

C 913
150-

成功面试指南

常青 主编



中国纺织出版社

前言

无论你是即将毕业的在校生，还是准备另谋高就的职员，你或许正徘徊在职业和人生的十字路口。

你将何去何从？

你的思想游离在多年经历压缩成的一页简历之中，你的眼神徘徊在大小报纸的招聘启事之间，你的步伐穿梭在形形色色的人才市场之间。紧张和忙碌使你几乎没有时间停下来思考一下：我应如何规划我的每一次面试？

面试之前，每个人都需要做好规划。首先你要明确你的目标是什么、需要哪些具体行动来达到目标，然后按照事情的轻重缓急进行有条不紊的行动，这样，你就能充分地利用自己的每一次机会，掌握自己的生活。自我规划、制定目标，积极行动，你就会一步步走向成功。

本书可以在你职业和人生的转折点助你一臂之力。仔细地阅读本书，你不仅能够了解面试前应该如何准备、面试中面试问题的考察动机和应聘者应有的解答思路 and 技巧，而且能够了解到面试后应该做些什么。需要提醒你注意的是，这三个环节互相关联、密不可分。

充分的准备是成功面试的前提和保证。面试中最常见的失误就是应聘者在接到招聘单位的电话后就马不停蹄地赶往面试现场，而自己除了能说出招聘单位的名称之外，其他几乎一无所知。在正式面试中，面试

面试官往往会询问一些与本单位紧密相关的问题，例如“你为什么想加入我们公司”或者“你说说我们公司的产品吧”，诸如此类的问题，目的是考察应聘者对其公司的了解熟悉程度和感兴趣程度。如果应聘者对上述问题的回答支支吾吾，那么面试官可能会得出这样的结论：该应聘者并不真正喜爱这家公司、缺乏对该职位应有的兴趣和工作动机。因此，在面试的最初阶段，这样的应聘者就会被淘汰出局。所谓“凡事预则立，不预则废”，说的就是这个道理。

那么在进入紧张的面试之前，你需要从哪些方面准备？需要如何准备？需要注意哪些事项？怎样才能使你面试成功的机会更大？带着这些问题，我们可以倾听一下雇主和人力资源顾问的意见。

由于目前许多大公司在人才招聘上越来越规范，很多公司都是聘请外面的专业猎头、人才咨询公司为其招聘做第一轮的基本能力测试，只有通过了这一关，才有可能见到公司的 HR 或部门经理。比如，英美烟草、BP 石油、花旗银行等都采用这种招聘方式。最初能和招聘单位见面的，也只有你的个人简历。所以，简历这时就显得非常重要。

——格瑞·克里特顿

西尔斯公司部门主管

面试中你要强调自己有信心胜任这项工作。从本质上说，面试的根本目的，对招聘单位而言就是判断应聘者是否能胜任这份工作；对应聘者而言，就是要说明自己一定能胜任这份工作。因此，应聘者的中心论点就是“我一定能胜任这份工作”。

——于如朋

资深人力资源顾问

每次面试结束后都不要忘记发一个电子邮件给每一位面试官。因为公司能给你这个面试机会就是对你的尊重，那你同样要尊重对方的工作，对其表示感谢；另一方面，可能参加面试的人很多，除非你表现得特别出色，否则面试官很难记得住每个人，发个电子邮件，也能起个提



醒的作用，让他们再次想起你来。如果觉得有什么地方面试时没有提到，或者做得不太好，也可以在邮件中设法弥补一下。不过，千万不要太长。

感谢信还可以帮助你和某些人力资源经理保持长期的往来。即使这一次双方没有合作成功，但你可以使自己成为他们的“潜在资源”，以后如果有适合你的职位，他们也许可以更容易想到有一个时常和他们保持着联系的你；另一方面，人力资源经理都有很好的经验，与他们保持联系，请教他们一些问题，我想他们中有一部分人，还是很愿意帮助你的。

——丹尼尔·凯斯

美国在线公司人力资源经理

可以这样说，一次成功的面试准备无疑是成功面试的一半，而一次成功的面试通常决定于以下的九大要素：

- ①出色的简历；
- ②对所应聘单位的详细了解；
- ③服装得体；
- ④回答问题清晰；
- ⑤表现出希望得到该职位的热情和兴趣；
- ⑥用相关事例支持你的观点；
- ⑦与面试官保持双向沟通；
- ⑧避免谈论薪酬等敏感问题；
- ⑨在面试结束后做好后续工作。

