

揭秘知名企业面试录用人才的核心准则

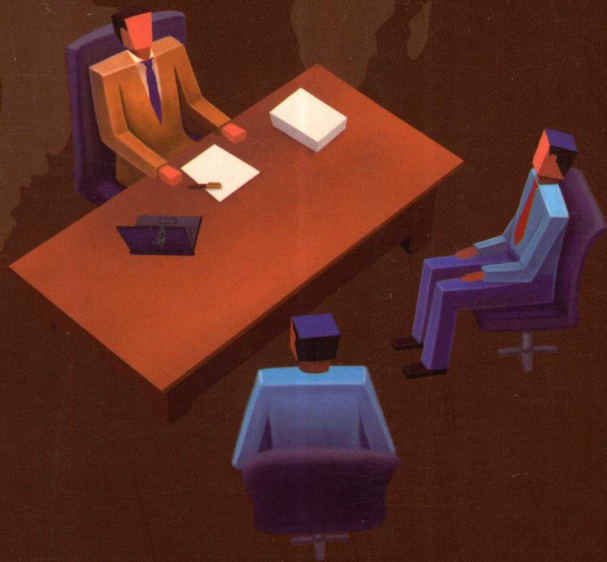
解读进入公务员行列的成功面试要诀
提点高校选拔人才的面试通过技巧

面试

应对技巧和制胜策略

◎大全集◎

张德华 编著



对于求职、求学者来说，面试是最具决定意义的一关。面试技巧的高低，会成为求职、求学成功与否的关键所在。本书荟萃了必知的面试知识，撷取了经典试题与精彩点拨，阐释了面试须具备的应对技巧，提供了面试成功的制胜策略，教你一次面试就成功。



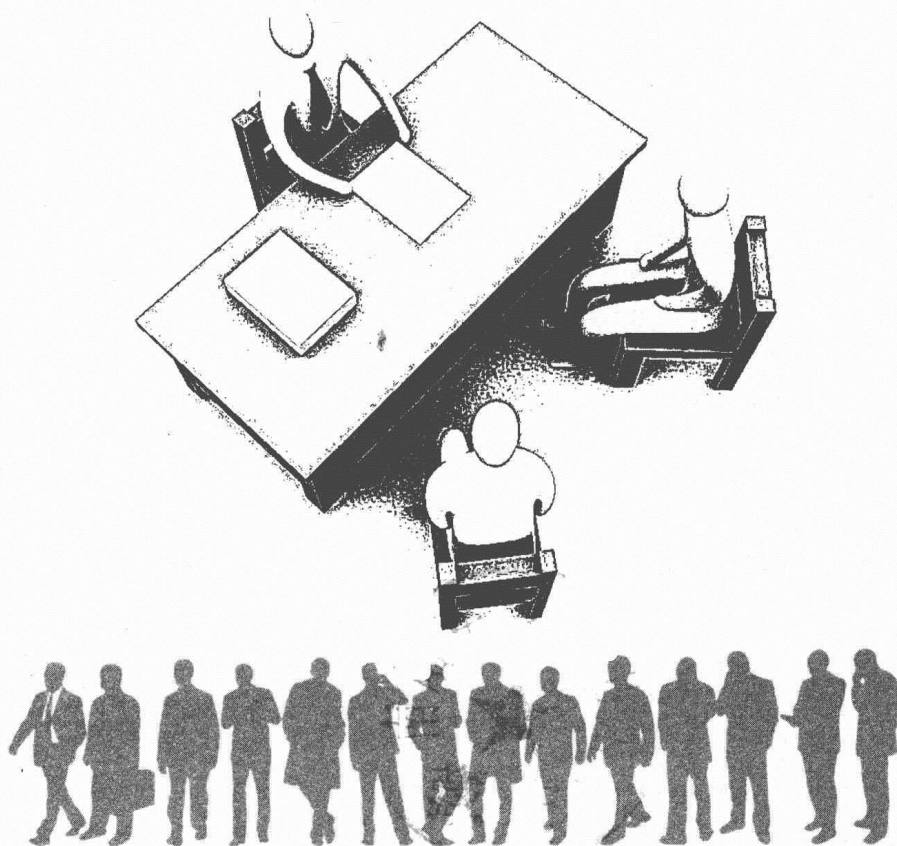
黄河出版传媒集团
宁夏人民出版社

面试

应对技巧和制胜策略

大全集

张德华 编著



黄河出版传媒集团
宁夏人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

面试应对技巧和制胜策略大全集 / 张德华编著. —银川: 宁夏人民出版社, 2012.10

ISBN 978-7-227-05286-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 244817 号

