

# 最新求职礼仪工作总结 求职时的礼仪(模板10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇一

在求职的时候，一个细节才能成为你被录用或者淘汰的理由，因为在求职的每个细节中都应该做到尽美尽善，争取给面试官留下最好的印象。

今天毕老师要和大家聊的是面试时的进门礼仪，也许大家对“进门”这个动作并不在意，觉得随便，进去了就好，但事实“进门”这个动作却透露着你的商务礼仪是否过关，那么我们到底应该如何进门才正确呢。

### 第一：敲门

无论在哪里，进入别人的办公室或者房间的时候，都应该先敲门，这是基本的礼仪。在面试时，应该轻轻敲门2下，听到“请进”后才打开门。如果没有回应的时候再次敲门，还是没有回应时说“打扰了”后开门。

### 第二：打扰致歉

不能猛地就打开门进去，听到“请进”后，应该先把门打开一点，然后看着面试官的眼睛大声地说“打扰了”，如果面试官有多个人，那么就看着中间那个人的眼睛。

### 第三：开门

用一只手开门，身体尽量面向正前方，右开门就用右手，左开门就用左手。从面试者的角度看为右开门，所以用右手将门打开，身体自然朝前。

### 第四：关门

尽量不要背对面试官，那是不礼貌的行为，应该侧立关门。另外要注意关门时尽量不要发出声响。

### 第五：一礼

面向面试官行礼，这是对面试官尊重的行为，行礼的时候也可以说“请多关照！”后再行礼。

### 第六：走到椅子旁边

走路姿势保持正常，不需要继续直视面试官的眼睛。另外要注意千万不要驼背，在家里的寻找可以多练练走姿，可以向朋友等人征求意见。

### 第七：站在椅子旁边

站在靠近门的那一侧的椅子旁边，男士手臂伸直放于身体两侧，女士双手叠于身前，右手放在左手的上面，先简单做一下自我介绍，然后再行一次礼。

### 第八：坐下

当面试官说“请坐”时，就可以坐下了，但要注意落座时不要太过靠里，以椅子的一半左右为佳。男士的手应该轻握拳放于膝盖上，女士的手应该两手重叠放于膝盖中央。

/写在最后/

可别小看进门这个动作，这一连贯的可都是礼仪，在求职面试的时候，礼多人不怪，因此一定要将礼仪做到位。

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇二

掌握面试的基本模式，最好是提前分钟到达面试地点，以示求职的诚意，给对方以信任感。面试前，有必要先到用人单位去看一下，记住面试的时间和地点，如果实在因故迟到了，要道歉并说明原因，以征得对方的谅解。

头发要梳整齐，领带要系正，皮鞋要擦亮，着装要整洁、大方、得体，女同学化妆不要太浓，忌穿金戴银，以免让人感到你轻飘飘的。

对方讲话时要认真倾听，并用点头表示同意，不要随便插话。

回答主试人的问题，吐词要清楚，声音不要太大或太小，答语要简练、完整，忌用口头语回答问题。

谈话时，眼睛要适时的注视对方，不要东张西望。

主试人当场表态可以接受你，面试成功，当然要向对方表示感谢，并表示今后将好好工作。主试人当场没表态，说明对方还要进一步考查，不要急于逼对方表态；面试不成功，也不要做出过激行为。

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇三

求职是我们获得工作的一个必经之路，那么求职面试要注意什么呢？下面是本站小编为大家整理的求职面试礼仪，希望能够帮到大家哦！

### 一、时间观念是第一道题

守时是职业道德的一个基本要求，提前10-15分钟到达面试地点效果最佳，可熟悉一下环境，稳定一下心神。提前半小时以上到达会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的，如果你面试迟到，那么不管你有什么理由，也会被视为缺乏自我管理和约束能力，即缺乏职业能力，给面试者留下非常不好的印象。不管什么理由，迟到会影响自身的形象，这是一个对人、对自己尊重的问题。而且大公司的面试往往一次要安排很多人，迟到了几分钟，就可能永远与这家公司失之交臂了，因为这是面试的第一道题，你的分值就被扣掉，后面的你也会因状态不佳而搞砸。

如果路程较远，宁可早到30分钟，甚至一个小时。城市很大，路上堵车的情形很普遍，对于不熟悉的地方也难免迷路。但早到后不宜提早进入办公室，最好不要提前10分钟以上出现在面谈地点，否则聘用者很可能因为手头的事情没处理完而觉得很不方便。外企的老板往往是说几点就是几点，一般绝不提前。当然，如果事先通知了很多人来面试，早到者可提早面试或是在空闲的会议室等候，那就另当别论。对面试地点比较远，地理位置也比较复杂的，不妨先跑一趟，熟悉交通线路、地形、甚至事先搞清洗手间的位置，这样你就知道面试的具体地点，同时也了解路上所需的时间。

但招聘人员是允许迟到的，这一点一定要清楚，对招聘人员迟到千万不要太介意，也不要太介意面试人员的礼仪、素养。如果他们有不妥之处，你应尽量表现得大度开朗一些，这样往往能使坏事变好事。否则，招聘人员一迟到，你的不满情绪就流于言表，面露愠色，招聘人员对你的第一印象就大打折扣，甚至导致满盘皆输。因为面试也是一种人际磨合能力的考查，你得体、周到的表现，自然是有百利而无一害的。

## 二、进入面试单位的第一形象

到了办公区，最好径直走到面试单位，而不要四处张望，甚至被保安盯上；走进公司之前，口香糖和香烟都收起来，因为

大多数的面试官都无法忍受你在公司嚼口香糖或吸烟；手机坚决不要开，避免面试时造成尴尬局面，同时也分散你的精力，影响你的成绩。一进面试单位，若有前台，则开门见山说明来意，经指导到指定区域落座，若无前台，则找工作人员求助。这时要注意用语文明，开始的“你好”和被指导后的“谢谢”是必说的，这代表你的教养；一些小企业没有等候室，就在面试办公室的门外等候；当办公室门打开时应有礼貌地说声：“打扰了。”然后向室内考官表明自己是来面试的，绝不可贸然闯入；假如有工作人员告诉你面试地点及时间，应当表示感谢；不要询问单位情况或向其索要材料，且无权对单位作以品评；不要驻足观看其他工作人员的工作，或在落座后对工作人员所讨论的事情或接听的电话发表意见或评论，以免给人肤浅嘴快的印象。

