

金智贤 编著

进外企前必须要看的一本书
7天时间改变你的人生

7天攻克 500强 面试英语

微软、宝洁、IBM、麦肯锡 等外企的

面试
攻略

面试前一定要看，面试中一定用得到！

完全针对世界500强企业面试设计
让你用最短的时间得到最大的收效 **保证学得会！**

- 制作精美简历
- 完美介绍自己
- 巧妙回答问题
- 争取最高薪水
- 突破笔试难关

帮你统统轻松应对！



化学工业出版社

金智贤 编著

进外企前必须要看的一本书
7天时间改变你的人生

7天攻克 500强 面试英语



化学工业出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

7天攻克500强面试英语/金智贤编著. —北京:
化学工业出版社, 2011.6

ISBN 978-7-122-11233-0

I. 7… II. 金… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第085062号

责任编辑: 马 骄
责任校对: 边 涛

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装: 化学工业出版社印刷厂

710mm×1000mm 1/16 印张18 字数260千字 2011年8月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 35.00元

版权所有 违者必究



“世界500强”是国人对美国《财富》杂志每年评选的“全球最大五百家公司”排行榜的一种约定俗成的叫法，虽然每年这个名单会有些许的变动，但真正的行业领先者能一直保持该种荣誉。这些公司除了在自己的专业领域有很好的业绩，在对待员工方面也“尽心尽力”，比如为员工提供舒适的工作环境、良好的发展前景，以及具有竞争力的待遇和难得的学习机会。所以，世界500强外企的职位就成为了众多职场中人追逐的对象，但只有出类拔萃的求职者才能被选中。

其实不用仔细观察就能发现，出入500强公司的高级白领们大都注重生活品质 and 细节。他们穿着时尚、出差住五星级宾馆、喝卡布其诺、听音乐会、看话剧……正是因为想追求这美好的生活，500强的门槛几乎要被求职者踩破了。巨大的竞争压力，让很多人都认为进入那些世界顶尖的企业是自己遥不可及的梦。其实，进入世界500强不是梦。只要你做足准备，就一定能突出重围，实现梦想！

求职之重，重在面试。面试是走进外企的第一道也是至关重要的一道坎儿，一场失败的面试会让将要到手的机会消失得无影无踪，尽管这个机会可能曾经距离你是那么近。而500强企业面试时，常常用英语来进行问答，当面试官用英语向你提出问题时，你要是能讲一口流利的英语，再配合使用眼神、手势等形体语言，那无疑是为您的面试锦上添花，让所有的面试官都对你印象深刻。

但缺乏面试经验的你，是否觉得难以把握面试中疑难问题的解答？无处借鉴面试成功者的真实体验？缺乏观察评估面试

全过程的机会？无从把握求职准备的步骤和过程？有限的词汇量难以应对英语面试？对英语的笔试感到茫然不知所措？对实用有效的词组句式了解不足？

其实，这些所谓的难题，并非无解。本书就让大家在7天的时间里，在英语面试中获得成功！

从简历到开场白，从自我介绍到工作经验，从电话面试到精彩问答……本书涵盖了英语面试中可能出现的所有话题，并通过“核心与关键点”、“范例”和“储备资料库”三个环节，让读者从了解英语面试中问题的奥秘所在，到实际对话的操练，再到知识的巩固，全方位掌握英语面试的技能，从而让你在500强英语面试中脱颖而出！

在本书的最后，列举了微软、宝洁、IBM和麦肯锡4个比较有代表性和特点的公司的英语面试题，并列举了500强企业经典英语面试试题及参考答案。相信你通过从基础学习到实际操练，一定会对英语面试有一个全新的认识，而英语面试的能力也会有一次全新的飞跃！

