



求职指南101

Job Seeking 101





理想的职业步步为营

插箱时能亦非非学

求 职及职业转换是一个很艰辛的过程。本指南的宗旨正是为您提供求职和职业转换的建议和工具，帮助您更快更好地找到适合自己的工作。

这本指南的每一个章节分别对应您求职的每个关键环节。此外，我们希望“成就卓越”这一章节中的建议能够对您有所帮助，因为找到工作仅仅只是您事业成功的一部分。

在个人生活和职业生涯之间取得平衡是非常重要的。只有通过对自己优势的深刻剖析，包括财务、职业、情感和健康，您才能以更加自信的姿态去迎接各种挑战。

本指南就求职过程中遇到的主要问题提供相应的解决方案。如果您需要法律建议、职业辅导或专家协助，请咨询万宝盛华专业顾问或其他相关的专业人士。

目录

1 前言 1

2 职业远景规划 3

3 计划条理化 4

4 简历概论 8

5 求职申请 14

6 面试准备 17

7 求职后续篇 22

8 关于万宝盛华 24

前言

您需要采取几个步骤来实现成功求职。我们建议您采取如下措施：

评估您的技能、优势和经验。您应该具备一系列与工作相关的技能（比如掌握

Illustrator、Photoshop等软件）和所需的软性技能（比如沟通能力，时间管理能力等）。知道自己能做什么、擅长于做什么，这些将有助于定义您理想的工作范围。

计划条理化。计划并协调找工作的进程。包括安排电话访谈的时间，拜访雇主或雇佣服务公司的时间，合理安排填写申请表、写信以及后续的跟进工作。

撰写简历。一份优秀的简历可以帮助您更好地展示您的优势和技能。简历的基本要素包括联系方式、工作目标、教育背景和工作经验。

亲朋好友的推荐。寻找工作的最佳方式之一是向朋友、商务伙伴和家庭成员询问有没有工作机会，也可以打电话向您认识的人或以前的同事询问是否有潜在的工作机会可以推荐给您。

参与网上招聘。互联网是找工作并且让雇主发现您的良好资源。在声誉好的招聘网站和公司网站，通过消息和公告栏和其他求职者一起发出您的简历。

参加现场招聘会。参加现场招聘会是一个有效而直接的方

式，可以帮助你更好地了解雇主当前的发展状况。为了使您取得最好的效果，确保您多带几份简历，穿着得体，与您有意的雇主的招聘专员进行深入交谈，并进行后续的跟进联系。

面试准备。面试是您寻找工作的一个重要组成部分。在一场面试中，您除了要说服雇主您拥有他们所需要的技能外，还要获得这个公司/工作的信息。为了帮助您顺利完成面试，您需要先研究这个公司的背景，准备面试中可能会涉及的问题，并且准备几个询问招聘专员的问题。

◇ 职业转换

变化是正常的，甚至可能是成功的开始。然而，当我们在工作中遇到变化时，经常感觉困厄。几乎每一个人在职业生涯的某个时候都会经历职业转换，如何面对职业转换是一门学问，其结果可能会决定您今后职业生涯的成与败。

也许您知道您的职业将要发生转换，但您可能不知道那究竟意味着什么。此刻您必须开始一些深度思考，评估您的现状，并制定一份行动计划。

基本现状评估。审查您的财务状况。确定在寻找新工作的过程中，您的生活不会陷入困境，消除失业所导致的一切不良情绪。

保持乐观情绪。求职需要一个过程。您要学会洞悉潜在的工作线索。您可以考虑一些志愿工作，这可能会给您带来一些愉悦的感受，有助于职业的良好发展。

意识到改变暗含着机遇。不要沉浸在求职的困境中不能自拔，保持一种积极乐观的态度，相信更好的职业发展机遇就在身边。

制订行动计划。设定目标，尽可能全身心地投入寻找工作的状态中。

◇ 今日职场

职场天地风云变幻。迅速发展的经济、技术、社会和政治局势，常常会带来工作场所的变动。因此生存也变得更加艰难，但同时也意味着下一个潜在发展机会的来临。

可以肯定的是，大部分人在职业发展的某个时候都要面对工作和职业的变化。相关研究表明，一般一个人在一生中至少进行三次职业转换，工作变动多达10次。因此，关注就业市场趋势和掌握求职技巧对每个人来说都至关重要。

了解和掌握就业市场的走向是对下一份工作定位的有效方法。查阅报刊杂志、政府报告等相关信息，如万宝盛华雇佣前景报告（Manpower Employment Outlook Survey）、万宝盛华人才短缺报告等，您可以通过它们涉猎目前最热门工作领域的信息；有哪些雇主，何种技能最吸引雇主。丰富的职场知识将使您在求职的过程中如鱼得水，游刃有余。



2

职业远景规划

职业生涯规划能够帮助您消除对未来的不确定感。这份规划简要描述了完成职业目标需要采取的步骤，职业目标有助于使您专注于所要从事的职业方向。

◇ 职业规划

职业生涯规划将有助于您理清求职思路，知道您想要做什么，并知道如何去实现目标从而帮助您找到令人满意的工作。职业生涯规划步骤：

- **了解自己。**列出一份您所掌握的技能清单。其中包括您通过兼职或全职工作而获得的技能。
- **鉴别工作兴趣。**要认清您的兴趣，仔细考虑您喜欢做什么。可以回顾您愉快的经历并且进行评估，哪些是具有挑战性的，您从那些经历中学会了什么，从而发现适合您的职业类型。如果不做这些研究，您就无法知道最适合您兴趣和技能的职业。
- **确定如何才能实现目标。**制定一个行动计划。一旦确定了您想要从事的职业，就应该计划您需要怎么做或者拥有什么样的技能才能达到您所希望的职业目标。

通过职业生涯规划，您就能专注于您要做什么以及如何去完成。当您接下来写简历时，您将对自己的技能和经验有更深入的了解，并以最佳方式呈现给您潜在的雇主。

◇ 求职计划

为了提高求职的准确性和高效性，您应该将所有的材料和信息整理得井井有条。

- **基本用品。**包括履历表、邮票、日历、笔记本或订书机。同时，尽快找到可以上网的场所 — 或者在您的家里，或是当地图书馆、社区学院等。
- **书面工作。**收集学校成绩单证明信、推荐信、推荐人名单、前雇主名单（完整的地址、电话号码和就业日期）信息，并时刻准备好这些信息，这将使您的电话面试、社交、填写工作申请书和撰写简历变得更加方便、快捷。
- **着装。**保持您面试服装的整洁，随时准备好参加面试。
- **日程安排。**列出一张每天要完成的求职工作进程表。譬

如，确定您今天要给谁打电话，必须发出多少份简历等。

- **求职日志。**明确所有参加过的招聘信息和联系过的相关人员。记录联系日期、雇主信息、电话号码、后续信息等。为整理求职信息所花费的时间似乎繁琐冗长，但它能够很有效地推进您的求职进程。