### 三、等待面试时表现不容忽视

进入公司前台，要把访问的主题、有无约定、访问者的名字和自己名字报上。到达面试地点后应在等候室耐心等待，并保持安静及正确的坐姿。如果此时有的单位为使面试能尽可能多地略过单位情况介绍步骤，尽快进入实质性阶段。准备了公司的介绍材料，是应该仔细阅读以先期了解其情况。也可自带一些试题重温。而不要来回走动显示浮躁不安，也不要与别的接受面试者聊天，因为这可能是你未来的同事，甚至决定你能否称职的人，你的谈话对周围的影响是你难以把握的，这也许会导致你应聘的失败。更要坚决制止的是：在接待室恰巧遇到朋友或熟人，就旁若无人地大声说话或笑闹；吃口香糖，抽香烟、接手机。

### 四、与面试官的第一个照面

#### 1. 把握进屋时机

如果没有人通知，即使前面一个人已经面试结束，也应该在门外耐心等待，不要擅自走进面试房间。自己的名字被喊到，

就有力地答一声“是”，然后再敲门进入，敲两下是较为标准的。敲门时千万不可敲得太用劲，以里面听得见的力度。听到里面说：“请进”后，要回答：“打扰了”再进入房间。开门关门尽量要轻，进门后不要用后手随手将门关上，应转过身去正对着门，用手轻轻将门合上。回过身来将上半身前倾30度左右，向面试官鞠躬行礼，面带微笑称呼一声“你好”，彬彬有礼而大方得体，不要过分殷勤、拘谨或过分谦让。

## 2. 专业化的握手

面试时，握手是最重要的一种身体语言。专业化的握手能创造出平等、彼此信任的和谐氛围。你的自信也会使人感到你能够胜任而且愿意做任何工作。这是创造好的第一印象的最佳途径。怎样握手？握多长时间？这些都非常关键。因为这是你与面试官的初次见面，这种手与手的礼貌接触是建立第一印象的重要开始，不少企业把握手作为考察一个应聘者是否专业、自信的依据。所以，在面试官的手朝你伸过来之后就握住它，要保证你的整个手臂呈L型(90度)，有力地摇两下，然后把手自然地放下。握手应该坚实有力，有“感染力”。双眼要直视对方，自信地说出你的名字，即使你是位女士，也要表示出坚定的态度，但不要太使劲，更不要使劲摇晃；不要用两只手，用这种方式握手在西方公司看来不够专业。而且手应当是干燥、温暖的。如果他/她伸出手，却握到一只软弱无力、湿乎乎的手，这肯定不是好的开端。如果你刚刚赶到面试现场，用凉水冲冲手，使自己保持冷静。如果手心发凉，就用热水捂一下。

握手时长时间地拖住面试官的手，偶尔用力或快速捏一下手掌。这些动作说明你过于紧张，而面试时太紧张表示你无法胜任这项工作；轻触式握手显出你很害怕而且缺乏信心，你在面试官面前应表现出你是个能干的、善于与人相处的职业者；远距离在对方还没伸手之前，就伸长手臂去够面试官的手，表示你太紧张和害怕，面试者会认为你不喜欢或者不信任他

们。

### 3. 无声胜有声的形体语言

加州大学洛杉矶分校的一项研究表明，个人给他人留下的印象，7%取决于用辞，38%取决于音质，55%取决于非语言交流。非语言交流的重要性可想而知。在面试中，恰当使用非语言交流的技巧，将为你带来事半功倍的效果。

除了讲话以外，无声语言是重要的公关手段，主要有：手势语、目光语、身势语、面部语、服饰语等，通过仪表、姿态、神情、动作来传递信息，它们在交谈中往往起着有声语言无法比拟的效果，是职业形象的更高境界。形体语言对面试成败非常关键，有时一个眼神或者手势都会影响到整体评分。比如面部表情的适当微笑，就显现出一个人的乐观、豁达、自信；服饰的大方得体、不俗不妖，能反映出大学生风华正茂，有知识、有修养、青春活泼，独有魅力，它可以在考官眼中形成一道绚丽的风景，增强你的求职竞争能力。

#### 1) 如钟坐姿显精神

进入面试室后，在没有听到“请坐”之前，绝对不可以坐下，等考官告诉你“请坐”时才可坐下，坐下时应道声“谢谢”。坐姿也有讲究，“站如松，坐如钟”，面试时也应该如此，良好的坐姿是给面试官留下好印象的关键要素之一。坐椅子时最好坐满三分之二，上身挺直，这样显得精神抖擞；保持轻松自如的姿势，身体要略向前倾。不要弓着腰，也不要把腰挺得很直，这样反倒会给人留下死板的印象，应该很自然地将腰伸直，并拢双膝，把手自然的放在上面。有两种坐姿不可取：一是紧贴着椅背坐，显得太放松；二是只坐在椅边，显得太紧张。这两种坐法，都不利于面试的进行。要表现出精力和热忱，松懈的姿势会让人感到你疲惫不堪或漫不经心。切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，或加些玩笔、摸头、伸舌头等小动作，

容易给别人一种轻浮傲慢、有失庄重的印象。

## 2) 眼睛是心灵的窗户?

面试一开始就要留心自己的身体语言，特别是自己的眼神，对面试官应全神贯注，目光始终聚焦在面试人员身上，在不言之中，展现出自信及对对方的尊重。眼睛是心灵的窗户，恰当的眼神能体现出智慧、自信以及对公司的向往和热情。注意眼神的交流，这不仅是相互尊重的表示，也可以更好地获取一些信息，与面试官的动作达成默契。正确的眼神表达应该是：礼貌地正视对方，注视的部位最好是考官的鼻眼三角区(社交区);目光平和而有神，专注而不呆板;如果有几个面试官在场，说话的时候要适当用目光扫视一下其他人，以示尊重;回答问题前，可以把视线投在对方背面墙上，约两三秒钟做思考，不宜过长，开口回答问题时，应该把视线收回来。

