



# 自我呈現三部曲 – 履歷、簡報、面談

蘇守謙 (Steve Su)

-- 2016/11/24

# 大綱

- 前言
- 企業主管所關注的點
- 如何呈現
  - 呈現的要領
  - 簡報的提醒
- 穿著與應對
- 結語
  - 良好職場關係的開始



# 前言

- 是針對一份你很想要的工作
- 有許多人在競爭
- 且競爭者都是勢均力敵的
- 則勝出者通常就是準備最充分的人

# 企業主管所關注的點

## ■ 能否做好此工作

- 勝任：能力和經驗
- 愉快：個性和志向

## ■ 可有成長潛力

- 學習與貢獻
- 感恩與助人

## ■ 基本素養如何

- 自我管理
- 品質要求



就像爬樓梯，也像是蓋大樓～

# 能否做好此工作

## ■ 勝任

### ■ 能力

- 專業能力：如程式設計、會計、行銷、...
- 通用能力：閱讀、理解、溝通、敘述、邏輯、思考、組織、規劃、學習能力、解決問題、團隊合作...
- 是否了解此工作需要那些能力？
- 是否了解自己的優勢與劣勢？

### ■ 經驗

- 讀書經驗 / 學習經驗 / 社團經驗 / 打工經驗
- 可有任何經驗可輔助說明自己的能力？
- 成功經驗（以複製）、失敗經驗（以避免）

# 能否做好此工作 (續)

## ■ 愉快

### ■ 個性

- 工程師：有條理、仔細、好思維、...
- 業務：擅表達、競爭性、受挫力強、...
- 行政：細心、擅觀察、能成人之美、易融入團體、...
- 了解自己的個性是否適合此工作

### ■ 志向

- 可有學習的典範，可曾立志想要像誰
- 對自己未來 3~5 年的規劃

# 可有成長潛力

## ■ 學習與貢獻

- 曾經克服那些學習障礙，或突破學習困境
- 曾經舉一反三，或觸類旁通地學會那些東西
- 可有任何「學以致用」的成功案例
- 成長至今，自己對社會（包括對家庭、學校、班級、同學...等）最有貢獻的是什麼
- 將來打算以何方式貢獻社會



Q：為何思考貢獻，和個人的成長潛力有關？

# 可有成長潛力 (續)

## ■ 感恩與助人

- 感謝老天、感謝父母、感謝老師
- 感謝生命中的每一位貴人（例）
- 進一步想：我如何成為別人的貴人
- 成人之美、與人為善 => 利他的心



~~比爾蓋茲媽媽給比爾蓋茲夫婦的結婚勉勵：  
「上天給你們最多，對你們的期待也最多。」~~

# 基本素養如何

## ■ 自我管理

- 以成績單為例
  - 高原型、爬升型、波浪型、下坡型、低谷型、星綴型、...
  - 原因各為何
- 上課出席率、社團參與度、打工持續性、... 均同
- 應徵過程的聯繫、回覆、報到、... 處處可見

Q：先後安排幾家面試，已確定一家之後，如何回應？  
(回想一下當年自己考研究所的類似情境)

# 基本素養如何 (續)

## ■ 品質要求

### ■ 以履歷表為例

- 可有任何錯字 (包括英文拼音)
- 中英文字型、字體大小、標題、格式等是否前後一致
- 所附文件、作品，是否裝訂整齊
- 應徵過程中的任何文件、訊息、行為，處處可見
- **例：底下這一段履歷可以告訴我們什麼？**
  - 93／9 ~ 94/3：某網路公司業務助理
  - 92／5 ~ 92/8：某資訊公司文件管理師
  - 91/3 ~ 91/9：某科技公司行銷專員

# 如何呈現

## ■ 分析與準備

- 前面所列各項是幫助我們思考：
  - 企業主管所在意的是什麼
  - 我們自己具備了什麼，優勢和不足點何在
- 接下來是針對這工作進一步分析：
  - 這工作是做什麼，未來的發展如何
  - 這工作需要那些條件，自己符合那些條件
- 可上網查詢、諮詢師長、長輩、學長等
- 千萬不要毫無準備就應試，或想要以不變應萬變