本书将围绕这几大要素展开，让你争得先机，在面试中从容应对，最终获得自己满意的职位和工作。



《成功面试指南》

编委会

主 编：常 青

编 委：张 谦 李 平 李 明 闵 月
陆 涛 张 华 宋 文 李子华
孙 浩 杜 威 谷之华 吴立涛

CHENG GONG MI YAN ZHI SHI HUI

目 录

第一章 面试前的准备

如何制作简历	2
出色的简历应具备的特征	3
制作出色的简历应遵循的原则	5
案例	6
如何写求职信	12
写作思路	12
写作原则	12
求职信的内容	13
求职信四宜	13
求职信四忌	13
求职信范例	14
了解你应聘的公司	16
具体的了解途径	16
案例：公司的生日	17

树立良好的形象	19
一般面试着装规则	20
男士着装规则	21
女士着装规则	21
面试前的 24 小时	21
面试中应遵循的策略	23
面试准备情况一览	25
面试练习检查清单	26

第二章 面试常见的问题

类型一 工作动机	28
相应问题的解答及分析	28
案例：职业定位	37
自我测试	42
类型二 进取心	42
相应问题的解答及分析	42
自我测试	49
类型三 人际与合作	50
相应问题的解答及分析	50
案例：别针和团队	59
自我测试	60
类型四 时间管理	61
相应问题的解答及分析	61
案例：时间观念	64





自我测试	66
类型五 与公司文化适合度	67
相应问题的解答及分析	67
案例	75
案例：公司的广告语	78
自我测试	81
类型六 应对压力的能力	82
相应问题的解答及分析	82
案例：人生就像弹簧	88
自我测试	93
类型七 应变能力	94
相应问题的解答及分析	94
案例：书与书架	96
自我测试	100
类型八 成就和技能	100
相应问题的解答及分析	100
案例：与众不同的简历	105
自我测试	108
类型九 领导能力和管理方式	108
相应问题的解答及分析	108
自我测试	110
类型十 解决问题的能力	111
相应问题的解答及分析	111
案例：三道问题	113
自我测试	115



类型十一 兴趣与爱好	116
相应问题的解答及分析	116
自我测试	119
面试常见问题回答策略	119

第三章 面试常见难题

类型一 压力难题	122
相应问题的解答及分析	122
案例：压力与冷静	133
自我测试	136
类型二 薪酬难题	137
相应问题的解答及分析	137
案例：直接回答的结果	140
自我测试	142
类型三 陷阱问题	142
相应问题的解答及分析	142
自我测试	146
类型四 其他类型	146
相应问题的解答及分析	146
面试常见难题应答策略	150

第四章 面试中常见的案例问题

案例问题实例	153
--------------	-----





全景案例问题	156
案例问题应答策略	168

第五章 外企面试问题

英语面试常见问题及回答	171
案例：进入外企	179
其他常见问题	184

第六章 智商测试问题

估算问题	189
推理问题	190
数学问题	195
脑筋急转弯	197
逻辑问题	198

第七章 情商测试问题

气质测试	202
情商测试	207
自信心测试	211
心理适应能力测试	214
意志力测试	219
应付困境能力测试	222



交际能力测试	227
处理难题能力测试	229
管理能力测试	232
创造性思维能力测试	234
变革意识测试	238
责任感测试	241
竞争能力测试	243
自我表达能力测试	246
人际关系测试	248
个性测试	251
工作商数测试	256

第八章 你应该问的问题

你应该问的问题	262
圆满地结束面试	264

第九章 面试的后续工作

面试后的电话	266
感谢信	266
面试后的思考与行动	267
案例：给总经理的一封信	269
参考文献	271



成功面试

第一章

面试前的准备

指

南

CHENGCONGMIANYANSHIYUAN

如何制作简历

一份有效、出色的简历应该能够着重体现出应聘者的个人价值，并且要针对应聘者所应聘的公司，重点突出应聘者拥有哪些技能和工作经验，应聘者的加盟将为公司带来哪些利益，应聘者将如何解决公司潜在或存在的问题，以及应聘者与应聘职位的符合程度。简而言之，简历是应聘者进行“自我营销”过程中迈出的第一步。撰写简历没有什么一成不变、必须遵守的准则——惟一的准则是在简历中必须重点突出你的个人价值和风格特色，也就是说，你的简历必须与众不同，这样才能使你从众多竞争者中脱颖而出。而相反，如果一份简历不能突出自己的特色，即使应聘者身怀绝学，也可能在面试的第一轮就被淘汰。