## 3) 微笑的表情有亲和力

微笑是自信的第一步，也能为你消除紧张。面试时要面带微笑，亲切和蔼、谦虚虔诚、有问必答。面带微笑会增进与面试官的沟通，会百分之百的提高你的外部形象，改善你与面试官的关系。赏心悦目的面部表情，应聘的成功率，远高于那些目不斜视、笑不露齿的人。不要板着面孔，苦着一张脸，否则不能给人以最佳的印象，争取到工作机会。听对方说话时，要时有点头，表示自己听明白了，或正在注意听。同时也要不时面带微笑，当然也不宜笑得太僵硬，一切都要顺其自然。表情呆板、大大咧咧、扭扭捏捏、矮揉造作，都是一种美的缺陷，破坏了自然的美。

## 4) 适度恰当的手势

说话时做些手势，加大对某个问题的形容和力度，是很自然的，可手势太多也会分散人的注意力，需要时适度配合表达。



中国人的手势往往特别多，而且几乎都一个模子。尤其是在讲英文的时候，习惯两个手不停地上下晃，或者单手比划。这一点一定要注意。平时要留意外国人的手势，了解中外手势的不同。另外注意不要用手比划一二三，这样往往会滔滔不绝，令人生厌。而且中西方手势中，一二三的表达方式也迥然不同，用错了反而造成误解。交谈很投机时，可适当地配合一些手势讲解，但不要频繁耸肩，手舞足蹈。有些求职者由于紧张，双手不知道该放哪儿，而有些人过于兴奋，在侃侃而谈时舞动双手，这些都不可取。不要有太多小动作，这是不成熟的表现，更切忌抓耳挠腮、用手捂嘴说话，这样显得紧张，不专心交谈。很多中国人都有这一习惯，为表示亲切而拍对方的肩膀，这对面试官很失礼。

## 五、怎样让面试官重视你

个人自我介绍是面试实战非常关键的一步，因为众所周知的“前因效应”的影响，这2-3分钟见面前的自我介绍，将是你所有工作成绩与为人处世的总结，也是你接下来面试的基调，考官将基于你的材料与介绍进行提问。将在很大程度上决定你在各位考官心里的形象，形象良好，才能让面试官重视你。

### 1. 气质高雅与风度潇洒

面试时，招聘单位对你的第一印象最重要。你要仪态大方得体，举止温文而雅，要想树立起自己的良好形象，这就肯定要借助各种公关手段和方法。各种公关手段主要有言词语言公关、态势语言公关和素养公关。这些公关手段又包括数种方法，如：幽默法、委婉法等。还应掌握一些公关的基本技巧。只有在了解有关公关的常规知识之后，才能顺利地、成功的树立起自己良好的形象。如果你能使一个人对你有好感，那么也就可能使你周围的每一个人甚至是更多的人，都对你有好感。往往是风度翩翩者稳操胜券，仪态平平者则屈居人后。

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇四

礼仪有分很多礼仪，那么求职面试的礼仪又是怎样的呢？下面小编整理了一些有关求职礼仪的资料，供大家参考！

求职面试礼仪，从每个细节改变打造自己的形象，不过窃以为这些不容易速成，很多都需要长期的修养磨练，甚至和自身所处的环境密切相关。

### 面试礼仪一、时间观念是第一道题

提前半小时以上到达会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的，如果你面试迟到，那么不管你有什么理由，也会被视为缺乏自我管理和约束能力，即缺乏职业能力，给面试者留下非常不好的印象。

不管什么理由，迟到会影响自身的形象，这是一个对人、对自己尊重的问题。

而且大公司的面试往往一次要安排很多人，迟到了几分钟，就很可能永远与这家公司失之交臂了，因为这是面试的第一道题，你的分值就被扣掉，后面的你也会因状态不佳而搞砸。

如果路程较远，宁可早到30分钟，甚至一个小时。

城市很大，路上堵车的情形很普遍，对于不熟悉的地方也难免迷路。

但早到后不宜提早进入办公室，最好不要提前10分钟以上出现在面谈地点，否则聘用者很可能因为手头的事情没处理完而觉得很不方便。

外企的老板往往是说几点就是几点，一般绝不提前。

当然，如果事先通知了許多人來面試，早到者可提早面試或是在空閒的會議室等候，那就另當別論。

對面試地點比較遠，地理位置也比較複雜的，不妨先跑一趟，熟悉交通線路、地形、甚至事先搞清楚洗手間的位置，這樣你就知道面試的具體地點，同時也了解路上所需的时间。

但招聘人員是允許遲到的，這一點一定要清楚，對招聘人員遲到千萬不要太介意，也不要太介意面試人員的禮儀、素養。

如果他們有不妥之處，你應盡量表現得大度開朗一些，這樣往往能使壞事變好事。

否則，招聘人員一遲到，你的不滿情緒就流於言表，面露慍色，招聘人員對你的第一印象就大打折扣，甚至導致滿盤皆輸。

因為面試也是一種人際磨合能力的考查，你得体、周到的表現，自然是有百利而無一害的。

## 面試禮儀二、進入面試單位的第一形象

到了辦公區，最好徑直走到面試單位，而不要四處張望，甚至被保安盯上；走進公司之前，口香糖和香煙都收起來，因為大多數的面試官都無法忍受你在公司嚼口香糖或吸煙；手機堅決不要開，避免面試時造成尷尬局面，同時也分散你的精力，影響你的成績。

一進面試單位，若有前台，則開門見山說明來意，經指導到指定區域落座，若無前台，則找工作人員求助。

這時要注意用語文明，開始的“你好”和被指導後的“謝

谢”是必说的，这代表你的教养；一些小企业没有等候室，就在面试办公室的门外等候；当办公室门打开时应有礼貌地说声：“打扰了。”

或在落座后对工作人员所讨论的事情或接听的电话发表意见或评论，以免给人肤浅嘴快的印象。

### 面试礼仪三、等待面试时表现不容忽视

进入公司前台，要把访问的主题、有无约定、访问者的名字和自己名字报上。

到达面试地点后应在等候室耐心等待，并保持安静及正确的坐姿。

如果此时有的单位为使面试能尽可能多地略过单位情况介绍步骤，尽快进入实质性阶段。

准备了公司的介绍材料，是应该仔细阅读以先期了解其情况。

也可自带一些试题重温。

而不要来回走动显示浮躁不安，也不要与别的接受面试者聊天，因为这可能是你未来的同事，甚至决定你能否称职的人，你的谈话对周围的影响是你难以把握的，这也许会导致你应聘的失败。