面试应对技巧和制胜策略大全集

张德华 编著

责任编辑 贺飞雁

封面设计 王明贵

责任印制 张国祥

黄河出版传媒集团

宁夏人民出版社

出版发行

地 址 银川市北京东路 139 号出版大厦 (750001)

网 址 <http://www.yrpubm.com>

网上书店 <http://www.hh-book.com>

电子信箱 renminshe@yrpubm.com

邮购电话 0951-5044614

经 销 全国新华书店

印刷装订 北京中创彩色印刷有限公司

开 本 1020mm × 1200mm 1/10 印 张 48 字 数 902 千

印刷委托书号 (宁) 0012796

版 次 2012 年 12 月第 1 版

印 次 2012 年 12 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-227-05286-9/C · 133

定 价 29.80 元

如果发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

版权所有 侵权必究

内 容 简 介

无论是企业或政府机关的招才纳士，还是高校的硕士生、博士生入学考核，都设有面试的环节。面试，已经成为求职者进入心仪单位的必经之路和大学生读研考博的门槛。但对很多人来说，这一关尤其难过。有些求职者投递了很多简历后终于获得了面试的机会，参加面试后却屡遭挫败；很多学生千辛万苦通过笔试获得了面试的资格，却在此环节遭到淘汰。这也让很多人疑惑不已：实力与仪表双全的我，为什么没有offer来敲门？成绩与相貌平平的他，为什么却能找到成功的敲门砖？其实答案很简单，就是因为他们没有做好充分的准备，没有掌握面试的技巧和诀窍，没能在面试中打动面试官。

为帮助人们成功通过面试，不再屡屡碰壁，我们推出了《面试应对技巧和制胜策略大全集》这本书。本书全面阐述了政府部门、企业及高校面试的各种类型、不同特点，针对公务员面试、企业面试和硕士生、博士生面试列举了相关知识和应对技巧，总结了如何准备面试、面试的礼仪、面试中的制胜策略及应注意的细节等内容，并收录了专业知识、从业态度、潜在能力、智商和情商方面的测试题及解析等，力求为广大读者提供顺利通过面试的金钥匙，帮助大家扫清求职和升学路上的障碍。本书内容系统全面、涵盖范围较广，可读性强，实用性强，堪称广大求职者和学生求职升学的铺路石，能够帮助广大求职者和学生在激烈的竞争中脱颖而出。



前言

21 世纪是一个充满竞争的时代，面试作为竞争形式之一充斥在社会的各个角落。无论是企业或政府机关的招才纳士，还是高校的硕士研究生、博士生入学考核，都设有面试的环节。面试，已经成为求职者进入心仪单位的必经之路，成为大学毕业生读研考博的门槛。如今，面试已经不再是简单地与考官见面交谈，而是发展成为一种经过组织者精心设计，在特定场景下测评求职者或考生的知识、能力、经验等有关素质的专业性测试。但很多求职者或学生往往更重视专业素质及能力的培养，没有认识到面试的重要性，最终往往以失败收场。

有些求职者投递了很多简历后终于获得了面试的机会，参加面试后却屡遭挫败；很多学生千辛万苦通过笔试获得了复试的资格，却在最后的面试环节遭到淘汰。这也让很多人疑惑不已：实力与仪表双全的我，为什么没有 offer 来敲门？成绩与相貌平平的他，为什么却能找到成功的敲门砖？为什么会遇到这些情况呢？答案很简单，就是因为他们没有做好充分的准备，没有掌握面试的技巧和诀窍，没能在面试中打动面试官。因此，掌握面试技巧成为众多求职者和大学生都急需提升的一门必修课程。

