

26 Looking for Work (II) 求职 (II)

V. 在上次的节目中，我们和大家一起学习了有关求职的内容，场景是：主动去公司求职，不过经理或负责人不在。

A. Vincent，我们把学过的内容和大家一起总结温习一下吧。

V. 好的。去公司首先见到的可能是前台接待员，这时记住三件事：

第一：问候及自我介绍：Good morning. My name is Jack Liu.

第二：简单说明来意：I am interested in a job in your company.

第三：请求见经理：Could I talk to the manager, please?

A. 很多时候经理正忙或不在，这时也要记住三件事：

第一：索取申请表格：Could I have an application form, please?

第二：询问经理姓名：May I have the manager's name, please?

第三：询问经理何时来公司：Could you tell me when he will be in?

V. 最后，别忘了说声：Thank you. Have a nice day!

A. Vincent，今天我们要学习的是什么内容呢？

V. 今天我们继续这一话题：主动上门求职，不过场景是如何与经理/负责人交谈。

A. 我们还是先看一段对话吧。

Dialogue (at the company)	
A: Hi. Can I help you?	
B: Yes. My name is Nancy Wang. I am interested in a job in your company.	A. 这里的开场白是非常简洁明了：名字加目的：My name is Nancy Wang. I am interested in a job in your company. 我叫 Nancy Wang。我想在贵公司求职。
A: Well, we do have an office clerk vacancy right now.	V. 经理的回答是：We do have an office clerk vacancy right now。我们还真的有一个办公室文员空缺。英语中在动词前加上 do 表示的是强调。例如： I do believe that you should take that course. A. 我真的觉得你应该选那门课。

	<p>A. 这句话中出现了一个词 vacancy，我记得上次节目中说过，它是 opening 的另一个说法。</p> <p>V. 句中还出现了一个职务名称 office clerk，就是办公室文员，注意此处的 clerk 有两种发音：[]和[]。</p>
<p>B: Great! That's what I am looking for. I have 3 years of experience as an office clerk. I am very organized and efficient.</p>	<p>A. 听到有职务空缺，如果自己在在此方面有经验，并有意从事，可以表示惊喜：That's what I am looking for。我就是在找这样的工作。</p> <p>V. 随后并可以简单介绍自己，可以先说相关经验(related experience)，再说说个人技能(personal skills)，比如对话中的 I have 3 years of experience as an office clerk。我有三年的办公室文员经验。然后再说 I am very organized and efficient。我非常有条理、有效率。</p> <p>A. Vincent，我也常听别人说 personal skills，这究竟指的是什么？</p> <p>V. 在求职时，通常有两种技能比较重要 hard skills 和 soft skills（硬技能和软技能），硬技能指的多是专业技能，而软技能指的是则包括人际交流、团队协作、沟通等能力，而 personal skills 也多属于软技能。</p> <p>A. 我想许多移民朋友应该都具备很强的专业技能，也就是硬技能，对吗？</p> <p>V. 没错，许多雇主反应：他们很多时候更看中软技能，而由于语言和文化等因素，这可能正是许多移民朋友欠缺的。</p>
<p>A: That's good. Do you have a resume with you?</p>	<p>A. 这里出现的 resume 的意思是“简历”。</p> <p>V. 主动上门求职时，一定要将简历带上，另外，在出门前最好对公司有所了解，这样就可以按其业务和可能的职务空缺准备相应的简历。</p>

B: Yes, I do. Here you are!	A. 递上简历的时候，最好使用双手，另外，要记住使简历文字正面朝向对方。
A: I will take a look at your resume. If everything is ok, we may call you for an interview next week.	<p>V. 这里又出现了一个求职常用词 interview，就是面试的意思，面试者是 interviewer，被面试者是 interviewee。</p> <p>A. 英语中这样的单词好像还有一些，例如 trainer（培训师），trainee（受训者）。</p> <p>V. 还有在求职时常用到的 employer（雇主）和 employee（雇员）。</p>
B: Thanks. I look forward to your call. By the way, can I have your business card, please?	<p>A. Vincent, 下句话中有一个 look forward to，好象很常用，有什么需要注意的吗？</p> <p>V. 有，look forward to 的意思是“期待着”，它后面接的是名词或动词 ing 形式，而不能直接接动词，例如： We look forward to seeing you again.</p> <p>A. 我们期待着再次见到你。不能说：We look forward to see you again.</p> <p>V. 在结束和经理的谈话之前，不要忘了要他的名片，以便今后联系和跟进。可以说 Can I have your business card, please?</p>
A: Sure. Here you go.	
B: Thank you very much, Mr. Smith. Have a nice day!	<p>A. 接名片时也应用双手，并且看一下名字，最后再见的时候最好说一下名字，如对话中：Thank you very much, Mr. Smith.</p> <p>V. 这一点在求职中也很重要，如果能记住对方名字，并且在谈话中时不时用上，很可能会拉近彼此间的距离。</p>
A: You too.	

（如时间不够，可重复对话或温习对话中出现的求职常用词，如 **vacancy**、**resume**、**interview** 和 **business card**。）