更要坚决制止的是：在接待室恰巧遇到朋友或熟人，就旁若无人地大声说话或笑闹；吃口香糖，抽香烟、接手机。

### 面试礼仪四、与面试官的第一个照面

#### 面试礼仪1. 把握进屋时机

如果没有人通知，即使前面一个人已经面试结束，也应该在

门外耐心等待，不要擅自走进面试房间。

自己的名字被喊到，就有力地答一声“是”，然后再敲门进入，敲两下是较为标准的。

敲门时千万不可敲得太用劲，以里面听得见的力度。

听到里面说：“请进”后，要回答：“打扰了”再进入房间。

开门关门尽量要轻，进门后不要用后手随手将门关上，应转过身去正对着门，用手轻轻将门合上。

回过身来将上半身前倾30度左右，向面试官鞠躬行礼，面带微笑称呼一声“你好”，彬彬有礼而大方得体，不要过分殷勤、拘谨或过分谦让。

## 面试礼仪2. 专业化的握手

面试时，握手是最重要的一种身体语言。

专业化的握手能创造出平等、彼此信任的和谐氛围。

你的自信也会使人感到你能够胜任而且愿意做任何工作。

这是创造好的第一印象的最佳途径。

怎样握手?握多长时间?这些都非常关键。

因为这是你与面试官的初次见面，这种手与手的礼貌接触是建立第一印象的重要开始，不少企业把握手作为考察一个应聘者是否专业、自信的依据。

所以，在面试官的手朝你伸过来之后就握住它，要保证你的整个手臂呈L型(90度)，有力地摇两下，然后把手自然地放下。

握手应该坚实有力，有“感染力”。

双眼要直视对方，自信地说出你的名字，即使你是位女士，也要表示出坚定的态度，但不要太使劲，更不要使劲摇晃；不要用两只手，用这种方式握手在西方公司看来不够专业。

而且手应当是干燥、温暖的。

如果他/她伸出手，却握到一只软弱无力、湿乎乎的手，这肯定不是好的开端。

如果你刚刚赶到面试现场，用凉水冲冲手，使自己保持冷静。

如果手心发凉，就用热水捂一下。

握手时长时间地拖住面试官的手，偶尔用力或快速捏一下手掌。

就伸长手臂去够面试官的手，表示你太紧张和害怕，面试者会认为你不喜欢或者不信任他们。

### 面试礼仪3. 无声胜有声的形体语言

加州大学洛杉矶分校的一项研究表明，个人给他人留下的印象，7%取决于用辞，38%取决于音质，55%取决于非语言交流。

非语言交流的重要性可想而知。

在面试中，恰当使用非语言交流的技巧，将为你带来事半功倍的效果。

除了讲话以外，无声语言是重要的公关手段，主要有：手势语、目光语、身势语、面部语、服饰语等，通过仪表、姿态、神情、动作来传递信息，它们在交谈中往往起着有声语言无法比拟的效果，是职业形象的更高境界。

形体语言对面试成败非常关键，有时一个眼神或者手势都会影响到整体评分。

比如面部表情的适当微笑，就显现出一个人的乐观、豁达、自信；服饰的大方得体、不俗不妖，能反映出大学生风华正茂，有知识、有修养、青春活泼，独有魅力，它可以在考官眼中形成一道绚丽的风景，增强你的求职竞争能力。

### 1) 如钟坐姿显精神

进入面试室后，在没有听到“请坐”之前，绝对不可以坐下，等考官告诉你“请坐”时才可坐下，坐下时应道声“谢谢”。

坐姿也有讲究，“站如松，坐如钟”，面试时也应该如此，良好的坐姿是给面试官留下好印象的关键要素之一。

坐椅子时最好坐满三分之二，上身挺直，这样显得精神抖擞；保持轻松自如的姿势，身体要略向前倾。

不要弓着腰，也不要把腰挺得很直，这样反倒会给人留下死板的印象，应该很自然地将腰伸直，并拢双膝，把手自然的放在上面。

有两种坐姿不可取：一是紧贴着椅背坐，显得太放松；二是只坐在椅边，显得太紧张。

这两种坐法，都不利于面试的进行。

要表现出精力和热忱，松懈的姿势会让人感到你疲惫不堪或漫不经心。

切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，或加些玩笔、摸头、伸舌头等小动作，容易给别人一种轻浮傲慢、有失庄重的印象。

