# 演讲与口才:找一份好工作并不难

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-20

*很多人都说，找一份好工作太难了。他们阅读报上的招聘广告，寄出履历表，然后在家里祈祷并等待面试通知。事实上，用这种方式找到工作的只是一小部分人，而这种规规矩矩的人被拒绝的机率也很大――这种找工作的方式，已经过时了。 　　那么，成功的求职方式是...*

很多人都说，找一份好工作太难了。他们阅读报上的招聘广告，寄出履历表，然后在家里祈祷并等待面试通知。事实上，用这种方式找到工作的只是一小部分人，而这种规规矩矩的人被拒绝的机率也很大――这种找工作的方式，已经过时了。

　　那么，成功的求职方式是什么呢，其实，它和一般而言的求职并没有太大的区别，只是，它要求你在一些细节上加入智慧和技巧，根据自己的实际情况，攻下求职城堡上的最后阻碍，记住：工作不难找，好工作更不难找！

　　第一步：先找一个包打听

　　对于将去的公司进行一番调查。

　　你需要了解这家公司的结构，哪些部门适合你，哪些计划正在进行，哪些已经结束。你要知道哪些部门里谁是关键人物，谁能影响“是否聘用你”的决定。你要尽可能了解这家公司的业务，这样当你面试时，才能畅谈你对该公司的认识，给对方留下深刻的印象。

　　如何打听这些信息。

　　搜索你的朋友圈子，打听谁认识在这家公司工作的人，并设法认识这个人。打电话给他或者和他当面谈谈，找到你想要的信息。如果对方知道的有限，那么就问一句“我还可以向哪些人打听情况”，记住，这是很重要的一句话。

　　如果你根本找不到熟人，那么可以直接打电话到这家公司你感兴趣的部门，设法和部门里的秘书聊一聊，把你的目的告诉他，请他提供建议。秘书往往是最了解公司状况的人，通常也会以信息来回报你的恭维。记住，问问他，你还可以找哪些人谈，这或许可以让你有机会与那些对招聘有影响力的人见面。或者，打电话到不打算去的部门，在他们把你的电话引到正确部门的过程中，你可以问许多问题，搜集许多实用的信息。

　　毛遂自荐。

　　在你把情况了解清楚之后，你要利用你所打听出来的一切信息，使出浑身解数，让对方考虑你的加入。假如你打听到你想去的部门正准备进行一项新计划，打电话给计划负责人，向他说明，你是他不可或缺的人才。假如你打听到这个部门里有人要离职，也可打电话给该部门的负责人，毛遂自荐，总之你别指望人事部门会把门打开欢迎你，你要学会不按规矩出牌，毛遂自荐。

　　包装自己的言行

　　面试时，不要光带着履历表。你还应该带上什么，可以由公司内部人员那儿打听到：可能是一份对方正在为此伤脑筋的方案，也可能是一些不太具体的建议。比如，小莫曾到一家大型保健品公司应聘，一位知情人告诉他，面试的总经理喜欢别人的挑战，所以，当他问道“你刚刚毕业，只负责过一个公益组织，你会有什么管理经验”时，小莫想起知情人的话，就说：“可是，如果你不再给手下支付薪水，有几个人会愿意为你工作？而我的优势就在这里。”总经理听后，笑了，拍了拍小莫的肩膀，接着，小莫又说了一些事先打听好的问题，都搔到了主管的痒处。

　　然后，小莫被安排下周来上班了。

　　不过，真正轮到你求职时，可以不必这么夸张，只需要好好针对你面试的对象，修饰你的言行，尽量投其所好就可以了。

　　第二步：写一份让人眼睛一亮的履历表

　　要降低你被淘汰的概率就要写好履历表，大多数人只要在履历表上把自己做过的事情善加包装，便能顺利通过人事部门的关卡，这可不是教你歪曲事实，只是要你学会包装自己。

　　清楚陈述你的成绩。别平铺直叙你过去的工作内容，提一提你过去对雇主的贡献，短短的一份成绩纪录，远胜过长长的工作经验。

　　全面反映你有经济头脑，懂得如何赚钱或节约。大多数公司不乏懂得花钱的人，但公司更需要能为它赚钱或省钱的员工。用具体的事例，清楚说明自己曾经如何替雇主增加收入或节省开销。

　　充分显示你工作的稳定性和对未来的职业规划。如果你的履历表上该方面的问题没有得到充分的反映，或者你的工作经历有一段时间是空白的话，那么重新包装过去的经历以及前面的计划，使这一段空白看起来不太突兀，就像是工作生涯里必要的休养。