在面试中，求职者一方面要展示出自己的优势，另一方面又要尽量掩饰自己的弱点。这要求求职者或考生要懂得一些基本的面试知识和细节，能判断出此次面试的类型、特点和考核目的，以求能有的放矢地应对，给考官留下良好的印象，从而赢得面试的成功。我们顺应广大求职者和考生的需求，推出了这本《面试应对技巧和制胜策略大全集》。本书针对广大求职者和准备读研考博的学生在面试中的困惑，总结了公务员面试、企业面试和硕士研究生、博士生面试的相关面试知识和应对技巧，力求为广大读者提供顺利通过面试的金钥匙，帮助大家扫清求职和升学路上的障碍。

如今，国家公务员录用考试越来越引起社会大众的关注。全国报考公务员的人数逐年递增，其竞争已到了“千军万马抢过独木桥”的白热化程度。公务员录用考试包括笔试和面试，而面试的成绩在某些省市已占到总成绩的一半，因此，从一定意义上说，面试成绩的高低成了最终能否被录用的关键。这就要求应试者要结合公务员面试的特点，多多训练，多做准备。本书就介绍了公务员面试的常用类型、命题原则和评价标准，列举了公务员面试需知的名言警句、经典语录、典型事例和重大政策等知识点，并提供了公务员面试中的常用形式、核心阶段的应对策略和化解危机的方法，收录了近年公务员面试的热点内容和面试分类真题，使广大应试者能够在有限的备考时间内有针对性地学习、准备，从而提高学习效率和面试成绩，在竞争激烈的公务员录用考试中最终脱颖而出。

求职面试，是年轻人走向社会的第一道门槛。能否成功地迈过这道门槛，不仅关系到你是否会得到一份称心的工作，走向成功的大门，更对你是否能够树立职业自信、成就辉煌事业起着深远的影响。如今随着职场上竞争的日趋激烈，各企业的面试题目和面试方式也层出不穷，这就要求人们不仅对自己要有清醒的认识和准确的定位，还要对企业情况和面试的形式、特点深入地了解，灵活表现、机智应对，这样才能获得心仪的职位。本书针对企业面试进行了详细的阐述，它介绍了不同行业、不同层次职位的职责要求和任职资格，不同企业的选人标准及 IBM、通用电气、丰田、微软、宝洁、花旗、索尼等名企的招聘程序，并精心挑选了企业分类面试真题、参考答案和面试成功案例，将非常有针对性地帮助读者更好地掌



握面试技巧，克服面试时的惶恐和困惑，找到自己理想的职业，叩开名企之门。

很多人或是梦想所系，或因就业难，想增强竞争力，选择继续深造，读研究生、读博，但面试同样是避不开的重要环节。其实，面试是考生全面展示自身素质、能力和品质的最好时机，面试发挥出色，可以弥补先前笔试或是学历、专业上的一些不足。因此，作为考生，在这一过程中要注意与考官进行良性互动，把自己最美好的一面展示给主考官。本书介绍了硕士研究生、博士生面试前应做怎样的准备及面试应答技巧，并介绍了 MBA 面试的考查形式和应对策略、各名校 MBA 面试的流程与成功案例，以帮助大家进行自我训练，提高应对水平，从而在面试中更好地发挥，成功实现梦想。

本书总结了各种面试的类型及特点、做好面试的准备、面试的礼仪、面试中的应答技巧和赢得赏识的策略、面试中应注意的细节等知识，内容系统全面、涵盖范围较广，可读性强、实用性强，堪称是广大求职者和学生求职升学的铺路石，能够帮助广大求职者和学生在激烈的竞争中做到稳中求胜。我们衷心希望本书能为参加公务员考试者开启一扇窗，迎来一缕阳光；为求职者提供有益的参考，让其为求职成功做好准备；为继续深造者提供有意义的参照，帮助其实现梦想。



