

你的求職錦囊

Your Job Search Journal



行業探測：
你和就業市場
紙上自我推介：
履歷,申請表及序函
聯繫網：
尋找你想要的工作
面試：
面試過關法
你的求職計劃：
作出承諾

www.Mass.gov/dcs

這是你的求職錦囊

你的求職錦囊是職業培訓局為幫助你盡快找到工作而設計的完備工具。滿載資訊和你自我完成的練習,你的求職錦囊使你有多一種途徑去找到最合適你的工作。

要邁向下一份工作,你要開始:

- 組織你的求職步驟
- 確認和學習去談論你的技能
- 學習撰寫有效的履歷和申請表
- 尋找撰寫良好序函的要訣,這將會幫助你獲得面試的機會
- 尋找求職的新資源
- 為面試作好準備
- 作出決定如找到適合你的工作

你可使用就近的就業中心。它們遍佈麻州,提供多種求職服務包括:

逾千個在麻州(甚至全國)的職位空缺名單

麻州職位儲存庫擁有全紐英倫區最多的職位空缺的電腦名單。每天更新資料,因此你可隨時翻查最新情況。你可利用互聯網去查閱職位空缺和求職資訊。

你可使用的資源

傳真機、電話、影印機等都可用來影印及傳真你的履歷表和致電聯絡僱主。供應的物資包括:勞工市場的資訊刊物、資源索引、托兒所名單、交通資訊、求職參考資料及協助你整理和設計履歷的電腦軟件。

求職工作坊

在不同的地區,你可參與內容廣泛和有助於你的工作坊。環繞由面試技巧至撰寫履歷、行業探測至聯繫網技巧等。與其他的求職者接觸,去聆聽他們的求職心得和經驗及分擔你的憂慮。

從富經驗的求職專家得到幫助

當你尋找工作的時候就業中心的職員都可以提供支援。無論你想需要有關職位空缺、本地僱主或求職要訣等資料,他們都樂於提供協助。

你的求職錦囊——目錄

第一章-行業探測： 你和就業市場	這是你的求職錦囊.....2 了解當你求職時的法律權利.....4 求職期間保持推動力.....6 盡快找到工作的好處.....7 就業計劃的步驟.....8 你需要甚麼?.....9 你的理想工作.....10 工作價值.....11
第二章-紙上自我 推銷：履歷、申 請表及序函	找出你的技能.....13 可轉移的技能.....14 認識有關職業及就業市場的方法.....15 組織一份優秀的履歷.....16 僱主對履歷的基本要求.....17 履歷裡的推動字眼.....18 強調成就.....19 履歷舉例.....20 履歷的十大避忌.....21
第三章-聯繫網： 尋找你想要的工作	有效的履歷——給它評評分.....21 填申請表的建議.....23 你的序函.....24
第四章-面試： 面試過關法	優秀序函的十大建議.....25 為甚麼要聯繫網?.....26 選擇正確.....27 建立你的推薦網.....28
第五章-你的求職 計劃：作出承諾	利用電話獲得面試機會.....29 面試秘訣.....30 使你邁向勝利的面試策略.....31 面試後作檢討.....33 跟進函舉例.....34 省時妙法.....35 舉例：每週目標及活動計劃.....36 舉例：每月計劃日誌.....37 舉例：求職門路紀錄.....38

了解當你求職時的法律權利

聘請前的問題		
類別:	僱主可以問:	僱主不可以問:
年齡	你是否未成年(未滿18歲)? 你可有證明你已年滿18歲? 問題是允許的,如基於委員會以往所通過之真誠的職業資格。或如需符合州政府的規定或聯邦法例;如某些公眾安全職位是有聘請和退休年齡的限制。	你出生日期? 你的年齡?
血統或原有國籍 出生地	不可以問 不可以問	你的母語或原籍是甚麼? 你在哪裡出生? 你丈夫/妻子在哪裡出生? 你的父母(或其他至親)在哪裡出生?
國籍	你是否公民? 你是否打算成為公民?	你的父母/丈夫/妻子是否為公民? 你或你的父母/丈夫/妻子是否在本土出生或歸化入籍? 你或他們何時成為公民?
品格	你是否誠實?你是否可信?	你是否教會會友?
犯罪紀錄	你曾否被判重罪? 在過往五年間,你曾否被判有罪,或因除首次醉酒、輕微襲擊、超速、輕微交通違規、打鬥或擾亂治安等罪而被拘禁後得釋放。 不可以問	你是否經常上教堂? 你曾否被拘捕? 你曾否被控告行為不檢? 你有沒有子女? 你可打算生孩子? 你怎樣安排照顧孩子?

聘請前的問題

別:	僱主可以問:	僱主不可以問:
教育	你修讀於那學校、大學或職業學校?畢業了沒有?	答案中的“何時入學或畢業”不應用來推算求職者的年齡。
經驗	你的工作經驗?	答案中的工作日期不應用來推算求職者的年齡。
身心障礙	不可以問(註)*	你有沒有任何殘障? 你有那類殘障? 你的殘障有多嚴重?
婚姻狀況	你的婚姻狀況? 但只可在彼此同性時方可發問。	你母親的姓氏? 或任何問題涉及性別。
軍事經驗	你是否美國退伍軍人? 你在美軍服役的經歷?	你可有領取傷殘退休金?
組織	你是否為任何擁護以極端方式來推翻美國政府的組織成員?	你是否隸屬 NAACP/ B'NAI BRITH?或提及任何組織的性質、名字或特性會顯示出成員的宗教、種族或原籍等資料。
種族	不可以問(註)*	你屬那種族?膚色?或要求申請時附上照片。
親屬	不可以問	你的妻子、丈夫、父親、母親或親屬在那裡工作或做生意?
信仰	不可以問	你屬那個宗派、教會、猶太教會堂?你的宗教責任是甚麼?你遵守那些宗教節日。
性別	不可以問除非州府因某專業職位真正需要而豁免。*	不可以問除非州府因某專業真正需要而豁免。
	不可以問	你的性喜好是甚麼? 你是否同性戀?