最后祝期待着500强企业offer的你，早日梦想成真！



The first day 下定决心，美化简历

准备一份把你送进500强的简历 /2

The second day 初次见面，请多关照

让面试官喜欢上你的开场白 /14

向面试官介绍你的性格 /20

巧妙地谈谈你的缺点 /33

介绍个人和家庭情况 /40

谈谈你的教育背景 /48

The third day 面对过去，妥善处理

描述失业经历和职业空当 /61

恰当陈述离职原因 /67

工作经验和以往业绩 /74

The fourth day 机会面前，一往无前

电话求职，礼貌先行 /86

谈论对职位的看法和求职原因 /95

谈论薪酬和福利待遇 /107

“Do you have any questions” /116

完美地结束面试 /123

得体地询问面试结果 /129

面试后的致谢为你加分 /134

The fifth day 你来我往，斗智斗勇

避免面试中的糟糕错误 /142

必须听懂的面谈问题 /154

如何向面试官提问 /163

在集体面试中脱颖而出 /172

如何应对要求升迁的面谈 /181

The sixth day 特殊情况，特殊处理

应届毕业生应注意的问题 /190

女性需要格外注意的问题 /199

抓住时机上门求职 /205

The seventh day 知己知彼，百战百胜

500强英语面试精彩问答 /213

刁钻的微软经典面试题 /223

轻松应对宝洁面试题 /238

用IBM面试题开眼界 /246

在麦肯锡面试题前面不改色 /258

500强英语面试经典题目集锦 /272

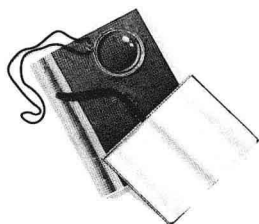


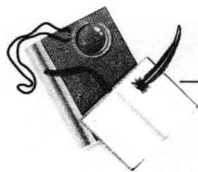
The first day

下定决心，美化简历

准备一份完美的简历是开始求职时要做的第一件事情，如果没有一份像样的简历，求职便无从谈起。简历是求职者全面素质和能力体现的缩影，同时也是对求职者能力、经历、技能等的简要总结。它的主要作用就是让用人单位与求职者联系，唯一的目的是为求职者争取到面试的机会。

在求职的过程中，一份好的简历就好比是产品的广告和说明书，能在短短几页纸中切实把求职者的价值令人信服地表现出来，使求职者在众多竞争者中脱颖而出。一份好的简历无疑是求职者的敲门砖。





准备一份把你送进500强的简历

大家都知道写好简历是求职的关键，而且需要针对不同的公司和职位制作不同版本的简历。让我们先看几个有趣的数字：在美国，平均一个职位会有200人应聘，其中100份简历是合格的；在北京，平均一个职位会收到1000封求职信，其中只有200封是合格的。在美国，如果你想找到一份理想的职业，一个人平均要递出1470封简历；在北京，这个数字恐怕不止于此。因此想要从众多的竞争者中“异军突起”，一份完美的简历就显得无比重要。而如果你想要进入世界500强企业，那么一份精美的英文简历，就成了你的必备武器。

Section 1 核心与关键点

应聘500强企业，一份高水准的英文简历必不可少。一份优秀的英文简历主要包括两个部分——说明信和简历。

一 说明信 (Cover letter)

说明信是一封介绍性的信笺，简单地介绍你自己以及你应聘的原因，可以在其中概述你的技能和你能为公司做出的贡献。大多数公司都会要求在简历之外附加说明信。说明信主要包括三部分：开场白 (Prolusion)、自我介绍 (Introduction) 和结束语 (Tag)。

二 简历 (Resume)

简历是一个正规的个人鉴定，描绘出专业目标、工作经历和教育背景以





及与专业相关的其它的活动，或参加的专业组织，等等。这是一种向一个可能成为你老板的人展示你技能和专业技术的手段。英文简历与中文简历内容相似，主要包括下面8个方面。

1. 求职目标 (Goal)

对求职者的专业抱负或是职业目标的概括描述，包括：目标 (objective)、工作目标 (job objective)、职业目标 (career objective)、谋求职位 (position sought)、希望职位 (position wanted)、申请职位 (position applied for) 等。

2. 个人资料 (Personal Data)

主要是介绍求职者 (introduce yourself)，包括个人的一些基本状况：姓名 (name)、年龄 (age)、出生日期 (date of birth)、住宅电话 (home phone) 办公电话 (office phone)、民族、国籍 (nationality)、籍贯 (native place)、家庭状况 (family status)、婚姻状况 (marital status) 等。

3. 应聘资格 (Qualifications)

教育背景及工作经验为何能够胜任某一工作。主要包括：教育背景 (educational background)、工作背景 (work background) 和实力/优势 (strengths)。

4. 实力/优势 (Strengths)

你擅长的的工作，你的个性特点，你的积极态度和良好心态，你想向你未来老板推销的你的一些技能。实力包括较强的与人交流能力、分析能力、技术能力、管理能力、创造力、团结合作力和优良的个人品质。

例如：

良好的沟通能力 (good communication skill)

敏锐的商业头脑 (sharp business mind)

决策及信息高度透明 (transparency)

当机立断 (make decisions)

能与别人愉快合作 (I work well with others)

我能有效进行时间管理 (I can organize my time efficiently)

5. 弱点 (Weaknesses)

你认为你自身需要改进的地方，无论是工作习惯，还是专业知识，或是交流能力，等等。切记，在任何一个潜在的弱点后必须附有能使之转变为一种潜在能力的积极有效的方法。

例如：

我对自己要求过于严格。(I tend to drive myself too hard.)