目 录

第一篇 面试理论与基础指导

第一章 面试知识..... 3

第一节 面试的特点与阶段 3

面试的概念 3

面试的重要性 4

面试的内容和意义 4

面试的目的 5

面试的三个阶段 7

面试的发展趋势 9

第二节 面试的类型 10

电话面试及其注意事项 10

小组面试及其注意事项 12

案例面试及其注意事项 14

AC 面试及其注意事项 16

行为面试及其注意事项 17

压力面试及其注意事项 19

第二章 面试准备..... 21

第一节 面试的资料准备 21

简历的基本内容 21

简历的格式模板 22

走出简历制作的误区 23

打造非凡简历的十大法则 25

应届毕业生如何制作简历 27

制作英文简历的细节 28

英文简历的形式 30

如何制作技术类岗位的简历 30

如何制作管理类岗位的简历 31

如何制作跨行业求职者的简历 32

写一封得体的求职信 33

其他辅助性求职材料的准备 35

第二节 面试的信息准备 36

做好招聘单位的背景调查 36



了解招聘单位的招聘特点	37
把握招聘单位的招聘流程	38
了解应聘职位的职责和任职资格要求	38
了解应聘职位的任职能力素质要求和发展潜力	39
根据自己的简历预测面试的问题	40
准备其他行为面试问题及开放性问题	41
谨防招聘陷阱	42
学会反制虚假信息和招聘陷阱	44

第三节 面试的心理准备 45

学会顶住求职的压力	45
面试前的心理放松技巧	46
10 分钟现场减压法	47
面试前的饮食减压法	48
正确处理面试的紧张情绪	49

第四节 面试的其他准备 50

跨国公司面试的注意事项	50
遇到外国面试官时要注意	51
做一次模拟面试	52
吃好面试前的早餐	53
多带几份简历	54

第三章 面试礼仪 55

第一节 面试中的仪表礼仪 55

仪表要求：好印象来自最初的几秒钟	55
着装原则：面试中要穿出你的风度	56
西装礼仪：让西装展现出你的男士气度	57
领带礼仪：领带打出你的个性风采	59
套裙礼仪：用套裙显示出你的女性魅力	60
手部礼仪：双手是你的第二张脸	61
配饰礼仪：得体的配饰让你锦上添花	62
化妆礼仪：妆出你的气质	63

第二节 面试中的行为礼仪 64

进场礼仪：良好的礼仪彰显你的素养	64
握手礼仪：“握”住你的工作机会	65
站坐礼仪：面试中要站出精神，坐出素养	66
介绍礼仪：面试中做好自我推销	68
聆听礼仪：面试中切忌喋喋不休	69
手势礼仪：用手势说出你的素养	71
面部礼仪：让你的表情赏心悦目	72
饮水礼仪：面试要讲究饮水之道	73
名片礼仪：接来好感，递出素养	74
动作礼仪：面试中应避免下意识的小动作	76
餐叙礼仪：餐桌上的面试博弈	77

第三节 面试中的交谈礼仪 79

称呼礼仪：礼貌准确地称呼面试官	79
-----------------------	----



语言习惯：面试中保持良好的语言习惯	79
礼貌用语：注意语言的礼貌细节	81
词句准确：准确运用答辩语言面试	81
交谈措辞：面试中注意你的措辞	82
交谈禁忌：别在交谈中轻易毁了面试	84

第四节 面试中的通信礼仪 86

拨打电话礼仪：在合适的时间拨打电话	86
接听电话礼仪：别让电话铃声多于三声	87
挂断电话礼仪：要让面试官先挂断电话	88
手机铃声礼仪：别让你的铃声毁了面试	88
手机短信礼仪：恰当的短信交流为你的面试加分	89

第四章 面试互动艺术..... 90

第一节 面试中的独特应对 90

敢于打破常规	90
自信成就一切	90
面试中需要点非习惯性思维	91
无处不在的创意	92
坚持己见，当场打动面试官	92
面试需要随机应变的智慧	93

第二节 面试中的应答智慧 93

面试回答在于巧	93
适时的幽默为你加分	94
面试中要做最明智的回答	95
面试有时需要来个急转弯	95
向面试官传递出积极的信息	96
学会跳出面试官的“陷阱”	96
良好心态帮你掌握主动权	97

第三节 面试中赢得赏识的非常策略 98

面试就是第一天上班	98
求职就要不走寻常路	99
求职面试就要敢想敢做	99
不要忽略了面试的隐性规则	100
让自己与众不同	101

第四节 面试中常规问题的应答艺术 102

谈谈自己：答好面试中的第一道难题	102
职业规划：清晰地展现自己的目标蓝图	104
相关经验：不要因缺乏工作经验“败走麦城”	105
求职动机：在求职动机和工作性质间寻求平衡	106
专业水准：用你的专业说明你的价值	107
离职原因：委婉地陈述自己的过去	108
优点缺点：坦陈缺点实质上是一种优点	109
适应能力：在不变中应万变	110
敏感问题：女性求职者须知道	112