*(註)除非為平權法而問。

求職期間保持推動力

保持正面的自我形象: 有時候很難不去作出拒絕一個人的時刻。決定聘請或遣散涉及許多因素,和你有關的可能極小。抗拒任何遷怒自己的想法。嘗試不要停留在過往的失敗經驗中。相信自己,尊重自己。

好好組織: 整理一個每日及每週的求職計劃。堅守計劃,避免忽略了重要的工作,或為不知下一步該怎樣做而浪費時間。尋求一份好的工作是每星期四十小時的承諾。

每天做運動: 除了協助你身體健康外,運動能幫你遠離沮喪。運動對身體所產生的化學變化可使我們充滿生氣,從而更積極進取。

克制情緒: 小心怎樣去控制自己的情緒。負起責任表示對自己的情緒有適當的反應。忿怒可是很難對付的,如你遷怒於自己,你有可能引致自己生病的危險。如你錯誤遷怒於無辜的人(家人、朋友或未來僱主),你便不是一個負責任的人。

盡快找到工作的好處

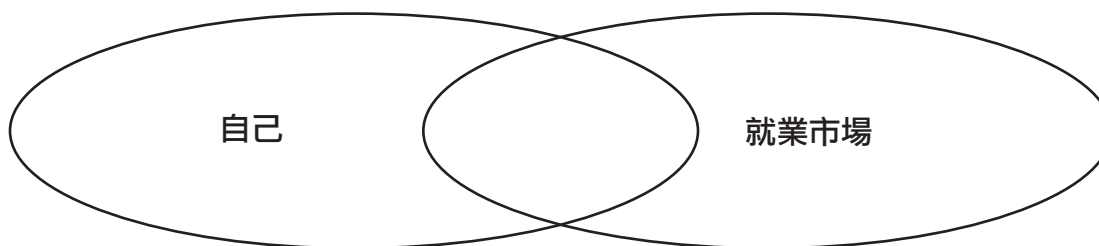
依照你認為的重要性編排
次序

- ___ 賺取入息
- ___ 獨立
- ___ 為子女作好榜樣
- ___ 自尊
- ___ 社交/結交新朋友
- ___ 自信心
- ___ 管理自己的生活
- ___ 運用你的技能
- ___ 找出潛在的技能
- ___ 激發思考、體力和精神
- ___ 建立工作紀錄
- ___ 為自己及家人爭取榮譽及自尊
- ___ 改善家庭生活
- ___ 孩子變得更獨立
- ___ 提高生活水平

列出三項其他的好處:

- ___ 退休/養老金
- ___ 健康保險及其他福利

就業計劃的步驟



1. 評估自己

- ◆ 興趣
- ◆ 價值
- ◆ 技能
- ◆ 成就
- ◆ 個人喜好和需要

2. 探討配合你個人情況的 行業和工作

3. 了解就業市場

- ◆ 職業
- ◆ 工業
- ◆ 就業前景
- ◆ 當地經濟及僱主

4. 確立你的目標和 建立計劃來達成它

你需要甚麼？

下列的事項,是否對你的工作計劃有所影響?如是者,選取該事項和在“特別注意”的一欄寫下要留意的地方和在“解決方法”的一欄寫下你的解決方法。請記得,就業中心的職員可以協助你找出解決的辦法!

需要種類	特別注意	解決方法
☐ 託兒服務		
☐ 其他家庭責任		
☐ 交通		
☐ 經濟		
☐ 教育		
☐ 訓練		
☐ 工作地點		
☐ 健康問題		
☐ 其他:		

你的理想工作

- ◆ 你所喜歡的工作環境(行業類別、僱員人數等):
- ◆ 你喜歡在那個市鎮工作:
- ◆ 你喜歡的時間工作:
- ◆ 你喜歡的工作:
 - ☐ 需要出外公幹
 - ☐ 不需要出外公幹
- ◆ 你想怎樣去上班?
- ◆ 你喜歡室內或室外?如你想像自己在室外,你會在那裡?你會在樹林、公園、市區街道?如你想像自己在室內,你會到哪裡?你會在商業大廈、商店、工廠?那座大廈有多大?
- ◆ 你正在做甚麼活動?你是否在書寫、建造某些東西、與人交談、修理某些東西、使用電腦、或其他活動?
- ◆ 週圍有沒有其他人?有多少?
- ◆ 你是否和這些人一同工作?多少人?怎樣合作?
- ◆ 你的薪金是多少?
- ◆ 在你的工作上,你最優秀的是甚麼?
- ◆ 甚麼令你喜歡這份工作?

在這裡寫下更多你的理想工作的重要事項:

你的工作價值

請選出在你以前的工作中所帶來的工作價值
和你最想在以後的工作中也可擁有。

價值	定義	昔日工作/曾有	將來工作/希望有
成就感	個人的/專業的成就感		
進步	晉升機會		
權力	負責領導別人的工作		
自主	自由控制工作進程,有獨立工作機會		
挑戰性	那工作要求運用你最好的資源和面對新情況的能力		
舒適	壓力少,限制少		
服從	有機會讓別人制定期望和方向		
貢獻	有機會對機構的成就提供直接的貢獻		
合作	在友善、合作的環境下工作		
創新	有機會去改革和處理新問題、修正和經常轉變情況		
創建環境	推動成為自僱者、發展新服務、創設新計劃		
	工作環境的設計及維持都能達到你的標準		

工作價值 (續)

價值	定義	昔日工作/曾有	將來工作/希望有
互助合作	經常和展開與其他人的人際關係的接觸		
知識	有機會學習新事物		
領導	負起責任去領導他人工作、作出影響其他人的決定管理		
流動性	有機會出外公幹		
個人時間	有足夠時間追求工作以外和/或家庭生活		
優越感	工作能帶給地位和尊敬		
責任	為重要目標擔負責任		
固定職務	工作不太繁複和有組織及經常重複同類目標		
工資	薪金優厚		
安全感	工作不會輕易被淘汰		
公益社會	工作能幫助別人		
多元化	包含很多不同的目標		