我对别人的能力期望过高。(I expect others to perform beyond their capacities.)

我喜欢速战速决。(I like to see a job done quickly.)

6. 业余爱好 (Hobbies)

爱好代表一个人的性格、涵养、生活习惯、思维方式，爱好广泛的人往往比较开朗、合群、思维活跃。如：弹吉他 (playing the guitar)、阅读 (reading)、话剧 (enjoying drama)、慢跑 (jogging)、长跑 (long distance running)、集邮 (collecting stamps)、打桥牌 (playing bridge)、打网球 (playing tennis)、下棋 (playing chess)、旅游 (traveling)、缝纫 (sewing)、听交响乐 (listening to symphony)、做泥塑 (doing some clay sculptures) 等。

7. 离职原因 (Reasons for resignation)

最重要的是求职者要使招聘单位相信，自己在过往单位的经历都是美好的，避免把离职原因说得太详细、太具体；尤其不能掺杂主观的负面情绪；更不能表现出自己负面的性格特征；尽量使解释的理由为个人形象加分。

例如：

为更专业的工作 (for more specialized work)

为更好的发展前途 (for prospects of promotion)



为更高层次的工作责任 (for higher responsibility)

为增加工作经验 (for wider experience)

由于公司倒闭 (due to close-down of company)

由于雇用期满 (due to expiry of employment)

8. 薪酬奖金 (Salary & Bonus)

应聘之前应该做到对相关行业及相关职业的薪酬范围有个大致了解，同时最好先能确定一下自己的底线，但除金钱外，求职者还应该将该单位的员工福利如假期，发展空间，行业前景等因素考虑进去，这样作出的决定才能更理智，更科学，才能符合自己对事业发展的整体规划。比如，基薪 (base salary)、全面薪酬 (total compensation)、年度奖金 (annual bonus)、业绩奖金 (performance units)、红利 (benefits)、津贴 (perquisites)、特殊津贴 (perquisites)、业绩股份 (performance shares) 等。

Section 2 范例

一 说明信

很多人知道求职时一定要写简历，但可能还有很多人不知道在英文简历里，还需要写说明信，而且这说明信在求职过程中还有着举足轻重的地位。下面我们就给出一个说明信的范例，供大家参考：

Dear Mr. Wilson :

I read in the March 24th Washington Post classified section of your need for a Civil Engineer or Building Construction graduate for one of your Washington, DC, area sites. I will be returning to the Washington area after graduation in May and believe that I have the necessary credentials for the project.

I have worked at various levels in the construction industry every summer since the 8th grade. As you can see from my resume, I worked several summers as

a general laborer, gradually moved up to a carpenter, and last summer I worked as assistant construction manager on a 100 million dollar job.

In addition to this practical experience, I will complete the requirements for my Building Construction degree in May. As you may know, Virginia Tech is one of the few universities in the country that offer such a specialized degree for the construction industry. I am confident that my Building Construction degree, along with my years of construction industry experience, makes me an excellent candidate for your job.

The Anderson Construction Company projects are familiar to me, and my aspiration is to work for a company that has excellent reputation. I would welcome the opportunity to interview with you. I will be in the Washington area during the week of April 12th and would be available to speak with you at that time. I am willing to contact you to answer any questions you may have.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Steve Mason

二 简历

跟中文简历一样，英语简历也无固定不变的格式，这从西方人不受拘束、热爱自由的生活方式中就能窥见一二。所以，应聘者完全可以根据个人的具体情况来确定采用何种形式，灵活设计。一般来说，根据个人经历的不同侧重点，可以选用以下三种形式：

1. 以学历为主的简历 (Basic resume)

这种形式适应于应届毕业生或中学毕业后仍在待业的求职人员，因为没有工作经历，所以把重点放在学业上，从最高学历往下写。

在 Basic resume 中，一般包括下列内容。



1) 个人资料 (Personal data)

姓名 (name)、通信地址 (address)、邮政编码 (postal code)、电话号码 (phone number)、出生日期 (birthdate)、出生地点 (birthplace)、性别 (sex)、身高 (height)、体重 (weight)、健康状况 (health)、可到职日期 (date of availability)、身份证号码 (number of identification card)。因为是应届毕业生或中学毕业不久，一般没有结婚，因而可省略婚姻状况 (marital status) 和儿女情况 (children) 两项。当然，如果是研究生毕业已婚，则应写明。

2) 应聘职位 (Job/Career objective)

3) 教育背景 (Education)