◇ 自我评估

求职的第一步是自我评估。您要清楚自己喜欢做什么，最擅长做什么，最娴熟的技能是什么，什么对您是重要的。这些信息将引导您的求职，并帮助您向未来的雇主推销自己。如果您的技能和申请的工作有很多相关之处，您将是一位具有明显优势的候选人。

了解您想要什么

- 您想从事全职还是兼职工作？
- 您愿意从事弹性制工作吗？
- 公司离家路程多远您可以接受？
- 您更喜欢什么样的工作环境？
- 您希望薪水多少？
- 您喜欢什么？
- 您喜欢与其他人一起工作吗？
- 您更喜欢独立工作还是团队工作？
- 您喜欢数字吗？
- 您富于创造性吗？
- 您是否喜欢在工作中长期与计算机、工具、机器等打交道？

了解您的技能

每一个人都有许多技能，但重要的是如何将它们分类，并且成功地展示给未来的雇主。一般来说，技能分成三类：

- **可转换的技能。**许多工作中都会使用到的综合技能。譬如解决问题的能力、书面沟通的能力、组织能力、工作动机等。列出您的可转换技能：[]；[]；[]
- **相关的工作技能。**与具体工作相关的技能。譬如财务核算、设计制图、计算机编程等。列出您的相关工作技能：[]；[]；[]
- **个人（适应性）技能。**与您性格相关的技能。譬如良好的出勤率、热情、准时、诚实、忠诚、可靠等。列出您的适应性技能：[]；[]；[]

在技能和兴趣之间进行平衡，并能恰到好处地展示给您未来的雇主是求职的关键。

◇ 理想的工作

在您开始求职之前请先确定您渴望从事的工作类型。您需要花几分钟时间描述心目中理想的工作。请务必包括细节，譬如工作环境、薪金和福利、职位头衔、日常的任务和职责、离家距离和其他生活方式问题、就职日期、公司的规模、所属行业、差旅次数、硬件设施、升迁机会、制服或着装要求、工作时间、天数或轮班时间以及其他与您职业相关的特别事项和细节。尽可能使用简短的句子（例如：我希望的通勤时间是20分钟或更少）。

3

计划条理化

◇ 求职

在竞争激烈的就业市场上，工作机会还是很多的，有时只需努力一点就可以找到。下面是如何寻找工作的一些建议：

- **直接向潜在的雇主申请。**选择您感兴趣的雇主，获得他们的地址和联系电话。得知这些信息后，您可以带上简历拜访该公司或直接致电询问。在这两种情况下，如果您不知道雇主姓名，就要求和负责招聘的经理或人力资源经理交流。
- **拓展您的社交圈。**向您每一位朋友、亲戚、老师、以前的同事和偶然结识的人询问是否有空缺职位可以介绍给您，让更多的人知道您目前在求职。有更多人帮助您找工作，您的求职成功几率就会越大。
- **查阅报纸。**报纸最容易引起求职者的关注，它能帮助您发现一些空缺的职位和正在招聘的公司。当然，这并不是找到工作最有效的方法。因为大家都可以看到这些信息，而且同一职位之间的竞争也是非常激烈的。
- **搜索互联网。**互联网上存在着大量的关于空缺职位和招聘方面的信息。除了在互联网上搜索信息外，您还可以在线填写您的简历和工作申请书，等待有意向的雇主与您联系。然而，和报纸类似，由于很多人都可以找到这些信息，因此网上的空缺职位竞争也是相当激烈的。
- **考虑规模较小的公司。**许多新的就业机会来自规模较小的成长型公司，这些公司的雇员通常少于500名。虽然大中型公司在员工的招聘上更张扬，易为人知，更富有竞争性，但规模较小的公司也存在着同样的职位。关注那些不断扩大、快速成长的小公司，他们往往比大公司更容易接触和联系，更易实现您职业发展的目标。
- **尝试弹性制工作。**一份弹性制的工作可以给您提供可贵的



经验、人脉和推荐人。许多临时工作可能变成长期的工作机会。此外，许多公司还提供免费培训以提高您的技能。这些工作可以通过雇佣服务公司获得。

- **考虑国家和当地政府的资源。** 国家政府可以提供给您数量巨大的求职资料，您可以免费享用，或花费很少。访问或致电您当地的就业办公室，享受他们所提供的服务。
- **雇佣服务公司。** 专业的雇佣服务公司拥有大量的不同层次工作机会以及专业的职业顾问。您可以向他们说明您目前的情况，包括工作经验、技能、兴趣、目标等，他们会根据这些信息为您推荐最合适的职位，从而实现您个人的职业目标。

◇ 社交圈

您可以借助熟人的关系帮助您找到工作。当您决定求职(或者仍然在职)时，请告诉您认识的人您正在或者准备求职。研究显示，60%的求职者是通过自己的社交圈找到了工作。下面的内容将对您如何发挥社交圈的作用有所帮助。随着您求职进程的延展，您对招聘会、实习办公室、报纸上的分类广告、行业出版物和时事通讯以及互联网和电视的广告的联系人和关注也不断提高，社交圈也将得到扩展。

联系朋友、朋友的朋友、家庭成员、同事，和他们讨论一些求职过程中遇到的问题，诸如新的职业发展方向，职业发展的选择，如何解决问题，评估可转换的技能，找工作的线索，如何更好地撰写简历，或者排练面试情景，从您的榜样、良师益友那里获得帮助和情感支持。

建立一个联系人列表—尝试写一个包括50人或者更多人的联系人列表。建议包括下列人员：

- 亲戚
- 朋友
- 邻居（现在和以前的）
- 雇主（现任和前任）
- 同事（现任和前任）
- 教师（包括大学教授和顾问）
- 大学校友
- 家庭至交
- 熟知的社交人士

- 售货员
- 同学（任何年级的）
- 医生、牙医、律师
- 商业俱乐部成员和管理员

按联系人的重要性排序—在有了上述名单后，您可以根据以下特点给他们排序：

- 喜欢您或者愿意帮助您
- 社交广泛
- 了解当前就业市场
- 事业有成

社交计划

- 通过图书馆、书店以及互联网等途径了解您选择的职业。
- 询问朋友，看他们认识的人里有谁从事这个职业。
- 建立一个能与他们谈论相关工作的社交圈。
- 设立一个文件系统，查阅您所参加过的社交活动和联系人。
- 准备个人陈述，30秒钟精简的“自我介绍”。
- 准备自我推销工具，如简历、信件等。

社交电话

从致电最重要的联系人开始，按您的计划表开始行动。准备一个30秒钟的简述，告诉他们您为什么打这个电话，也可以用于与您未来的雇主和名单上的朋友或熟人的沟通，记住打电话的目的是请求帮助。不要直接要求得到一份工作，而是婉转地提出希望获得引荐或得到空缺职位的信息。

