****

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案**

**2023 - 2024 学年第 2 学期**

课程名称：

授课教师：

职 称：

开课部门： 招生就业处（双创学院）

2024年 2 月20日

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案首页**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | 职业发展与就业指导 | | | **授课专业** | |  | | **班级** | |  |
| **授课教师** |  | | | **职称** | |  | | **部门** | |  |
| **课程类型** | 学位课 | ☑公共必修课 □专业必修课 □素质拓展必修课  □公共选修课 □专业选修课 □素质拓展选修课 | | | | | | | | |
| 非学位课 | □公共必修课 □专业必修课 □素质拓展必修课  □公共选修课 □专业选修课 □素质拓展选修课 | | | | | | | | |
| **课程性质** | □理论 □实践  ☑理论+实践 | | | **考核方式** | | □考试 ☑考查 | | | | |
| **课程教学**  **总学时数** | 16 | | | **学分** | | 1学分 | | | | |
| **学情分析** | 当代大学初入社会，对国情和社会缺乏深刻的了解和认识，对自己究竟适合什么工作缺乏客观、科学的分析和判断，以致在众多的职业岗位面前眼花缭乱、无所适从、朝三暮四、见异思迁。面临就业的选择，应该使他们学会学会怎样分析主客观条件，怎样看待不同工作岗位的利弊得失。在市场竞争日益加剧的环境下，如何把握机会，找到一个比较满意的工作岗位。 | | | | | | | | | |
| **教学方法** | 启发式、讨论式、案例式、视频分享 | | | | | | | | | |
| **教材名称** | 《大学生就业指导》 | | **作者** | | 张福仁等 | | **出版社及**  **出版时间** | | 人民邮电出版社  2021年 | |
| **参考书目** | 《大学生职业生涯发展与规划》 | | **作者** | | 钟谷兰等 | | **出版社及**  **出版时间** | | 华东师范大学出版社  2016年 | |
| **教研室意见** | 教研室主任签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |

注：表中□选项请打“√”。每门课程只需填写一次本表。

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授课教师** |  | | **班级** |  | **学时** | 2 | **授课日期** |  |
| **教学任务** | 面试及笔试技巧 | | | | **授课方式** | ☑讲授  □实践 | 授课地点 | ☑多媒体教室  □实验/实训室□企业 |
| **主要参考资料** | | 1．张福仁等著 《大学生就业指导》 人民邮电出版社  2．钟谷兰等著 《大学生职业生涯发展与规划》 华东师范大学出版社  3. 赵秋等著 《大学生就业指导》 北京师范大学出版社  4. 杨洪等著《大学生就业指导》（双色板） 人民邮电出版社 | | | | | | |
| **教学目标** | 素质目标： 掌握必备的礼仪知识，提高自己的面试技巧  知识目标： 了解面试的基本礼仪，了解面试的基本程序和要求;掌握求职面试的技巧  能力目标： 能够把学到的知识运用到求职面试中去，体验各种形式的求职面试，学会正确地推销自己，实现顺利就业 | | | | | | | |
| **教学内容** | 1.面试礼仪  2.面试准备  3.如何参加面试  4.参加笔试技巧  5.致谢 | | | | **重点难点** | 1. 掌握面试的主要类型和准备步骤。  2. 掌握并熟练运用面试的礼仪和技巧。 | | |
