个职位是否适合你做出一定的判断。如何评估自己在 6 个月试用期内的工作表现？何种标准为成功？  有上进心的求职者一定会非常渴望能够马上开展工作，而这个问题就会让面试官将你归入这样的员工中。同样，这个问题也会帮你揭示你所应聘的这家公司做事的风格。如果公司对试用期内的员工有不切实际的要求和期望，那么在 6 个月后公司又会对这位员工提出什么样的要求呢？所以，请务必弄清这个问题的答案，并谨慎对待该公司。  在试用期内，该职位遇到的最大挑战是什么？  在最初几个月的工作中，潜在的难题和挑战也许会让你无法完成既定的目标，所以你得对这些挑战有所了解并提前做好准备。与此同时，面试官也会认为能够提出这个问题的应聘者一定对成功志在必得，而且面试官也许会利用这个机会告诉你公司内部冲突的一些真相，你就会对该公司的企业文化有更进一步的了解。  目前公司所面对的最大挑战有哪些？  该公司现在能够盈利吗？在过去五年内该公司是否有过大规模的裁员？面对当前困难的经济形势，公司是如何应对的？公司如何调整自身的模式以适应各种技术上的变化？作为一名潜在的新员工，这些问题对你来说都是非常重要的。如果导致你目前的失业状态的正是前公司的大规模裁员，那么你就得确保下一份工作能为你的经济生活提供保障。  公司如何采取措施保证人才不流失？  一般来说，优秀的企业会执行一系列职业发展计划，从而为员工提供一条清晰的职业发展道路。这个问题会告诉面试官，你不仅是以严肃、认真的态度对待这份工作，同时你也愿意长期为一家公司工作——当然前提是公司能够为员工提供很好的发展机会。 | 通过教师讲解，熟悉求职面试技巧。 |
| 课堂小结  （3min） | 【教师】回顾和总结本节课的知识点。  这节课我们一起学习了求职面试技巧，让学生了解在整个应聘过程中，面试无疑是具有决定意义的一环，事关成败。用人单位越来越看重求职者的综合素质，诸如自信心、合作性、交往时的敏感力、分析和解决问题的能力等。 | 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  简述面试的种类。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| 知识讲解  （40min） | 【教师】讲解求职礼仪  **一、面试礼仪**  **（一）面试基本礼仪**  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印象。在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到都是致命，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招聘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，这时你千万要谨慎，这可能是招聘单位有意设计的测试情景。  4. 进入面试现场  无论门是敞开的还是关闭的，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？有些人在他人说话时，唯唯诺诺，仿佛都听进去了，等他人说完，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，眼睛要适时地注意对方，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，容易乱了分寸，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。  **（二）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. 忌数落他人  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他人相处，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，但绝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，会使面试官心烦意乱。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。  **二、面试着装礼仪**  **（一）女士着装礼仪**  女士着装以整洁美观、稳重大方、协调高雅为原则，服饰色彩、款式、大小应与自身的年龄、气质、肤色、体态、发型和拟聘职业相协调、相一致。  