这里有一个典型的电话联络例子：

你好王俊，我的名字是陈丽。我从我伯父陈嘉升那里得知您的名字，他和您是贝斯集团的同事。他告诉我，您是公司的人力资源总监。目前我正在求职，我具有在绿金广告有限公司三年广告媒体规划的从业经验，同时我也是一名熟练的数据库程序员。您知道任何需要我这样背景经历的空缺职位吗？

拓宽您的社交圈

将一些有组织的社交活动列入日程表，例如预定的一对一会议、招聘会、社交俱乐部、商会主办的休闲派对、专业协会会员会议、商业展览和互联网群体聚会。

参与无组织的社交活动，例如餐馆、酒吧、培训班、普通聚会和其他社会组织，公共汽车或飞机以及互联网聊天室。

社交提示

- 寻找真正愿意帮助您的人；
- 表达您的感激之情，社交结束后24小时内发一封感谢信给对方；
- 将您的通讯录归类，并根据联系人的具体情况选择联络人；
- 明白您要从联系人那里获得什么样的信息；
- 认真思考并且准备好30到45秒的自我简述，反复训练；
- 随时准备好名片和简历；
- 准备专门用来联络的名片，名片上不需列出职位或公司名称，只需要您的基本联络信息；

- 保持经常性的联络，告诉对方您的求职进程；
- 有效的社交不是一次性的，需要长期互惠的培养和维护；
- 与那些正从事您期望职业的人员建立联系。他们会对您的想法给予点评，同时帮助您分析职业发展的目标；
- 志愿性、兼职和临时性的工作也是您获得职业信息和就业线索的一种途径；
- 大部分行业协会里的人员都十分热情，他们随时欢迎您的加入；
- 社团是“隐性就业市场”和社交圈的关键。他们的网站通常会张贴会员目录、产业新闻、就业趋势和有一些有针对性的信息资源库。要联系这些社团，请访问您当地的图书馆或从互联网上搜索更多信息。

请从书籍和互联网中走出来吧！我们很容易长时间沉浸在图书馆或电脑上。

社交活动就发生在我们四周，深呼吸一下，现在就开始！

◇ 招聘会

参加招聘会可以深入了解各个公司和各种职位。这是一个寻找全职、实习或季节性工作的很好的机会。这里有几个建议，可以帮助您最大限度利用这个机会：

- **确定招聘会地点。**通过查阅报纸、大学就业指导中心、社区活动中心和互联网了解近期的招聘会信息，有选择地参加那些在地理区域、招聘公司以及空缺职位都符合您要求的招聘会。
- **为招聘会做准备。**确定您的简历上明确列出了您的几项重要技能，并准备好几个未来雇主会涉及的主要话题，在招聘会之前对朋友或家人练习自我介绍，描述自己所拥有的技能。
- **衣着得体。**如果您有写有您个人信息的商务“名片”，随身携带并使用它们。您需要携带大量简历（超过您认为需要的数量），笔记簿和笔。在简历中附上一份求职信，在信中写明您期望的职位和主要资历。这将给雇主留下良好的印象，因为很少求职者会这么做。携带一个小文件夹而不是公文包，这样做方便您与招聘人员握手。
- **准备工作。**如果您知道哪些公司将在招聘会上出现，请提前做一些准备工作。这样，在招聘会上您就可以与他们探讨公司业务，询问一些重要信息。您还可以为您想拜访的公司进行优先排序，以防时间不够用。

在招聘会上

把您在招聘会上与雇主的交流看作是一次面试。如果您被当场面试，不要太吃惊。注意展位上现场工作人员的非语言线索，如果雇主的目光落在您的肩膀上或不停地看他的手表，那么您应该结束当前的话题。

招聘会是收集信息的场所，也是发现空缺职位和了解职位所需技能的一个理想途径。

跟进工作

招聘会结束后的当天，给每个相互有好感的联系人发一封求职信。信里提醒他你们的谈话，并重申您的技能，附寄您最新的简历。如果您提过会给雇主打电话，那么一定要做到。但是电话不宜过长，只需留下一到两个信息，然后等待回复。



4

简历概论

◇ 关于简历

简历是您向未来雇主介绍工作成就、能力、技能、资格和经验的一个书面总结。一份精良的简历对您的求职很重要。

◇ 简历类型

传统型简历

传统型简历向您未来的雇主提供具有吸引力的描述、信息和您在市场上具有的竞争性的技能。它必须是文雅的，赏心悦目的。

- 使用文字处理软件，并在高质量的纸上打印；
- 确保简历措辞完美；
- 使用合适的字体和类型；
- 使用简短的句子，以动词开始每一句话；
- 必须适合面对面交流，如与招聘经理交流时使用。

可被扫描的简历

这份简历可以被电脑扫描并容易在招聘经理通过关键字搜索简历时选中，它应该是一份电脑“易读懂”的简历。

- 避免使用诸如下划线、粗体和斜体方面的修饰；
- 使用关键词来描述您所拥有的技能和经验；
- 包含描述技能和成就的关键词，方便电脑搜索到您的简历；
- 使用标准字体或打印字字体，比如宋体，黑体，Arial, Helvetica, Optima, Universe, Times New Roman, Palatino or Courier，字体介于小五至四号字体；
- 使用标准尺寸的高质量浅色纸，只打印一面。传真时，设定传送模式为“高级”。

可电邮的简历

许多雇主要求简历通过电子邮件发送，这个准备过程非常简单。

- 将您的简历保存为ASCII文档。三个最通用的档案格式是纯文本（.txt）、word文本（.doc）以及超文本（.html）。纯文本是互联网上使用最广泛的格式；
- 避免黑体字、下划线、斜体、特殊字体、字型 and 空白设

置。同时在简历中，使用空格键而不是tab键，使用星号而不是圆点；

- 每一行不超过60个字符；
- 拷贝您的简历，粘贴在电子邮件下面，作为正文一起发送。如雇主要求，您也可以将简历作为附件发送。

◇ 简历格式

按时间顺序书写简历

按时间排序书写简历是最普遍也是被广泛接受的格式。按照时间逆向排列您的职称和工作经验，容易阅读，一目了然。

下列情况可以使用“按时间顺序”书写简历的格式：

- 当您有稳定的和连贯的工作经验，中间没有间断时间，近期的职业方向也没有变动；
- 您的职位是逐步提升的；
- 您的职位较高，并且近期在知名公司就职；
- 您在近期取得了很多的成果。