| **教学方法** | 启发式、讨论式、案例式等 | | | | **素材资源** | □文本素材□实物展示☑PPT幻灯片  □音频素材☑视频素材□动画素材  □图形/图像素材□网络资源□其他 | | |
| **课后作业** | 反思自己面试着装及礼仪方面的不足，多进行模拟面试，不断提高和改进 | | | | | | | |
| **教学反思** | 对所授内容进行认真细致的教学反思，根据所授班级及时调整教学进度，改善教学内容，明确教学目标，形成良好引导 | | | | | | | |

注：教案按授课次数填写，每次授课均应填写一份本表。重复班授课可不另填写教案。

|  |  |
| --- | --- |
| **教学过程及内容**  **第一部分：案例导入**  **案例：一颗大头针的故事**  法国“银行大王”恰科，年轻时先后52次找一家银行的董事长谋职。最后一次被拒绝后，他失魂落魄地从银行走出，看见银行大门前的地上有一根大头针，便弯腰把它捡了起来。出乎意料的是，银行在第二天给他发来了录用通知。原来，恰科弯腰捡大头针的一幕恰好被董事长看见了。  这个案例涉及的是面试过程中的一些细节问题。恰科弯腰捡大头针的行为凸显了他善为他人着想和仔细、小心的品质。董事长从他弯腰捡大头针的行为中，看出了他高尚的道德修养和强烈的责任感，看出了一名优秀员工应具备的素质。同样的，我们不管以后从事什么类型的职位，拥有这种道德素养以及责任感对我们以及企业来说都是很重要的，甚至是对社会发展也有很大的帮助。  **第二部分：新课讲授：**  **一、面试礼仪**  面试是成功求职路上的临门一脚。求职者能否实现求职目标，关键的一步是与用人单位见面， 与面试官进行信息交流，以便使面试官确信求职者就是用人单位所需要的人才。面试是其他求职形式无法代替的，因为在人与人的信息交流形式中，面谈是最有效的。在面谈中，面试官对求职者进行了解的途径，语言交流只占了 30%，眼神交流和面试者的气质、形象、身体语言占了绝大部分， 所以求职者在面试时不仅要注意自己的外表及谈吐，而且要注意避免谈话时做出的下意识的小动作 和不雅姿态。  面试的过程可以分为以下几个部分。 ● 见面前的准备:面试的前十分钟(产生第一印象)。 ● 面试交谈:面试官给求职者提问的机会(最后十分钟)。 ● 结束面谈:礼貌地与面试官握手并致谢(产生最后印象)。  面试中求职者给面试官的第一印象很重要，因此求职者面试要十分注意穿着。下面提供一些面 试时的服饰礼仪，供同学们参考。  **男生面试时的服饰礼仪**   1. 西装要合身，且应为整套两件式，颜色应以主流颜色为主，如灰色或深蓝色。同时在价钱档次上应符合大学生的身份。   2、衬衫以白色或浅色为主，并且在面试前应将衬衫熨平整。  3、皮鞋不是越贵越好，而要以舒适大方为主。皮鞋颜色以黑色为宜，且面试前一天要擦干净。  4、领带以真丝材质的为好，不能有油污，不能皱巴巴。颜色应与西服颜色相衬。  5、袜子的颜色也有讲究，穿西服时的袜子必须是深灰色、蓝色、黑色等深色，这样在任何场合都 不失礼。  6、尽量避免在面试前一天理发，以免看上去不够自然，最好在面试前三天理发。求职者应在面试 前一天洗干净头发，避免头屑留在头发或衣服上。  **女生面试时的服饰礼仪**  1.套装  每位女生都应准备一两套较正规的套服，以备不同单位面试之需。女式套服的花样可谓层出不穷， 每个人可根据自己的喜好来选择，但原则是必须与准上班族的身份相符，颜色鲜艳的套装会使人显 得活泼、有朝气，素色、稳重的套装会使人显得大方、干练。记住这个原则:针对不同背景的用人 单位选择不同的套装。  2.化妆  参加面试时，女生可以适当地化点淡妆，包括使用口红，但不能浓妆艳抹，否则过于妖娆，不 符合大学生的形象与身份。  3.皮鞋  皮鞋不宜鞋跟过高、过于前卫，夏日最好不要穿露出脚趾的凉鞋，更不要将趾甲涂抹成红色或 其他颜色，丝袜以肉色为宜。  4.