

# 自我介绍时的结束语(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 自我介绍时的结束语篇一

对于你的自我介绍，考官既可能就其中某一点、向你提出问题广也可能过渡一下，继续下面已经安排好的问题。这时考官会说：“我们十分欣赏你的能力……”或“你的自我介绍很精采……”等，那么一声“谢谢”将是你最得体的应答。

答：

一：不能迟到

迟到会影响自身的形象，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。

但招聘人员是允许迟到的。这一点一定要清楚，否则，招聘人员一迟到，您的不满情绪就流于言表，这样招聘人员对您的第一印象就大打折扣了。请注意前面的“前三分钟决策原则”，因此您一但稍露愠色，就满盘皆输了。况且招聘人员的确有其迟到的理由：一是业务人员作招聘时，公司业务自然优先于招聘事宜，因此可能会因业务而延误了时间；二是前一个面试可能会长于预定的时间；三是人事部或秘书没协调好，这种情况经常发生。还有的主管人员由于整天与高级客户打交道，做招聘时难免会有一种高高在上的感觉，因此对很多面试细节都会看得比较马虎，这样也就难免搞错。也有人故意要晚，这也是一种拿派的方式，因此您对招聘人员迟到千万不要太介意。记住，现在是您在求职，而不是别人在求您

上岗。同时，您也不要太介意面试人员的礼仪、素养。如果他们有不妥之处，如迟到等，您应尽量表现得大度开朗一些，这样往往能使坏事变好事。前面提到，面试无外是一种人际磨合能力的考查，您得体周到的表现自是有百利而无一害的。

## 二：彬彬有礼

### 面试人员与秘书都应礼貌对待

许多人对秘书很不礼貌，觉得秘书级别低，不重要。尤其是那些自己有一官半职的人见到比自己级别低的人就想摆出一副官架子。殊不知在外企文化中，级别只代表工作分工的不同，平时大家都是平等的。当然这也不是教您对秘书要阿谀奉承，只是想强调一下外企文化中平等性的原则。有的人虽与招聘人员很谈得来，但秘书对他却很反感。负面的评语传到招聘人员的耳朵里，也会对面试结果产生不利影响。

不仅对招聘人员，对秘书，对别的人也应以礼相待。这主要是一个人的修养问题，要有礼有节。希望大家从现在开始养成习惯。要是现在不养成习惯，到时候再刻意的对别人热情，很可能会显得殷勤过头，这种例子在中国、尤其是在北京见得特别多。大家在初次见面的时候，都要亮出自己的头衔。一旦发现对方比自己级别低或是自己比对方资历浅，高的一方很自然地就摆出了一副长者或资深人员的架势，其实这是很缺乏修养的表现。在北京，这种习气已蔓延到各个行业，遍及各个年龄层了，所以我们要格外注意，从现在开始就要养成对任何人都要有礼貌的习惯。

## 三：大方得体

1. 就座要多客气?进了房间之后，所有的行动要按招聘人员的指示来做，不要拘谨或过于谦让。如果他让您坐，您不要客套的说您先坐，我再坐。这是不对的。大方得体是很重要的。我作为招聘人员面试过许多人，总结出了一些中国人的地域

文化特点。过分热情的常是东北人，东北的男同胞尤其如此。您让他坐，他偏不坐，非要让您先坐，他才坐。出门送客时，一般都觉得应该女士先走。有时面试您的还真是一位女经理，这时您千万别执意让她先行，如果一定要让最多简单地让一下就行了。因为有的时候是别人送你，但她并不走，这样你把她送出去之后，人家还是得回来，多麻烦！所以应客随主便，恭敬不如从命。

2. 到底喝什么？进屋后，招聘人员问您喝什么或提出其它选择时，您一定要明确的回答，这样会显得有主见。最忌讳的说法是：“随便，您决定吧。”这样说不外三个原因，一是中国人的语言习惯，二是出于您的好心，希望就着人家的方便。三是我们受到父辈的影响，觉得到别人那里喝什么吃什么是什么人赐予的东西，不应该大言不惭的直接要求。其实，招聘人员给您喝的都是公司的正常支出，大可不必不好意思。大公司最不喜欢没有主见的人，这种人在将来的合作中会给大家带来麻烦，浪费时间，降低效率。

3. 讨论约见时间。如要约定下一次见面时间，有两种极端要避免：一是太随和，说什么时间都行，这样会显得自己很无所事事；二是很快就说出一个时间，不加考虑。较得体的做法是：稍微想一下，然后建议一到两个变通的时间，不要定死，而是供人选择，这样相互留有余地。即使手头有五个可行的时间，也别统统说出来，会显得罗嗦。而且别人一旦觉得您空闲的时间太多就会随其所愿随便约定，这样就会给您带来不便。打个比方，如果您去电影院看电影，若整个影院都是空的，那么您也许会为了找一个合适的位子花上三分钟的时间，把每个座位都试着坐一坐。招聘人员也可能有这样的心理。您先给他一两个时间，如他觉得不合适，他自然马上会说他可行的时间，只要他所提的时间与您的某个空闲相吻合，问题就解决了。但他提的时间万一还不行，您不妨抛出下一套方案。