功能型简历

功能型简历在起始处突出您的技能、成就和资格。您的工作经历不再是突出的重点，因而它被放置在简历下方。

下列情况可以考虑使用功能型简历：

- 您要强调的技能和成就不是从近期的工作经验中获得；
- 您有一段时间没有参加工作，想重新就业；
- 您从事过的工作关联性不大；
- 您想转行。

组合型简历

组合型简历汇集了上述两种简历的优点。开始从总结（功能型简历）您的资格、技能、能力和成就，突出重点。工作经历按时间顺序列出。

下列情况可以考虑使用组合型简历：

您有稳定的和逐步提升的职业发展史；

- 您申请的职位是按时间顺序排列的简历所针对的，但您还想突出具有的技能、资质；
- 您需要一个有效的方式，将技能和工作要求相吻合。

◇ 简历要点

- 内容简洁扼要，一目了然；
- 不要长篇累牍；
- 内容真实；
- 避免出现设计作品或图片（除非您是艺术家、模特或演员）；
- 不要出现推荐人名字；
- 项目编号使用星号或圆点；
- 校正拼写和语法错误；
- 使用A4标准白纸；
- 避免花哨的字体；
- 添加目标职位关键词；
- 核实无误；
- 避免使用缩略语；
- 自我推销（但不能夸大）；
- 展示您的工作业绩和成果；
- 详细描述您的经验和成功例子（如果可能请尽量使用数字）；
- 与普通简历架构中的元素保持一致。



◇ 简历架构

基本信息

- 每一页开头，列出您的名字、地址、电话号码、电子邮箱；
- 确保您的电话接听无碍，也可接收电话留言；
- 可被扫描的简历中的个人信息都必须左对齐。

职业目标

职业目标是简历的重点部分，向雇主传达您期望的职位信息。

- 是广泛的，涵盖了您所考虑的所有的相关职位信息；
- 是明确的，告诉未来雇主您求职的重点；
- 详细说明您的兴趣所在；
- 确定您愿意加入的公司类型、规模和范围；
- 描述您期望的职位层次。

工作经验

- 按时间顺序逆向排出您从事过的每一份工作；
- 包括公司名称、所在城市、省份、公司概况、就职日期、职称和主要的工作成就；
- 根据您具有的可转换的技能，描述您过去的工作经历；
- 每一段描述性文字都用动词开始（如管理、取得等）；
- 确保您的工作经验和您的求职目标相符；

注：该栏里也可填一些零收入的相关实习工作经验。

教育背景

- 按时间顺序逆向排出您的学历和学位；
- 注明您学院名称、地址和专业；
- 阐明您加入的荣誉学会、学术荣誉和毕业时的优异成绩；
- 对近期毕业生来说，可包括相关的课程；
- 列出您在硕士或博士期间发表的论文名单。

活动和成绩

- 您怎样度过您的闲暇时间；
- 提供您如何参与团体活动的深入见解；
- 包括嗜好、活动和会员资格，尤其是您担任领导角色的组织。



◇ 求职关键词

一般来说，计算机常常根据某个关键词对可被扫描的和可电邮的简历进行搜索和筛选。因此使用关键词可以让您的简历很容易被搜索到。

财务主管	保险	程序	广告	库存	公布
亚洲	执法	采购经理	文学学士	法律	公共关系
理科学士	杂志	质检	银行出纳	管理	快递
记帐	制造	记者	现金管理	市场	研究
计算机技术	硕士学位	销售	优秀学生	物料管理	高级采编
制图	数学	焊接	编辑经验	谈判代表	软件工程师
金牌销售	非盈利	报表	电路	定单输入	统计
专题作家	操作员	教师资格	现场销售	ISO标准	技术撰写
财务培训	电话	3.6学分	预兆	规划	财务员
财富500强	产品发展	复旦大学	工业设备	产品	文字处理

◇ 求职关键词

当您撰写传统型简历时，使用动作动词能够有效地帮助您表达一些强烈的行为效果。这在传统型简历中效果极其明显。

完成	加强	调查	报告	管理	建立	发动	解决
劝告	评估	维持	凭借	分析	执行	处理	颠覆
委任	扩张	最小化	节省	评定	预示	商议	简化
审计	形成	获得	售出	集中	阐明	运营	解答
证明	产生	组织	招募	转换	引导	计划	标准化
创造	雇佣	出席	研究	分散	执行	处理	指导
设计	提高	制造	调查	决定	增加	发布	检测
发展	启动	购买	交易	指导	视察	招聘	培训
证明	指示	减少	升级	影响	解释	涉及	核实
排除	接见	控制	赢得	使用	介绍	重组	撰写

简历关键词要诀总结

使用足够的主题词定义您的技能、经验、教育、专业和产业背景。使用行业的专科术语和首字母缩略词。

主题词列表要包括细节，譬如列出您使用的软件和版本的名字。

◇ 简历架构总结

基本信息

名字
地址
城市, 省份, 邮编
(城市区号) 家庭电话
(城市区号) 学校/工作电话
电子邮件地址
传真
关键词

工作目标/职业规划总结

工作经验

公司名称
城市, 省份
入职日期
主管名字 (职位申请中可能要求填写)
公司概述
职位
工作职责概述
主要成就

教育背景 (如果您是应届毕业生, 那么请将此项排在工作经验之前)

主要活动和取得的成就

关键词

◇ 简历模板

杨俊
上海市淮海西路1号505, 200000
家庭电话: (8621) 5555-5555
Email: Yangjun@163.com

职业目标

在财富500强企业中谋求一个客服岗位, 能够发挥我的沟通技巧和领导才能。该企业最好是在办公用品供应或电信行业, 在工作中能够熟练操作多种计算机软件。

工作经验

.ABC 办公用品公司, 上海, 1999年6月- 2006年3月
中国最大的办公用品直销供应商;
客服代表

- 营销来电热线服务, 向上销售以及3000多种产品的订单录入。
- 凭借良好的出席以及成功的向上销售, 累计得到的“激励点”数量最多, 从而荣获ABC公司最佳业绩奖。
- 在反应灵敏度和困难客户的处理上受到管理层的一致好评。
- 为一个500人的呼叫中心简化了调度程序。
- 2003年8月为公司开拓了100名客户, 这是史无前例的。

.XYZ电话公司, 上海, 1995年5月- 1999年6月
中国中西部的电信服务行业领袖企业
呼叫中心客服代表

- 执行订单录入, 为新客户开设新帐号以及客户咨询。接听800客服热线, 完成多项行政任务。
- 交叉培训客户关系、会计和新客户管理等知识。
- 检测新的呼叫中心跟踪软件。
- 人力资源前台。
- 编辑、保存并且维护个人档案; 准备、录入并且归类人事报告; 核实雇佣情况; 过滤电话来访; 执行数据录入工作。

教育背景

华东理工大学, 1995年5月, 工商管理学士学位, 辅修西班牙语
六次被评选为优秀学生

活动和成就

- 2003、2004, 春季, 红十字会义工
- 2004年9月, ABC公司业绩奖

关键词: 市场、Microsoft Word、PowerPoint、工商管理学士、西班牙语、华东理工大学、电信、客户服务、临时服务人员、人力资源、800客服热线、写作、演讲、领导力、社会荣誉、直销、优秀学生、向上销售、来电

