

面试 成功方略

秦泉 主编



MIAN SHI
CHENGGONG FANGLUE

汕头大学出版社

C913.2
382

面试 成功方略

秦泉 主编



MIAN SHI
CHENG GONG FANG LUE

图书在版编目(CIP)数据

面试成功方略 / 秦泉主编. — 汕头: 汕头大学出版社, 2013. 11

ISBN 978-7-5658-1087-9

I. ①面… II. ①秦… III. ①职业选择-基本知识
IV. ①C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 284272 号

面试成功方略

MIANSHICHENGGONGFANGLUE

总 策 划: 杨建峰

主 编: 秦 泉

责任编辑: 胡开祥

责任技编: 陈婵娥

装帧设计: 松雪图文 王 进

印刷监制: 高 峰 苏画眉

出版发行: 汕头大学出版社

广东省汕头市汕头大学内 邮编: 515063

电 话: 0754-82903126

印 刷: 大厂回族自治县正兴印务有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 27.5

字 数: 650 千字

版 次: 2013 年 11 月第 1 版

印 次: 2013 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 59.00 元

ISBN 978-7-5658-1087-9

发行/广州发行中心 通讯邮购地址/广州市越秀区水荫路 56 号 3 栋 9A 室 邮编/510075

电话/020-37613848 传真/020-37637050

版权所有, 翻版必究

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系退换

敬启

本书在编写过程中, 参阅和使用了一些报刊、著述和图片。由于联系上的困难, 我们未能和部分作品的作者(或译者)取得联系, 对此谨致深深的歉意。敬请原作者(或译者)见到本书后, 及时与我们联系相关事宜。联系电话: 010-84853028 联系人: 松雪



前言



699 万,这是 2013 年中国高校毕业生人数,再创历史新高。由于就业形势严峻,这个毕业季被戏称为“史上最难就业季”。今后几年,随着高校毕业生规模的不断壮大,就业形势将依然严峻。现在,人才资源的流动通道已经越来越拥挤,越来越阻塞。人力资源也正如物力资源一样,被商家细分着、挑选着。没有学识、没有能力、没有情商的人都将成为被淘汰的对象。此外,许多顺利得到工作的人有时候也并不幸运,虽然找到了工作,但是由于竞争压力太大,很多人找到的工作和自己的愿望并不相符,因此在工作一段时间后进入停滞状态,不得不离职,再次加入求职大军中。在这样的情况下,短暂的求职经历并不能为人们增加工作经验,他们依然面临着求职困境。寒窗苦读十几年,为的就是能够找到一份喜欢的、收入不错的工作,然而,现实的求职市场竞争又是如此激烈和残酷。

因而,在激烈的求职竞争中,如何让招聘单位对你的求职简历刮目相看;如何在快速变化的职场中,摆脱你的竞争者;如何在知识结构趋同的时代,让心态和个性成为你的金字招牌……如何在求职中脱颖而出,将成为你需要最优先考虑的问题。

作为一个曾经面试超过 3000 人的职场人,微软(中国)有限公司原总裁唐骏分享了他的面试经历和经验,我们来看看他是怎么说的。

第一,要相信自己。只有相信自己才有努力的信心和动力,如果对自己都没有信心,你就主动放弃了选择的机会。无论是什么学校什么专业,你都有机会进入一流的企业。我在微软期间,见证了很多名不见经传的大学生通过自己的努力,最终都成功地成为微软的员工,他们当中有些人甚至学的是考古学。所以,能有幸成为知名大学的毕业生固然有优势,但是普通大学的毕业生同样有机会获得一份好的工作。

第二,要执着。如果你喜欢一家公司或者一个职位,你也觉得你基本符合职位要求,那么为了一个面试机会要执着。对于一个公司来说,他们会为那些执着的学生打开后门。同样不要因为一次面试失败而放弃,你需要用一种“执着”的方式和面试官进行沟通,可以要求他给予你第二次的面试机会。当年我在微软期间,一位同学因为专业技术没有通过,面试三次失败三次,第四次经过自己的努力最终还是通过了面试……他现在已经是在微软的部门总经理了。