# 如何呈現 (續)

## ■ 切題答

- 先確定大前提，亦即，這工作長遠的發展和自己的職涯發展是相符的
- 繼而將自己的能力與專長圍繞在工作所需條件發揮
- 避免過度「切題」，感覺不真實，或顯得短視

## ■ 呈現符合

- 自己符合這工作，且這工作符合自己的職涯規劃
- 在其他條件相當時，符合即成為關鍵

# 呈現的要領

# 呈現的要領

## ■ FABE 原則

- Feature: 自己的特點、特性、特色
- Advantage: 上述特點所產生的功用、好處，或優勢
- Benefit: 這些功用能帶來什麼效益
- Evidence: 有什麼可以舉證說明的

## ■ FABE 是一種銷售的方法，也很適合用在自我呈現上

# FABE 呈現方法-1

## ■ Feature

- 自己擁有的條件、特點、特色
- 旨在說明自己有什麼
- 銷售的類比思維
  - 人無我有
  - 人有我精
  - 人精我廉 (在撰寫履歷上可能較不適用)
  - 人廉我棄 (大部份人都已具備的條件，可從略)

# FABE 呈現方法-2

## ■ Advantage

- 上述特點所產生的功用、好處，或優勢
- 目的在進一步說明這特點
  - 有什麼用
  - 有什麼好處
  - 有什麼優勢
    - 和沒有這項特點比起來
    - 和其他競爭者比起來



# FABE 呈現方法-3

## ■ Benefit

- 這些功用、好處，或優勢能帶來什麼效益
- 目的在連結客戶（雇主）的價值
  - 此效益是從客戶（雇主）的角度來看的
  - 確是客戶（雇主）所關注的
  - 唯有將這些功用和好處與客戶（雇主）所關注的點連結在一起，價值和效益才真正產生

# FABE 呈現方法-4

## ■ Evidence:

- 有什麼可以舉證說明的
- 旨在說明所言不虛
  - 證明我有什麼 (F)
  - 證明有什麼功用或好處 (A)
  - 證明能帶來什麼效益 (B)

# FABE 例子

- 呈現 CMMI 認證廠商的價值
  - (F) : 叢揚資訊是個 CMMI ML3 認證的公司
  - (A) : 我們對於專案的每一環節都有嚴格的控管，可確保客戶的專案能夠如期如質的完成
  - (B) : 貴公司這網銀專案，行銷活動早已開打，預計在明年初開始對外開放，如能即時完成，將為網銀業務帶來極大的助力

# FABE 例子 (續)

## ■ 呈現 CMMI 認證廠商的價值

### ■ (E)

- 這是我們 CMMI 認證通過的證書 ( 證明 F )
- 過去 5 年來，我們專案的準交率達到 98.6% ( 證明 A )
- 客戶也都給我們很好的肯定，這是相關的客戶證言，如：某某銀行... ( 證明 B )

# FABE 練習-1

- 你 TOEIC 考了 925，取得金色證書，如何呈現它的價值？
- 先用填充題的方式，依次填答
  - (F) :
  - (A) :
  - (B) :
  - (E) :
- 再把這幾項串連起來，成為一個完整的句子

## FABE 練習-2

- 你曾在系辦工讀一年，每週兩個半天，協助處理行政事項，如何呈現此價值？
- 先用填充題的方式，依次填答
  - (F) :
  - (A) :
  - (B) :
  - (E) :
- 再把這幾項串連起來，成為一個完整的句子

# 聚焦呈現

## ■ 如果沒許多事蹟好寫，可採聚焦策略

### ■ 成績

- 某一類特別強：如，程式設計、統計
- 上坡型趨勢，如：
  - 大一時被很多社團活動所吸引，熱情參與許多活動，導致學業成績表現不佳，但是到了大二下，開始漸漸收心，專心念書，並且在大三上時成績排名全班第六名！

### ■ 語文

- 多益925分，全民英檢的中高級。自學的韓文，現在已經有7年之久了，去年考取4級檢定，相當於政大韓文系的畢業門檻

# 聚焦呈現 (續)

■ 如果沒許多事蹟好寫，可採聚焦策略

■ 競賽項目

- 例：經過專題指導教授的推薦後，我與另外四位組員報名參加了由證交所主辦的XBRL學術研習營，三天下來，講師們把我的視野由學校擴展到了世界，瞭解到台灣因應全世界的趨勢，將導入新的國際會計準則IFRS，所以由證交所扮演領頭羊希望企業使用XBRL作為財務申報之語言，讓所有財報統一格式並提昇公司營運狀況之透明度。
- 成果可包含投入的心力及在過程中所學，並非只是名次或得獎 (Input => Process => Output 均有價值)

