

# 项目三 应用写作

## 任务二 职场应用写作

### 主题一 职场礼仪

#### 一、导入

李江的业绩总是上不去，问题到底出在哪儿？引出职场礼仪概念。

#### 二、职场礼仪

职场礼仪是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。

#### 三、仪表仪容

##### （一）总体要求

1. 重要公务活动要着装整洁，衣冠端正，庄重大方，不穿奇装异服。
2. 着装时要扣好钮扣，不卷起裤脚、衣袖，领带须系正。
3. 皮革要光亮，不得有脱鞋、拖鞋等不雅行为。
4. 身体、面部、手部要洁净，不留长指甲，不染指甲。
5. 上班前不吃异味食物。
6. 头发要常洗、整齐。
7. 女同志不浓装艳抹，不留怪发型；男同志不烫发、不留长发和小胡须。

##### （二）男士职场着装

“三色原则”——全套装束颜色不超过三种。

“三一定律”——皮鞋、手袋、皮带的颜色保持一致。

“三大禁忌”——A. 穿西装必须打领带，不可无领带。

B. 西装上的标签必须拆除。

C. 穿深色西装不可配白色袜子。

##### （三）女士职场着装

西装套裙着装原则

忌透、忌露、忌短

化职业彩妆

大方得体的发型

注重细节完美

#### 四、仪态

1. 站姿端庄，肩平头正，目不斜视。
2. 行走要挺胸、抬头，脚步轻、稳。
3. 坐姿要自然端正。

#### 五、言谈

##### （一）原则

1. 公务活动要讲普通话。
2. 语言文明。
3. 表情大方自然，面带微笑，语气亲切，语言表达得体。

## (二) 介绍礼仪

### 1. 介绍方式

低阶→高阶，自家人→别家人，男士→女士，  
年轻→年长，未婚者→已婚者

2. 介绍三要素：姓名、供职单位、职务要准确恰如其分。

## (三) 握手礼仪

### 1. 伸手次序

高阶先，低阶后；女士先，男士后；年长先，年轻后；主人先，客人后；

### 2. 握手力度

热烈而有力，代表信心、热情、勇气和责任心

### 3. 握手的时间

3—5 秒为宜

### 4. 禁忌

忌漫不经心、软弱无力；时间过长；手部冷湿；目光游移

## (四) 递名片礼仪

双手食指、拇指执名片的两角，文字正对对方胸部高度弧线递出，同时自我介绍。如双方同时递出，左手接对方名片，右手从对方稍下方递出。

## (五) 收名片礼仪

起身双手接过对方名片，可轻声读出对方姓名及职位。如对方姓名等问题可有技巧的提问。勿马上放入口袋、可将名片按对方位置放在自己面前。最好能牢记对方姓名及职位，不可随意对待接收的名片

## 六、学生情境演练。

## 项目三 应用写作

### 任务二 职场应用写作

#### 主题二 自荐信、个人简历

##### 一、下发任务

小组代表展示搜集的与本专业相关的招聘信息，各班学生从中选出 2—4 个招聘信息作为班级招聘会的招聘依据，学生根据招聘依据结合自身实际拟写一份求职信。

##### 二、初识求职信，了解基本要求

###### (一) 案例赏析

XX 职业技术学院印刷技术专业应届毕业生 XXX 的求职信

针对这封求职信，讨论：（此处布置课前预习）

1. 求职信的作用是什么？
2. 求职信有什么特点？

学生讨论，教师给予引导、归纳以下几点：

1. 作用。求职者利用信函，尽可能扼要而重点地介绍自己的水平和能力及希望供职的心情，为供职单位决定取舍提供材料。

###### 2. 特点：

(1) 针对性。求职信要针对用人单位对岗位的要求、读信人的心理和本人的特点、求职目标等来写。

(2) 自荐性。是指要恰当地推销自己。求职信是沟通求职者与用人者的一种媒介，在相互不了解的情况下，求职者要恰如其分地展现自己，用你的“闪光点”吸引对方，以期引起用人单位的兴趣。