## 2) 眼睛是心灵的窗户?

面试一开始就要留心自己的身体语言，特别是自己的眼神，对面试官应全神贯注，目光始终聚焦在面试人员身上，在不言之中，展现出自信及对对方的尊重。

眼睛是心灵的窗户，恰当的眼神能体现出智慧、自信以及对公司的向往和热情。

注意眼神的交流，这不仅是相互尊重的表示，也可以更好地获取一些信息，与面试官的动作达成默契。

以示尊重;回答问题前，可以把视线投在对方背面墙上，约两三秒钟做思考，不宜过长，开口回答问题时，应该把视线收回来。

## 3) 微笑的表情有亲和力

微笑是自信的第一步，也能为你消除紧张。

面试时要面带微笑，亲切和蔼、谦虚虔诚、有问必答。

面带微笑会增进与面试官的沟通，会百分之百的提高你的外部形象，改善你与面试官的关系。

赏心悦目的面部表情，应聘的成功率，远高于那些目不斜视、笑不露齿的人。

不要板着面孔，苦着一张脸，否则不能给人以最佳的印象，争取到工作机会。

听对方说话时，要时有点头，表示自己听明白了，或正在注意听。

同时也要不时面带微笑，当然也不宜笑得太僵硬，一切都要



顺其自然。

表情呆板、大大咧咧、扭扭捏捏、矮揉造作，都是一种美的缺陷，破坏了自然的美。

#### 4) 适度恰当的手势

说话时做些手势，加大对某个问题的形容和力度，是很自然的，可手势太多也会分散人的注意力，需要时适度配合表达。

中国人的手势往往特别多，而且几乎都一个模子。

尤其是在讲英文的时候，习惯两个手不停地上下晃，或者单手比划。

这一点一定要注意。

平时要留意外国人的手势，了解中外手势的不同。

另外注意不要用手比划一二三，这样往往会滔滔不绝，令人生厌。

而且中西方手势中，一二三的表达方式也迥然不同，用错了反而造成误解。

交谈很投机时，可适当地配合一些手势讲解，但不要频繁耸肩，手舞足蹈。

有些求职者由于紧张，双手不知道该放哪儿，而有些人过于兴奋，在侃侃而谈时舞动双手，这些都不可取。

不要有太多小动作，这是不成熟的表现，更切忌抓耳挠腮、用手捂嘴说话，这样显得紧张，不专心交谈。

很多中国人都有这一习惯，为表示亲切而拍对方的肩膀，这

对面试官很失礼。

## 面试礼仪五、怎样让面试官重视你

个人自我介绍是面试实战非常关键的一步，因为众所周知的“前因效应”的影响，这2-3分钟见面前的自我介绍，将是你所有工作成绩与为人处世的总结，也是你接下来面试的基调，考官将基于你的材料与介绍进行提问。

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇五

1. 别人给倒水时，不要干看着，要用手扶扶，以示礼貌。
2. 别人对你说话，你起码要能接话，不能人家说了上句，你没了下句，或者一味的说着啊啊啊，是是是。
3. 有人盯着你看的时候不要直视对方，假装没注意到。
4. 心情不好，再好的护肤品和化妆品也补救不了皮肤。
5. 睡眠不好，会使人说话语无伦次，反应迟钝，黑眼圈突出。
6. 别人释放“有毒气体”的时候不能嫌恶地躲开或者拿手扇，装作若无其事。
7. 被领导训斥的时候，不要低头，要直视领导，面带微笑，表示接受批评，领导的火就会慢慢消退，否则，领导会火上加油。
8. 一辈子不能手心朝上向要钱花。
9. 吃完饭退席时说：“我吃完了，你们慢吃。”
10. 给人递水递饭一定是双手。

11. 坐椅子不要翘起来。
12. 吃饭要端碗，不要在盘子里挑拣。
13. 最后一个进门要记得随手关门。
14. 送人走要说：“慢走。”
15. 洗了手不要随意甩手，水会甩到人家身上很不礼貌。
16. 递刀具给别人要记得递刀柄那一端。
17. 不揭别人的短处。
18. 听别人说话的时候，眼神不要游移。这样显得很没礼貌。
19. 帮别人倒茶倒水之后，壶嘴不要对着别人。
20. 站有站相，坐有坐相。
21. 遇到那种往里往外都能开的门，拉而不是推。
22. 说道就一定要做到，做不到的就不要承诺。

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇六

就要毕业了，谁不想找份好工作？所以，这面试的第一关简直比会情人还重要，给人的印象既不能太弱，也不能太过。除了良好的谈吐举止外，面试时恰当的言行举止就显得格外重要。

走进房间的时候自己的名字被喊到，就有力地答一声“是”，然后再进门。如果门关着的话，就要以里面听得见的力度敲门，听到回复后再进去。开门关门尽量要轻，向招聘方各位行过礼之后，清楚地说出自己的名字。

在没有听到“请坐”之前，绝对不可以坐下，面试官还没有开口，就顺势把自己挂在椅子上的人，已经扣掉了一半分数了，从门口走进来的时候，也要挺起胸膛堂堂正正的走。

坐下时也不要坐在椅沿上轻坐，要舒服地坐进去。并拢双膝，把手自然的放在上面。

使用过分夸张的敬语是一件令双方都很尴尬的事。所以，这一点在平时待人接物上下工夫，如习惯于对长辈说敬语等。

说话时不要低头，要看着对方的眼睛或眉间，不要回避视线。不要一味直勾勾地盯着对方的眼睛也会觉得突兀。做出具体答复前，可以把视线投在对方背景上，如墙上约两三秒钟做思考，不宜过长，开口回答问题时，应该把视线收回来。

无论谈话投机与否，或者对方有其他的活动，如暂时处理一下文件，接个电话等，你都不要因此分散注意力。不要四处看，显出似听非听的样子。如果你对对方的提问漫不经心，言论空洞，或是随便解释某种现象，轻率下断语，借以表现自己的高明，或是连珠炮似地发问，让对方觉得你过分热心和要求太高，以至于难以对付，这都容易破坏交谈，是不好的交谈习惯。

在面试场上，常会遇到一些不熟悉，曾经熟悉现在竟忘记或根本不懂的问题。面临这种情况，默不作声、回避问题是失策；牵强附会、“强不知为知之”更是拙劣，坦率承认为上策。

需不需要补一下妆，看看发型有没有乱，口红及齿间有没有事物等，用小镜子照一下。在感觉一切准备就绪的状态下，才能从容地接受公司的面试。

人们往往一紧张，就连平时挂在嘴边的话都想不起来，把一些常用词汇，时事用语、经济术语整理一下，面试前随手翻

阅。所整理的词汇可根据具体应聘职务而有所不同。

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇七

1、化淡妆、盘发才是标准办公室妆；

2、佩戴首饰讲究“两宜两忌”；

3、指甲颜色不夸张，香水不张扬；

4、丝袜以连裤袜为宜；鞋子不露根，不露趾；

1、西服颜色以深灰、藏青、黑色为宜；

2、三颗纽扣仅扣上面两颗；

3、领带选择真丝面料，打好后长度不遮挡皮带扣；

4、西服口袋基本不放东西；

5、西服整体搭配注意“三色原则”；

1. 头发干净自然，如要染发则注意颜色和发型不可太标新立异。

2. 服饰大方整齐合身。男女皆以时尚大方的套服为宜。

3. 面试前一天修剪指甲，忌涂指甲油。

4. 不要佩戴标新立异的装饰物。

5. 选择平时习惯穿的皮鞋，出门办事前一定要清洁擦拭。

1. 任何情况下都要注意进房先敲门。

2. 待人态度从容，有礼貌。
3. 眼睛平视，面带微笑。
4. 说话清晰，音量适中。
5. 神情专注，切忌边说话边整理头发。
6. 手势不宜过多，需要时适度配合。
7. 进入面谈办公室前，可以嚼一片口香糖，消除口气，缓和稳定紧张的情绪。