# 聚焦呈現 (續)

- 如果沒許多事蹟好寫，可採聚焦策略
  - 專題
    - 大學令我成長最多的經歷是專題，一路走來的努力與堅持，程式的底子比其他人都要深這是一定的，但我認為學到最多的是做事情的態度以及與組員間的溝通，...
    - 社團、打工、實習、義工服務、...
    - 優先挑從事時間比較長的，參與較深入的
    - 詳細描述在其中的學習與成果
  - 重點還是在呈現自我的優勢，以及和所應徵工作的關聯性

# 簡報的提醒

# 事前的準備

■ 建議先寫履歷和自傳，再從中擷取精華

■ 口語表達有別於文字表達

■ 講故事 vs. 寫作文

■ 共同點：起承轉合、引人入勝 (內容結構、順序邏輯)

■ 口語表達更利於與情緒的結合：

■ 心情融入表情 -- 隨著內容轉換心情，自然流露表情  
(喜悅、驚訝、錯愕、失望、堅定、...)

■ 語調 (抑揚頓挫)、音量、音速、咬字、...

■ 「入境」非常重要，避免像在講別人的故事

■ 例：打工、演練、努力、熬夜、獲獎、失敗、再接再勵、...  
都可以從文字上看到表情，更何況是口述

■ 自信始終來自充分的準備

# 台上的表現

- 上台不要急，站穩了，看一下聽眾，再開口
  - 避免邊走到台前邊講話，或還背對聽眾時就已開口
- 儘量站大部份聽眾的中間，但不要讓投影機打在臉上
- 非大型演講，儘量不要躲在講台後面
  - 走到台前，但也不要緊貼著第一排，聽眾會有壓迫感
- 注意儀態、手勢，和目光的有效接觸
  - 雙腿站直(勿站三七步)，雙手平放身體兩側
  - 身上不要有太多耀眼的佩飾，以免聽眾分心
  - 手勢自然，不宜過大(單手、頭部以下、腰部以上之範圍)
  - 目光涵蓋各個區塊，避免有死角(尤其右前排最容易疏漏)
  - 眼睛要能「看到」個別的聽眾，停頓幾秒後自然移開，避免機械式的掃瞄，或緊盯著少數人看

# 穿著與應對

# 穿著與應對

## ■ 穿著

- 符合一般商務場合穿著習慣
- 有些公司的屬性或文化，穿著可隨意，或有一定  
的習慣穿法，赴面談前可先詢問 HR 人員

## ■ 應對

- 日常習慣
- 面談前、中、後

# 穿著

- 注意由上到下（衣、褲、鞋）的協調性
- 場合不同，穿著也不同 (Dress Code )
  - 正式服裝 (Formal)
    - 正式會議、演講、拜訪等
  - 商務便裝 (Business Causal)
    - 較清鬆的研討會、教育訓練、Workshop 等
  - 休閒服裝 (Casual)
    - 公司旅遊、園遊會、運動會等
- 穿著先重「合宜」，再求「出色」

# 穿著

## ■ 一般配色原則

- 一個主色系，頂多兩個
- 黑色和白色為百搭色，可搭配任何顏色
- 領帶是核心，挑選圖案、花色中一個主要顏色來配合服裝的主色系
- 類比配色：雅緻
- 對比配色：活潑



( 類比色 )



( 對比色 )

# 穿著

## ■ 正式服裝 (Formal)

### ■ 西裝

- 成套、深色（灰、黑、藍或其組合色），合身

### ■ 襯衫

- 素色、淺色比較好搭配（白、淺灰、淺藍）
- 皮膚白者可選擇深色（黑、深灰、深藍）

### ■ 領帶

- 挑選圖案、花色中一個主要顏色  
來配合服裝的主色系

### ■ 皮鞋

- 深色、有跟、皮底、綁鞋帶
- 深色襪子（請勿配白襪）



# 正式服裝 – 類比色



( 嘉裕西服 )

# 穿著

## ■ 商務便裝 (Business Causal)

- 西裝外套或獵裝 ( 非必需 )
- 上衣
  - 素色、花色、條紋、格子等襯衫皆可
  - 亦可搭配較活潑的領帶
  - 或穿有領運動衫 ( Polo 衫 )
- 西裝褲或休閒褲 ( 非牛仔褲 )
- 休閒鞋 ( 非球鞋 )
- 參考前述配色原則
- 留意布料是否易皺，必要時燙一下
- 亦可從正式服裝中挑出一兩樣來混搭 ( 出差時 )

## 商務便裝



參考來源

<https://www.google.com.tw/search?q=business+casual+%E7%85%A7%E7%89%87&biw=1366&bih=569&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0CBoQsARqFQoTCLGgnILyhMkCFYeflAod-uwN3A&dpr=1.85>