刁难问题：面对刁难要学会以退为进	113
第五节 如何巧妙向面试官提问	114
如何回答面试最后的问题	114
提问不是面试官的专利	115
求职者提问的技巧	116
求职者可以向面试官提的几大问题	116
第六节 面试中常见的失败原因	117
不能如实回答	117
锋芒太过毕露	118
作秀过度	119
过分谦虚	119
过于紧张、怯场	120
过分关注工资待遇	121
第五章 面试细节	123
第一节 面试的开场细节	123
底气十足地出场	123
做一个温馨的开场白	124
字条里的意外收获	124
展露出一副好脸色	125
幽默的开场为你加分	125
第二节 面试的心理细节	126
通过体态看透你的面试官	126
真诚是成功的通行证	127
面试官青睐于有勇气的人	129
视面试官的压力为考验	130
第三节 面试的谈判细节	130
在确定对方需要你之后谈论工资	130
不要急于出第一张牌	132
确定“两个范围”	133
不要让你的薪资谈判悬在空中	134
第四节 面试之后的细节	134
面试结束，退场应及时	134
面试的结果不宜过早打听	136
面试之后，写封感谢信	136
打个跟进电话	137

第二篇 公务员面试

第一章 公务员面试认知	141
第一节 公务员面试概述	141
公务员面试的特点及作用	141

公务员面试的构成要素	143
第二节 公务员面试的常用类型	144
公务员考录中的结构化面试	144
公务员考录中的情景模拟面试	146
公务员考录中的无领导小组讨论	148
第三节 公务员的面试命题制	150
公务员面试题目的命题制原则	150
公务员面试试题的主要类型	151
公务员面试常见题型介绍	152
第四节 公务员面试的组织实施和评价	153
公务员面试的组织实施程序	153
公务员面试的实施与评分技巧	156
公务员面试评价标准的制定	157
公务员面试结果的评定	159

第二章 公务员面试必背.....161

第一节 公务员面试经典名言警句必背	161
关于爱国主义奉献精神的名言警句	161
关于以民为本的名言警句	161
关于依法治国的名言警句	162
关于秉公执法、勤政廉洁的名言警句	162
关于互助团结的名言警句	163
关于竞争创新的名言警句	164
关于励志高远的名言警句	165
关于安贫乐道、慎独的名言警句	165
关于意志磨砺的名言警句	166
关于严于律己的名言警句	167
关于自信、自立、自强的名言警句	167
关于人生态度的名言警句	168
关于人际关系的名言警句	168
关于情感处理的名言警句	169
著名企业家的精彩言论	170
第二节 公务员面试经典事例必背	171
关于爱国奉献的经典事例	171
关于法制监督的经典事例	173
关于勤政廉政的经典事例	175
关于互助团结协作的经典事例	176
关于竞争创新的经典事例	177
关于志存高远的经典事例	178
关于慎独、自持的经典事例	179
关于意志磨砺的经典事例	181
关于严于律己的经典事例	183
关于自信、自立、自强的经典事例	184
关于人生态度的经典事例	185



关于处理人际关系的经典事例	187
关于处理情感的经典事例	189
第三节 公务员面试重大政策精要必背	190
关于政治的重大政策精要	190
关于经济的重大政策精要	193
关于文化的重大政策精要	195
关于社会的重大政策精要	197
关于生态的重大政策精要	202

第三章 公务员面试制胜之术.....205

第一节 公务员面试核心阶段的应对策略	205
确立自己的面试风格	205
提高面试的有效性	207
正确有效地倾听	209
公务员面试中的常用句式和万能用语	210
礼貌得体地向面试官提问	210
尽量展现出坚定的自信心	211
注意你的非语言行为	212
第二节 公务员面试中化解危机的策略	213
公务员面试中应对尴尬局面的策略	213
公务员面试中应对困难问题的策略	214
公务员面试中应对主面试官非常规举措的策略	216
第三节 公务员面试中常用形式的应对策略	217
结构化面试的应答策略	217
无领导小组讨论的应答策略	219
情景模拟面试的应答策略	221
答辩的应对策略	222
文件筐测验的应对策略	224
竞聘演讲的应对策略	225