找出你的技能

這練習將會助你確定很多你的技能。首先,列出你過往的職位及其職責。確定你完成職責所用的技能,和列出過往或現時的義務工作,例如志願工作、實習、興趣及家庭經驗。確定你所負的責任或你完成的工作目標,和你達成目標所用的技能。

A. 過往的工作

職位	職責	技能
接待員	接聽電話文書工作	組織能力、溝通打字、手作技巧、編輯
物業代理人	監督地產經紀監管物業交易雙方的買賣過程溝通	監督管理、協調

你過往的工作

職位	職責	技能
----	----	----

B. 其他活動(例如:志願工作、實習、興趣及家居活動等)

活動	職責	技能
家居管理	養育家庭	組織能力、領導溝通、理財
	烹飪	計算技巧、組織能力、手作技巧

其他活動(例如:志願工作、實習、興趣及家居活動等)

活動	職責	技能
----	----	----

可轉移的技能

可轉移的技能是指不局限於單一職務的能力或目標,但可於很多不同的環境下適用。

個人技能

以下是一些對於你作出調整和在某些職位或行業上,對你很重要的個人技能。請選擇能描述你自己的技能。

準確	熱心	耐心
雄心萬丈	公平	堅毅
品味	能變通	有禮
決斷	坦率	老練
絲毫不苟	友善	嚴謹
冷靜	慷慨	安靜
能幹	勤力	實是求是
愉快	樂於助人	可信賴
思路清晰	誠實	機智
聰明	幽默	責任心
具競爭力	想像力	自信
同情心	領導才能	明智
合作	可愛	真誠
創新	理性	善交際
可靠	忠心	圓滑
決心	成熟	仔細
謹慎	開通	寬容
易相處	樂觀	值得信賴
有效率	有組織	理解力
具精力	外向	多才多藝

總結:回顧你的選擇和選出認為最足以描述你的

- | | | |
|----|----|-----|
| 1. | 5. | 9. |
| 2. | 6. | 10. |
| 3. | 7. | 11. |
| 3. | 8. | 12. |

認識不同職業及就業市場的方法

如你正考慮轉換你的職業,你必定想探索你可有的選擇。以下是加深認識行業的幾種方法:

- ✓ 找一些在那行業工作的人和他們交談。
- ✓ 查閱這行業的有關資料——行業簡介的書籍可在下列地點找到
 - ◆ 就業中心
 - ◆ 公立圖書館
 - ◆ 職業訓練學校圖書館
- ✓ 寫信給專業協會索取更多資料——協會的名稱和地址都可以在就業中心內以下的目錄中找到:
 - ◆ 麻省行業展望手冊
 - ◆ 執照行業通訊錄
 - ◆ 醫療輔助行業的職業及訓練
- ✓ 參觀工作地點
- ✓ 找有關的兼職或志願工作的經驗

行業探究。

為每個你所尋找的職位去搜集下列資料職位:

1. 簡單形容該職位/日常工作:
2. 教育/訓練的要求:
3. 技能/興趣的要求:
4. 起薪點/薪酬幅度/福利:
5. 一般的工作時間:
6. 使用的工具/材料/器械:
7. 工作環境:
8. 晉升機會:
9. 相關行業:
10. 那裡可找到更多資料:

組織一份優秀的履歷

曾向負責聘請的僱主們調查,顯示他們大部份都較為喜歡和有效的履歷表模式為年份式設計。這裡是擬訂一份優秀的年份式履歷的要點:

1. 由你目前或最近的職位開始倒述,並以最多篇幅於最近的工作。
2. 只對最後的三至五份職業或過去十年內的工作加以詳細敘述。除非對現時的工作很有關係,否則早期職位只需作摘要說明。
3. 只列年份,不必詳列日期。細節可在面試或申請時才交代。
4. 切勿重複在不同工作的共通點。
5. 在每個職位都列出強調主要的成就和責任以證明你完全有能力去應付這工作。一旦清楚顯示你在工作上的重大成就,通常都不需要包括次要的成就,因僱主們都作出了假設。
6. 緊記你新職位的目標。描述你之前的工作和成就中並能配合這新職位。
7. 教育程度不應包括在工作經驗部分。一般而言,如在過去五年內完成的教育,應該把它列在履歷表的開端;如超過五年,則應列於最後。(這不是一成不變的準則,你可依你的直覺去強調經驗或教育。)
8. 當然,盡可能保持用一頁紙。

僱主對履歷的基本要求

怎樣給人良好的第一印象

履歷該在上半頁 推銷給讀者

- ◆ 如這是一個目標,應該簡單集中於獨特的就業機會。
- ◆ 應把你最強的技能 and 資歷列於履歷表的開始之技能簡介部份或在第一份工作中簡述。
- ◆ 公司及職位名稱應清楚簡單地顯示。

履歷應以僱主 為寫作的對象

- ◆ 履歷應配合你所尋找的職位。若工作是不同的,你的履歷便該在僱主和他們正期望甚麼之間作出適當的不同表現。
- ◆ 履歷上所列的資歷該與你所申請的職位所列之職責相配合。

要突出你的成就

- ◆ 當僱主閱覽你的工作經驗時,他應該很容易便能發現你的成就。別讓你的讀者停滯於不太重要的重點上。
- ◆ 你的資歷不應隱藏於冗長的段落中。

你的履歷該吸引視線

- ◆ 它應看來清楚和專業。
- ◆ (段落之間) 應有足夠空間,和不應在一頁紙中包含太多資料。

僱主看履歷時,想期望甚麼?

- ◆ 可有足夠的年資和適當程度的經驗?
- ◆ 工作經驗是否配合所需的要求?
- ◆ 求職者是否缺少任何重要關鍵的經驗?
- ◆ 求職者對所需的技術知識是否有足夠深度和廣闊的認識?
- ◆ 求職者是否有足夠的監督、管理或領導能力?
- ◆ 是否有確實記錄的成就?
- ◆ 與其他現時候選人相比有何不同?