皮包  女生的皮包要与装面试材料的公文包有所区别，面试时可以只拿公文包而不背皮包，但不能把 公文包里的文件全部塞在皮包里而不带公文包。  5.手表  面试时不宜佩戴过于花哨的手表，否则会给人过于稚气的感觉。面试前应调准时间，以免迟到 或闹笑话。  **二、面试准备**  面试前的准备是面试成功的一个基本条件。面试前的准备包括对应聘单位的了解、个人的修饰 打扮、自己心理的调节、对面试问题的准备等多个方面。可以说，面试前准备充分不一定能取得成 功，但面试前准备不充分，则很可能不会成功。哪怕是一些细节上的疏忽，往往也会导致丧失机会。 下面将介绍面试前有关的准备工作：  （一）心理备战——假想  面试前的几天要调整好自己的情绪，保持良好的精神面貌，最主要的是善用“假想”。有个很 著名的美国短跑运动员曾经说过她的成功秘诀之一便是“假想”。除了刻苦的训练和心理调节外， 她在每次赛前都会假想跑道的长度、弯度、跑道的材质弹性，周围的人声，甚至场边青草的香味。  面试前，求职者不但要假想面试的场景气氛，而且要想好每一步可能发生的情况。对于自己的 履历应该烂熟于心，对于一些常规性问题早做充分准备。例如，思考自己能为公司做些什么，为什 么认为自己适合这份工作，以前的单位和同事对自己有何评价，等等。对于自己的优势、弱势更要 理性分析，尤其是针对诸如“你的缺点是什么?”这样的提问，要想方设法地用简洁而正面的语言 消除反面的因素。  （二）仪表备战——适当  其实，找工作也如同商业行为，用人单位是买方，求职者是卖方，要吸引买方，除了“慧中”外， 还要“秀外”。况且，求职者踏进面试房间后，给人的第一印象就是仪表。  求职者选择衣着时应先考虑公司的性质及应聘的职位。如果公司规定穿制服的话，就要考虑准 备整洁大方的套装;如果是网络公司，便装也不会有太大不妥;不过，若是应聘销售、公关、市场 以及高级职位的，穿深色或灰色的套装会比较合适。当然，求职者可以用一些雅致的小饰物装扮自己。服装问题应该在面试前一晚就考虑好，不要临时变卦。  （三）材料备战——完备  在做好自身的准备工作后，求职者还需要做好物质准备。求职者为了证明自己所说情况的真实性， 需要出示有关材料;用人单位也会向求职者索要基本情况的材料。因此，面试前求职者必须做好有 关材料的准备。具体要准备的材料如下。  1.黑色签字笔两支，以备随时填写正式的表格。  2.记事本。面试时记录或计算可能用得到。将笔和笔记本放在手提包的外层，方便随时使用， 不至于浪费时间。  3.至少两份最近更新的简历，多多益善。即使求职者已经获得面试机会，面试官仍有可能收取 另一份简历。准备完整的简历有两个目的:第一，在公司填写申请表时，可随时取出作为参考;第二， 面谈后可直接留给公司。多准备几份简历的目的在于面试官不只一位时，可以表现出求职者仔细准 备的态度。  4.文凭和各种证书的原件和复印件。文凭和证书俗称“敲门砖”，一定注意仔细保存原件，以免丢失。  5.证件照和身份证。求职者可参考用人单位的要求或通知，有备无患。  6.公文包。若要携带以上物品，求职者要准备一只适合自己的公文包，注意其中有些文件无法 折叠。  7.“秘密武器”。如果有工作成果的证明或作品，甚至专利证明，请务必带上，这可是证明自己的最好的“秘密武器”!  准备的这些资料，一是要与自己所谋求的职业岗位相适应、相符合;二是材料要真实，切忌弄 虚作假，否则可能适得其反;三是要尽可能简洁明了，装订成册，要准备若干复印件，便于用人单位随时查阅和使用。  （四）背景备战——详尽  熟悉用人单位的情况会给面试官留下深刻的印象，因为你了解得越多，表明你对单位及该工作 越有兴趣。了解越多，你越有自信，越能把握自己，对答如流。  一般用人单位通知求职者面试有两种方式，一是电话，二是邮件。面试通知的到来也意味着“侦察”行动的开始。如果是电话，除了记下用人单位的名称、面试时间、地点外，不要简单地就 说再见，请尽力搞清如下问题。  1.面试的方式。是多人同时面试，还是一个一个单独面试? 2.面试的内容。是否有笔试，或此次面试是否只进行笔试? 