



知己知彼
百战百胜

本书助你马到成功！并奉送一句金玉良言：

“不做准备，勿去面试！”

分钟面试准备

THE
90 MINUTE INTERVIEW
PREP BOOK

[美] 佩吉·施密特 / 著

你属于下列人士吗？

- ◆即将毕业的大学生
- ◆想找工作的硕士生、博士生
- ◆想跳槽的白领
- ◆想出国发展人士

你选中下列目标吗？

- ◆跨国公司
- ◆外国公司
- ◆外资、合资公司
- ◆高新技术与知识密集型企业与公司

中国对外翻译出版公司

指南针系列

90分钟面试准备

[美]佩吉·施密特 著
姜娜 译

中国对外翻译出版公司

图书在版编目 (CIP)数据

90 分钟面试准备/(美)施密特(Schmidt, P.)著;黄刚译. - 北京:中国对外翻译出版公司,1999.12

(指南针系列)

ISBN 7-5001-0658-0

I. 90… II. ①施… ②黄… III. 招聘-考试-基本知识 IV. F241.32

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 66526 号

出版发行/中国对外翻译出版公司

地 址/北京市西城区太平桥大街 4 号

电 话/66168195

邮 编/100810

责任编辑/毕小元

封面设计/王红卫

排 版/宏宇电脑服务中心

印 刷/北京顺义向阳胶印厂

经 销/新华书店北京发行所

规 格/850×1168 毫米 1/32

印 张/8.375

版 次/2000 年 1 月第一版

印 次/2000 年 9 月第二版

ISBN 7-5001-0658-0/F.66 定价:13.00 元



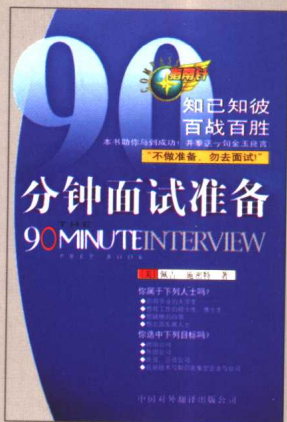
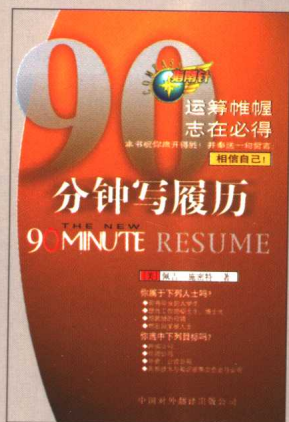
面试——求职成功的钥匙！

在美国长期从事求职指导的资深专家佩吉·施密特，向你提供最有效的策略和技巧：

- ◆ 雇主为什么要问这些问题——你应如何回答？
- ◆ 怎样运用声音和肢体语言，使你的回答效果更佳？
- ◆ 怎样避免不得体的语言、行为、穿着与修饰？
- ◆ 电话面试，哪些特殊技巧最有用？
- ◆ 哪些方法能让你尽快改善面试形象，成为佼佼者？



责任编辑：毕小元
封面设计：王红卫
顾 鹏



目 录

	内容简介	/1
第 1 章	如何进行 90 分钟的准备?	/5
	成功准备的技巧	/9
第 2 章	技术创新:面试方法日日新	/10
	电话面试	/12
	网上面试	/18
	电子邮件	/19
	计算机远程会议	/20
第 3 章	时间短暂:迅速洞察雇主	/23
	需要掌握何种信息	/27
第 4 章	穿着与修饰:留下良好的第一印象	/31
	应该穿什么	/32
	珠宝与饰物	/35
	修饰应知	/35
	解决穿着与修饰的困惑	/37
	改变你的发型	/37
	寻找一位着装品味相投的老板	/38

	弥补形象的欠缺	/38
第 5 章	肢体语言:切勿掉以轻心	/40
	化紧张为表现力	/40
	面试的开始与结束	/42
	正确的肢体语言	/45
第 6 章	性格与风度:如何显示你的闪光点	/47
	出色的幽默助你取胜	/50
	认真倾听至关重要	/51
	需要避免的错误	/53
第 7 章	面试人和面试:你应心中有数	/55
	不要指望所有的面试人都很在行	/55
	提问——明智之举	/57
	再看一遍你的履历	/60
	不同的求职者会遇到不同的提问:	
	一般求职者	/60
	新近的毕业生	/61
	有工作经历的求职者	/61
	改行的求职者	/62
	中断职业后重新求职者	/62
	考验你扭转不利面试局面的能力 (十种情况)	/63

