

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才能及希望供职的心情，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。