履歷裡的推動字眼

管理	指導	維持
建議	分配	治理
分析	草擬	推廣
配合	整理	監聽
協助	教導	推動
計算	安置	談判
分類	評估	操控
主持	檢驗	組織
修訂	執行	說服
合作	解說	籌備
編訂	簡化	呈獻
完成	處理	編序
指示	協助	提議
建造	聘用	公佈
諮詢	辨認	存檔
合約	實現	延攬
協調	改進	修正
複製	增進	服務
創製	影響	監督
明定	知會	施教
代表	建議	運用
示範	會見	撰寫
設計	調查	

強調成就

你的履歷和申請表應強調你的成就。依你以往的職務和僱主,列出三件你在職期間所作出的重大貢獻。在描述你的成就時別忘了採用“推動”字眼。

1. 僱主:

職銜:

成就:

A.

B.

C.

2. 僱主:

職銜:

成就:

A.

B.

C.

3. 僱主:

職銜:

成就:

A.

B.

C.

履歷舉例

THOMAS R. JOHNSON
449 South Adams Street
W. Bridgewater, MA 02331
(508) 378-9999

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

EXPERIENCE:

H. P. Hood Inc., Boston, MA
CREDIT MANAGER 1995 to 2000

- Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000,000 and over 2,000 accounts.
- Contributed in reducing days sales outstanding by as much as 60 days.
- Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major retail system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
- Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

Quinnell Industries, Inc., Quincy, MA
CREDIT MANAGER 1992 to 1995

- Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over \$200 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000.
- Brought previous collection terms from 75 days to present average of 38 days, totaling sales increase to cash in less than 40 days.
- Planned, negotiated and secured a first class corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA
CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR 1985 to 1990

- Managed an accounts receivable portfolio of the company's Divisions, Microwave and Plutonium Divisions comprising an annual sales volume of \$30,000,000 in the electronics industry.
- Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and himself (7,000 to 10,000 diversified accounts).
- Reduced and debts by as much as 15% through an improved auditing system and quicker, more-departmental pursuit.

EDUCATION:

Data Corporation, Boston MA
Introduction to MIS-100S and Lotus 1-2-3

Northeastern University, Boston MA
B.S. in Management with Honors

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Certificate in Credit and Financial Analysis

PROFESSIONAL AFFILIATIONS:

New England Association of Credit Executives, Inc., Arlington, MA

履歷的十大避忌 (註)

我們曾對主要僱主、就業顧問、及職業介紹所進行調查,以確定他們在審閱數以千計的履歷中而他們發覺最經常重複出現的錯誤。十大錯處:

1. 太長(最好長度為一頁)。
2. 沒條理——資料散見各處——很難理解。
3. 打字和編印拙劣——難閱讀——看起來不夠專業化。
4. 寫得太多——冗長的段落和句子——篇幅多但表達少。
5. 太稀疏——只提供簡略職位和日期。
6. 沒針對目標——沒有表現求職者在該職位上的成就。
7. 太離題——現今的履歷不需包括身高、體重、性別、健康狀況、或婚姻狀況等。
8. 串錯字、印刷樣式錯誤、文法差劣——履歷應仔細校對後才寄出。
9. 過份粉飾——花巧的裝釘和字體、照片和珍奇的紙張,只會對明快的介紹加以妨礙。
10. 誤導——僱主收到太多自行送來的履歷,又沒有任何與該公司空缺有關的說明——序函可協助避免這樣。

註: Tom Jackson, The Perfect Resume. Garden City, N.Y. Anchor Books, 1981, page 15.

有效的履歷:給它評評分

請用這表格來評核你的履歷或容許你的朋友來評核。在每一分類中請以優良、尚可或低劣來評分。寫下建議以作改進。

	評分			改進的建議
	優良	尚可	低劣	
履歷是否無誤(打印錯誤、串字、用辭不當)				
主題是否針對目標,而又不致太狹窄?				
提及成就時有否用量辭?				
有否在成就上強調技能和職責?				
履歷是否清晰?容易給人“知道”明確的資格?				
是否有不相關的個人資料?				
是否有避免自我評價?				
用語是否清楚易明?				
是否有強調對未來僱主的利益?				
它吸引人去讀嗎?				
它是否編印精美和尊業化?				
版面設計是否吸引?				
要點能否彰顯?				
過往僱主的行業/產品是否清楚?				
句子是否用動感字眼開始?				
是否清楚直接?				
是否顯示寫作者處理問題的能力?				