1. 礼貌地与主考官握手并致谢。
2. 轻声起立并将座椅轻手推至原位置。
3. 出公司大门时对接待小姐表示感谢。
4. 24小时之内发出书面感谢信

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇八

时间大约在1943年，一个十岁左右的孩子，好奇地远远的望着高大的马。远处，一个喂马的日本兵发现了，就抓住并审问他，见问不出什么来就说：“皇军写几个字，你照着写了就放了你。”然后一个日本兵在地上写了“日本战胜中国”六个字。

小孩接过石块蹲在地上也写了六个字，日本兵一看，小孩写的是“中国战胜日本”。几个日本兵以为小孩不明白他们的意思，又重写了一遍，对小孩嚷嚷说：“要按我们的意思去写，否则就枪毙。”小孩拿起石块，仍然写的是：“中国战胜日本”。

日本兵暴怒，用马鞭抽打小孩，还把他绑在柱子上过了一夜，后来又把他送进了监狱，经过一个月的折磨，小孩已经气息奄奄了，但他就是不肯向日本兵求饶，就是不肯将“中国战胜日本”颠倒过来写。日本兵眼看小孩快要死了，就假装仁慈放了他，回家不到七天小孩就死了。

## 求职礼仪故事

握手的故事：1989年5月，在戈尔巴乔夫访华前夕，邓爷爷曾指示外交部，他与戈尔巴乔夫会见时“只握手，不拥抱”，这不仅是对外交礼节的一种示意，更是对两国未来关系的定位。尼克松总统在回忆自己首次访华在机场与周总理见面时也说：“当我从飞机舷梯上走下来时，决心伸出我的手，向他走去。当我们的手握在一起时，一个时代结束了，另一个时代开始了。”据基辛格回忆，当时尼克松为了突出这个“握手”的镜头，还特意要求包括基辛格在内的所有随行人员都留在专机上，等他和周恩来完成这个“历史性的握手”后，才允许他们走下飞机。

职场礼仪重要性点评：握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

职场礼仪的基本点非常简单。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。由上职场礼仪小故事可以知道职场礼仪对混迹职场的我们有多么大的重要性了吧。工作

中坚持好的职场礼仪是你职场如鱼得水的必要条件之一。

在后来的日子里，男青年始终记着这个承诺，他帮助了许多人。当有人衷心地向他表示感谢时，他将那位中年男子对他的要求同样告诉了他所帮助的每一个人。

有爱才有快乐！如果有人对这句话表示怀疑，那是因为他不知道什么是真正的快乐，也没有尝过心中有爱的快乐。

有一个叫史蒂文斯的中年男人在一家公司里当程序员，他已经在这家软件公司里干了8年。然而，就在这一年，公司倒闭了。这时，史蒂文斯的第三个儿子刚刚降生，巨大的经济压力使他喘不过气来。

于是，史蒂文斯开始了漫长的找工作生涯。然而一个月过去了，他一无所获。一天，史蒂文斯在报上看到一家软件公司要招聘程序员，待遇非常好。他立刻赶到公司，准备参加应聘。应聘的人数实在太多了，竞争将会异常激烈。经过简单交谈，公司通知他一个星期后参加笔试。在笔试中，史蒂文斯再次轻松过关，剩下的只有两天后的面试了。

那家公司收到回信后，无不为一封信而感动，最后总裁也知道了这件事情。3个月后，新年来临，史蒂文斯收一张精美的新年贺卡，上面写着：尊敬的史蒂文斯先生，如果您愿意，请和我们共度新年，贺卡是他上次应聘的公司寄来的。原来，公司又出现了空缺，他们第一个就想到了史蒂文斯。

史蒂文斯应聘的这家公司就是美国著名的微软公司，而十十几年后，史蒂文斯凭着出色的业绩，一直做到了公司的副总裁。

用一生的时间来磨一面镜子，这种“蠢事”恐怕很少有人愿意做。然而在荷兰，有一个刚初中毕业的青年，在一个小镇里做镇政府的门卫工作。



那时，门卫的工作是比较清闲的。于是，青年为了打发为余的时间，养成了打磨镜片的爱好。青年非常专注和细致，多年来的打磨生涯使他的技术已经超过专业技师，他磨出的复合镜片的放大倍数，比他们的都要高。

就这样，青年锲而不舍地磨了六十年镜片，也因此让他发现了当时科技尚未知晓的另一个广阔的世界——微生物世界。他制造的放大透镜以及简单的显微镜，形式很多；透镜的材料有玻璃、宝石、钻石等。他一生磨制了400多个透镜，其放大率竟达270倍。1674年他开始观察细菌和原生动物，即他所谓的“非常微小的动物”。1677年他首次描述了昆虫、狗和人的精子。1684年他准确地描述了红细胞，证明马尔皮基推测的毛细血管是真实存在的。1702年他指出在所有露天积水中都可以找到微生物。他追踪观察了许多低等动物和昆虫的生活史，证明它们都自卵孵出，并经历了幼虫等阶段，而不是从沙子、河泥或露水中自然发生的。

这个青年就是科学史上鼎鼎大名的、活了90岁的荷兰科学家万·列文虎克。

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇九

摘要：随着高等教育的普及，大学生的就业竞争日益激烈，而面试，又将成为求职成功与否的关键。如何才能提高求职的成功率呢？大学生除了具备扎实的专业知识，还应该重视和懂得一些求职礼仪，不要因为不懂面试礼仪而与自己想要的工作失之交臂。

在越来越激烈的社会竞争中，求职已成为每个大学生一生中必须面对的、无法逃避的一项重要活动。由于对礼仪知识的缺乏或是对礼仪的不重视，以至于有的应聘者功亏一篑，与机遇失之交臂。如何在求职中立于不败之地，成为每一位毕业生最关心的话题。而参加面试又是用人单位与求职者沟通

的重要切入点，参加面试是一次重要的人际交往，得体的言谈举止及仪表是十分重要。求职者在求职过程中表现出的礼仪水平，不仅反映出他的人品和修养，而且还会直接影响最终决定结果。在求职中，一个仪表出众、懂得礼仪的人，更能得心应手，也较别人有更大的成功机会。因此，越来越多的有识之士重视面试礼仪。本文将从仪容、服饰、举止、言谈四个方面来谈谈大学生在求职时应注意的礼仪。