4. 自然=随便？虽说“礼多人不怪”，但要保持自然，不可客

套太多，也不能过于随便。您不要觉得美国公司就很随便，美国公司一样要有礼貌。这个“度”怎么掌握呢？这就要平时多注意外企文化，多与大家交流。

#### 5. 结束语。结尾时

说：“thanksforyourtime.”□“thankyouverymuch.”or“nicetotalktoyou.”但不要说得太多。中国人在结尾的时候常说一大堆罗嗦的感激之词，但在外国人听来，会觉得特别虚伪，或特别的不professional□总之，要恰到好处。

### 四：形体语言

#### language肢体语言

检点自己的一言一行，因为这些都可能引起别人的注意。而对方的一举一动，虽然无言，却也可能有意。要善于察言观色，明察秋毫，比如，自己说得太多了就要注意一下是不是自己太罗嗦了，没有掌握好时间。

#### contact眼神的交流

您的目光要注视着对方。国外的礼仪书上往往精确到要看到对方鼻梁上某个位置或眼镜下多少毫米，但我们觉得只要笼统地说看着对方的眼部就行了。但要注意不要目光呆滞地死盯着别人看，这样会使人感到很不舒服。如果有不只有一个人在场，你说话的时候要适当用目光扫视一下其他人，以示尊重。

#### listener做一个积极的聆听者

#### 4. 手势

手势不要太多。太多会过多分散别人的注意力。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。而且中西方比划一二三的方式也迥然不同，用错了反而造成误解。

注意您的举手投足：手不要出声响。手上不要玩纸、笔。有人觉得挺麻利的，但在正式场合不能这样，会显得很严肃。手不要乱摸头发、胡子、耳朵，这样显得紧张，不专心交谈。不要用手捂嘴说话，这是一种紧张的表现，很多中国人都有这一习惯。

## 5. 坐姿的学问

### 1) 身体稍向前倾

坐时身体要略向前倾。面试时，轻易不要靠椅子背坐，也不要坐满，但也不宜坐得太少，一般以坐满椅子的三分之二为宜。另外，女士要并拢双腿，否则在穿裙子的时候，会尤其显得难看。即使不穿裙子，也要把腿靠拢。新加坡人就有一种习惯，不管男女，在说话时都把腿靠拢。

### 2) 招聘人员翘脚

如招聘人员翘脚，不要觉得这是他对您不礼貌，其实这是一种文化。这里可能有三种原因。一是招聘人员挺累，想休息一下；二是他觉得招聘工作不太重要，因此很放松；三是对您的心理考验，想看看您的表现。这时如果您显出不满的神情，就会给人留下不好相处的印象。

## 6. 几点注意

1) 面试时应杜绝吃东西，如嚼口香糖或抽烟等。虽然这是最基本的礼仪，但有人也难免会犯。例如，有人因为自我感觉

良好或为了显示自己的傲气，面试时嘴里还嚼着口香糖，这是很不礼貌的。有人还会忍不住烟瘾，抽上几口。外企里大部分地方都是禁烟的，即使没有这个要求，您抽烟也会显得很不好，很不professional。目前，禁烟已是越来越流行了。面试时，您不妨忍着点。

2) 喝水最忌讳的有两点：一是喝水出声。吃喝东西出声都是极失礼的举动，以后我们在西餐礼仪中还会讲到这点。因此不妨从现在起就练习“默默无闻”的吃饭、喝水。二是若水放的位置不好，很容易洒。一般面试时，别人会给您塑料杯或纸杯，这些杯子比较轻，而且给您倒的水也不太多，这样就更容易洒。一旦洒了水，您就难免紧张，虽然对方会很大度，但也会留下您紧张的印象。所以要小心，一定要放得远一点，喝不喝都没有关系。有些中国人临走了，怕不好意思，就咕咚咕咚喝上几大口，其实没有这个必要。

3) 打喷嚏。打喷嚏之前或之后一定要说excuse me。国外流行打喷嚏五部曲：

啊t.....excuse me.bless you.thank you.welcome

[求职面试自我介绍结束语]

## 自我介绍时的结束语篇二

我有许多优点，也有许多缺点。我以后要改正这些缺点，取人之长，补己之短。我要改变自己，做一个新的我。

你们现在认识我了吧？喜欢我吗？

夜里，对着窗外的夜空，看着柠檬一样的月亮，我想得很多。也许在周围人眼里我是个难以理解的怪人，但我认为这种“怪”是实在的、可爱的。我就是我，为什么要想方设法去改变，去隐藏呢？也许我永远也改变不了，可我并不觉得遗憾，尽管我会自嘲：我这个人呀！这就是我。

## 自我介绍时的结束语篇三

经过两个多月的努力，企业职位分析面临的问题及策略论文最后完成在整个设计过程中，出现过很多的难题，但都在老师和同学的帮忙下顺利解决了，在不断的学习过程中我体会到：

写论文是一个不断学习的过程，从最初刚写论文时对企业职位面临的问题的模糊认识到最后能够对该问题有深刻的认识，我体会到实践对于学习的重要性，以前只是明白理论，没有经过实践考察，对知识的理解不够明确，透过这次的做，真正做到理论时间相结合。

