

突破职场瓶颈
做一条职场上鲜活的鱼



职场成功全书

如何突破求职的第一道关口

面试

著名职场培训师 李萍◎著

zhichang chenggong quanshu
Mianshi

突破五大关口

第一关 写好简历

第二关 了解面试过程

第三关 掌握面试技巧

第四关 成功应对面试题

第五关 做好面试之后五件事

中国言实出版社



职场成功全书

如何突破求职的第一道关口

面试



著名职场培训师 李萍◎著

zhichang chenggong quanshu

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

面试/李萍著.

—北京:中国言实出版社,2007.4

ISBN 978-7-80128-928-5

I.面…

II.李…

III.职业选择—基本知识

IV.C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 037697 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716(发行部) 64963101(邮 购)

64924880(总编室) 64928661(编辑部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2007 年 4 月第 1 版 2007 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 18.25 印张

字 数 342 千字

定 价 35.00 元 ISBN 978-7-80128-928-5/B·131

导言

无论愿不愿意,准备好没有,我们已经置身一场史无前例的就业浪潮中。所有人都渴望尽快找到一个通向职场的入口,而在通过这个入口前,必须打开一扇厚重、神秘的门,这扇门就是“面试”!

如果说求职的成败往往决定一个人的事业前途,那么面试正是成功求职的关键。可以说,面试,是企业与用人单位招聘员工或职员的重要环节,更是应试者去留攸关、能否踏上心仪岗位的一道重要关口。

对于用人单位来说,要组织一次成功的面试,除了恰当的面试试题、适宜的面试方式,还必须注意既要消除甄选的主观性,提高聘用决定的准确率,又要尽量简化招聘环节,提高效率,节约招聘成本,同时回避招聘中工作的诸多忌讳……看似简单的面试,还真不是那么容易。

而对于应试者一方,为了心仪的职位与事业,更得挖空心思去琢磨如何展示自己,如何才能将自己所长与招聘单位的期盼相结合。从面试前的准备(如言谈举止、形象仪表等),到面试的开场白,从巧妙应对面试考官的刁钻提问,到最后划上完美的句号,也确实为难。

有感于此,笔者结合自身多年的培训及考试经验撰写了本书。本书对面试的应对技巧和策略作了系统而完整的介绍,内容从如何制作简历到怎样商谈敏感的薪金问题,囊括了面试前前后后、大大小小各个方面。尤其是对应试者常被问及的上百个难以回答的问题进行专门解析,力求实用、有效;既授之以鱼,又授之以渔。

成功尽管很难复制,但成功总是在重复着自己的规律。

企盼《面试》能够成为你打开你理想之门的金钥匙。

第一章 制作简历

第一节 简历常识	3
一、简历的基本内容	3
二、简历的分类	3
三、解读简历	5
四、对简历的误解	6
第二节 简历撰写诀窍	8
一、简历撰写要点	8
二、成功简历的要素	9
三、简历中应该简化的信息	11
四、描述职务经历基本要诀	11
五、如何量化过去的业绩	13
六、填写待遇栏的诀窍	16
七、简历中教育背景的写法	16
八、毕业生的个人简历制作	17
九、弱势应试者如何写好简历	19
十、简历写作注意事项	21
第三节 简历制作样板及技巧	24
一、简历样本	24
二、精心设计格式	26
三、使用简历模板的窍门	28

四、制作简历的技巧	28
五、制作个性化的创意简历	30
六、两种另类简历	33
七、外企需要什么样的简历	35
八、招聘方讨厌什么样的简历	37
九、简历如何使人眼前一亮	38
十、简历制作的注意事项	39
第四节 简历的投放	40
一、简历无效投放的类型	40
二、如何避免无效投放	41
三、求职信应与履历分开	42
第五节 网上简历的制作及投递	43
一、制作的基本要领	43
二、制作的注意事项	44
三、投递的注意事项	45
附1: 个人简历范本	46
附2: 毕业生自我鉴定(范文)	47

第二章 了解面试

第一节 知己知彼：面试的基本认识与组织	51
一、主试者的面试目标	51
二、应试者的面试目标	51
三、面试过程的本质	51
四、面试的方式	55
第二节 了解你的面试考官	62
一、考官在面试中的作用	62
二、考官应具备的基本素质	63

三、对面试考官的基本要求	65
四、面试考官的职责	65
五、考官小组或考评委员会的职责	66
六、正确认识和评价考官	66
第三节 了解面试组织	67
一、有效面试的要求	67
二、如何有效组织面试	68
三、面试的提问方式	72
四、面试提问时的注意事项	76
五、如何提高面试效率	77
六、招聘时应注意的问题	79
七、名企面试看重的关键能力	81