	答 案	/67
第 8 章	面试内容:有准备才有优势	/74
	什么是恰如其分的回答?	/74
	面试问题:雇主要知道些什么?	/75
	传统的面试问题	/76
	行为面试	/117
	行为面试可能提的问题	/118
	预防不备	/162
	不合法的问题	/164
第 9 章	表达方式:巧妙应对,事半功倍	/167
	运用肢体控制声音	/168
	讲话弱点和改进策略	/170
	录音的作用	/177
第 10 章	陪练指南	/179
	陪练,进入你的角色	/181
第 11 章	把你自己录下来:改进的最佳方式	/186
	陪练须知	/187
	良好的设备装置	/187
	也可使用录音机	/190

第 12 章	准备三部曲：预备、排演、实练	/ 192
	开始计时	/ 192
	步骤一：列举你的成功事例	/ 193
	成功范例快答题	/ 196
	步骤二：选择实习面试的问题	/ 198
	面试问题	/ 200
	步骤三：排演回答问题	/ 203
	进入实习面试	/ 204
	步骤四：与陪练协商	/ 205
	步骤五：第一次实习面试	/ 207
	陪练须知	/ 208
	面试评价单(非录制)	/ 210
	正在录制面试过程，怎样使用《第一印象检查表》	/ 214
	步骤六：重放与反馈	/ 217
	录像带面试评价单	/ 219
	录音带面试评价	/ 224
	步骤七：第二次实习面试	/ 228
	二次评价单	/ 231
	步骤八：最后的重放与反馈	/ 231
	如果你在重看带子	/ 232
	如果你没有录制实习面试	/ 233
	填写提示单(附提示单)	/ 233

第 13 章	动身之前:不读本章,别去面试	/235
	“临战”之前	/235
	让面试圆满结束	/237
	面试后的措施	/237
	保留资料,以利“再战”	/242
	评价雇主	/242
	面试档案	/244
	评价要点	/245
	判断机会	/247
	祝你好运	/249

内 容 简 介

在过去的二十年里，我采访过形形色色的雇主、负责招聘的人员和非固定的专业工作者。我主持的求职专栏曾出现在《格拉莫》、《新女性》、《（纽约）每日新闻》、《亚特兰大新闻周刊》以及《波士顿先驱报》上。根据多年的所见所闻，我意识到，在求职过程中，有某种非常重要的东西：求职者实际上拥有自己的权利，但他们也许根本没有认识到。而这种权利，与那些打算提供就业机会的雇主的权利是平等的。这是一种什么样的权利呢？这就是选择的权利，即你最终决定是否接受这次机会。

能够处在非常好的位置上来说“行”或“不行”，往往很难做到。当我们为失去工作岗位而焦虑（由于重组或兼并丢掉工作），以致入不敷出、难以保持我们正常生活水平的时候，或者对未来忧心忡忡，我们会本能地努力让下一个工作机会尽快“出现”。而且，如果你能集中精力去判断和接触那些可能的潜在雇主，一定会事半功倍的。

但是，众多求职者在终于收到面试通知的时候，往往已经泄气了。但是那绝不是松劲儿的理由，无论如

何，要尝试一下可能的机会。

《90 分钟面试准备》能够助你一臂之力。我在解释如何使用本书之前，很想跟你说说我个人的一段经历。很多年以前，我也是个求职者，接到一个杂志社的电话，通知我去面试，这是我对《纽约时报》一则未署名的招聘广告联系的结果。由于面试就在第二天，我没有花时间去查阅更多的公开发行的那类杂志。这可铸成了大错！想象一下，当我站在一间专门面向男性读者的杂志办公室里，发现四面装饰全是些刺激性的忘情男女照片时，是何等吃惊……我还能说些什么？我当然不好意思刚站稳脚跟便拔腿就走，只好硬着头皮坐下来接受主编的面试，回答他问到的关于我的编辑生涯的问题，而且还得听他眉飞色舞地暗示这个工作可以提供的所有机会。