◇ 如何选择推荐人

选择推荐人是求职的重要环节，因此应该花点时间进行慎重地选择。以下是一些关于如何寻找合适的推荐人、与推荐人沟通过程中要注意哪些礼仪、雇主会向推荐人了解哪些情况以及如何撰写推荐信等方面的建议。

如何寻找合适的推荐人？

您可以在各种类型的熟人中寻找推荐人（例如当前的雇主、长期交往的教授、同事或帮手）。推荐人应该非常了解您，能够对您的职业和人品发表深入见解。

与推荐人沟通过程中要注意哪些礼仪

- 如果您与推荐人已经有一段时间没有联系，您最好登门拜访。这样您也可以给自己一个机会向他们展示您的真正实力；
- 尽可能详细地向您的推荐人提供您的求职具体信息。给他们一份您的简历，向他们解释您离职的原因，告诉他们为什么您希望他们作为您的推荐人；
- 不要主动在您的简历里写上推荐人的名字，只有当雇主要求提供时您再另外添加；
- 一旦您向雇主提供了推荐人的信息，您就应该告知推荐人，并让他们知道您的最新求职进展。同时，请他们每次接到雇主问询电话后都通知您相关情况；
- 当您的求职结束后，寄一封信或卡片向他们表示感谢。

背景调查问题

背景调查是用来考察候选人的潜力以及他/她是否能够融入公司文化中。以下是一些推荐人可能会被问到的典型问题：

- 您会如何形容[候选人]的职业风格？
- [候选人]对贵公司的主要贡献有哪些？
- 您认为[候选人]为什么离开贵公司？
- 您认为 [候选人]的优点和弱点分别是什么？
- 什么样的管理方式与[候选人]的风格最相符？

- 您会如何形容[候选人]和同事、主管的关系？
- 就这个职位而言，您会雇用或重新雇用[候选人]吗？如果不会，请问是什么原因？

您的推荐人名单

在与您的简历相同的纸张上建立一个推荐人页面。使用与您的简历相同的格式和字体在页面的起始处列出您的名字、地址、电话、电子邮件地址和传真信息。每一个推荐人信息都要包括以下几项：

- 名字
- 职位
- 公司
- 地址
- 办公室电话
- 家庭电话
- 与您的关系
- 附加信息（注明该推荐人了解的任何特殊成就或技能）



5

求职申请

◇ 求职信

求职信分为封面信、跟进信和感谢信。封面信通常是针对一个空缺的职位与您的简历一起发出的。与雇主面谈之后、您未被确定为正式待选入前，是发送跟进信的理想时机。感谢信是面试后一个有效的跟进方法。写信是您求职的一个重要部分。即使您已经把所有的最佳信息都展现在信里了，您还有很多工作要做。您需要校对和检查每一个与求职相关的事情，包括信件。请一个您信任的朋友帮助您阅读您写的信件，让他/她做出评论并提供相应的建议。如果您仍然需要帮助，封面信范例类的书籍在图书馆里随处可见，可供参考。

封面信

封面信和简历同样重要。它不仅是您向公司自我介绍，更是您根据某空缺职位而特别展示您相关资历的机会。请记住，封面信不是工作经验记录，也不是冗长的自我描述，所以一页纸就足够了。封面信的目的是引起雇主的兴趣，目标是获得面试的机会。在自我评价时尽量避免使用“果断的、雄心勃勃的、有高度积极性的和成熟的”等词语。您应该列举您的具体业绩来证明这些特点。

下面是撰写封面信的基本要素：

第一段：注明您申请的职位、您在哪里看见职位广告或您如何得知这个空缺职位的。准确的信息能够确保您的简历被传递给正确的招聘人员手中。下面是具体例子：

您好，我在[websitename].com网站看到您发布的上海总部招聘呼叫中心经理的职位广告，特此给您写信。

第二段：第二段解释您为什么能胜任这份工作。这一段起到将您的简历与该职位相关联的桥梁作用。您可以在这段简要概述您的相关经验和成就以及您为什么相信自己能胜任这份工作。如果您的业绩描述里使用如数字、统计数据、完成的项

目等事实资料，可能会出现更加意想不到的效果。下面是具体例子：

我的资历与您的职位描述恰好相符：

您的要求	我的工作经验
在呼叫中心或客服部有三年工作经验；	在ABC电话公司担任三年多的客服经理；
优秀的电脑和电话接听技巧；	MS Office软件操作熟练，能迅速掌握客服软件和电话系统操作；
努力提高服务水准。	曾经创立客服培训课程和手册，提高了服务水平。

末段：最后一段是结束的部分。感谢读信人同时重申您对该职位的兴趣，请求获得面试机会。告诉雇主如何与您取得联系。再次告知您的电话号码和电子邮件地址。如果您提到会与雇主联系，请务必做到。下面是一个具体的例子：

我相信我的背景和经验非常适合这个职位，如果有机会和您详谈，我会非常感谢。您任何时候都可以发邮件至我的电子邮箱myname@email.com或打电话给我021-12345678。谢谢！

跟进信

任何一次私人交流都提供了进一步接触的机会。在与同事或商务人士开会后或在招聘会讨论结束后，您都可以发一封跟进信。一封优秀的跟进信不是一句简单的“感谢您的时间”，它是加深交谈印象、描述您资质的好机会。跟进信中您可以重复强调封面信里的部分相同信息。当您准备撰写跟进信时，请记住以下几点：

- 在会面后的48小时内发出信函；
- 注明收信人的名字和职位；
- 感谢他们的时间；
- 总结你们谈话的要点（表明您确实认真听了，也提醒招聘人员你们的谈话内容）；
- 表达您对该项目和公司的强烈兴趣；
- 在合适的时候，希望得到面试机会；
- 附上您的简历。

感谢信

在您就某个空缺职位结束正式商务会面后，请发送一封感谢信。致谢是首要和必须的，但感谢信更重要的是表达您的谢意并重申对空缺职位的兴趣。请在会面结束后24至48小时内发送感谢信。如果您非常希望得到某个职位，建议您将感谢信写在简历纸上，套进合适的信封邮寄出去。这里有一封感谢信的例子。请根据您的具体会面情况进行修改，避免雷同。

我非常高兴能够就ABC公司呼叫中心主管的职位与您进行了交流。十分感谢您对我的问题的坦诚答复。这个职位确实是我一直在寻找的目标，希望我也是您期望的候选人。您可以致电021-12345678联系我。我期待着与您的进一步交流。