3.面试的对象。面试官的职位是人事主管还是部门负责人? 如果收到书面的通知，求职者要及时打电话向对方询问，对用人单位信息做到心中有数。  随后的“侦察”行动自然是搜集该单位的资料，如企业的规模、性质、开办年月、做什么产品 项目、年营业额、成长幅度、人事制度、企业文化、在行业中的排名等，尽量多了解一些。现在的 企业一般都有自己的网站，这为“侦察”行动省了不少力气。了解得越清楚，面试成功率也就越高。 一个对所面试的企业很熟悉的求职者，往往较容易获得面试官的认同;反之，一个对企业做什么产 品都不了解的人，是很难取得面试官的信任的。除此之外，如果能够了解企业的氛围，同样有利于 准备合适的穿着。  重要的是，求职者要尽可能了解所申请的职位。如果足够熟悉岗位职务的性质，求职者将会成 为强有力的申请人。值得注意的一点:为某个特殊岗位做好一切准备绝对是正确的。但千万不可将 自己局限在某个特殊岗位上，而忽略了其他岗位的考虑。  准备好了这一切，剩下的就是通过地图确定到达面试地点的路线，特别留意一下居住地到对方 企业的交通情况。有时面试官会关心此类问题，而最佳答案是时间最短的交通方式。有空的话，最 好实地考察用人单位周边的环境。  准备充足之后，是不是对自己有了很大的信心?最后也是最重要的一点——“自信”是锋利的 武器!  光掌握技巧是不够的，求职者还得精通一门技术，然后反复练习、练习、再练习。进行模拟面试不仅能够帮助求职者完善面试技术，求职者还可以得到有用的信息反馈和面试指导。  **三、如何参加面试**  **（一）面试类型及准备步骤**  **1）四种面试类型**  第 1 种:情况介绍式面试。  情况介绍式面试是为求职者安排的面试方式。这种面试是为求职者及与其在某领域有共同兴趣 的人安排的，通过这种面试，求职者可以了解到某种工作或职业的信息，结识一些人以便将来联系。 求职者应该对一系列问题进行准备，并多带几份个人简历。  参加此类面试，请注意以下 4 个问题:1获取不同类型的职业和工作环境的相关信息;2对感 兴趣的某领域内的主要问题进行探讨;3了解感兴趣的某些职业或工作的特点;4在此领域内结识 一些人以便将来联系，获得更多的信息和帮助。  在面试期间，求职者可以向对方提出以下问题。 1.你的主要职责是什么? 2.要成为你现在所从事的工作的合格候选人，我需要具备哪些经验，需要接受什么样的教育? 3.你是怎样开始你的工作的?   1. 在每天的工作中，你都干什么? 5.你的工作是否需要加班? 6.工作中你是否必须做到随叫随到? 7.你工作发展的前景何在? 8.该单位是什么样的组织机构，你应该向谁汇报? 2. 你是否有权推荐其他希望进入这一行业的人选?   第 第2 种:筛选型面试。  筛选型面试是一种寻找特殊工作时才可能参加的面试，通常由一名人事部门专家、业务专家和联合招聘人员出面进行，他们往往是经验丰富的面试官，在一定程度上对成功应聘起着关键作用。 他们通常会与主管人员或部门负责人交换自己的看法或意见。因此，不要轻视这种面试，这种面试 时间往往很短(15 ~ 45 分钟)，往往在提交了工作申请后，在人事部门的办公室里进行。现在，以 电话、网络视频进行此类面试的方法也逐渐普及。  第 3 种:决策型面试。  在某种程度上，决策型面试是一种很重要的面试方式，往往由主管人员、部门负责人或有权决 定是否雇佣的人来对求职者进行面试。当存在较多的面试应聘者时，往往需要花一整天的时间。有时，主持面试的面试官并不一定熟悉这项业务。这对求职者既是好事，又是坏事。求职者可能不得不回 答一些古怪的问题。但是，如果做好了充分的准备，就能通过提出一些关键性的问题在适当的时机 介绍自己的情况，从而在面试中占据主动位置。  第 4 种:研究和筛选型面试。  人们很少使用研究和筛选型面试，一般来说，当公司招聘经验丰富的人员(如高级管理人员)时才采用这种方式。求职者一次要与 5 -10名面试官交谈，面试官有同等的权力来决定是否录用求 职者。参加这种面试，做好充分的准备是非常关键的。  **2）进行有效准备的7个步骤**  参加以上所述的各种面试时，如果想有出色的表现，求职者就需要采取以下 7 个步骤：  第 1 步:对用人单位情况及面试过程进行调查研究。要对面试进行准备，求职者首先应该对用人单位和要进行面试的人的情况，以及面试过程做一些调查研究。一旦与某单位约定了面试时间，求职者就应该马上准备，可以马上询问当天面试的人 员的有关情况，以及其他情况:面试那一天是怎样安排的?将与谁见面?午餐时是否还要与一些人 见面?求职者还可以索要可能提供给求职者的任何说明材料。一般来说，用人单位会有一份面试安 排时间表，并会把面试官的名字附上，因此，求职者最好要到这份时间表。  求职者还应该获取的信息包括第一个面试官的情况(姓名、电话号码等)、面试的确切地点、第一次面试的时间及面试的方式。  在接到面试通知后，求职者应对用人单位的所有情况进行全面了解，并了解将来可能与之打交道的其他部门。  第 2 步:使自己的能力与工作要求相适应。  认真阅读收集到的所有信息并牢记它们，尽量使自己的能力与工作要求相适应。参加面试时，求职者可以通过显示对专业知识的理解，来表达希望进入这一行业工作的愿望。  第 3 步:准备一系列问题，向面试官请教。  所谓准备是指对组织面试的单位情况进行了解，也指对不太熟悉的情况或求职机会进行了解。 求职者可以询问有关用人单位提供的职业学习、技能提高以及继续深造的机会等问题，也可以请面 试官解释一下本单位成功的准则。  第 4 步:对可能遇到的问题进行准备。 准备得越充分，就越有可能圆满地回答问题。 求职者应随时准备回答一些难题，如“请做一下自我介绍”“你对我们这一行业的情况有多深的了解”“你以前的上司对你个人的最大优点和最大缺点是如何评价的”，等等。  第 5 步:大声朗读准备的问题的答案。 古语云:“熟能生巧”。一旦准备了面试官可能提出的问题，求职者就应把问题的答案记下，然后把答案录下来，并反复地大声朗读。请一位朋友、导师或求职顾问来进行一次“模拟面试”。 请他们对自己的表现进行评价，如你对问题的回答如何，给他们留下了什么样的印象等。  第 6 步:面试时努力表现自己。在面试时如何表现自己，与自己是否能够得到这份工作有很大的关系。请牢记以下几点。 1.至少在面试开始前 10 分钟到达面试地点，尽量使自己看上去老练些，穿着要讲究，不要太随便。2.多带几份简历(分发给与面试有关的人员)。同时，把证明人(至少 3 名)的有关资料带上，其中应包括那些证明人的名字、职务、地址、电话号码以及与其联系的最佳时间等内容，这些证明 人应该与求职者有学术或职业关系，而不只是私人关系。 3.把所有的证明材料带上，如推荐信、毕业证书、出版物和完成的课题等。许多面试官希望在 面试时了解求职者这些方面的情况。4.与面试官打招呼时应正式而有涵养，与他们握手要有力，并表现自然。在面试期间，要尽量 放松，充满自信。  第 7 步:面试结束后进行回顾和总结。  许多求职者认为，当面试结束后，面试过程就告一段落了。事实上并非如此，求职者还要做以下工作。1.面试一结束，应该对自己在面试中遇到的难题进行回顾。重新考虑一下，如果他们再一次向 自己提问，该如何更好地回答这些问题。 2.尽量把参加面试的所有细节记下来，一定要记下面试时与自己交谈的人的名字和职位。  一周之内，向面试官或其他相关人员写一封感谢信。在信中，应进一步表达自己对得到这份工 作的愿望。感谢信是整个面试过程的最后一步，它往往会给用人单位留下很深的印象。  **（二）面试注意事项**  面试是整个求职过程中最重要的阶段，成败往往取决于面试时的表现。下面这 24个注意事项将给求职者带来面试成功的契机。  1.多带几份简历前往面试。多带几份简历去面试，因为面试官可能不止一个，求职者预先料到 这一点并准备好，会显得做事正规、细致。  2.留心自己的身体语言，尽量显得精神、有活力、对主考官全神贯注。  3.留好初步印象和最后印象。最初和最后的 5 分钟是面试中最关键的时间，决定了求职者留给 人的第一印象和临别印象，以及面试官是否欣赏自己。最初的5分钟内求职者应当主动沟通，离开时，要确定自己已经被记住了。  