第三,也是最重要的,就是要准备好。在竞争激烈的应聘中,要呈现出你的优势和与众不同,做好面试前的准备,这点非常重要。大学四年都应该一直准备,包括专业知识、沟通

能力、实习机会、社会活动等等。对于不同的公司和不同的岗位,需要做的准备都不一样。虽然临时抱佛脚不会有很大的改变,但是不“抱佛脚”就更没有机会了。

最后,要给面试官一个好的印象。这种好印象首先来自于穿着(建议男生都应该穿西装),因为这是对面试官的一种尊重。更重要的是要通过自己的努力,让面试官在很短的面试时间内喜欢上你,这是面试的最高境界。因为让一个喜欢上你的面试官对你说“NO”是件很难的事。每个人都有自己的偏爱,做到基本上每个面试官都喜欢你很难,但如果你拥有一个良好的性格,例如简单、阳光、善良、积极向上、谦虚礼貌等品质,便不难。如果你面对每一个面试官,都能发自内心地喜欢上他,你就成功了一半。因为当你能简单喜欢上一个人的时候,说明你知道去看别人的优点,说明你简单、善良和阳光,这样的你很容易融入一个集体,同样别人也会很容易喜欢上你。

通往职场的成功没有捷径,但要有方法,因为只有了解职场,你才可以在职场中获得更多的机会。

本书除介绍求职面试外,还增加了硕士研究生、博士生面试、公务员面试、MBA 面试等内容,并针对各种面试种类和面试人群给出了相应的建议。希望这本书能为参加面试的各位读者提供有益的参考,让读者在激烈的竞争中做到稳中求胜,也希望各位读者拥有一个美好的未来。



目 录

第一篇 面试,职业生涯的开端

第一章 正确认识面试	2
面试是一种沟通艺术	2
面试是一种双向选择	3
检视自我,少抱怨客观因素	5
面试的考查手段	7
企业招聘的特点	8
你需要应对的是谁	9
用人单位最关心什么	11
面试各阶段策略与细节管理	12
第二章 面试的不同类型	18
面试的分类	18
情境性面试	24
结构化面试	26
小组面试	29
演讲法面试	31

第二篇 提前做好面试准备

第一章 要注重调查公司的资料	38
分析招聘需求	38

了解企业用人理念	39
搜集聘方信息	41
挖掘企业资料	42
企业信息: 西门子股份公司	44
企业信息: 微软公司	47
第二章 要关注目标职位的信息	51
在专业与职业中找出价值	51
熟悉所应聘的岗位	53
根据自身特长选择公司	54
了解不同行业的招聘要求	55
技术职位面试攻略	57
销售员面试攻略	59
面试前应该准备的资料	61
让知名外企赏识你的简历	63
第三章 准备一份得体的简历	66
如何填写教育背景	66
如何淡化你的职业“空白”	67
如何正确填写业余爱好	68
如何正确填写社会经验	69
行业入门者的简历填写技巧	71
跨行业者的简历填写技巧	72
注意笔迹对面试官的影响	74
不要考验 HR 的耐心	77
求职信的正确书写格式	78
展示实习工资单与推荐信	79
第四章 要注重自我推销的多样性	82
对面试官不要一味地恭维	82
胜任力面试问题 VS 传统面试问题	84
面试时暗藏玄机的自我介绍	85
微笑、微笑、请微笑	86
走“差异化”道路	87
扬长避短: 面试的成功之道	89
被拒后, 争取成为“最佳候补”	91
第五章 要注重面试前的心理准备	93
求职者心理解析	93
心理减压和放松技巧	95
提前做好心理准备	98
拥有积极的心态	101