◇ 职位申请书

雇主在招聘时，除了简历以外他们还经常使用职位申请书来决定人选。许多雇主希望通过使用职位申请书来使求职者信息标准化，其中包括在简历里没有出现的信息。如果您没有预备简历，填写职位申请书将是表明您符合该职位要求的主要方式。

如果您预备了简历，填写职位申请表看起来是多余的，但它是人力资源部门对所有求职者的统一要求。

填写职位申请书的要点

- 做好各项信息准备。请务必携带所有的个人和工作相关的信息资料。您可能需要您的简历、社会保险卡、驾驶执照等。您可能还需要前雇主名单、注明就业日期和薪金情况。
- 仔细阅读并遵照指示填写。各种求职申请书的次序或格式可能都不一样，请务必准备填写。
- 页面整洁同样关乎最终结果。保持页面整洁。用黑色或蓝色墨水笔工整的填写申请表，答案不要填到表格之外。
- 提供细节。完整地回答问题，提供详细的技能和成就。
- 不要留下任何空白。如果有不适用于您的问题，也请简单地填写“不适用”或“n/a”。
- 诚实。确保答案的真实性。
- 准备好推荐人名单。雇主想知道哪些人能够提供关于您的一些客观信息。这时您可能被要求提供推荐人的名字、他们的职位、与您的关系以及他们的联系方式。
- 您的职位申请书内容和简历保持一致。确定您在职位申请书上填写的所有日期、名字、职位等信息与您简历上的信息一致。
- 仔细地校对。递交给雇主之前请仔细阅读一至两遍您的申请书。确定没有错字或不正确信息。



◇ 网络求职

在如今这个竞争激烈的就业市场，越来越多的公司通过互联网寻找雇员。通过互联网寻找空缺职位或张贴您的简历可以提高您的简历迅速找到相匹配的雇主的几率。互联网给求职者提供了丰富的信息和服务。您可以发表任何您感兴趣的话题，例如薪资调查、简历和书信写作、搬迁信息、面试技巧和社交方法。此外，您还可以在职位数据库中搜索您感兴趣的职位、上传简历到雇主经常光顾的网站以及与其他求职者聊天。

上网求职的好处

- 更多工作机会。有数以万计的求职网站可以任您选择，包括具体学术站点和特定地域站点；
- 没有时间限制。您只要有空都能上网求职；
- 可以向您未来的雇主展示您的电脑能力。

职位数据库以及简历上传

互联网的一个优点是广泛的职位网站可供选择。各个站点都有自己目前空缺职位的数据库，求职者可以随时查阅。在许多情况下您可以直接地用电子邮件回应或者“张贴”您的电子版简历，也可以填写在线申请表。在互联网上传您的简历就像是一个求职广告，表明您目前在寻找工作。企业的招聘人员会根据特定行业、教育、工作职能或技能等设立的关键词在简历数据库中寻找理想的候选人。当您简历上传至该网站时，能够获取您的资料信息的公司数量增加了，这也意味着您的信息与企业要求相匹配的几率提高了。

注册电子邮箱

网络求职经常要求您提供电子邮件地址。这很容易实现而且无需任何费用。您可在gmail.com 或hotmail.com等网站建立一个免费电子邮件账号。即使您家中没有电脑，您也能通过任何一台公共电脑进入您的电子邮件信箱（只要您知道您的用户名和密码）。

求职网站搜索

各个求职网站的空缺职位搜索方法都会有略微不同，他们通常会提供按求职类别、地点或职位进行搜索。当然，还有关键词搜索，您可以选择您期望寻找的关键词寻找职位。它能够帮助您缩小目标职位的范围，更好地与您的具体技能和要求相匹配。

使用职位搜索器

职位搜索器是根据个人要求列出职位清单的计算机程序。搜索器根据具体的标准自动连续地搜索职位，一旦找到匹配的职位就会立刻通知求职者。

使用职位搜索器最大的好处就是节约时间。您不需常常访问求职网站，只要访问一次并设定搜索器就能找到新工作机会。在职位搜索器中输入您的求职标准后，您就会开始接收通知您找到匹配工作的电子邮件。

大多数站点可以让您选择职位搜索器通报的频率。一般的选择是每日通报，或每隔3、7、14、30天通报一次。每日通报的好处是一旦求职站点中出现适合您的新工作，您会及时被通知，这样您可能成首批申请人中的一个。每日通报的不利之处是您会经常从这些站点收到电子邮件。



6

面试准备

◇ 公司背景调查

如果您想在面试环节表现突出，您应该对未来雇主有所了解。对雇主企业进行深入彻底研究会使您在面试结束后给招聘人员留下积极和难忘的第一印象。确定您已经准备好如何回答最常见的面试问题：“为什么您对我们公司感兴趣？”如果您不了解雇主，您就无法很好地回答这个问题，给招聘人员留下深刻印象。

您需要调查哪些信息？

不要满足您对于雇主的一些常识性了解。例如，您也许知道通用电器公司提供灯泡照明设备，但您可能不知道这个公司还提供飞机发动机和净水及医疗设备。没有提前做足准备，您可能就无法知道您面试的其实是一个大公司下面的子公司。以下列出了您面试前要调查的信息。

- 他们提供什么产品和服务？
- 雇主正在开展什么活动？
- 这个公司有哪些成就？销售什么产品？资产多少？收入多少？它的成长模式是怎样的？它的预期增长如何？
- 公司规模有多大？有多少员工？现有哪些类型的职位？潜在的增长力何在？
- 公司的目标和文化是什么？
- 公司地点在哪里？有多少个分公司？公司成立多久了？
- 竞争对手是谁？
- 公司主要高层领导的名字叫什么？公司是外资的还是私营的？
- 公司的声誉如何？
- 公司有哪些主要的成果？



忠告：

对于您不熟悉的站点，您应当检查他们数据库的保密程度，跟踪您的简历档案。一旦您找到工作就将资料删掉。一个好的数据库会在三到六个月后自动删除没有更新的简历。

公司信息的主要来源

- 公司网站
- 年度报告
- 公司宣传册
- 专业协会
- 会议或展览会
- 商会
- 报纸
- 杂志、商业周刊、读者等
- 行业杂志
- 互联网

◇ 面试基本知识

面试的目的是在让雇主相信您拥有他们所需要的技能的同时获得关于公司或工作的信息。而雇主的目的是在获取您的信息的同时宣传他们的公司。成功的面试能够使双方各有所得。

创建良好的第一印象

- 提前5分钟到达，绝对不能迟到；
- 尊重每一个人，包括前台、大厅里的其他人等；
- 着装得体；
- 有条理；
- 准备充分。

成功的着装

- 职业化；
- 干净、合体；
- 头发整齐清洁；
- 质量精良的皮鞋；
- 佩带手表；
- 少量的首饰。

携带的必须物品

- 简历；
- 优质钢笔和便签簿；
- 准备询问的问题；
- 推荐人的名录；
- 积极的态度。

◇ 模拟面试

成功的面试需要准备三个步骤。步骤一是准备如下所述的小故事。步骤二是练习您的面试技巧。步骤三是在您动身去面试之前让自己熟悉下面的几点“要”和“不要”。在压力状态下，您很容易忘记一些显而易见的细节。