就读学校及系科的名称、学位、起止时间和应聘职位相关的课程与成绩、社会实践、课外活动、奖励等都应一一列出。

4) 特别技能 (Special skill)

5) 业余爱好 (Hobbies/interests)

如果在学历项目的课外活动中已经注明，此项则不必重复。

2. 以经历为主的简历 (Chronological resume)

以这种形式出现的英语简历，往往侧重于工作经历，把同应聘职位有关的经历和成绩按时间顺序列出来，把工作经历放在学历之前。经历和学历的时间顺序均是由近至远。毫无疑问，这种形式的英语简历适合于有工作经验的求职人员。

在 Chronological resume 中，通常包括以下元素：

1) 个人资料 (Personal data)

具体内容同以学历为主的简历相同，不过，因为你参加工作多年，应该已到适婚年龄，所以不管是否结婚，简历中都应注明婚姻状况。

2) 应聘职位 (Job/Career objective)

3) 工作经历 (Work experience)，即专职及兼职工作经历。

务必写明自己在每个工作单位的职位、职责和取得的成绩以及工作起止时间。

4) 学历 (Education)

因为你已工作多年，用人单位重点考虑的是求职者工作经验是否能胜任所应聘的职位，所以学历只是一个参考的因素，因而不必像以学历为主的简历那样将学历内容写得十分详细，只需注明你就读的校系名称、起止时间和所获学位即可。

5) 技术资格和特别技能 (Technical qualifications and Special skills)。

6) 科研成果 (Scientific research achievements)。

三 以职能为主的简历 (Functional resume)

这种形式的英语简历，也是以工作经历为主要描述对象，因而所含元素和以经历为主的简历相同。但两者的根本差别在于：以经历为主的简历是按时间顺序来排列工作经历的内容，而以职能为主的简历则按工作职能或性质来概括工作经历，并不需要时间上的连贯性，着重强调某些特定的工作能力和适应程度。比方说，你曾经在两个不同的工作单位担任相同的职务或负责相同的业务，便可归纳在同一个项目之中。

例如：

Functional summary of work experience

工作经历的职能概述

Purchasing manager :

采购部经理：

July 1984 to May 1986 Guangzhou Friendship Store

1984年7月至1986年5月 广州友谊商场

December 1988 to September 1990 Nanfeng Department Store

1988年12月至1990年9月 南丰百货大楼

Sales manager :

销售部经理：

June 1986 to November 1988 Dongshan Department Store

1986年6月至1988年11月 东山百货大楼



October 1990 to February 1993 Guangzhou Department Store

1990年10月至1993年2月 广州百货大楼

increased turnover by 25% in 1992 and by 30% in 1993 :

1992年增加了25%的营业额，1993年增加了30%的营业额。

Work experience :

工作经历：

8/1987-10/1989 Shandong Light Industrial Products Import and Export Corp.

1987年8月至1989年10月 山东轻工业品进出口集团公司

11/1989-4/1992 Guangdong Light Industrial Products Import and Export Corp.

1989年11月至1992年4月 广东轻工业进出口集团公司

Work covered : international marketing importing

工作范围：国际营销

Sport shoes from Italy, decreased purchasing cost by 10%-15% between 1988 and 1989.

从意大利进口运动鞋——1988年至1989年之间降低购买成本10%-15%。

Exporting rain boots to Europe, increased profit by 15%-20% between 1990 and 1991.

往欧洲出口雨鞋——在1990年和1991年之间增加利润15%-20%。

Section 3 储备资料库



应聘职位词库

1. 管理部分：

Executive Marketing Director 市场行政总监

Vice-President 副总裁

Assistant Vice-President 副总裁助理

Controller (General) 管理员

Vice-President of Administration 行政副总裁

Production Manager 生产经理

Operations Manager 运营经理

Chief Executive Officer (CEO) 首席执行官

Chief Operations Officer (COO) 首席运营官

Branch Manager 部门经理

Director of Operations 运营总监

Claims Examiner 主考官

Property Manager 房地产经理

Regional Manager 区域经理

Hospital Administrator 医院管理

HMO Administrator 医疗保险管理

Import/Export Manager 进出口经理

Insurance Claims Controller 保险认领管理员

Program Manager 程序管理经理

Insurance Coordinator 保险协调员

Project Manager 项目经理

Product Manager 产品经理

Inventory Control Manager 库存管理经理

Warehouse Manager 仓库经理

Manager (Non-Profit and Charities) 非盈利性慈善机构管理

Manufacturing Manager 生产管理经理

Service Manager 服务经理

Assistant Manager 经理助理

2. 行政部分：

Administrative Director 行政主管

File Clerk 档案管理员