摒弃不良的心态	103
---------------	-----

第三篇 面试的基本礼仪

第一章 面试中的行为礼仪	106
--------------------	-----

女性面试的肢体语言	106
-----------------	-----

面试时应遵守的基本礼节	107
-------------------	-----

面试前如何得体地应酬	110
------------------	-----

自我介绍礼仪:在面试中先声夺人	114
-----------------------	-----

面部礼仪:反映求职者情感的晴雨表	115
------------------------	-----

第二章 面试时的着装礼仪	117
--------------------	-----

针对行业性质选择面试着装	117
--------------------	-----

衣帽交际所代表的诚意	118
------------------	-----

面试着装行为规范	120
----------------	-----

三秒钟展示你的外在美	123
------------------	-----

女性仪容:将内在美体现出来	125
---------------------	-----

第三章 面试中的禁忌行为	128
--------------------	-----

面试中应避免的负面动作	128
-------------------	-----

避开面试禁地及陷阱	130
-----------------	-----

面试时切忌狂傲自大	131
-----------------	-----

言多必失	133
------------	-----

“作秀”过度,适得其反	134
-------------------	-----

不要刻意表现完美	136
----------------	-----

手机不要开机	136
--------------	-----

第四篇 面试中的技巧

第一章 面试中的开场细节	140
--------------------	-----

识破面试官的真实意图	140
------------------	-----

展示理想的形象目标	142
-----------------	-----

让别人喜欢你	145
--------------	-----

开场时的加分策略	148
----------------	-----

第二章 面试中的互动艺术	152
--------------------	-----

面试交谈的要领	152
---------------	-----

控制局面并推销自己	154
与难缠的面试官过招	156
面对棘手的拷问	158
有关学历、专业问题的应答	161
关于“你自己”问题的应答	163
职业规划及职业选择类问题的应答	166
第三章 个性化的交谈方式	169
磨炼沟通技巧	169
良好的语言习惯助你成功	172
简单的语言细节暴露你的个人素质	173
各种面试问题的巧妙回答	174
声音悦耳,面试的第二张名片	176
不要一开口就谈薪水	177
心理语言学:话语的力量	179
第四章 面试中的精彩博弈	184
谈薪酬中要注意的细节	184
争取高薪的“秘密三部曲”	185
应届生常见问题应答技巧	187
驳倒异议	188
此时无声胜有声	190
面试中的独特应对	192
“习惯性优点”并非能加分	195
面试中赢得赏识的非常策略	196
第五章 面试中的趋利避害	201
面试被刷掉的几大原因	201
面试求职的“嘴忌”	202
灵活应对关于“优缺点”的问题	204
应对 HR 提问的刁钻问题	206
参考过来人的成功建议	207
提高语言表达能力	209
第六章 面试中不变的应对法则	212
面试的基本原则	212
控制你的面试对手	213
应对敏感问题的各种技巧	220
相信自己,更要让面试官相信自己	224
沉着心态让你化险为夷	225
应聘外企,拒绝“栽跟头”的法则	226

第五篇 企业面试

第一章 企业不同,面试不同	230
IT 行业的面试	230
制造行业的面试	232
通信行业的面试	234
金融行业的面试	236
第二章 企业面试官心理	240
面试官的心理特征	240
迅速淘汰人是面试官的职责	242
面试官常用的心理诱导技巧	245
弄清楚面试官的喜好	246
读懂面试官与考场空气	248
“建言”不是让你挑毛病	250
第三章 企业面试看重诚意	253
没有诚意,没人会录用你	253
用真情打动面试官	254
诚信永远不过时	256
时刻履行忠诚	257
第四章 企业青睐的员工职业能力	259
公关能力	259
沟通能力	261
策划能力	262
控制能力	264
执行力	265
想象力	267
适应能力	269
分析能力	271
学习能力	274
自我管理 ability	276
领导力	278
团队合作能力	279
客户服务能力	281
处世之道	282
第五章 企业青睐的员工职业素养	284

保密意识	284
成本意识	285
独立性	287
果断性	289
竞争意识	291
敬业精神	292
激情	294
责任心	295
耐心	297
坚韧性	299
第六章 企业面试的招聘流程	301
评价中心(AC面试)	301
麦当劳招聘流程	304
欧莱雅招聘流程	305
宝洁招聘流程	306
丰田公司招聘流程	307