填申請表的建議

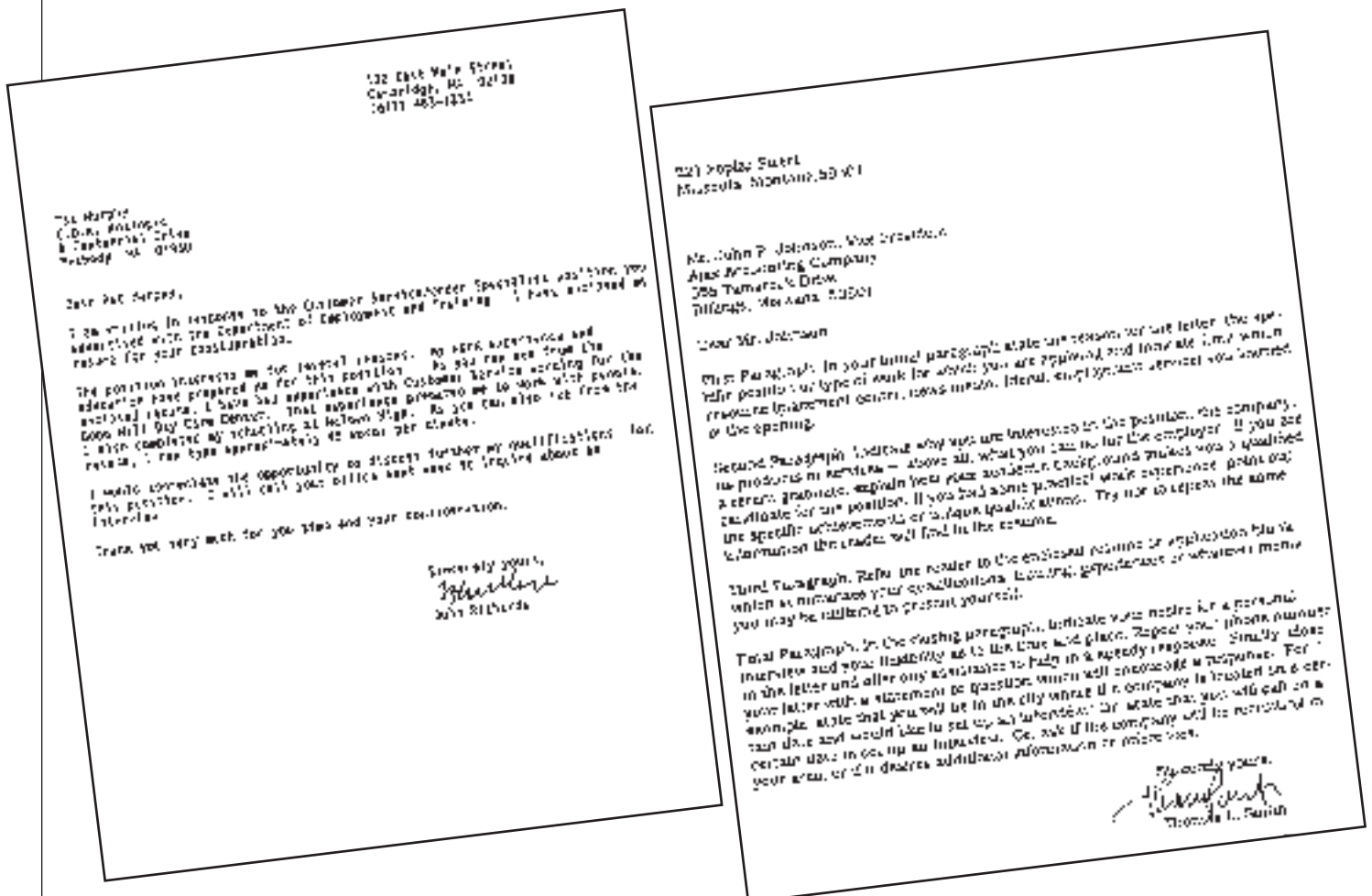
- ✓ 謹慎
倘你能謹慎遵守申請表的指示,僱主極可能會相信你會是位謹慎的僱員。
- ✓ 整潔
編印或書寫都需整潔清晰,因此你的申請書才易於閱讀。選用可靠性的藍色或黑色筆。
- ✓ 肯定
填表前應仔細閱讀整份申請表,完成表格後再審查一次以肯定每個答案都正確無誤。
- ✓ 警覺
如不太肯定在表格中所使用之簡稱的意思時,請要求交這表格給你的人解釋明白。
- ✓ 完整
回答所有問題。如有問題不適用於你,應寫上 “Does Not Apply.”
- ✓ 正確
小心串字、文法和標點符號。
- ✓ 總括
描述你所有的技術和能力。並且列出你懂得使用的電腦類型、軟件程式、機械、儀器和工具。
- ✓ 準確
肯定所有資料都正確。檢查受僱日期、電話號碼及地址均正確無誤。
- ✓ 預備
當你預備申請工作時應帶備一份申請表的樣本。在出發之先必須準備好所有有關你的個人資料,你便能準確和徹底的完成申請。

你的序函

序函是介紹你自己給將來的僱主認識。所以每當你寄出個人履歷時都應包括序函在內。它應該是僱主首先要查閱的文件。你的履歷並沒有指定寫給誰的;但序函則應經常寫給指定的收信人。應將序函設計成多完化,以致稍作更改便可適合每一位僱主查閱。切勿只撰寫一封樣本序函用作複印後便寄出。

你的序函應該簡明和令人產生興趣的,以致確保你的履歷將會被查閱。內容不應重複在履歷表中的資料。最初的二十個用辭是很重要的;因它們應該要吸引讀者的注意。

序函有兩種類型可給你選擇。一種是對徵聘啟事的回覆(應徵信);和另一種是自願附上(求職信)給僱主的但他們並沒有要求你的履歷。在求職期間,請謹記將每一封寄出和收到的信件都要保留一份影印本。



優秀序函的十大建議

序函是一種推銷工具!應總是附隨於你的履歷或申請書中。因此,這裡是一些要撰寫一封有效的序函之建議:

1. 包括重要資料

你的姓名、住址和電話號碼(包括地區號碼)該在你寄出的每一封序函中最顯眼的地方。因這將會是收信人首要尋找的東西,當他想與你聯絡時。

2. 使它私人化——寫給公司裡一位特定的人

開頭和結尾都與收信人一起。如需要,提及他的名字。給指定人名的信之閱讀率通常都比只用“TO WHOM IT MAY CONCERN”和“DEAR SIR/MADAM”的信為高,和在人名之後加上逗號——使信看來更私人化。

3. 引人注意的開場白

當人讀信時(尤指商業信件),他們只略看要旨:寫給誰?開啟的是誰?有甚麼要求?等等。要是在第一句說話便能引起注意〔描述為何你會是這職位的最佳人選,或表明對這僱主感興趣等等。〕將會使收信人繼續閱讀。

4. 個別公司/職位應寫不同的信

序函是沒有“大小通用”那回事。你所申請的每份工作都不同。展示你如何達到這工作所需。謹記在開首幾句便要涉及你所申請的職位,好使收信人知道你要申請那個職位〔不需交代你從那裡知道——不要加任何東西在你的信件中〕。

5. 描述對職位有關的技能

提及你曾在某公司任職並不代表讀者會產生聯想——與你、昔日的工作和工作問題等。通常最有幫助的是運用你的技能的經驗,和你的技能如何能在職位的職責上運用。

6. 在寄出序函前應仔細校對和編印

序函為你創造印象。顯得專業和絲毫無誤是很重要的。如你在序函內有錯誤,這會影響僱主對你的睇法。如你的信件是整齊和具專業水平,僱主也許相信你也是如此。

7. 要簡潔。用推動辭彙來描述你的成就

一些僱主每天都收到許多履歷和序函。因此他們都希望不須閱讀太多便能知道關於你資料。

8. 有信心、創作力及熱誠

除履歷外,你的序函便是最佳的方法在紙上推介你自己,它可展現你

9. 每封寄出的序函都該留有影印本

保留過往文件的影印本,將使你在求職過程和跟進工作更順暢。

10. 每次都要要求回覆或面試

你的序函就是要爭取面試——因此,要求一次機會。

為甚麼要聯繫網?

