

找工作四撇步 助取職場門票

酷學習

文／洪予揚整理

本校企管系邀請到美商哥倫比亞公司人力資源經理賴以倫，於4月30日演講「如何找到好工作？談面試技巧與生涯發展」，分享找工作、撰寫履歷及面試等技巧，本刊摘錄其精華以饗讀者。

對剛自大學畢業，初入社會的新鮮人而言，寫履歷及面試都是非常重要的環節，做好最萬全的準備，才有機會打一場勝仗。但應徵工作前，需要先了解幾件事，以作為進入職場的準備。

（一）培養心理建設

不論工作內容多寡、職位大小，都要用謹慎、小心的態度去面對；要體認到工作就如同比賽一樣，面對競賽輸贏的同時，也要能欣賞或看待和自己不同的人，才能在職場上維持好的人際關係。要發揮自己的特色及個人風格，最重要的是了解自己，知道自己的實力，才能在面試時發揮自我特色。

（二）善用求職管道

現在求職的管道很多，特別是網路資訊都已系統化的整理求職資訊，如1111人力銀行、yes123求職網等。當然也可以利用學校的就業輔導組、企業界辦的企業徵才博覽會，以及政府機構舉辦的求職博覽會等，都能了解目前企業的需才資訊。

一旦選定想進入的公司，且了解該公司的工作內容後，就需著手在履歷表中下功夫了。履歷表就像是取得面試的入場券，當公司青睞你的履歷時，就代表你有十之八九的機會，能獲得這份工作。

（三）履歷撰寫的技巧

履歷表是讓企業認識你的最佳機會，為避免徵才主管「秒殺」你的求職信，以及增加回應率，除了基本資料須詳盡填寫外，要將在學成績、專長、社團經驗、證照等重要事蹟，以精簡扼要、不浮誇、注意語法等方式呈現，讓面試官一目瞭然。平時建立的人脈在此時相當重要，若附上推薦人及聯絡方式，可以加強企業對你的印象；如果能以雙語形式呈現，除展現自己擁有基本的外語能力，也能增加「能見度」，讓你的履歷脫穎而出。履歷表除了給企業看，也是一種自我評估、自我分析的方式，所以應該隨時更新，避免穩定性不佳、工作經驗少、專業不連貫、沒有工作等負面內容在其中

。善用電腦排版，可以以PDF格式呈現，讓履歷看起來乾淨俐落。

（四）面試時回答問題的技巧

如獲得面試機會，赴約時要注意穿著、整體外形等，所呈現出來的專業自信；一定要準時赴約，以適當的寒暄作為開場白，入坐時注意肢體語言，面試時的眼神、坐姿、說話速度，都是面試主管決定是否錄取你的重點。另外，可先練習及預測面試時可能會問的問題，並準備好合適的回答，以避免面試主管詢問時，遇到回答不出的窘境。面試主管會透過問題了解你的能力及忠誠，這時回答問題要有技巧，盡量展現自己的優點，但也避免過度誇耀；危機應變能力很重要，要讓他知道你是值得被錄取的。當面試主管問你敢向陌生人進行銷售嗎？你可以舉例說明，讓他知道你是真的有經驗；如果答案是否定的，可以表現自己願意學習的意願，讓他感受到你的誠意。最重要的是，面試主管所問的問題都必須要回答，須經系統化的整理後，以條理式的方式回答，避免過多的「不能」、「不想」、「無法」等拒絕字眼，也不要拐彎抹角過於冗長，切忌不能批評過去的主管、同事及公司，以避免造成對方的負面觀感。