第六篇 公务员面试

第一章 公务员面试的特点及常见题型	310
公务员面试试什么	310
公务员面试的特点	311
公务员面试的实质	314
公务员面试题目的命题制原则	314
公务员面试试题的主要类型	316
公务员面试常见题型	317
“认知型”试题	318
“情景型”试题	319
第二章 公务员面试如何备考	327
找准方向	327
模拟考试	329
面试自查	331
第三章 公务员面试的制胜之道	335
社会关系题答题技巧	335
面试观点题答题技巧	336
面试语言扩展技巧	340

面试的思维技巧	341
面试时做笔记的技巧	343
第四章 公务员面试的应答智慧	345
面试中如何答出新意	345
公务员面试中的棘手问题与应答	346
怎样应对主考官的非常规举措	349
突发事件应对能力问题与应答	350
第五章 公务员面试案例分析	356
某举报中心副主任	356
办公室工作人员	358
某信息中心副主任	361

第七篇 其他面试

第一章 升学面试攻略	366
招生面试	366
硕士生、博士生面试	371
MBA 面试	376
第二章 网络求职攻略	382
网申,亮出你自己	382
打败电脑过滤系统	383
用 E-mail 发送简历的基本规则	386
第三章 面试中的测试题攻略	388
数学思维方式	388
数学类面试题	389
趣味测试不是开玩笑	395
职场智商题测试	397
逻辑推理能力测试	399
分析能力测试	402
情绪稳定性测试	403
自制力测试	405
情商测试	406
自我认知能力测试	409
情绪紧张度测试	411
乐观性测试	412
社交能力测试	413

第四章 英语面试攻略	416
常规中英文面试题及注解	416
写好简历和求职信	417
英语面试需要掌握的技巧	419
英语面试中的专业技能题及应答	421
面试官是外国人时的应对策略	422
如何应对外企外语口试	423
附录1	425
渣打银行面试记	425
附录2	427
不拘形式的英特尔面试	427