最有效的求職方法是透過你認識或接觸的人去作為求職嚮導。因為我們大多數找到工作都是透過人際接觸——我們已認識的人包括朋友、家人、家庭醫生、牙醫,和我們去購物時和日常生活中所遇見的人。人際接觸也包括我們的朋友和家人所認識的人。

你可知道,只有少百分比的職位會在當地報章刊登廣告?

你可知道,只有少百分比的人是透過當地報章廣告而找到工作?

你可知道,大部份的人都是透過招聘廣告去找尋工作?換言之,你透過人際接觸的聯繫網去尋找未有刊登廣告的職位空缺,便會增加你受聘的機會。

你可知道,大約有60%的求職者都是由於朋友、家庭成員和相識的人幫助而找到新工作?

因此,該盡可能令多些人知道你正在找尋工作。這樣他們便能幫你盡快找到工作!

聯繫網只是其中一種有效的求職方法。以下是一些最常用的求職方法和它們的成功率。運用所有或結合這些求職方法去盡快找到工作。

求職者運用這

方法的百分比 方法 成功率*

66.0%	直接向僱主申請	47.7%
50.8	請朋友在他的工作地方尋找(聯繫網)	22.1
41.8	請朋友在他的工作地方以外尋找(聯繫網)	11.9
28.4	請親戚在他的工作地方尋找(聯繫網)	19.3
27.3	請親戚在他的工作地方以外尋找(聯繫網)	7.4
45.9	從當地報章廣告應徵	23.9
21.0	私人職業介紹所	24.2
12.5	學校就業輔導處	21.4
15.3	公務員入職試	12.5
10.4	向老師或教授查詢(聯繫網)	12.1
1.6	在當地報章刊登廣告	12.9
6.0	工會招聘	22.2

* 成功率是指:使用某方法獲得職位的人數,除以使用該方法的全部人數。

資料來源:美國勞工部。就業培訓局出版《找到合適工作的要訣》1990修訂版。

選擇正確

一個成功的接觸是誰人能夠去:

- ◆ 能提供工作給你;
- ◆ 告訴你那裡有空缺;
- ◆ 推薦你給某人他能安排面試或查閱你的履歷;
- ◆ 告訴你誰人可以為你做以上的事情;
- ◆ 告訴你誰人可知道某人可以為你做以上各樣的事情。

在尋找職業的過程中,在某些地方是需要最高水準的嶄新和創意。這確是對你的一項挑戰,看到自己如何在尋找新的資源上的革新和生產力。不要放棄每一個機會。

考慮分類表。在你的聯繫網工作表上,於每項分類中最少寫下兩個可以助你找到工作的人名。再說一次,這些人是不需一定要是與你同一行業或你很熟悉的人,只要是你曾接觸過而他又願意提供一些有用的資訊給你便可。

人物列出一百個你認識的人,每位認識一百人。不同的人包括:

共事的專業人員

同學

舊僱主

舊同事

醫生

牙醫

神職人員

推銷員、顧客

藥劑師

理髮師

銀行家

政黨

家長教師協會

酒保

警察

保險經紀

美容師

教員

秘書

專業運動員(高爾夫、

網球、滑雪)

親戚、鄰居 郵差

債權人

兄弟/姊妹會成員

分包商

房屋檢驗員

小型飲食店東主

曾面試但沒聘用你的公司

我所認識的其他人——包括

這裡你的房東、銀行總裁,商店經理

,所有你所認識的人。那些每天都會

接觸很多人的人,公眾服務是工作嚮

導的最好資源。

地方及組織:

黃頁分類

鄉村俱樂部的顧問

聯邦、州、地區政府

商品展

志願團體

商務目錄

婦女會

校友通訊錄

國際同濟會

猶太教會堂/教會

健康美容水療中心

退伍軍人會

公會

臨時工作職業介紹所

專業雜誌的作者

訃聞

社區求職中心

工商會

扶輪社、獅子會

男青年會/女青年會

工會年會

專業協會

校友團體

你所居住市鎮的當地報章或想

在工商貿易日誌報章的新職位

空缺發佈欄

州政府教育局——社區學院部

當地報章星期日及星期三版

校園佈告板

學院就業輔導處

有興趣去求職的公司附近的

酒吧

機場裏的酒吧

別對任何人過早下判斷,不

管他們的身份是甚麼,可能

一個推介的資源或導致你找

到新工作的結果。

建立你的推薦網

你將會發覺你所認識很多人當中有仍在工作的或曾經工作。他們都可能知道有職位空缺。再者,他們對很多不同的工作類別和公司都有其意見,和你可能有興趣知道更多有關其中個別的。他們亦有可能介紹你給一些他們所認識的人而他們知道哪裡有職位空缺。

因為在名單裏的所有人都可以幫助你找尋工作,所以你應該確定已把每一個都寫下來!別擔心名單變得過長,因為沒有太多幫助這回事。

在以下的空格,以你現時的聯繫網去完成這工作表。

姓名	職業	公司名稱	電話
親戚			
1.			
2.			
舊同事、僱主			
1.			
2.			
同學			
1.			
2.			
室友			
1.			
2.			
社交朋友			
1.			
2.			
鄰居			
1.			
2.			
節日賀卡給			
1.			
2.			
其他(屋主、商店經理等等)			
1.			
2.			
神職人員			
1.			

(註:倘不知道某人的職業、公司或電話,先記下姓名,其他日後再補。)

利用電話獲得面試機會

請求聯絡。如要求目的
的通訊便是商務...

“Hello, this is _____ (你的名字).”

