第一图书网, tushu007.com

<<成功求职应急英语口语>>

图书基本信息

书名：<<成功求职应急英语口语>>

13位ISBN编号：9787030254771

10位ISBN编号：7030254775

出版时间：2009-8

出版时间：科学出版社

作者：盛小利 著

页数：242

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<成功求职应急英语口语>>

内容概要

从求职信和英文简历模板搜罗，到面试前的准备和面试技巧点拨；从轻松破解应聘常见问题，到自如应答；从面试中的自我展示，到巧妙了解对方公司的情况和福利……无论你是即将毕业但仍处于茫然之中的大学生，还是正在辛苦打拼并有意跳槽的职场人士，这绝对是一本超实用的求职面试宝典！

第一图书网, tushu007.com

<<成功求职应急英语口语>>

书籍目录

前言Chapter 1 Job Interview Preparations面试准备Unit 1 Notice for Interview Preparations面试准备须知Unit 2 Interview Etiquette面试礼仪Unit 3 Dressing Skills着装要领Unit 4 Interview Taboos面试禁忌Unit 5 The Knack at the Time of Interview面试技巧Chapter 2 Common Subjects in an Interview面试话题Unit 1 Name，Age，Address and Native Place姓名、年龄、住址及籍贯Unit 2 Family Information家庭情况Unit 3 Educational Background教育背景Unit 4 Social Activities社会活动Unit 5 Work Experience工作经验Unit 6 Achievements in Work工作业绩Unit 7 Interests and Hobbies兴趣与爱好Unit 8 Personality and Character品质与个性Unit 9 Skills and Technical Qualification技术资格Unit 10 Language Abilities语言能力Unit 11 Ambition and Aspiration理想与目标Unit 12 Working Requirements工作要求Unit 13 Reasons for Leaving and Applyin9离职、求职原因Unit 14 Salary薪酬Unit 15 Benefits and Vacation福利和假期Unit 16 Ending an Interview结束面试Unit 17 Inquiring the Result询问结果Chapter 3 Samples ofJob Interviews in English英文应聘面试实例Unit 1 Secretary文秘Unit 2 Tourist Guide导游Unit 3 Salesperson销售人员Unit 4 Stewardess空姐Unit 5 Journalist新闻记者Unit 6 Editor编辑Unit 7 Administrator管理人员Unit 8 Assistant Manager经理助理Unit 9 Computer Engineer电脑工程师Unit 10 Accountant会计师Unit 11 Bank Clerk银行职员Unit 12 Account Executive业务员Unit 13 Nurse护士Unit 14 Customs Officer海关人员Unit 15 Training Staff培训人员Chapter 4 Remote Interview远程面试Unit 1 Telephone Interview电话面试Unit 2 Job-hunting on the Internet网络求职Unit 3 Recommending a Job推荐工作Unit 4 Job Advertisement招聘广告Chapter 5 Application Letter and Resume求职应聘文书Unit 1 Application Letter求职信Unit 2 Resume简历Appendices附录附录1常用职位中英文对照表附录2个人品质实用词汇

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

Chapter 1 Job Interview Preparations面试准备 Unit 2 Interview Etiquette面试礼仪 有人说过：“面试时，个人的资历、能力等都不再是最重要的因素，重要的是外表、人格、举止和谈吐。”这样的看法确实有相当的道理。

因为个人的资历、能力，招聘的公司已经从应聘者的简历中有了比较充分的了解，之所以要求某位应聘者来参加面试，其原因就是主试者认为该应聘者的资历、能力能够胜任此项职位的工作，而面试的目的，一是为了释疑，二是为了直接、全方位地了解应聘者，进一步确证先前的印象。

因此，从应聘者的角度来说，面试不外乎一场全方位展示自己才华的表演。

既然是表演，那么举止、谈吐、神态等显现应聘者修养气质的外在表现就格外重要了。

所以，我们必须对此有所了解。

举止 举止是指在面试过程中，应聘者的身体姿势与主试者的界域等。

根据现代传播理论，人在传播过程中，其身体姿势、界域都能传递信息，因而被称为无声的语言符号。

就姿势而言，应聘者在整个面试过程中，都必须保持良好、完美。

．站立时，腰要挺直，双肩自然放松，双手自然下垂，全身重心自然落在左脚或右脚上。

坐下时，脊背也应挺直，既不能“瘫”在椅子上，也不能弯腰弓背。

头要抬起，平视主试者。

双手自然放在双腿上，绝不能有双手交叉抱在胸前，或用手肘撑着坐椅扶手，身体往一边倾，或不断晃动小腿，否则主试者会认为你在藐视“法庭”。

并且在整个面试过程中，要避免频繁的身体晃动（如果面试时间太长，偶尔挪动一下身体、变换一下重心是可以的），因为这会使主试者认为你紧张、心虚及缺少自信。

中国有句老话：“站如松，坐如钟”，它用在面试中保持正确的姿势上是再恰当不过了。

因为腰杆挺直，头部和背部成直线状，表现此人情绪高昂、充满自信，有比较强的自制力，这自然会给主试者留下极好的印象。

第一图书网, tushu007.com

<<成功求职应急英语口语>>

编辑推荐

想在职场叱咤风云，努力攻克英语势在必行　　上班族随身必备的宝典　　超高频职场词汇，超常用商务句式，超亲民实战情景，超实用商务模板，轻松突破语言瓶颈，悠悠然做职场达人！

第一图书网, tushu007.com

<<成功求职应急英语口语>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com