第三章 准备面试

第一节 收集相关资料	85
一、收集招聘单位和目标岗位的资料	85
二、收集主试人的有关情况	85
三、把自己的资料准备妥当	86
第二节 精心设计开头五分钟	87
第三节 面试前的心理准备	88
一、抓住主考官的心理	88
二、认清你自己	90
三、克服几种不良的心理状态	90
四、调整最佳面试心态十法	92
第四节 面试前的修饰	96
一、须发	96

二、手和指甲	97
三、服装	97
四、领带	97
五、鞋袜	98
六、化妆	98
七、参加面试的男士需注意的事项	98
八、参加面试的女士应注意的事项	99
第五节 面试倒计时	99
一、面试前一天	100
二、面试前的晚上	100
三、面试当天早晨	100
四、面试前 10 分钟	100

第四章 面试过程

第一节 电话面试	103
一、为什么要进行电话面试	103
二、电话中面试些什么	103
三、电话那头的人是谁	104
四、接电话也要选地方	104
五、正确的时间做正确的事	104
六、电话面试成功要点	104
第二节 面试的基本过程	105
一、热身阶段	106
二、查明背景资料	106
三、进入正题	108
四、评审阶段	109
五、讨论聘用条件阶段	110

第三节 面试过程中必须注意的细节	110
------------------	-----

第五章 面试技巧

第一节 面试技巧的训练	115
一、面试时的仪态训练	115
二、面试时的握手训练	116
三、学会读懂眼睛泄露的信息	117
四、学会听懂招聘者的弦外之音	118
五、冷静面对面试考官的沉默	119
六、面试技巧的训练途径	120
第二节 面试语言的运用技巧	120
一、自我介绍技巧	121
二、面试交谈中的措词	122
三、应试者语言运用的技巧	123
四、面试的忌语	124
五、展示社会经历的技巧	126
六、如何结束面试谈话	127
七、巧妙应对最后的提问	127
八、面试结束后应该说的那句话	129
第三节 面试开始阶段的应对技巧	130
一、尽快适应面试环境	130
二、礼貌对待考务工作人员	132
三、建立和谐友好的面试气氛	133
四、配合考官顺利度过引入阶段	134
五、机智应付意外情况	135
六、全身心进入攻坚阶段	138
第四节 面试核心阶段的应对技巧	139

一、正确有效地倾听	139
二、沉着冷静地回答	142
三、礼貌得体地提问	145
四、展现坚定的自信	147
第五节 面试收尾阶段的应对技巧	150
一、察言观色，判断时机	150
二、自信地重申自己的任职资格	151
三、恳切地重申自己的求职意愿	152
四、配合考官，自然地结束面试	153
五、礼貌地向考官告辞	153
六、对考场工作人员表示感谢	154
七、面试并非局限于考场	155
八、积极等待反馈信息	156
第六节 面试过程中的其他策略	156
一、消除紧张情绪的策略	156
二、树立良好形象的策略	157
三、处理尴尬局面的策略	158
四、“以退为进”的策略	161
五、应对不同类型主考官的策略	162
六、面试高级职位策略	166
七、面试外企策略	168
八、面试中的谈“薪”论价	169
九、面试过程中常犯的“高级错误”	171

第六章 面试题应对

第一节 面试题的基本题型	177
一、询问个人状况类	178
二、情景设置类	178

三、趣味智力类	178
四、逻辑推理类	179
五、写作能力类	179
第二节 面试题的应答技巧	180
一、解读题意	180
二、针对问题回答	180
三、化负面为正面的技巧	180
四、注意连贯性	181
第三节 智力测验题的基本解题法	181
一、排除法	181
二、递推法	181
三、倒推法	181
四、假设法	182
五、计算法	182
六、分析法	182
七、作图法	182
八、综合法	182
第四节 性格测试类面试题的应答	183
一、关于背景、能力与素质等方面的应答	183
二、关于个人品性和工作态度等方面的应答	187
三、关于胜任度及忠诚度等方面的应答	191
第五节 常见面试题的最佳答案	195
第六节 最常见面试难题的专家解析	197
一、为什么谈谈你自己	197
二、我为什么要雇用你	198
三、你有哪些主要的优点	199
四、你有哪些主要的缺点	199