案例

李华自毕业以来一直在一家大型国有集团公司做文秘工作，先后做过办公室文员、办公室秘书、项目经理助理、信息部副经理等职位，到目前为止在文秘和相关领域的工作超过三年，自认为组织、协调、事务处理等方面经验丰富，能够胜任该领域的一切工作，目前的职位和收入还不错。

李华有很强的学习能力，在大学期间，就取得了国家大学英语六级证书。自经济学专业毕业后，又通过了剑桥商务秘书考试。为了获得文秘和办公这一领域的前沿知识，增强个人能力，适应自己的职业定位，李华付出了艰辛的努力。

李华有着很强的责任心，具有较强的创造能力、适应能力和应变能力。她努力勤奋，能够承受一定的工作压力；她对待工作认真负责，总是想尽一切方法，用最快的速度保质保量地完成每一项工作。这些年来，李华取得了一定的工作业绩，也得到了公司领导和员工的肯定，多次受到表扬和嘉奖，李华也由此自认为是一个优秀的员工。

由于现任职公司的行业前景不乐观，再加上国有企业本身存在的机制问题，李华认为此公司不利于实现自己未来的职业发展目标，她现在



特别想跳槽到外企谋得一份职位，以期自身得到更长远的发展。

李华曾尝试过给一些外企邮寄简历和发 E-mail，但从没有获得过面试机会。李华深深地反思，这究竟是什么原因呢？为什么外企会把一个优秀的国企员工拒之门外？是没有外企经验？还是其他什么原因呢？

分析和建议

必须承认，国有企业也有很多优秀的人才，在素质上和工作能力上等很多方面他们并不比外企的员工差，由于环境和企业运作机制的差别，很可能在做某些事情时方式方法不一致，某些观念方面有差异，这是造成李华未能获取面试的主要原因。

李华的外在条件是很多人羡慕的，有学历，有证书，也有不错的职位，在相关的领域也积累了相当的经验，为什么申请到外企工作却连面试的机会也没有？

当然这里面的原因可能很多，个人在申请工作时，要经过很多个不同的环节，任何一个环节上出了问题，都会使申请效果受到一定的影响。从李华的案例上看，她的问题应该出在简历上。在她的简历中，表达上是不是到位，是不是需要再改进，自己的价值有没有得到突出的体现，有没有把她的工作经验和技能与应聘职位联系起来，这些都是她能否获得面试机会的关键所在。

我们相信，如果李华能把她的简历润色修改，将她的闪光点展示出来，那她的景况肯定会大为不同。

出色的简历应具备的特征

在探讨什么是出色的简历之前，我们首先看一下那些雇主和人力资源经理对此是如何描述的：

一份简洁明了、清晰易读的简历会帮助你给未来的雇主留下一个美好的最初印象。同时，因为每天会收到大量的应聘申请，招聘者都希望在短时间内了解到应聘者的全貌，从而择优选用。因此，如何使你的简历从上千份简历中脱颖而出，迅速吸引雇主的注意力是至关重要的。

按照时间计算，每份简历通常只能得到招聘者几分钟的“青睐”，



招聘人员会直奔主题，按照国际规范的简历格式，到特定的位置搜寻需要的信息，例如，如果在“教育背景”的位置没有找到你所就读的大学、学历和专业名称，那就意味着会花很多时间去寻找最基本的信息，而一旦在查找许多信息都很费劲的时候，难免会把你的简历放在非首选之列，甚至打入冷宫。所以，请注意你的简历一定要包含以下几项内容：个人信息、教育和培训情况、工作经历、个人爱好及相关其他信息等。

另外还有许多小技巧，比如将工作经历按照简报形式介绍；将最新的公司职位列在前位，用倒序的方式介绍以前的情况，更多的着墨于最近；将工作取得的成就和掌握的技能由高到低排列，方便雇主了解你的最高水平等。