4.完整地填妥公司的表格。即使带了简历来，很多单位会要求求职者填一张表。愿意并且有始 有终地填完这张表，会传达出求职者做事正规、善始善终的信息。  5.谨记每次面试的目的都是获聘。求职者必须突出自己的性格和专业能力，以获得聘请。面试 尾声时，求职者要知道下一步怎么办，以及招聘单位什么时候会做决断。  6.清楚招聘单位的需要，展示出自己的价值，以及适应环境的能力。  7.要让人产生好感，富有热情。招聘单位都喜欢聘请容易相处且为公司感到自豪的人。面试者 既要成熟稳重，也要表现自己的精力和兴趣。  8.要确保有适当的技能，知道自己的优势。面试者要清楚自己的学历、经验、受过的培训与别人相比较的优势。  9.展示勤奋工作、追求团体目标的能力。大多数面试官希望找一位有创造力、性格好，能融入团体的人。求职者必须通过强调自己给对方带来的好处来说服对方自己两者皆优。  10.将自己所有的优势包括技术资格、一般能力和性格优点等推销出去。招聘单位在乎两点: 资历凭证和个人性格。能否在以往业绩的基础上工作并适应公司文化是招聘单位关心的，求职者可以谈一下自己性格中的积极方面，并结合例子告诉对方自己在具体工作中会怎么做。  11.给出有针对性的回答和具体的结果。说出自己的业绩时，举出具体例子来说明更有说服力， 告诉对方当时的实际情况、所用的方法，以及实施之后的结果。回答时一定要有针对性。  12.不要害怕承认错误，招聘单位希望知道求职者犯过什么错误以及有哪些不足。不要害怕承 认过去的错误，但要坚持主动地强调自己的长处，以及自己如何将不足变成优势。  13.要讲和过去业绩成就相关的故事，过去的成绩是一种凭证。在一个公司取得成功，也意味着很可能在其他公司成功。  14.面试前要弄清楚招聘单位的情况，尽量为其量身定做自己的答案，关于公司、客户，以及 将来可能担任的工作，用对方的用词风格说话。  15.面试前先自己预演一下，尝试回答可能会被问及的各种问题。即使不能猜出所有可能被问的问题，思考它们的过程也会让求职者减轻紧张，而且在面试时心里有底。16.知道怎么回答棘手的问题，大部分的主要问题事前可以预料到。但是，面试官常会问些让 求职者尴尬的问题，以观察求职者在压力下的表现。求职者最好有备而战，冷静地整理好思路并尽量从容地回答。  17.将自己的长处转换成有关工作业绩和效益及符合招聘单位需要的话。如果对自己和工作有关的长处有相当的把握，可以重点强调自己能够给对方带来的好处。  18.说明自己的专长和兴趣。对招聘单位最有利的事情之一就是求职者热爱自己的工作，所以求职者要知道自己最喜欢的工作是什么，自己会给招聘单位带来什么利益。  19.清楚自己的交际用语。对大部分的招聘单位而言，交际的语言技巧十分有价值，是受过良好教养和有竞争力的标志。所以求职者要清楚自己是如何使用交际用语的，从而最好地展现自己。  20.不要准时到达，而要提早到。一旦迟到，不管面试官多么体谅求职者在路上碰到的意外情况，要克服其负面的第一印象几乎是不可能的。尽一切能力准时，包括预先给可能发生的意外留够时间。  21.把碰到的每一个人都看成面试中的重要人物，要对每一个接触的人都彬彬有礼，不管他们是谁，以及他们的职务是什么。每个人对求职者的看法对面试来说都可能是重要的。  22.用完整的句子和实质性的内容回答问题。谨记面试官想判断出自己能为公司带来什么实质性的利益，不要只用“是的”“不是”来回答问题。给出完整的答案，让对方知道自己和公司的要求有什么联系，以及自己是什么人。  23.用减轻紧张的技巧来减少自己的不安。有很多舒缓压力的方法可以帮助求职者进行面试。在面试临近时，练习一下如何放松自己，譬如放慢语速、深呼吸使自己冷静下来。越放松，越会觉得舒适自然，越会流露出更多的自信。  24.一定要准备好问问题，准备好几个和工作、招聘单位有关的问题。求职者能从这些问题中 获取有效信息，同时表达自己对工作的兴趣、智慧和热情。    **三、面试过程**  1.面试开始阶段  在这段时间里，求职者应该确定面试的总体语调和气氛。