小故事

为了更好地面试，您最好准备几个描述您实际成果的小故事。当面试中要求您举例说明的时候您就可以用这些小故事来回答，同时这么做也能帮助您在紧张状态下更容易地回忆您的业绩与成就。让我们从描述一件成果以及在那个项目中所用到的技能开始吧，看看您是否可以把它分解成五个或六个句子的“故事”，这个故事要能够完整描述挑战、行动和结果等重要元素。

您遇到的挑战和困难

- 需要做什么？
- 从哪里开始？
- 描述您具体分配到的任务、责任或义务。
- 描述当时的情况、项目或任务。
- 强调特殊的具有挑战性的问题。
- 如何和为什么会出现这个情况？
- 您自己意识或发现了吗？
- 您建议或发起行动了吗？

您采取的行动

- 您做了什么？
- 您是怎么进行的？
- 描述您的目标、计划和流程。
- 强调您的具有创造性和创新性的方法。
- 描述您实际做了什么，是如何做到的。
- 强调他人在您的指导下所做的工作。
- 描述您遇到并克服的困难。



最受雇主欢迎的十大技能

沟通技巧（口头和书面）

诚实/正直

人际交往能力（和他人关系良好）

团队协作能力（和他人合作融洽）

良好的职业道德

分析能力

主动性

灵活/适应能力

计算机应用能力

注重细节

您或公司最终实现的结果

（要具体并尽可能使用可衡量的例子）

- 您的成果是什么？
- 阐述您是如何有效地完成您的职责的。
- 描述您的贡献和成就。
- 量化您的结果，用恰当的语言具体说明。
- 描述您的计划是如何全部实现的。
- 强调受益者（公司？部门？老板？其他人？）
- 确切说明他们是如何受益，受益多少？

面试问题

雇主询问的许多问题是看您是不是最适合的人。您可以通过如上所述的小故事来列举具体的案例和行为来回答问题。您也要准备好去回答那些您专业知识领域内的具体技术问题。下面的信息将帮助您了解您可能会被问到的不同类型的问题。

积极/消极/中立问题

仔细地听那些问题，看它们是否已经自动提示您一个肯定或否定回答。要把消极和中性问题变成正面的例子。举出具体的正面案例来证明您的经验和特质。记住小故事。

积极问题

- 您的优势是什么？
- 我们为什么要聘请您呢？
- 您可以为公司做出哪些贡献？
- 您最有意义的成就是什么？
- 您为什么认为您适合这个职位？
- 您为什么能够成功？
- 告诉我一些您喜欢做的事。
- 描述您理想的职位。
- 告诉我一个能让您高效工作的场合。
- 在什么样的商业环境里您的工作业绩最出色？

消极问题

- 您的弱点是什么？
- 告诉我一个让您感到低效的工作场合。
- 您对上个职位（上司） / （公司）不满意的方面有哪些？
- 您的职业生涯中到目前为止犯过的最大错误是什么？
- 您如何解决与难相处的同事（上司） / （下属）的关系，请举出具体例子。
- 主管对您的工作风格有过什么批评？

- 什么样的商业环境让您最难以施展才华？
- 您为什么辞职？（简要，一致，坚持预先准备好的离职的正面原因）

中立问题

- 和我谈谈你自己
- 您的推荐人（前任老板或同事）会如何描述您？（强调正面因素；不要主动谈论负面原因；尽量使用他们可能使用的实际词汇）
- 您与老板/同事/下属是如何交流的？
- 在您的上个工作中您是如何安排时间的？
- 您是如何解决压力问题的？
- 您的薪酬要求和期望分别是多少？（给一个范围，而不是具体数字。获得工作后再谈薪酬问题。您要明白薪酬不是最重要的）
- 您招募下属时主要看重什么品质？
- 为什么您对这个职位感兴趣？
- 您还有哪些重要的方面想让我了解？
- 您在管理工作中学到的最重要的因素是什么？
- 您是如何按重要性进行先后排序的？
- 您和您的家庭对搬迁是怎样的看法？
- 您想在五年后成为什么样的人？（记住，您必须得到这个职位并且在晋升前表现出色）

您询问的问题

面试是一个重要时机，可以让您更多地了解这个公司文化和理念、您正在申请的职位的各个方面以及公司对员工的要求。这些问题和上述您被提问的问题一样重要。

关于公司

- 它的目标和远景是什么？
- 公司的长远规划有哪些？
- 公司正面临的挑战有哪些？
- 公司文化是什么？什么行为会得到奖励？价值观是什么？
- 您如何描述这个部门或公司的文化或商业环境？

关于工作

- 这是新的还是现有的或是更新后的职位？如果是新的，为什么要设立这个职位？
- 在这个职位的责任范围内，您要我完成的最重要的二三件事情是哪些？
- 在公司人事结构里，这个职位在哪里？
- 这个职位处于什么层次？
- 您可以更具体地向我描述这个职位的职责吗？
- 这个职位常常会与谁沟通？
- 对这个职位有哪些期望？
- 这个职位在不同的职能上花费时间的百分比是怎样的？
- 有机会进步和升迁吗？如果是的话，我可能会得到哪些职业机会？
- 这个部门或工作的目标是什么？
- 这个职位的主要的挑战是什么？

不要问的问题

不要向您的面试人员询问私人问题，包括他们怎么得到工作或他们对企业有什么想法，这些问题也许对您很重要，但是第一次面试不是得到这些答案的正确时机。等到时机成熟您会知道答案的。例如，除非您接受了工作或是在谈判的过程中，否则不要询问公司的退休计划、带薪假期、奖金和假日等问题。

您永远都不要问的问题

绝对不要问面试人员对于前任雇员的观点。不要谈论政治或宗教，除非职位是政治或宗教性质或涉及其他多样性的问题。



要

清楚面试的确切地点；
保持微笑；
回答问题要诚实，不要犹豫；
表现自信；
站在雇主的角度上谈谈您能为他做什么；
真诚；
确保身体或呼吸没有任何异味；
比面试时间提早5-10分钟到达；
保持良好的目光交流；
在面试结束时询问下一个环节是什么。

不要

携带一个大提包或过重的公文包；
对方示意后才入座；
着装不洁或过于宽松；
坐立不安或咀嚼口香糖；
说话自相矛盾；
领带过于艳丽或颜色杂乱；
虚假信息；
态度过于友好。要保持正式、轻松的姿态。