“I would like the name of the person in charge of the _____ (想要找的部門),” please.

“Hello, Mr./Ms. _____ (部門主管), my name is [你的名字] ”

假如適用,可把建議打
電話來的人的名字說
出來...

“Mr./Ms. _____ [部門主管和建議人名字]
suggested I call 你. I am interested in the _____
____ (職位).”

假如適用,說出你樣找
到這空缺...

“I am responding to the ad on (報刊名稱、海報、怎
通告、職業介紹所), regarding the _____ (職位).”

假如部門主管正繁
忙,急於結束談話...

“I understand that you are extremely busy, but could we set up
an interview at your earliest convenience? ”

假如部門主管想你改
天再打來...

“When is a good time for me to reach you? ”

假如部門主管想要多些
資料...便要提出對或:
工作經驗、訓練和

“I have worked _____ (工作年數) at _____ (舊僱主名稱), where
I _____ (提及以往的工作經驗而與現時申請的職位有關的技
術。)” or:

“I have experience in _____ (與職務有關的工作). I am very in-
terested in pursuing a career in _____ (有關工作範疇).”

抓住面試的機會...

“I would like to set up an interview at your earliest conve-
nience.”

- ◆ 切記要準備一份月曆在手中和已暫定可行的日期。
- ◆ 千萬不要詢問方向指示。日後再向接待員查詢。

如遭拒絕...

“Could I come in and talk with you anyway, in case something
opens up in the near future?”

- ◆ 切記要準備一份月曆在手。
- ◆ 千萬不要詢問方向指示。日後再向接待員查詢。

請求轉介...

“Can you suggest any other places I could contact? Who would I
speak to there?”

結束...

“Thank you for your time.”

面試秘訣

在面試前嘗試了解有關公司和/或其公司產品的資料

- ✓ 衣著合宜。
- ✓ 獨自去。
- ✓ 比約定時間早一些到達。
- ✓ 向所有人微笑和保持禮貌。
- ✓ 仔細填妥申請表。
- ✓ 切勿吸煙或嚼口香糖。
- ✓ 帶備指定行業必須的任何執照。
- ✓ 留下履歷和推薦書給接見你的人。
- ✓ 記緊詳盡解釋你的資格和與該職位有關的技能。
- ✓ 要表現積極和自信,但不傲慢。
- ✓ 回答問題要完整和有系統。
- ✓ 與面試者保持視線接觸。
- ✓ 別討論你的健康。
- ✓ 小心不要表現緊張的特徵。
- ✓ 切勿對你的舊上司作任何負面的評論。
- ✓ 提出你對工作的渴望及對公司的興趣。
- ✓ 問題只環繞有關那公司的一切,從而加強你對該僱主的興趣。
- ✓ 要求容許你打電話來查詢面試結果。
- ✓ 面試結束後,為對方花上時間而致謝。

使你邁向勝利的面試策略

常見的面試問題

你要面試成功,便得協調你的面試技巧。也要準備好去回答範圍廣泛的問題。想列出在求職面試課程中所有曾發問的問題,是沒有可能的。因選擇太多。下面的問題,除了一些是比較普遍外,也包括一些稍為困難和要深思的問題。它們可以幫助協調你的面試技巧。

注意: 有些僱主會問些他們不該問——可能帶歧視性的問題。當你不想回答這些問題時,你便要準備用合宜的態度去應付。

早期背景

這些有代表性的問題是關於你的童年和家庭背景。

1. 童年時曾發生甚麼重大事故而對你的生命帶來很大的沖擊?為甚麼?
2. 童年時你學到甚麼重要的價值觀?
3. 成長過程中,你認為最有意義的成就是甚麼?為甚麼?

教育

1. 為甚麼你要選擇 _____ 大學,主修甚麼
2. 你的大學教育如何為你的生活/現時事業作了甚麼準備?
3. 你在大學裡最成功的是甚麼?為甚麼?
4. 你屬哪類型學生?
5. 作為一個學生,有甚麼方法增進效率?
6. 你最喜歡哪科?最不喜歡的呢?為甚麼?

7. 你如何利用空閒時間?

8. W在校園裡曾擔任何種領袖角色?你怎樣展示領導效率?

工作經驗

1. 怎樣決定選擇 _____ 為你的事業?甚麼最主要的因素使你作這選擇?
2. 以往做過的職位中,你最喜歡哪的是?為甚麼?
3. 以往做過的職位中,你最不喜歡哪的是?為甚麼?
4. 甚麼事情或因素使你離開 _____ 公司?
5. 你在 _____ 公司時最重要的貢獻及成就是甚麼?
6. 你怎樣比較你在 _____ 公司及你在 _____ 公司的職位?
7. 哪個職位你最喜歡/最不喜歡呢?為甚麼?
8. 要是我們聯絡詢問你現時的僱主,他/她會怎樣提及你?
9. 他/她會怎樣描述你的強項/需要改進的地方?為甚麼?

10. 你怎樣去改進這些地方?

11. 在現時的職位,你可以怎樣做來改善你的整體表現?

12. 對現時職位你最喜歡/最不喜歡的是甚麼?為甚麼?

13. 在你現時的工作上,曾否負責甚麼主要計劃,而是超越你現職的正常要求?

14. 到目前為止,對事業的進展滿意度有多少?你可以做甚麼來促進這進展程度?

個人效率

1. 你怎樣來形容自己?

2. 別人會用甚麼形容詞來形容你?

3. 你最能幹的是甚麼/在哪方面?

4. 你的舊上司會怎樣描述你?

5. 在上一份工作中為你帶來甚麼重要的轉變和改進?有甚麼重要性?

6. 有甚麼其他東西你可以

做去改善你的整體影響和表現?為甚麼你不去做?

7. 告訴我最近的工作評估?

8. 最近一次的工作評估的評分?為甚麼?

9. 你有甚麼計劃去改善你的工作效率?

10. 在你上份工作中,在正常職責以外,你有沒有負責額外的重要項目?

11. 這些額外項目進展如何?

12. 它們的結果怎樣?

13. 到目前為止在事業上,你個人認為最重大的成功是甚麼?為甚麼?