因为留给面试官的第一印象很可能决 定着今后对你的总印象。所以，开局是很重要的。求职者必须面带微笑，看着对方的眼睛，从容地握手，同时显得兴致勃勃、信心百倍。  2.正式面试阶段  这一阶段的主要任务是双方互相了解情况，加深印象。面试官在这段时间里要同时对求职者做 出3种评估，如下所述。  (1)求职者的性格是否适合这项工作。 (2)如果求职者成为公司的一员，是否能有什么贡献。 (3)如果面试官决定聘用该求职者，他是否可以为公司争光。 求职者必须让面试官觉得自己热情、友好，完全符合上述 3 个条件。求职者还可以主动地问及 公司以及工作的情况，看看自己是不是真正适合这家公司。另外，求职者还可以从和面试官的谈话中找出线索，了解他们到底需要什么人。这是至关重要的。  3.面试结束阶段  此时求职者应该做的事情如下。   1. 表现出自己对公司的兴趣。 2. 对面试官们表示感谢。 3. 如果结果还没有确定下来，还可以问:“我哪些地方符合你们的要求?哪些地方不符合?”或“下一步怎么办?”“我有希望被录用吗?”这些问题能表达求职者对应聘职位的兴趣。这样做的好处是增强面试官们对自己的兴趣，提高自己被录用的可能性。 4. 要善于觉察面试官暗示面试结束的种种迹象，如他开始整理纸张，或不再继续提问。这时求职者也应适时、主动地提出离开。   **四、参加笔试的技巧**  笔试是一种常用的考核办法，主要适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、技术要求高的专业公司。另外，随着国家劳动人事制度的改革，近年来，进入国家机关的工作人员必须参加公务员资格考试，取得公务员资格以后，才能被录用为国家机关 的工作人员。  参加笔试以前，应试者应当了解笔试的大体内容。一般来说，用人单位的笔试包括以下几个方面。一是知识面的考核，包括基础知识和专业知识。基础知识主要是一些通用性知识;专业知识主 要是担任某一职务所需要具备的业务知识。二是智力测试，主要测试应试者的记忆力、分析观察能力、 综合归纳能力、思维反应能力。三是技能测验，主要测试应试者处理实际问题的速度与质量，检验 其对知识和智力运用的程度和能力。  近年来，受大学生青睐的国家机关公务员资格考试就包括笔试和面试两部分。笔试科目为行政 职业能力测验和申论。  行政职业能力测验主要测试从事机关工作必须具备的知觉速度与准确性、语言理解及运用、数 量关系、判断推理、资料分析等 5个方面的能力。  申论是要应试者通过阅读设定资料，回答有关问题，主要考察应试者的7 种能力:阅读理解能力、分析判断能力、提出和解决问题的能力、语言表达能力、文本写作能力、时事政治运用能力、行政管理能力。笔试由中央组织部、人事部统一组织，面试由各部门按中央组织部和人事部的有关要求分别组织。 参加笔试以前，应试者应针对考试内容适当地做一些准备，以便充分发挥自己的水平，争取好成绩。但录用考试与平常学业的考试有较大的区别，死记硬背的东西少，重点是考查应试者的反应 是否迅速，思维是否敏捷。因此，参加笔试要认真复习，做适当准备，但也不能过度紧张。因为过度紧张会直接影响个人正常水平的发挥。  另外，应试者还要注意按要求的时间准时到场，不能迟到。如果确有特殊原因不能参加考试， 应当提前说明，并请求缓考。答题过程中要注意字迹工整，卷面整洁，给阅卷者留下良好的第一印象。 有不明白的问题，可举手喊“报告”，请监考人员帮助。考试过程当中，绝对不能作弊或搞小动作，用人单位对这一点尤其看重。  **五、致谢**  找到满意的工作后，千万别忘了给所有曾经帮助过你的同事、亲朋好友和关心你求职的人写一封感谢信。信里要告诉他们新职位的情况，感谢他们的关心、帮助和建议，并表示希望继续和他们 保持联系，以期待在未来的职业生涯发展中继续得到帮助和建议。 | 注解（应包含注意事项、课程思政点融入等）  **上节课课程内容回顾。**  **案例导入**  **课程思政：从业要有道德素养以及责任感**  **小组自查着装问题。**  **教师点评**  **边讲边演练**  **进行小组模拟面试** |