(3) 独特性。是指内容和形式不同于一般书信。要想在竞争中取胜，就要出奇制胜。

(4) 求实性。求职信要实事求是，不能夸大其词，言过其实。

###### (二) 讨论：

1. 未来雇主需要的是什么
2. 你的目标是什么
3. 你能列举哪些与这份工作相关的自身优势
4. 如何把你的经历与此职位挂钩
5. 你为什么想为此机构或雇主服务

##### 三、再读求职信案例，规范写作格式

结合求职信案例讲解求职信的写作格式

求职信一般包括标题、称呼、正文、结尾四大部分。

1. 标题。要醒目、简洁、典雅。要用较大的字体在求职信上方的中间写上“求职信”三个字。

2. 称呼。写单位名称或联系人、负责人姓名。在第一行顶格单独写，称呼后要用冒号，表示下面有话要说。

3. 正文要简洁，字数要控制在 400 字以内。

(1) 说明本人基本情况和求职信息来源

(2) 说明应聘岗位和能胜任本岗位工作的各种能力

(3) 介绍自己的潜力

(4) 表示希望获得面试的机会

4. 结尾。求职信的结尾部分主要是表达两层意思，一是表达你求职的诚信和期盼的心情，力求获得一次面试的机会；二是必不可少的礼貌，可以写上简短的表示敬意、祝愿之类的祝词。最后不要忘记加上“此致”、“敬礼”，并在右下角写上自己的名字和日期。

四、写作练习

五、展示点评修改

1. 选出三位同学模拟招聘方对大家的求职信进行审核。

2. 在审核的过程中，其他同学也参与互评。

3. 师生总结归纳写好求职信的要求。

目标要明确 内容要简短 措辞有分寸 字迹要工整。

六、下发任务

根据招聘信息结合自身求职信制作一份求职简历。

七、初识求职简历，了解基本要求

案例赏析：展示求职简历案例

针对这封求职简历，讨论：（此处布置课前预习）

求职简历的基本内容有哪些？

学生讨论，教师给予引导、归纳以下几点：

一般来讲，个人简历的内容应该包括：本人基本情况、个人履历、学习和工作经历、求职意向、联系方式 等。

八、再读求职简历，规范写作格式

结合求职简历案例讲解求职简历的写作格式

求职简历一般包括标题、个人基本情况、应聘的职位和目标、学习经历、工作经历、所获得的各种奖励和荣誉六大部分。

1. 标题。可以直接写“简历”二字，也可以在简历之前冠以姓名和称谓。

2. 个人基本情况。指对个人的基本情况作简要介绍，基本情况包括姓名、性

别、出生年月日、出生地、民族、政治面貌、职务职称等。这一部分放在最前面，便于用人单位取得联系。

3. 应聘的职位和目标。让用人单位一目了然，你的求职意向正是他们所急需的。

4. 学习经历。主要以大学的学习经历为主。所学课程可以列上主要的、有特色的专业课及学习成绩。

5. 工作经历。这是最重要的部分。初出校门的大学生，工作经历可以改为社会实践和实习经历，包括在学校、班级所担任的职务、勤工助学、课外活动、义务工作、参加各种团体组织、实习经历和实习单位的评价等。非初出校门的大学生，主要写参加工作之后各阶段的情况，要注意突出主要才能、贡献、成果以及学习、工作、生活中有典型意义的事迹等。这部分内容要写得详细些，通过这些，用人单位可以考察求职者的团队精神、组织协调能力等。

6. 所获得的各种奖励和荣誉。所获得的各种奖励和荣誉这部分包括上学期间、军队服役、出版物上发表的论文、发表演讲、社团成员资格、奖励和获得承认的计算机技能、专利权、语言技能、许可证书和资格证书，个人兴趣爱好也可以列上两三项，让用人单位了解求职者的工作、生活情况。