## 一、面试仪容礼仪

### 1. 仪容整洁

要保持面部的清洁。面试前要注意面部、头发、手部的清洁，选择合适的发型，并要保持口腔清洁和口气清新。男生应养成每天修面剃须的良好习惯，注意修剪鼻毛，不可胡子拉碴，邋里邋遢。作为女学生，最好化淡妆，简单的化妆可以使自己增添信心，而且也是一种对自己和对他人的尊重。将面部稍做修饰，做到清新、淡雅，使人显得精神、干练即可；化妆也要遵守礼仪，另外，面试时最好不要使用香水，特别是过浓的香水。另外，还要注意身体异味的问题，勤洗澡，不抽烟，面试前不吃大蒜等有强烈异味的东西，以免口气有异味。

面试时，发型要端庄、典雅、大方，避免太另类。同时还应与所要申请的职位要求相宜，比如，秘书要端庄、文雅，营销人员要干练。女生最好把头发扎起来或盘起来，不要留披肩发，头发切忌遮住脸庞。男生的发型以短发为主，做到前不覆额，侧不遮耳，后不及领。

### 2、着装得体

服饰是面试中的主要知觉对象之一，面试时服装的选择在求职中起举足轻重的作用。恰当的服饰搭配会给人留下良好的印象。

一双长袜备用。男生则是以衬衣、西服为主。西装袖口的可根据所求职位的要求，选择不同的色系。

最后，注意饰物的佩戴。尽量不要戴太贵重的和一走动就发出响声的饰物，佩带的首饰，如项链、戒指、手链、胸针等，数量不要超过三件，款式越简单越好，色彩、款式尽量统一。

## 二、面试举止礼仪

### 1、准时赴约

守时是职业道德的一个基本要求，提前10—15分钟到达面试地点效果最佳，可熟悉一下环境，稳定一下心神。在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的，如果你面试迟到，那么不管你有什么理由，也会被视作缺乏自我管理和约束能力，同时也是对一种不礼貌、对主考官不尊重的行为，给面试者留下非常不好的印象。

### 2、等待面试从容不迫

到了办公区，不要四处张望。走进公司之前，口香糖和香烟都收起来，手机要关机。到达面试地点后应在等候室耐心等待，并保持安静及正确的坐姿。不要来回走动显示浮躁不安。更要坚决制止的是：在接待室恰巧遇到朋友或熟人，就旁若无人地大声说话或笑闹；吃口香糖，抽香烟、接手机。

### 3、表情的运用

#### （1）面带微笑。

面带微笑会增进与面试官的沟通，会百分之百的提高你的外部形象，改善你与面试官的关系。赏心悦目的面部表情，应聘的成功率，远高于那些目不斜视、笑不露齿的人。不要板着脸，苦着一张脸，否则不能给人以最佳的印象。

## （2）眼神的交流。

“眼睛是心灵的窗户”。求职面试时，试者与主试者的关系往往有两种情况。一是“一对一”的关系，即面对一个主试者；二是“一对多”的关系，即面对多位主试者。这两种情况，试者的目语运用是不一样的。面试时注视的部位最好是考官的鼻眼三角区，目光平和而有神，专注而不呆板；如果有几个面试官在场，说话的时候，要适当用目光扫视一下其他人，以示尊重。

## （3）恰当的手势。

说话时做些手势，加大对某个问题的形容和力度，是很自然的，可手势太多也会分散人的注意力，需要时适度配合表达。有些求职者由于紧张，双手不知道该放哪儿，而有些人过于兴奋，在侃侃而谈时舞动双手，这些都不可取。不要有太多小动作，这是不成熟的表现，更切忌抓耳挠腮、用手捂嘴说话，这样显得紧张，不专心交谈。当考官有意结束面试时，要适时起身告辞，面带微笑地表示谢意，与考官等人道别，离开房间时轻轻带上门。出场时，别忘了向接待人员道谢、告辞。

## 三、面试中谈话礼仪

在面试活动中，语言在很大程度上关系到面试行为的成败。所以必须注重礼貌谈吐，遵守语言的规范，讲究说话的艺术性，做到语言美。应该注意用语的礼貌，切忌出现不文明的语句，称对方公司时要用第二人称的尊称“贵”，比如“贵公司”。“请”、“谢谢”等礼貌用语要常挂在口，少说或不说不说口头禅，更不能出言不逊，贬低他人。注意把握谈话的重点，不要离题，不要罗嗦。

一般的应聘应该用普通话对答，发音清晰，咬字准确；语调得体、自然，可适度压低音调，这样感觉更加亲切、优雅；

音量适中，以保持听者能听清为宜，过小显得缺乏自信，过大则影响他人，显得缺乏教养；语速适宜，要根据谈话内容调节速度与节奏，适宜地减缓说话节奏更容易使人接受。说话时态度诚恳、谦逊，不要咄咄逼人，如果自己要提一些要求，也尽量使用商量的语气。当考官在说话的时候，一定要用心地听，不能东张西望，毫不在意。切忌任意打断考官的谈话，喧宾夺主，随意插话，这是极不礼貌的行为。如果你在进入面试房间前，有秘书或接待员接待你或招待你，在离去时也一并向他或她致谢告辞。

总之，大学生在求职面试时，单是具备学习专业本领这些基本实力是不够的，我们还须在面试等交际场合懂礼仪，守礼仪，只有这样，我们才能在众多的竞争者当中脱颖而出。

提前一点时间到达面试地点是非常必要的。无论在什么情况下，都不要让考官等我们。去面试时至少要给自己留出2半个钟的富裕时间，这样即使迷路或塞车也能按时到达。如果一切顺利，我们可以利用这半个钟的时间，待在车内或接待室里稳定情绪，最好是提前5分钟到达考官办公室，以示求职的诚意，给对方信任感，同时也利于调整自己的心理，作一些简单的准备，避免仓促上阵，手忙脚乱。

以友善的态度对待接待人员，不要贸然与之聊天，以防影响他们的工作。接待人员对我们有好评自然无害，但一个差的评价将损害无穷。这种评价一般会在我们走后向主考官提出。有人曾面试成绩不错，但由于冒犯了一位秘书，工作便泡了汤。