第四章 公务员面试全真试题.....229

第一节 公务员心理素质测评	229
测评自信心	229
测评抗压力	231
测评烦躁心理	234
测评问题的解决能力	237
测评思维能力	240
测评人际交往沟通能力	244
测评创新力	248
测评适应力	252
第二节 近年公务员面试热点内容	254
彰显时代精神	254
关注民生建设	256
关注“三农”问题	258



聚焦就业问题	260
期盼教育改革	262
关心生态文明	264
加快党的建设	265
第三节 公务员面试真题分类解析	268
公务员面试个性特征类面试真题	268
公务员面试求职动机与职位匹配类面试真题	270
公务员面试综合分析类面试真题	275
公务员面试人际交往的意识与能力类面试真题	280
公务员面试计划与组织协调能力类面试真题	283
公务员面试应变能力类面试真题	286
公务员面试心理素质与自控能力类面试真题	288
公务员面试领导决策与创新能力类面试真题	290
公务员面试串词与语言表达类面试真题	292
公务员面试演讲类面试真题	294

第三篇 企业面试

第一章 企业面试必备常识.....301

第一节 不同行业对人才的要求	301
传媒行业对人才的要求	301
金融行业对人才的要求	302
通信行业对人才的要求	303
公关行业对人才的要求	304
房产建筑行业对人才的要求	305
销售行业对人才的要求	306
IT 行业对人才的要求	307
服务行业对人才的要求	308
制造行业对人才的要求	308
第二节 不同层次职位人员的岗位执行标准	309
高层管理人员的岗位执行标准	309
中层管理人员的岗位执行标准	311
基层管理人员的岗位执行准则	313
普通员工的岗位执行准则	314
第三节 不同高层管理职位的职责要求和任职资格要求	316
总经理的职责要求和任职资格要求	316
副总经理的职责要求和任职资格要求	317
财务总监的职责要求和任职资格要求	318
销售总监的职责要求和任职资格要求	319
人力资源总监的职责要求和任职资格要求	320
运营总监的职责要求和任职资格要求	321
技术总监的职责要求和任职资格要求	321
第四节 不同中层管理职位的职责要求和任职资格要求	322
人力资源部经理的职责要求和任职资格要求	322



服务部经理的职责要求和任职要求要求	323
营业部经理的职责要求和任职要求要求	324
公关部经理的职责要求和任职要求要求	324
采购部经理的职责要求和任职要求要求	325
工程部经理的职责要求和任职要求要求	326
保安部经理的职责要求和任职要求要求	327
财务部经理的职责要求和任职要求要求	327
销售部经理的职责要求和任职要求要求	329
生产主管的职责要求和任职要求要求	330
物业部主管的职责要求和任职要求要求	330
仓库主管的职责要求和任职要求要求	331
办公室主任的职责要求和任职要求要求	332
第五节 基层班组长职位的职责要求	332
班组长管理的标准要求	332
班组长的职责、监督与检查标准	333
班组长的使命	334
班组长的自身行为规范	334
第六节 不同普通职位的职责要求	337
办公文员的职责要求和任职要求要求	337
保管员的职责要求和任职要求要求	338
采购员的职责要求和任职要求要求	339
会计的职责要求和任职要求要求	340
行政助理的职责要求和任职要求要求	341
人事助理的职责要求和任职要求要求	342
市场助理的职责要求和任职要求要求	342
促销员的职责要求和任职要求要求	343
调度员的职责要求和任职要求要求	343
网络系统分析员的职责要求和任职要求要求	344
程序员的职责要求和任职要求要求	344
保安员的职责要求和任职要求要求	344
第二章 企业的选人标准	346
第一节 企业招聘人才的基本素质标准	346
爱岗敬业	346
懂得感恩	347
责任心强	348
拥有激情	348
履行忠诚	349
严守纪律	350
懂得合作	351
勤俭节约	352
第二节 企业招聘人才的思维理念和标准	353
追求卓越	353
懂得变通	354

成长意识强烈	355
勇于向“不可能”挑战	356
善于创新	357
能融入企业价值观	358
第三节 企业招聘人才的职业心态标准	359
用行动代替抱怨	359
脚踏实地	360
工作态度严谨	361
勤奋刻苦	362
自动自发	363
把工作当成享受	363
第四节 企业招聘人才的职业能力标准	364
具有较强的工作落实能力	364
具有较强的自我管理能力	365
具有较强的学习能力	365
较强的人际沟通能力	366
具有较强的抗压能力	367
具有较强的应变能力	368