附录 面试常见问题

00E	附录 面试常见问题 第一章
00E	附录 面试常见问题 第二章
17E	附录 面试常见问题 第三章
07E	附录 面试常见问题 第四章
08E	附录 面试常见问题 第五章
08E	附录 面试常见问题 第六章
08E	附录 面试常见问题 第七章
08E	附录 面试常见问题 第八章
08E	附录 面试常见问题 第九章
08E	附录 面试常见问题 第十章
08E	附录 面试常见问题 第十一章
08E	附录 面试常见问题 第十二章
08E	附录 面试常见问题 第十三章
08E	附录 面试常见问题 第十四章
08E	附录 面试常见问题 第十五章
08E	附录 面试常见问题 第十六章
08E	附录 面试常见问题 第十七章
08E	附录 面试常见问题 第十八章
08E	附录 面试常见问题 第十九章
08E	附录 面试常见问题 第二十章
08E	附录 面试常见问题 第二十一章
08E	附录 面试常见问题 第二十二章
08E	附录 面试常见问题 第二十三章
08E	附录 面试常见问题 第二十四章
08E	附录 面试常见问题 第二十五章
08E	附录 面试常见问题 第二十六章
08E	附录 面试常见问题 第二十七章
08E	附录 面试常见问题 第二十八章
08E	附录 面试常见问题 第二十九章
08E	附录 面试常见问题 第三十章
08E	附录 面试常见问题 第三十一章
08E	附录 面试常见问题 第三十二章
08E	附录 面试常见问题 第三十三章
08E	附录 面试常见问题 第三十四章
08E	附录 面试常见问题 第三十五章
08E	附录 面试常见问题 第三十六章
08E	附录 面试常见问题 第三十七章
08E	附录 面试常见问题 第三十八章
08E	附录 面试常见问题 第三十九章
08E	附录 面试常见问题 第四十章
08E	附录 面试常见问题 第四十一章
08E	附录 面试常见问题 第四十二章
08E	附录 面试常见问题 第四十三章
08E	附录 面试常见问题 第四十四章
08E	附录 面试常见问题 第四十五章
08E	附录 面试常见问题 第四十六章
08E	附录 面试常见问题 第四十七章
08E	附录 面试常见问题 第四十八章
08E	附录 面试常见问题 第四十九章
08E	附录 面试常见问题 第五十章
08E	附录 面试常见问题 第五十一章
08E	附录 面试常见问题 第五十二章
08E	附录 面试常见问题 第五十三章
08E	附录 面试常见问题 第五十四章
08E	附录 面试常见问题 第五十五章
08E	附录 面试常见问题 第五十六章
08E	附录 面试常见问题 第五十七章
08E	附录 面试常见问题 第五十八章
08E	附录 面试常见问题 第五十九章
08E	附录 面试常见问题 第六十章
08E	附录 面试常见问题 第六十一章
08E	附录 面试常见问题 第六十二章
08E	附录 面试常见问题 第六十三章
08E	附录 面试常见问题 第六十四章
08E	附录 面试常见问题 第六十五章
08E	附录 面试常见问题 第六十六章
08E	附录 面试常见问题 第六十七章
08E	附录 面试常见问题 第六十八章
08E	附录 面试常见问题 第六十九章
08E	附录 面试常见问题 第七十章
08E	附录 面试常见问题 第七十一章
08E	附录 面试常见问题 第七十二章
08E	附录 面试常见问题 第七十三章
08E	附录 面试常见问题 第七十四章
08E	附录 面试常见问题 第七十五章
08E	附录 面试常见问题 第七十六章
08E	附录 面试常见问题 第七十七章
08E	附录 面试常见问题 第七十八章
08E	附录 面试常见问题 第七十九章
08E	附录 面试常见问题 第八十章
08E	附录 面试常见问题 第八十一章
08E	附录 面试常见问题 第八十二章
08E	附录 面试常见问题 第八十三章
08E	附录 面试常见问题 第八十四章
08E	附录 面试常见问题 第八十五章
08E	附录 面试常见问题 第八十六章
08E	附录 面试常见问题 第八十七章
08E	附录 面试常见问题 第八十八章
08E	附录 面试常见问题 第八十九章
08E	附录 面试常见问题 第九十章
08E	附录 面试常见问题 第九十一章
08E	附录 面试常见问题 第九十二章
08E	附录 面试常见问题 第九十三章
08E	附录 面试常见问题 第九十四章
08E	附录 面试常见问题 第九十五章
08E	附录 面试常见问题 第九十六章
08E	附录 面试常见问题 第九十七章
08E	附录 面试常见问题 第九十八章
08E	附录 面试常见问题 第九十九章
08E	附录 面试常见问题 第一百章

第一章 面试



第一篇

面试，职业生涯的开端

面试是求职者进入职场的第一步，也是用人单位选拔人才的重要手段。面试不仅考察求职者的专业知识和技能，还考察其沟通能力、团队合作精神和应变能力。面试是求职者展示自己才华和能力的舞台，也是用人单位了解求职者的重要途径。面试的成功与否，直接关系到求职者能否进入心仪的公司，开启职业生涯的序幕。

- (1) 面试前的准备：求职者应提前了解用人单位的背景、文化和岗位要求，准备好简历和面试材料。
- (2) 面试中的表现：求职者应保持自信、从容的态度，清晰表达自己的观点和想法，展现良好的沟通能力。
- (3) 面试后的跟进：求职者应在面试结束后及时跟进用人单位，表达感谢和进一步沟通的意愿。
- (4) 面试的反思：求职者应在面试结束后反思自己的表现，总结经验教训，为今后的面试做好准备。

第一章 正确认识面试

面试是一种沟通艺术

面试是测查和评价人员能力的一种考试活动。日常的观察、考察,虽然也少不了面对面的观察与交谈,但那是在自然场景下进行的。面对面地观察、交谈等双向沟通方式,不但突出了面试“问”“听”“察”“析”“判”的综合性特色,而且使面试与一般的口试、笔试、操作演示、背景调查等人员素质测评的形式也区别开来了。