常言道：“人是衣裳，马是鞍”、“三分容貌，七分打扮”。在求职面试活动中恰当的服饰会给人留下良好的第一印象。

在服饰打扮上，我们必须根据时间、地点和目的来进行选择。我们要清楚自己到底要给对方留下一个什么印象，然后才决定服饰的选择。我们要知道，在对方眼里，我们的服饰不仅

代表你自己的形象，也是代表其用人单位的形象而出现的。

作为一名女大学生，我认为面试服装以整洁美观、稳重大方、高雅为总原则。服饰色彩、款式、大小与自身的体态、发型和招聘的职业相协调一致。我们很多女士会以为紧身衣服才能显示出自己的好身材，其实女士穿太紧、太透、太露的衣服会给人轻佻之感。

在穿鞋方面也有讲究，总的原则是和整体相协调，在颜色和款式上与服装相配。面试时，不要穿长而尖的高跟鞋。中跟鞋是最佳选择，既结实又能体现职业女性的尊严。在面试时，我们女士要注意，无论你的腿有多么漂亮，都穿长筒袜，不能露腿。袜子不能脱丝，要注意合适的色，如肉色等。为了保险起见，应在包里放一双备用袜子，以便脱丝时能及时更换。

进入主考官的办公室，一定要先敲门再进入，等到主考官示意坐下再就座。如果有指定的座位，坐在指定的座位上即可。如果没有指定的座位，可以选择主考官对面的位子坐下，这样方便与主考官面对面的交谈。千万别反客为主，面谈还没有开始就先丢一分。

当主考官要求你作自我介绍时，不用像背书似的把简历上的一套再说一遍，那样只会令主考官觉得乏味。用舒缓的语气将简历中的重点内容稍加说明即可，如姓名、毕业学校、专业、特长等。主考官想深入了解某一方面时，你再作介绍。用简洁有力的话回答主考官的提问，效果会很好。

应试者大部分时间应该看着提问的面试官，但不必目不转睛盯着对方，眼神可以停留在他人眉宇之间或者额头上，这样既可以保持平视，也会降低自己的惬意，切忌不可东张西望、动手动脚、闭目养神或中间插话。

## 求职礼仪工作总结 求职时的礼仪篇十

求职的人，必须有心理准备，去会见可能是自己的未来老板。

男士自然得穿上最整洁的服装，但也不必过分刻意打扮。在会客室等候时，便要放松心情不要显得焦虑不安。当叫到自己名字时，应冷静地和充满信心地走进去。见到接见人时握手，并说“早安”或“午安”。应注意的是，虽说面试的人应该表现得信心十足，但也千万别显得过分自信，会面结束之时双方再握手告别。

女士前往面试应穿得整洁、明亮，给人一个好的初步印象，叮叮当当作响的珠宝饰物、过浓的香水、拉得不直和不正的丝袜缝、未修过的指甲或是蓬蓬松松的头发等，都足以抵消掉她的求职信所给予人的良好印象。

面试时急着对未来老板提出自己的条件是不聪明的。有些人第一个问题便提及薪酬和假期，这样的做法常不会给人留下一个良好的最初印象。

在会面的过程中，老板会说明大概的工作范围、性质、要求、工作时间和薪酬等，迟些才会谈及休假及退休金等细节。在他提问时，求职者的答复应该精简、切题和毫不犹豫。之后，他也许会问求职者对这职位是否喜欢，同时有无问题要提出之类。

老板认为这次会面已圆满结束时，他会起立说“谢谢你，我已经知道你的一切了。”倘若他认为求职者是理想的人选，他可能即时聘用。如果求职者对一切都满意，便可以接受，然后彼此再商定上班日期。

求职者告辞时，老板可能会送到办公室的门口，同时告诉会迟些时候发信给他，对他的职位一事，加以确认。虽然这只不过是一个口头上的许诺，老板也不应在以后又改变主意，

另行雇用他人。如果在会面时未能作出决定，或者还有求职者要约见，老板可能会说将来用书面通知是否录用。

可视电话屏幕面试正日益普遍，因为很多公司想通过屏幕进行面试，避免舟车之旅，从而降低招聘开支。运用可视电话面试，招聘者可以很快就淘汰大部分人选而决定对最好的人选进行面谈。这也就是打一个60秒钟电话常有的好处。

这里告诉你为什么计划一个电话面试如此重要：

不像计划好的第一次面试，那时你已对将讨论的信息做好了所有准备，而电话面试则随时都会来自任何一个公司。你一旦上网，你所期盼到的很可能就是一次电话面试。有时候招聘者会打电话预约一个稍后时间的面试，但通常都希望在打电话给你的当时就进行面试。

这里大体上给出一些对付电话面试的提示：

如果你对电话中的谈话技巧准备不够充分或觉得说话不够自如的话，那你就跟一个朋友进行练习。叫一个朋友打电话来提问你，进行角色扮演。你也可以充分利用你的电话留言，不在家的时候往家里打电话，录下强调你的一个观点的谈话信息。回家后听你自己说得怎样。听你说话的语调（热情、高低、停顿等等），也要听一下你的内容，即你所说的信息是否清晰和直接。坚持练习直到你对结果感到满意为止。

随时准备好运用你的“十二点”策略。可视电视屏幕面试的基本指导方针在此也适用。

把你的一份简历放在电话机旁边，把一些你认为和你所应聘的企业或所应聘的工作类型相关的、又代表你的观点的关键词列出来和简历放到一块。

你不能指望从招聘者的身体语言、眼神或其他类似的信号中



获取线索，而应高度注意他说话的语气。同时你自己的表述要简洁、直截了当、充满热情，使得谈话有趣而易于进行。

仔细地听并保持你的精神高度集中，把一部电话放在类似面试时所坐的地方。在电话旁边放一些纸和一支笔，还有你的简历和笔记本也放在一块。仔细记下你被问的问题和看似对招聘者至关重要的东西（这些信息对你稍后写一封信很有帮助）。

避免长时间停顿。对你的主要观点、要点作快速的概括，并提供一些具体的例子说明你在曾服务过的地方如何做出了积极的贡献，你以后将如何为这家公司做贡献。

确保记下给你打电话的人的名字（拼写要正确）、电话号码和地址。

重新肯定你的兴趣。如果通过这一关后仍感兴趣的话，弄清楚下一步会发生什么事情和你能做些什么事情而使你更具竞争力。随后寄一封感谢信。你的目的是获得下一轮面对面的面试机会。