第三章 企业的招聘程序

370

第一节 外资企业招聘程序	370
IBM 的招聘程序	370
通用电气的招聘程序	370
壳牌的招聘程序	371
花旗集团的招聘程序	372
微软的招聘程序	372
宝洁的招聘程序	373
惠普的招聘程序	374
丰田公司的招聘程序	375
索尼的招聘程序	376
联邦快递的招聘程序	376
联合利华的招聘程序	377
可口可乐的招聘程序	377
麦当劳的招聘程序	377
安利的招聘程序	378
欧莱雅的招聘程序	379
汇丰银行的招聘程序	379
雀巢的招聘程序	380
第二节 国有企业招聘流程	380
中国移动的招聘程序	380
中国工商银行的招聘程序	381
国家开发银行的招聘程序	381
交通银行的招聘程序	382
新华社的招聘程序	382



第四章 企业面试真题	383
第一节 热门职位面试真题	383
销售类职位面试真题	383
人力资源类职位面试真题	383
市场类职位面试真题	384
技术类职位面试真题	385
行政类职位面试真题	387
编辑类职位面试真题	388
采购类职位面试真题	388
经营管理类职位面试真题	390
第二节 企业分类面试真题	390
说明个人优缺点的面试真题	390
说明工作态度的面试真题	391
说明个人发展规划的面试真题	391
说明工作经验的面试真题	392
说明对相关职位理解的面试真题	393
说明教育背景与家庭环境的面试真题	394
说明个人学习能力的面试真题	395
说明兼职经验和社会活动的面试真题	396
说明角色扮演的面试真题	397
说明个人成就和失败的面试真题	399
第三节 企业员工基本素质真题	400
关于责任心的真题	400
关于敬业精神的真题	400
关于自信心的真题	401
关于忠诚度的真题	402
关于正直品质的真题	403
第四节 企业员工智商测试真题	403
考查推断能力的真题	403
考查分析能力的真题	406
考查创造能力的真题	407
考查反应能力的真题	408
考查逻辑分析能力的真题	410
考查记忆能力的真题	412
第五节 企业员工工作能力测试真题	413
考查领导能力的真题	413
考查沟通能力的真题	413
考查计划能力的真题	414
考查团队协作能力的真题	415
考查压力管理能力的真题	415
考查适应能力的真题	416
考查解决问题能力的真题	417
考查高效工作能力的真题	418
考查人际公关能力的真题	418



第五章 企业面试成功案例.....420

第一节 外资企业面试成功案例	420
微软公司面试成功案例	420
IBM 面试成功案例	420
家乐福面试成功案例	421
联合利华面试成功案例	422
索尼面试成功案例	423
第二节 国有大中型企业面试成功案例	423
中国人寿保险面试成功案例	423
中国移动广州公司面试成功案例	424
中国电信面试成功案例	424
中国银行面试成功案例	425
南方航空面试成功案例	426
《南方日报》面试成功案例	427
《广州日报》面试成功案例	427
第三节 优秀民营企业面试成功案例	428
万科面试成功案例	428
华为面试成功案例	428
腾讯面试成功案例	429
搜狐面试成功案例	429
盛大网络面试成功案例	430

第四篇 硕士研究生、博士生面试

第一章 硕士研究生、博士生面试综括.....433

第一节 硕士研究生、博士生面试准备	433
硕士研究生、博士生的面试流程	433
面试官常问的五类问题	433
面试中回答问题注意事项	434
面试的基本准备内容	434
面试中英文自我介绍的准备	436
第二节 硕士研究生、博士生面试技巧分享	437
做好有效的面试演说计划	437
硕士研究生、博士生面试演说的注意事项	438
克服你的演说恐惧	439
把握知识性面试演说的基本准则	440
努力说服考试导师和评委	441

第二章 MBA 面试指南.....442

第一节 MBA 面试的理论常识	442
MBA 面试的规范指导意见	442
MBA 面试的考查形式之一：个人面试	443
MBA 面试的考查形式之二：小组讨论	444