五、你想得到的薪水是多少	200
六、你以前的经验和我们现在的工作有哪些联系	201
七、你对以后有什么打算	202
八、你以前的雇主对你的评价如何	203
九、你为什么要找这样的职位？为什么是在这里	204
十、为什么不讲一讲你个人的情况	205
第七节 非常规性面试题的应答	206
第八节 趣味智力题的应答	207
第九节 逻辑推理题的应答	209
一、经典推理：强盗的金币分配问题	209
二、推理题目：错误的假设	210
三、经典推理题：王牌	211
第十节 其他面试题的应答	212
一、经典面试题背后的“猫腻”	212
二、公务员面试的应答	216
三、美国式面试问题的应答	219
四、关于薪水问题的应答	222
五、针对毕业生的面试题的应答	223
六、听似简单的“难题”	226
七、棘手的面试问题	228
八、关于面试考官刁钻问题的应答	229
九、关于游戏中的分配问题的应答	230
十、数学趣题的应答	232
十一、无需准确答案的面试题	234
第十一节 世界 500 强经典面试题及应答评点	235

第七章 面试之后

第一节 面试之后说的那句话	271
第二节 面试之后五件事	272
一、写信表示感谢	272
二、不要过早打听面试结果	273
三、自行测验面试成功率	274
四、查询结果	275
五、做好再次冲刺的思想准备	275
第三节 痛定思痛：检讨面试的表现	275
第四节 面试失败说明什么	276
第五节 通过一轮面试，如何应对二轮面试	277

制作简历

第一章

简历是通往面试的“护照”，是应聘求职的“敲门砖”。

在求职应聘的过程中，制作简历是一个重要的环节。如何利用有限的空间展现自己，并在广大应试者中脱颖而出，确是一门不小的学问。可以说，一份具有吸引力的个人简历，是走向成功面试的第一步，是开启事业之门的金钥匙。

第一节 简历常识

如何突破简历这个“第一道防线”？简历表如何准备才能臻于完善、发挥最大功效？

美国市场协会的研究报告指出,成千上万的应试者,无论是第一次找工作的大学毕业生,还是有多年工作经验的职场熟手,都会觉得最困扰他们的是如何准备一份具有十足吸引力的简历,以及如何在面试时游刃有余、能有突出的表现。

在现实生活中,很多人的学识与能力尽管不错,但由于在准备简历时不够细心,或者缺乏常识与技巧,以致被挡在面试的大门外,初审时便被刷了下来。为什么选你,而不是选他?用人单位其实并没有一套固定的法则。如果在最后一轮面试后,你从旗鼓相当的应试者中胜出,简历中一两个有趣而独特的细节,很可能最终决定了用人单位的取舍。

一、简历的基本内容

求职简历应包括以下信息内容:姓名、性别、出生年月、专业、学历层次、主修课程、辅修课程、职业技能、社会实践经历、校内职务、专业特长、性格特点、兴趣爱好、供职意向、薪酬期望、联系方式等。

二、简历的分类

1. 按时间顺序列举。

这种类型的简历是以时间为顺序列举出你的工作经历。先列出你最近所从事的工作的职称,然后按逆时间顺序将过去的工作职称依次列出。

适用对象:这类简历最适宜于那些想找一份与自己以前从事职业相同种类工作的应试者。如果你的工作经历中有连续的工作范围、清楚易懂的职业,如教师、会计等,通常,一份工作简历所涵盖的时间不应超过十年,除非你在某

个特定的职位上干了更长的时间,或者你的相关工作经历超过十年。此类简历直截了当,书写简明,如果处理得当,整个简历将显得有力可信且富有说服力。

2. 按职能技能编写。

之所以称之为职能型,是因为它是按照职能或技能而不是按时间段、工作职务或公司名称来编写的。

适用对象:职能或技能型简历对那些频繁更换工作,综合以往几种工作的技能用于新工作,或是新近经过再培训教育而获得新技能的人来说,是最适合不过的。

3. 按实用性原则填写。

这一类则是根据需要有选择地列出自己学习、工作的经历,充分表现自己的技能、品德。与前一种相比,它主要强调熟练的技能,不必强调工作的年限。这种格式的优点是:它能使你的简历更有针对性。瞄准某个具体、特殊的职业或领域,有的放矢。

同时,这种履历表有较大的弹性,把注意力从各种工作历史和非目标性的技能转向从事目标职业的技能。

适用对象:该类简历最适用于第一次找工作或长期失业的应试者。对那些多才多艺,从事过多种工作,获得全面发展的人来说尤为重要。

4. 按学历经历填写。

这种类型的履历表包含了上述两种履历表的内容。其特色是学历背景,如就学的大学名称、所得学位、获得的专业成果,加入的组织、公益工作、职位等就显得非常重要了。

适用对象:这类简历最适用于在学术领域工作的应试者和谋求律师、医生等职业的应试者。

5. 复合型简历。

这种类型的简历包括有职能、技能型简历的内容,随后是一个简略的时序型工作简历,其中包括职务头衔、雇主姓名和雇用日期等。复合型简历兼具以上两种简历的优点。

适用对象:这类简历适合于大多数应试者。它既能突出你的技能,又能提供你过去的工作经历。