　　遣词用句，履历表的格式要符合这份工作的需要。这年头，许多企业利用电脑来过滤履历表，那些符合他们风格的的履历表才可能保留，因此，让你的履历表电脑化，要不然，可能永远到不了人事部门的人手里。

　　不要在履历表上列出一长串的教育背景。别忘了，企业把毕业后的日子才称为“有工作经历”。

　　不要让履历表上有时间的缺漏。如果想减少缺漏，在列举工作经验时就不要细化到月份，可以用年份来概括，或是用义务工作、兼职来填补这些漏洞。在说明义务工作和兼职时，也要和叙述正式工作一样详细。

　　不要在履历表上列举太多的琐事。简单地说，就是关于你个人部分的内容，不应该比工作历史更长。另外还有一个建议，就是多搜集别人的履历表，通过对他们履历表的研究，看看他们是如何成为纸上英雄的。

　　第二步：面试的时候要积极面对

　　吸引对方的注意力。

　　面试之前你就应该有所准备。试着事先和对方通话，早上８?00点和下午5：30是的时间，因为秘书们这时通常不在岗位上，的开场白是：“张三建议我和你谈谈，能不能请你抽出20分钟？”先把对方可能提出的问题演练几次，比如：你是谁？为什么要见我？我能怎么帮你？等等。想让对方点头，有两个关键：一，让对方有受宠若惊的感觉。二，让对方把握见面的主动，包括何时见面，时间长短等。

　　透露你的聪明才智。

　　翻翻报纸，或那家公司的业务简介，利用所有的资源帮助你了解公司背景，协助你提出好问题。在面试中要集中精力听清对方的话，如果不能做到幽默，那么就老老实实回答。你要尽量透露给对方一个信息，那就是你是一个认真的、有聪明才干的人，要让他感觉到值得花时间和你谈话。

　积极面对。

　　考官问话的方式也许不一样，你是否真的想要这份工作？你觉得你适合这个职位的优势是什么？等等。这些老生常谈的问题或许你已经胸有成竹了。

　　或许你工作的目的是想有一份稳定的收入，但是你也希望有一个适合你的工作环境和工作方式，不妨先入为主，提问一下对方，“为什么会有这个空缺？这个职位的挑战是什么？这份工作能获得哪些支持？公司的企业文化是什么？”对方会很乐意回答，并会认为你是一个真正需要这份工作的人。

　　学会控制时间。

　　按习惯来说，面试的时间多半由主考管来控制，但是作为受试者，也并不是完全被动的。发挥你的主动的方式就在于，尽量用简单的语句陈述你想表达的内容，当主考官对这次面试表现出满足的感觉时，你不必再补充其它东西，不要口罗嗦。

　　不要辩解。

　　在对话过程中，对方可能会挑战你，或是与你的观点发生冲突。这种情况下，记住一条：不要辩解。如果你作为旁观者跳出来看你辩解的场面，你一定会后悔自己多说了那么多没用的话。发生观点上的不一致，你可以说“我保留我的意见”，或是“那么下次我们再讨论可以吗？”这样做会好很多。

　　不要忘记说谢谢。

　　面试结束时，不要忘了说一句谢谢。或是在你没有接到工作通知时，写一张致谢卡给那家公司的主管，表达你对他们的感谢。当你找到工作时，别忘了告诉他们。

　　如果你面试成功顺利成为公司的一员，那么表达谢意的方法就是让对方知道在他的建议下，你的工作有了哪些进展，或者，你为这家公司带来了哪些收益。

　　第四步：慎重地签下协议书

　　查看协议书是否合理。

　　将你手上的协议书内容和书本上的标准格式（一般图书馆或法律图书馆都能找到）比较，看看对方的规定是否合理。

　　把协议书上你认为应该修正的部分标示出来，并且带着去面试。

　　在任何和工作有关的谈话开始之前，和对方开诚布公地讨论协议书内容，了解该公司是否强制执行协议的内容以及如何执行，然后记下他们的回答并存档，万一有事闹上法庭，这项纪录将对你有所帮助。

　　别以为自己只有签与不签两条路。

　　相反地，你可以要求对方按照你的要求，适度修改协议内容，坚持该协议必须有时效限制，别签下那种终身有效的协议。

　　如果对方拒绝修改协议书。

　　那么你对得到这份工作的想法重新考虑，你必须想清楚，自己究竟有多么想得到这份工作？值不值得冒这个险？简而言之，签下这种有疑问的协议可能比遗失钱包还要糟糕。遗失钱包，你只是失去手中的现金，但签下太笼统的协议，可能等于将你未来的一切都交给这家公司

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！