面试一般存在两种形式:普通面试和特别面试。

普通面试意在建立和发展一个良好的开端。在某种情况下,你想让某人知道你能干、有水平、有能力,最后,这种接触使用人单位对你产生兴趣,雇用了你,这将是最好的结局。或者,你可能有这样的态度:“我不希望你给我提供工作,而是想和你探讨一下,像我这样背景和技能的人可能对你们行业中的某人有用或者对你认识的对此感兴趣的某人有用。”

这种态度会立刻降低面试负责人的抵抗力。他不会把你拒之门外,你只是向他征求建议,希望他提供可能的线索。

这种面试可能有两种结果:这成为一次真正的工作面试(他发现吸引你加入到他的队伍中是一件非常妙的事);这也可能成为其他面试的一个良好开端。当然还有第三种可能:无疾而终,但那可能是你自己的过错。

在这里,催促获取其他线索可能会使你避免产生内疚,避免浪费时间。“你认为我要和谁谈才会在我的领域中搜集到其他的可能机会?”应该尽可能获得这个人的名字、头衔和其他信息,但是不要显得太过积极。最理想的莫过于你给面试负责人留下了足够深刻的印象,他自愿代表你给他的关系户打电话,让他们知道他们将会收到你的求职信。

你的最终目标就是建立一个交际圈,其中的每一个人都了解你的能力,对你和你获得的证书留有深刻印象,知道你会对他们有帮助。请记住,更多的好工作是通过交际的圈子得到的,而不是通过广告获得。朋友,或朋友的朋友,会是一份合适工作的宝贵开端。

如果普通面试成为工作面试,这意味着你已经做得很好,能够改变目前的状况了。通常,工作面试具有可以想象的结构规则。

(1)你叙述自己的背景和技能。

(2)面试负责人描述这份工作。

(3)把自己的技能和经验与这份工作联系起来。

(4)如果面试负责人对你感兴趣,就轮到你与他(或她)详细面谈这份工作了。尽你所能地弄清职责、权限、机会、工作描述和灵活性、预算、上司、员工和同事、公司标准和期望值、资源、工序、个性、未来的前景和其他与你有关的事情。

(5)你和面试负责人讨论工资、利益、补贴和其他细节。

(6)中途休息。很少有能够当场提供工作或接受工作的。双方需要额外的时间来思考这件事。面试负责人要查阅你的证明材料。你要浏览公司的资料或出版物。在这段休息时间里,你通常会参加其他面试。面试负责人也会接待其他应聘者。

(7)提供工作和接受工作。需要更多的讨论和信息交换。任何需要继续谈判的事情(如薪水、奖金和假期等)都要统统提出来,由双方共同做决定。

虽然环境可能稍有不同,但是工作面试和许多讲话场合一样,在本质上都是交流,是你在展示你自己和你的思想,是你的听众(在这种情况下,是你的面试负责人)在感受你和你的思想。因此很自然,相同的技巧和策略在这些场合中都适用。

如果你已经掌握了使用自己的表情、手势以及声音的技巧,如果你已经做好了充分的准备而且信心十足,并且你在自己的眼神和言语中显示出获胜的强烈欲望,那么你就能够把握住任何来到你面前的工作面试机会。

工作面试会是(也通常是)一次小规模对抗。面试负责人像个富有挑战性的记者,他可能会问你一些难以回答的问题。但是,你一定要把消极的问题转化为积极的回答。

稍停一下,看着面试负责人,然后给出诚实、积极的回答,应该尽最大可能让这些回答表现出你的才华。

工作面试是一对一的场合。当面试负责人根据你的信号对你做出评价时,你也可以通过仔细观察他的信号来评估这个公司。他是否坦率、体贴别人而且彬彬有礼?或者他是否保守、没有兴趣、刻薄,甚至怀有敌意?你很快就可以弄明白这一点。如果是后者,你最好不要为他所代表的这家公司工作。事实上,他也许很快就要失去他的工作了。