总之，如果你的简历能使招聘者产生强烈的愿望，希望与你见面深入会谈，那你的简历就成功了。

——倪静

IBM 人事经理

一张是报价单似的简历，另一张是附上一些他人对于你的评论或者赞美的简历，很多人力资源经理都更加看重后者。如果你所列举的评论和赞美恰如其分、客观中肯的话，招聘单位可以多一些线索了解你，这对你大有裨益。

学历、证书虽然不能代表一切，但是毕竟能说明一些问题，所以，它还是非常重要的。在撰写简历的时候，不要随意将此忽略。

——林雪峰

北京某投资公司人力资源部总监

写简历的时候，一定要突出自己的特点，尤其要花笔墨渲染你与众不同的地方，详细介绍你在这个专业领域学过哪些课程，有哪些相关的经验，取得哪些成就，受过什么奖励，另外就是要注意应聘什么职位能突出你该方面的特长。比如，你应聘的是市场销售的工作，就没有必要花心思描写你在办公室工作的成绩，而应专注描述由于你的努力为公司



增加了多少的销售额和扩大了多少市场份额。在这里，描述一些事实是很有说服力的。

有一点要铭记在心，就是你的简历是“自己”的，所以一定要有自己的特色。

——乔治·罗素

弗兰克·罗素公司首席执行官

从这些雇主的话语中，我们不难发现，他们所重视或者认为出色的简历应该具备以下几个特征：言简意赅；突出成就；内容真实；重点突出；有效传递信息；适当运用专业术语。

制作出色的简历应遵循的原则

同时，制作出色的简历应该遵循以下几个原则：

◆ 特有原则。自己特有的经验要着重强调，这是最高原则。当该原则与其他原则发生冲突时，一定要以该原则为最高纲领，后面的几条原则都要服从该原则。例如，对于应届毕业生而言，如果你在某个大型企业参加过暑期实习，那么一定要在简历中加以强调和突出。

◆ 逆时序原则。对于你所取得的成就，应该按照逆时序记录，以便招聘者了解你的最近信息。

◆ 相关原则。所描述的成就应该与所应聘职位相关。例如，如果你应聘的是销售职位，那么你在校期间参加文学社的事迹就不必表现在简历上，而你参加学校演讲比赛的事迹就可以浓墨重彩地描述一番。

◆ 清晰原则。简历中的文字应该保证书写工整、正确，语句通顺流利，不出现语病。

◆ 简约原则。尽量使简历内容简练，1~2 页的篇幅最为适合，一页式简历仍然是主打风格，两页式简历也开始崭露头角。对于厚且长的简历，没有任何一位人事经理会持欢迎态度。因为通常人事经理在通过简历挑选面试对象的过程中，停留在简历上的时间平均不会超过 5 秒。

◆ 效用原则。思考并在简历中体现出一些实质性的问题。例如，



你将如何改善公司的经营状况或经营中出现的问题。

◆ **试用原则。**在你投递简历之前应该先对其试用、试销。例如向朋友和亲人请教，以便从他们那里得到有价值的反馈信息。

◆ **禁忌原则。**除非招聘单位要求注明薪金待遇，否则不要提及薪水或其他与应聘职位不相符的信息和要求。

写完自己的简历后，可以对照下面的简历注意事项清单，仔细考虑一下，防止出现不必要的差错，使你的简历更完善。

表 1-1 简历注意事项清单

错 误 做 法	正 确 做 法
将简历折成三折,装进信封	将简历装入一个大小合适、平整的信封中
信封书写潦草	信封的地址详细明确,字迹清晰
在投递完简历后期待你的未来雇主打电话约你面试,处于被动的状态	在发送简历之后不久,主动打电话进行确认,保持积极的状态
为各个应聘公司制作同样简历	针对不同的应聘公司制作不同的简历
不携带简历前来进行应聘和面试	多准备一些简历的复印件,备用
自己并没有保留自己的简历	针对不同的应聘公司,保留相应的简历,以便在面试时有的放矢

案例

下面，我们以一个真实的面试案例来说明一下，如何有针对性的制作简历，为自己的简历增光添彩。

李华在报纸上看到一家外资通讯企业 A 公司的招聘启事：

本公司因业务发展需要，特招聘总经理助理一名，要求如下：

- ①本科学历，两年以上相关工作经验；
- ②熟悉计算机软件操作；
- ③英语可作为工作语言，听、说、读、写流利；
- ④良好的学习能力、人际沟通能力及团队合作精神；
- ⑤文笔流畅、表达沟通能力强；