总之，透过毕业设计，我深刻体会到要做好一个完整的事情，需要有系统的思维方式和方法，对待要解决的问题，要耐心、要善于运用已有的资源来充实自己。同时我也深刻的认识到，在对待一个新事物时，必须要从整体思考，完成一步之后再作下一步，这样才能更加有效。

## 自我介绍时的结束语篇四

2、夜里，对着窗外的夜空，看着柠檬一样的月亮，我想得很多。也许在周围人眼里我是个难以理解的怪人，但我认为这种“怪”是实在的、可爱的。我就是我，为什么要想方设法去改变，去隐藏呢？也许我永远也改变不了，可我并不觉得遗憾，尽管我会自嘲：我这个人呀！这就是我。

3、我知道从我踏入这段学\_的旅程必然会有各种味道的经历但是无论是酸甜苦辣我都要品尝并享受这些味道因为正是这些味道组成了我们的人生并使我们的`人生充满精彩而也因为它的未知使人生变得神秘让我们一起探索一起经历一起成长！

4、我仍有许多不足之处，希望大家督促我，请让我为大家更好地服务，为集体奉献自己的一份力量。

## 提示式开头

理想教育。我们的主要做法是：又如，《以改革的精神，推进班组民主管理》一文开头如下：在改革的新形势下，如何进一步加强班组建设，是摆在我们面前的一个重要的课题。下面是我们的一些做法：再如，《我们是如何使用干部任免权的》一文开头如下：近两年来，我们按照中央的“四化”要求，在改革干部管理制度方面主要做了以下工作：

从上述3个例子可以看出，这种提示式开头的写法好处在于简洁明确、能引人注目。总之，总结开头的形式是多样的，但是不管怎样，外头应该是写明全文的主旨，给人以概括的印象，引起读者的注意，给人以启发，这是写解开头的关键所在。

工作总结的开头对于一份工作总结的整体而言非常重要。工作总结开头怎么写呢？以下从几篇优秀的工作总结开头语中提炼出几种工作总结的开头，希望大家能从中领略到工作总结开头怎么写。

## 结论式开头

结论式的开头，就是先作结论，后叙述概况。这种开头方法最为常见，而且多用于全面性的工作总结。其写法就是在开头处以高度概括的笔法，说明工作是在什么情况下进行的，并对此项工作的结果，做出明确的结论，然后，用一过渡句，自然引出下文。例如，各单位财务工作总结的开头如下：一年来，我们坚持勤俭建国，勤俭办企业的方针，坚持为生产服务，为群众服务，严格执行国家的规章制度，实行经济核算，加强财务管理，促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。我们在工作中的体会主要有以下几个方面：

这个开头，既写了背景、情由、依据，又点出了做过什么，结果怎么样（即结论）——“促进了生产的发展，发挥了财务工



作的作用。”文字虽然不多，但它直接把总结的内容，显现在读者面前，使人一看便得到全文的要领，开头总述完了以后，接着用了一个过渡句，自然引出下文的详细叙述，这样的开头，条理清晰，概括性强，过渡自然，便于读者理解总结的内容。

## 概述式开头

概述式开头，这是全面工作总结常用的一种写法。在开头处一般要概述基本情况，把要总结的工作的背景、时间、地点、经过及有关条件交代清楚，有时也要把主要成绩、经验、问题须要提出来，先给读者一个总的印象。例如，\_\_同志的

《开国一年在西南》一文的开头如下：紧接着1949年10月1日开国典礼之后，我们人民解放军第一、第二、第四野战军的部队奉命进军西南，直捣美蒋匪帮在大陆上的最后果穴，解放西南7000万人民。从11月初发起战斗到12月27日止，前后不过57天，就基本上结束了这个战役。在此期间，人民解放军前进了1000公里，消灭了敌军90万。此后，我们进行了比行军作战大为繁难的工作，9个月(云南是7个月)的努力是有成绩的。

这个开头不到200字，却概括了相当丰富的内容，将工作背景、工作时间、工作基本情况交代得清清楚楚，具体而明确，既突出了军事的成功，又照顾到其他方面的工作。整个开头部分写得简要而缜密，鲜明而突出，语言庄重朴实，没有夸张描绘，读后，给人留下深刻的印象。

## 自我介绍时的结束语篇五

1、这是我对自己的一个陈述，从我的各方面来说了，希望你们考虑一下。

2、以上是我要说的全部自我介绍，你们还有什么要问的，我还可以再做些回答，谢谢！

3、以上是我的相关介绍，从我的经历以及特长上来讲，我觉得自己挺适合这份工作的，希望你们能给我这个机会，谢谢！

5、假如，我通过了面试，成为众多教师队伍中的成员，我将不断努力学\_，努力工作，为家乡的教育事业贡献自己的力量，决不辜负“人类灵魂的工程师”这个光荣的称号。

6、在这里应聘贵公司的\_\_职位，是想将自己的所学得到充分发挥，并在这里学\_成长。希望有这样的机会，能和诸位成为同事。