1. 服装要得体  女士求职服装一般以西装、套裙为宜，这是最通用、最稳妥的着装。切忌穿太紧、太透和太露的衣服。不要穿超短裙（裤），不要穿领口过低的衣服；夏天，内衣（裤）颜色应与外套协调一致，避免透出颜色和轮廓，否则，会让人感到不庄重、不雅致，也给人轻佻之感，这是求职的大忌。大量的求职实践表明，不论应聘何种职业，保守的穿着会被视为有潜力的候选人，会比穿着开放的求职者更容易被录用。  2. 鞋子要便利  女士如何穿鞋也有学问，总的原则是应和整体相协调，在颜色和款式上与服装相配。面试时，不要穿长而尖的高跟鞋，中跟鞋是最佳选择，既结实又能体现职业女性的尊严。设计新颖的靴子也会显得自信而得体。但穿靴子时，应该注意裙子的下摆长于靴端。  3. 饰物要少而精  公文包或手提小包带一个即可；首饰尽量少戴，耳环不要过长，以免发出叮当的声响或者触及脖颈，甚至挂到衣服上；项链要淡雅朴实，切忌华丽，总之，戴首饰的重要原则是少则美。应避免佩戴过多、过于夸张或有碍工作的饰物，让饰品真正有画龙点睛之妙，否则，容易分散考官的注意力，有时也会给考官留下不成熟的印象。  4. 妆容要淡雅  女士可以适当地化点淡妆，更显靓丽。用薄而透明的粉底营造健康的肤色，用浅色口红增加自然美感，用棕色眉笔调整眉形，用睫毛膏让眼睛更加有神。但不能浓妆艳抹，过于妖娆，不能香气扑鼻，过分夸张。越淡雅自然、不露痕迹越好，切记一定不要将清纯美掩盖。  5. 发型要整洁  不管是长发还是短发，一定要洗得干净、梳得整齐，增添青春的活力。发型可根据衣服适当搭配，要善于利用视觉错觉来改变脸型，如脸型过长的人，可留较长的前刘海，并且尽量使两侧头发蓬松，这样长脸看起来不太明显；脖颈过短的人，则可选择干净利落的短发来拉长脖子的视觉长度；脸型太圆或者太方的人，一般不适合留齐耳的发型，也不适合中分，应该适当增加头顶的发量，使额头部分显得饱满，在视觉上减弱下半部分脸型的宽度；根据应聘的不同职业，发型也应有所差异。  **（二）男士着装礼仪**  1. 西装要笔挺  应聘者最好穿深色的西服，灰色、绿色和深蓝色都是不错的选择，它们给人以稳重、可靠、忠诚、朴实、干练的印象。身材较瘦的人，如果穿深蓝色或中粗竖条的西装，会显得纤细、瘦弱，而穿米色、鼠灰色等暖色调，图案选用格子或人字斜纹的西装，就会显得较为丰满、强壮。身材瘦高的人，宜穿双排扣或三件套西装，面料选用质感和温暖感觉的，不要选用廓形细窄而锐利的套装。  2. 衬衫要选好  衬衫必须是长袖的。有些衬衣的袖口上有简单的链扣，给人以格外注重细节的感觉。衬衫应当是白色或淡蓝色，不带图案或条纹。印有交织字母的衬衫对你可能有利也可能不利，有些面试者会认为这代表有个性、成功以及自信，而其他面试者则认为这是炫耀，甚至有点粗俗。最安全的办法就是避开印有交织字母的衬衫。与西服一样，衬衫的最理布料也是天然织物。要穿经过精心缝制、专业洗涤、中度上浆（挺括）的全棉衬衫。  3. 领带要合适  面试时宜佩戴 100% 的纯丝面料领带。不建议选用亚麻或毛料领带，前者容易缩水，后者显得太随便。领带应当为西服增色，且不能与西服的图案有任何冲突。领带的宽度随衣服款式的不同而不同，穿西服时，安全的着装规则就是领带宽度接近西服翻领的宽度。  4. 鞋子要干净  在面试前把鞋子擦干净并且上些鞋油，确信鞋子是完好的。光亮的鞋子能够表现出你专业的做事风格以及良好的职业素养。如果你鞋子的鞋底有一个洞，会给人留下非常负面的影响。要注意鞋子的颜色和套装相配，黑色是一个很好的选择。  5. 发型要精神  头发保持合适的长度，如果你不是面试广告创意、艺术设计等强调创造性的工作，长发不是一个好的选择。注意仔细地打理发型，并且不要忘记刮胡子，保持面容整洁。 | 通过教师讲解，掌握求职礼仪。 |
| 课堂小结  （3min） | 【教师】回顾和总结本节课的知识点。  这节课我们一起学习了求职礼仪，让学生了解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。 | 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  简述面试礼仪。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| 教学反思 | 在未来的教学中应增加开放式问题讨论环节，鼓励学生提出自己的见解，并创造条件促进生生、师生之间的深度互动。 | |