面试是一种双向选择

求职,简单来说,是用人单位和应聘者双向选择的过程。“求”是申请,而非“哀求”“请求”。求职者应做好自我定位,以自己的专业知识、能力与才华打动面试官,赢得岗位。

古人云:女怕嫁错郎,男怕入错行,也是说选择行当特别重要。有的人在没有竞争的行业里,兢兢业业几十年,仍然地位依旧;而同时毕业的同学,如果进入电信行业,可以说薪金丰厚,前途似锦。这说明,进入充满发展机遇的朝阳行业与进入江河日下的夕阳行业,未来的发展前景会有很大的差异。

第一份工作怎样选?日本企划书大师高桥宪行建议是:大学毕业生择业不妨依据企业的“生命周期”来考虑。

所谓“生命周期”,就是指一般企业的寿命大致可分为5个阶段:开发期、成长前期、成长后期、成熟期与衰退期。

处于“开发期”的企业,刚起步,晋升的机会通常较多,短时间内就可能升到较高的位置,但相对而言,由于企业基础尚不够稳固,所以势必要承受较大的经营风险。

处于“成长前期”的企业,晋升的机会也较多,但速度则略微缓慢一些。“成长后期”的企业,制度、体系都已上了轨道,想在短期内获得晋升或加薪恐怕比较困难。而一般的大企业多属于此阶段。

如果你打算选择“成熟期”的企业,那你可要有心理准备,因为你的工作生涯可能很漫长、

辛苦,晋升的可能性也较小。

“衰退期”的企业,除非你具有超凡的能力,可以使濒临关门的企业起死回生,否则根本不需要考虑,因此你大可不必以自己的尚不成熟去应战。

大学毕业生如果不知道如何选择合适的企业,不妨考虑一下下面的这些问题:

1. 工作性质是重要的决定因素

(1) 工作范围

工作范围是否很广泛?不同的职务之间是否有共同点,还是毫不相关?你是否要做一些根本不需要你这样资格的人担当的工作。

(2) 工作责任

你要负多少责任?会处于公司机构的哪个层次?你要向谁负责?你是否要参与决策并能做出重大的决定?

(3) 自主与创造性

工作是否有挑战性,还是要做很多刻板性的事务?上司是否开明,容许你发挥能力?公司内其他职员的素质如何?

(4) 挑战性

这份工作是很难运转起来呢,还是只求达到某种指定目标?你是否经常要与时间竞赛?与其他同事或同行业之间的竞争是否激烈?

(5) 多样性

工作性质是否多样化?你是否要接触公司的其他部门?是否要时常与其他行业的人往来?你是否有机会参加训练课程?被派到其他部门工作的可能性有多大?

(6) 个人兴趣

是不是你心中期待已久的工作?是否同你的理想相差甚远?也许你开始时可能没有打算做下去,但日复一日,这工作可能会成为你的终身职业。

(7) 满足感

工作是否能让你有满足感?个人发展机会、工作环境、报酬等与自己的志向、兴趣是否接近?

2. 工作环境不同,人的选择也不同

(1) 工作节奏

有些老板特别重视劳动效率。所以,如果你不特别喜欢匆忙、快速的工作节奏,最好还是找一份悠闲一点的工作。如果你有精力,喜欢在压力下工作,则不妨找一份比较紧张的工作,好发挥你的这些长处。

(2) 实际环境

许多工作都是要外出的,例如:企业代表经常要冒着风雨四处奔走;新闻记者工作时间很不固定,另外有些工作经常要外出很长时间。这些都是要具体考虑的因素。

(3) 助手与设备

如果机构是新成立的,或是机构规模很小,可能只有很少的同事合作做事,什么都要亲自动手。在组织完备的大机构做事,往往有各式各样的办公设备和助手帮助工作。例如,秘书、助理、新式办公和通讯设备等,甚至公司还有车辆可供使用。

3. 劳动报酬是求职的重要因素

劳动报酬指的是工资、奖金和福利。比如某些机构的固定薪酬可能不高,但他们却给予职