管理領導才能

1. 你怎樣形容你的管理風格?你的管理哲學是?

2. 管理別人時,你用那種方法和技巧去安排工作?效果如何?

3. 作為經理,屬下會怎樣形容你?

4. 作為經理,他們會在那方面受到讚賞?在那方面他們指出你可以改善你的效率?為甚麼?

5. 你認為管理的主要職務是甚麼?為甚麼?

6. 你認為怎樣是在管理約束和員工獨立性之間的適當平衡?

7. 你如何去推動僱員?你會怎樣做?

8. 你用甚麼方法去監察和引導部門的成果?

9. 你如何去處理員工的表現問題?你用甚麼辦法?

10. 請描述你的管理計劃。你怎樣去計劃部門的成果?

11. 誰會參與你的計劃?你怎樣將他們引進?

12. 由一至十的評分(十分最好),作為經理,你會給自己的評級是。為甚麼?可以怎樣去改善你的整體管理效率?

舉例:面試後作檢討

公司名稱:	面試者姓名:	
日期:	首次回覆日期:	
於面試後立即填寫	是	否
1. 是否準時抵達?	☐	☐
2. 穿甚麼衣服? _____		
3. 可有向面試者自我介紹?	☐	☐
4. 面試時你談及哪些資歷? _____		
5. 可有與面試者詳細討論你的履歷?	☐	☐
6. 面試者可有論及你的個人背景?	☐	☐
若有,那些? _____		
7. 僱主可有談論你的任何技能?	☐	☐
若有,說些甚麼? _____		
8. 僱主對你的履歷一般的印象如何? _____		
9. 面試者有否談及任何你可能有的特別問題?	☐	☐
倘有,談過些甚麼? _____		
10. 當你與他/她對話時,你有否望著面試者?	☐	☐
11. 可有提及你怎樣知道這公司?	☐	☐
12. 可有明確表示渴望工作及對這公司感興趣?	☐	☐
13. 倘你感到確定得不到這面試的工作,有沒有問及其他職位空缺?		
是哪些空缺? _____		
14. 可否有兼職或臨時工的選擇?	☐	☐
15. 倘該公司沒有職位空缺,可有詢問面試者是否知道其他公司有空缺?		
19. 談得最多的是甚麼? _____		
20. 僱主可有表示對某些東西好像不喜歡?	☐	☐
如有,是甚麼? _____		
21. 他/她似乎對甚麼特別感興趣? _____		
22. 你在甚麼時候說你會再致電? _____	☐	☐

跟進函舉例

求職面試後的跟續可能扭轉形勢而獲得聘用。表示謝意或欣賞的信可能是最有效去“確定聘約,” — 和經常提及應徵的職位。以下是一封跟進函的舉例。

Date

Company Name
Address

Dear Ms. Smith:

It was a pleasure to meet with you last Tuesday.

Our discussion about the qualifications for the Customer Service Representative position only served to convince me further that I am right for this job. The people and the environment at your company were so welcoming and friendly, I could imagine myself as part of your team. I hope you can, too.

Once again, thanks for your time and consideration. If you have any questions, feel free to call me at any time.

Sincerely,
John Richards

省時妙法

“工作要巧妙而不是拼命”

善用上班時間

要是你每天花一小時上班,那麼每年你就得花上相等於六個多星期的工作時間在交通上。試試將部分這些時間用於某些重要的事上。你可以在公共巴士、地下車或結伴汽車上閱讀或工作。甚至在駕駛中,你也可以慢慢地思索一些重大難題或計劃。

編定自由時間

因為你的電池需要充電,所以你日常工作的時間表也該包括休息時間——當你將注意力由辛勞工作中轉過來的短短時刻,鬆馳一下、伸伸腿、做呼吸練習、看篇小說等。

已足夠別過量

大多數人沒有做足計劃。小部份做得太多——他們只顧計劃而不去實踐。如你認為自己是屬於“過度計劃”,請為你的計劃定下確實的時間限制。

五分鐘試驗

偶爾,每個人都會有他們一定要做的工作,但總是不能開始進行。當這發生時,為自己定下承諾只作單單五分鐘的努力。

家中時間管理

你的個人生活能令你在你的重要目標、主要工作和日常的優先事項上作反省的好處。試想想在家中甚麼是對你很重要的——多些時間與家人和朋友共處、學習一種新嗜好——和想想最重要的步驟而能達到這些目標。

柏金遜的定律

你一定發現你的工作每次都要花上太多時間才能完成。用最後期限來對抗這樣的浪費光陰。如你沒有實則的最後期限,為自己定下一個。

對抗耽擱

將不愉快的事件延遲可能是人性的一部份;但如不阻止它,它便會成為我們教導的原則。來對抗耽擱以:

- ◆ 定下最後限期和堅守承諾
- ◆ 試去想想完成你所知道該去做的事情的好處
- ◆ 試想像如因你的耽擱所帶來的壞事
- ◆ 以先完成最不想做的事情的習慣去取代耽擱的習慣
- ◆ 因工作已完成而獎勵自己

每週目標及活動計劃

20____年__月

目標/活動	日期
第一週	
第二週	
第三週	
第四週	
第五週	

決定每週目標及活動之後,將它們轉錄到下頁的“每月計劃日誌”裡。

每月計劃日誌

20____年____月

[illegible]

求職門路紀錄

找誰

電話結果

公司名稱:	通話日期:
地址:	紀錄:
電話號碼:	面試日期/時間 或申請:
要見的人:	
跟進行動:	日期:

公司名稱:	通話日期:
地址:	紀錄:
電話號碼:	面試日期/時間 或申請:
要見的人:	
跟進行動:	日期:

公司名稱:	通話日期:
地址:	紀錄:
電話號碼:	面試日期/時間 或申請:
要見的人:	
跟進行動:	日期:

公司名稱:	通話日期:
地址:	紀錄:
電話號碼:	面試日期/時間 或申請:
要見的人:	
跟進行動:	日期:

將這頁做多份副本,將求職門路資料更新、整理並保存。

備忘録