## 九、作业

为下周模拟职场应聘准备自荐材料。

## 项目三 应用写作

### 任务二 职场应用写作

#### 主题三 职场模拟应聘

##### 一、展示案例

播放视频《求职》。

讨论：视频中应聘者做得好不好？为什么？

##### 二、模拟职场面试活动

由班委组成招聘公司招聘人员扮演面试官进行招聘，与之相对应的学生拿着应聘材料前去应聘，面试官根据应聘者的综合表现给与其相应的分数并从中挑选优秀人员进入面试环节。面试结束后，面试官对应聘者的表现进行点评。

1. 教师交代模拟应聘的流程及要求；
2. 面试官从应聘者中选取三分之二进入面试（解释淘汰的原因）；
3. 模拟面试；
4. 面试官对应聘者的自荐材料、表现及本次招聘会进行点评；
5. 教师对面试官的招聘材料准备情况、表现及本次招聘会进行点评。

##### 三、学生讨论：

1. 讨论：求职面试中常见的问题提问及应对技巧

问题一：“请你自我推介一下”

问题二：“谈谈你的家庭情况”

问题三：“你有什么业余爱好？”

问题四：“你最崇拜谁？”

问题五：“谈谈你的缺点”

问题六：“谈一谈你的一次失败经历”

问题七：“你为什么选择我们公司？”

问题八：“对这项工作，你有哪些可预见的困难？”

（教师讲解）逐条讲解其提问原因和回答技巧。

2. 讨论应聘成功的要素有哪些？

明确：过硬的技能 充分的准备 自信的态度 灵活的应答

##### 四、课堂信息反馈（3分钟）

参加这活动后，认为我们高职生在校期间应该做好哪些事？明确：

1. 学好技能与知识
2. 积极参加学校社团组织
3. 积极参加社会实践活动

附：面试评分表（共100分）

姓名		性别		年龄		应聘职位		籍贯	
毕业院校				专业				工作年限	
<b>评分要素</b>				<b>参考标准</b>					<b>得分</b>
举止仪表（8分）				仪表端正，装扮得体，举止有度					
对本职位的欲望（8分）				对本公司做过初步了解；面试经过精心准备；面试态度认真；待遇要求理性					
综合能力 (25分)	自我认知能力（4分）			能准确判断自己的优势、劣势，并针对劣势提出弥补措施。					
	沟通表达能力（6分）			准确理解他人意思；有积极主动沟通的意识和技巧；用词恰当，表达流畅，有说服力					
	分析能力（5分）			思路清晰，富有条理；分析问题全面、透彻、客观					
	应变能力（4分）			有压力状况下：思维反应敏捷；情绪稳定；考虑问题周到。					
	执行力（6分）			在任何情况下都能服从领导的工作安排，全力以赴完成工作任务					
综合素质 (35分)	可塑性（6分）			拥有较强的学习力；能理性接受他人的观点；对他人、他事无成见					
	情绪稳定性（5分）			在特殊情况下（如较大的压力、被冤枉、被指责）能保持情绪稳定，不会做出极端言行					
	求职动机（3分）			需要生存？自我提高？自我实现？职业规划？					
	主动性（7分）			找借口还是找方法；工作方法的灵活多样性					
	服从性（7分）			能服从自己不认可的领导；服从并接受自认为不合理的处罚；能接受工作职责外的任务；					
	团队意识（7分）			过去自认为骄傲的经历中有团队合作事项；能为团队做出超越期望值的付出					
职位匹配性 (24分)	经历（4分）			是否经常换工作，工作稳定性，平均每份工作时间最少应超过1年					
	性格（5分）			自信、谦和、积极乐观、心态成熟、性格与岗位要求相匹配					
	专业背景（4分）			所学是否相关专业；有无相关工作经验；					
	对本职位的认识（5分）			了解本各位的工作内容和工作方式，能预见并接受可能出现的困难					
	对企业的认同程度(6分)			对以前企业和老板的态度；是否认同行业和公司未来的前景，是否认同公司的文化和管理方法					
评定总分									
评语及录用建议									
面试人		(签字)			日期：		年 月 日		