跟进

即使您觉得面试不太顺利或对该职位没有兴趣，也应该在面试结束后24至48小时内写一封感谢信，感谢招聘人员在您身上所花费的时间。如果您对该职位有兴趣，感谢信将是重申您的兴趣和技能的好机会。

给面试人员打电话是面试后的另一种跟进方式。您可以了解到招聘的进展情况，并询问是否需要提供其他可能的信息。

7

求职后续篇

◇ 成就卓越

寻找工作并不容易。许多研究表明，失去工作并且/或者寻找工作的过程是人们必须忍受的最大压力事件之一。寻找工作的同时，您必须管理好您的财务、保持健康、稳定情绪并腾出一定的时间给您的朋友、家庭和爱好。这里有一些小窍门。

维持财务平衡

- 调查离职违约费和继续缴纳的健康保险费用；
- 联系您当地的失业保险办公室，了解您的权益；
- 评估您当前的财务状况，计划好生活预算；
- 将您的财务文件条理化归类，安排好支出的先后顺序；
- 计算出您必须支付的账单（食物、房租或房贷、水电费、汽车支出）；
- 记录所有收入款项（失业补助、离职费、配偶或孩子的收入、储蓄利息、投资分红和退税）；
- 列出您所有的资产项目和他们的目前价值。
- 和您的债权人商量一个灵活的还款计划；
- 查看您的退休保障；
- 联系能提供可靠财务建议的非盈利性组织；
- 从黄页中寻找儿童保健或老年保健的协助机构；
- 开始了解关注更多法律问题；
- 开始开诚布公地与您的家庭谈论关于金钱的问题。（如设置长期和短期财政目标，减少开支）

解决情绪波动问题

工作在您的生活中非常重要，但这不仅仅是因为金钱的缘故。您的自尊和安全感都取决于工作这种可预测的每日惯例和有目的活动中。离职带来的危机让您感受到强烈的情绪波动。新工作是个人成长的一个机会。这里有几个让您保持正确方向的建议：

- 思考您生活中好的方面如：家庭、朋友、技能，您就会找到为将来奋斗的动力；
- 关注一切的可能性和取得的成就；
- 重新评估您的目标。想象您正在追随一直以来的梦想；
- 坦诚地和您的家庭谈论您的忧虑感和其他感觉；

- 让您的孩子知道您最新的活动，告诉他们您的成功；
- 将自己视为孩子和周围其他人的正面榜样；
- 不断从他人那里得到反馈和支持。避免与周围人隔离；
- 参加一个能与您分享希望和计划和并且能舒畅性情的团体；
- 按日程表做事，撰写简历，打电话，做研究，参加面试；
- 从每日活动如买菜、烹调和替别人跑腿中获得乐趣；
- 志愿者：做一些能增加您自信、拓宽您的社交圈和拓展您的技能的工作；

保持健康

- 饮食健康，坚持锻炼，获得乐趣，休息充分，采取一种活跃积极的生活方式；
- 有氧锻炼：如跑步或骑自行车，将加速您的心率和呼吸，建立良好的心血管系统；
- 无氧锻炼：练习如举重类的运动，改造肌肉，建立健康的筋骨；
- 舒展活动和瑜伽可以增加灵活性从而帮助您避免伤害或减少疼痛；
- 坚持锻炼并摄入营养食品有助于增强自尊和心理健康；
- 健康是您重新进入职场的关键。

◇ 进入职场

尽力出色地完成您的新工作

不管您从事一个临时工作还是专职工作，您的新工作是否成功将取决于您是否竭尽全力。这里有几个给新雇员的建议：

- 成为一名可靠的雇员！让您的主管了解您的工作对您是非常重要的。
- 尽快掌握您的工作，尽量多做一些。避免“它不是我的工作”的想法。
- 保持沟通。告知您的主管您的工作进程并且请求他的定期反馈。
- 如果任务不明确，请求主管阐明，而不是沿着错误的方向走下去，仅仅因为不想被认为很愚蠢。
- 和同事融洽相处。主动去了解您工作环境中的其他人，也让其他人多了解您，您的专业成长取决于与他们的互动。
- 作为新手，避免“办公室政治”。维护机密，避免闲话。
- 向其他人请求忠告和帮助，告诉他们您值得信赖。
- 在团队工作时，学会交流的艺术，包括接受他人的意见和知道何时妥协。

- 果断、自信并且业绩显著。做到热情、活跃和优秀。您的雇主是您平衡职场、个人和家庭生活的伙伴。利用您工作场所提供的雇员协助项目来帮助您保持平衡。



8

关于万宝盛华

万宝盛华公司是全球范围内领先的全方位人力资源雇佣与管理服务商

主要荣誉

- 2007年《财富》杂志500强排名第408位；
- 2007年连续第五次被《财富》杂志评为“最受赞赏公司”；
- 2007年第五次被《福布斯》杂志评为“全美最佳管理公司”；
- 2007年被HR管理世界和《世界管理评论》杂志评为“大中华区人力资源最有价值专家”；
- 2006年被《世界管理评论》杂志评为“最佳猎头品牌”。

数据事实

- 在中国大陆地区拥有超过13年的本地经验；
- 整个大中华区拥有96个分支机构；中国大陆拥有63个分支机构；分布于中国大陆地区的13个主要城市；
- 近500名的专业招募人员；
- 2006年在全球为440万人找到长期、人才派用及合同职位；
- 2006年在全球为超过20万个中高级职位找到合适人才。

服务内容

- 专业人才推荐
- 中高级人才推荐
- 人才派遣服务

浏览 www.manpower.com.cn

专业的服务团队

万宝盛华的顾问在各自的领域都受过专业的训练，大多拥有数年的专业领域招聘经验，因此对各自所负责招聘的行业的发展、人才状况以及行业中优秀公司的用人标准、工作方式以及公司文化都非常了解。我们会根据您的职业、性格特征，通过我们敏锐的专业技能、行业洞察力和深入的研究分析能力为您的职业发展提供准确的定位，并据此对您做出有针对性的职位推荐。

客户资源

- 在全世界范围拥有40万家客户企业，包括全部的财富美国100强公司、98%的财富美国500强公司和90%的财富世界500强公司；
- 在中国大陆地区每年服务于3,500个客户，包括80%以上的世界五十强顶尖公司，其中90%是跨国公司。



你是做什么的？

这是人们通常问的第一个问题。无论您从事何种职业，万宝盛华都可以帮助您做的更好、更出色。

万宝盛华拥有成千上万个顶尖公司的工作机会，无论您在寻找全职或兼职工作，跨国公司或本土企业职位，国内或海外机会，我们都将让您的理想成为现实。

万宝盛华（中国）总部：
中国上海市浦东南路999号新梅联合广场36楼（邮政编码：200120）
电话：（86 - 21）5878 2618 传真：（86 - 21）5878 2661
www.manpower.com.cn

© 2007 万宝盛华（中国）. 版权所有 MC2601-0712-01