# 商務便裝



<https://www.google.com.tw/search?q=business+casual+%E7%85%A7%E7%89%87&biw=1366&bih=569&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0CBoQsARqFQoTCLGgnILyhMkCFYeflAod-uwN3A&dpr=1.85>

# 應對

## ■ 日常習慣

- 年輕人普遍較為含蓄（或因不習慣而顯示不出熱情）
- 不習慣關顧他人，或不習慣表達出來
  - 公車上常見
- 養成習慣、自然流露 => 親切之力，不可思議
  - 例：
  - 進出電梯
  - 推、拉門之禮節
  - 走道間相遇之招呼
  - ...

# 應對

## ■ 面談當天

- 平日良好習慣，從出門、進公司大樓，一舉一動均是
  - 恰巧與主管搭同一電梯
  - 在接待處應對、等候時，主管剛好經過
- 好的開始
  - 遇人進來請起立
  - 如有人幫我們倒茶，請記得要說謝謝
    - 主試者
    - 總機人員
  - 注意握手的禮節 (一般是由上位者、女性主動)
  - 如收到名片請細看一下，輕聲稱呼對方：某某經理、某某先生 / 小姐，您好，不要看都沒看就收起來

# 應對

## ■ 面談中

- 講話速度不要太快 (讓對方有時間消化)
- 注意肢體語言的表現：
  - 手勢：勿太高、太大，或機械式的重複
- 留意口頭禪與贅詞，近來興起的前幾名為：
  - 假設如果...、現在目前...
  - ...對！ (在自己講完一段話後，無意識的接「對！」來結尾)
  - 進行一個...的動作
    - 「現在各超市已經全面進行一個下架的動作」
    - 「現在幫您進行核對訂單的動作！」
  - ...的部份
    - 「這邊先為您上飲料的部分喔」

# 應對

## ■ 面談中

- 眼光應注視對方的眼、鼻、口附近位置（也不要四目相望）
- 用心、耐心聽懂問題，再回答
- 主試者講話較慢時，不必急著幫忙接話；更不要插話或搶話
- 適時發問，以釐清重點，並表示對內容感興趣
- 避免機械式的重複對方的問題，有時會顯得唐突  
如：我為什麼會想來應徵這個工作？...

# 回饋與提問

- 事先準備幾個好問題，以便在適當時機發問
  - 有些主管習慣性會在最後問你有沒有什麼問題
  - 會問問題有時比回答問題更重要
  - 如：澄清工作角色、生涯發展、公司營運方向、如何開拓新市場、新客戶等...
  - 不要急著問薪資待遇，可等對方表明希望你去時再討論
  - 也不要問一些無關緊要的問題，比如說上下班時間
  - 如果實在沒有問題，也可再次強調自己的意圖

# 面談結束

- 確定已收齊足夠的資訊可幫助做決定
- 了解對方的聘用程序，知道下一步是什麼
- 表達自己願意主動聯絡的意願
- 臨走時順手把茶杯收一收；椅子靠好
- 一些好的習慣平常就應養成，長遠在工作上都會有幫助

# 事後

- 面談結束只是聘雇決策的開始
- 迅速檢討過程，思考還可以做什麼？
- 感謝、澄清、進一步說明或討論，...
- 確保每一次面談都有收穫：
  - 得到一份適合自己的工作
  - 了解一份不適合自己的工作
  - 更了解自己的長短處及生涯傾向
  - . . .

# 結語

- 履歷、簡報及面談的呈現，是在藉此機會回顧自己、了解工作，希望找到最適合的工作，不見得是大家都認為最好的工作
- 呈現要能如實反應自己，有時過度包裝反而會讓人有不真實感，等真的一起共事了，會有期望上的落差
- 面談時著重在彼此的了解，而不是猜題或爾虞我詐，勉強進去了也不長久。

# 良好職場關係的開始

- 許多新人進入職場不快樂，是因為人際關係
- 少子化也有些影響，在家裡練習的機會變少
- 良好人際關係的開始
  - 做好自我管理
    - 團隊分工，該自己做的，時間到就交，不要讓人等
    - 做事仔細、完整，不要留尾巴給團隊收拾
  - 有承擔心：公家的事，就是「我」的事
  - 代人著想
    - 行住坐臥，心中總有他人
    - 己所不欲，勿施於人 => 己所欲，施於人
    - 時時做，養成習慣，現在就可以開始

# Q&A