面试结束时，他问我是否对他介绍的工作感兴趣（我一定是他们打算从上千个年轻姑娘中招募的一个），我的回答是，“不要给我打电话，我打给你”（而且费尽了口舌）。我当然不会回电话，而且我永远都会记取这个教训：准备不够，就要付出代价。

你也可能遇到过我这样的情况，对面试不做充分的准备，只能是浪费自己的时间。而且，更大的失策在于，不进行准备会失去一次你真心期待的机会。

一旦你决定找份工作，你并不知道面试安排在何时。也许和我的情形一样，只提前很短时间通知你。不过，只要你读了这本书，而且把 90 分钟的安排付诸实

内 容 简 介

施，你一定会提高自己的竞争力，成为那份工作的最佳人选。

有十年了，我一直教授纽约大学暑期出版研究班的学生们，指导他们进行准备和在出版界寻找工作。《90分钟面试准备》集中了我的学生和我本人所能发现的最有效的策略和技巧。我在此扼要谈谈其中的两个技巧，因为这是本书不同于其他同类书的特色所在。

第一，陪练方法——即请另一个人（一位朋友、同屋、亲戚或同事）充当面试官的角色，在实习面试的过程中评判你的表现。

第二，录下你的实习面试过程——这是一种灵活掌握的方法，有助于你看到和听到自己在面试时做了些什么，没做什么。认识到行为和语言方面的问题，是改变和提高面试质量重要的第一步。

如何实施这些策略，包括如何利用评价单，帮助你 and 陪练找出你需要改进的面试表现，本书均有详尽指示。同时，还有面试最新趋势的大量信息，以及告诉你，作为求职者，如何应付最为刁钻的面试提问。

我可以担保，你读本书不会白费功夫，进行 90 分钟的准备，一定会使面试时压力减少，并且改进你的面试表现。同时，我还保证，你会对自己的力量更有信心——因为你深知，正在面试你的那个人，同时也在接受你的面试，你和他们旗鼓相当。而且，说“行”还是“不行”的最终权利在你手中。

佩吉·施密特

1 ▶ 如何进行 90 分钟的准备？

很多人都会因即将面试而心烦意乱，甚至夜不成寐。但是你冥思苦想将要发生的事，绞尽脑汁琢磨面试者将要谈什么，都无济于事，因为没有搞清楚真正需要练习和仔细推敲的是什么！——怎样选择恰当的词汇回答问题；使用什么样的语气；面部表情如何恰到好处；采用什么样的坐姿、手势；是面露微笑还是放声大笑等等，都是你应当考虑到的。

不论你离面试还有多长时间，只要你使用了《90 分钟面试》，你就会给人留下不同凡响的印象。这本书介绍了一些特定的步骤，告诉你如何改进你的面试举止和谈话方式。遵循这些步骤，并且请另一个人扮成面试者（即你的陪练），你就可以排练了。你当然希望给人留下深刻的第一印象，你的目的一定会达到。

你应该充分了解当今五花八门的面试方式，在和招聘人对话时，你才会有所准备。这些面试方式中，有利

用电话的；也有让你对着摄像机谈话，回答公司代表的问题（代表会把带子寄到公司复核）；有电子邮件的方式，或者采用计算机远程会议（使用计算机屏幕和音/像转播网的远程实时面试方式）。你会在第二章——《技术创新：面试方法日日新》中，对这些花样翻新的方式有更多的了解，并且会得到一些提示，知道如何最佳地表现你自己。

知识就是力量，特别是在面试情况下。如果你很了解某个行业并且对招聘人的产品或服务也很有见地的话，在面试过程中，你就会占据有利地位来提出适当的问题。这有助于你成为候选人中的佼佼者，也有助于你精确地判断这个工作和公司是否适合你。在第三章《时间短暂：迅速洞察雇主》中，你会知道应该了解什么信息，如何尽快掌握那些信息。

无论你的时尚品味、服装款式，还是你的职业水准、外貌举止，都能实现或者葬送新的工作机会。第四章《穿着与修饰：留下良好的第一印象》，提供了关于面试着装和修饰技巧方面的最新信息。如果你不知道要不要剪短头发，改变发型，或者犹豫要不要穿上那件找不到感觉的衣服，你可以从中得到一些忠告，知道怎么去解决一些与面试和外貌相关的心理学问题。

你如何动作，采用什么手势，面部表情如何，都会影响招聘人决定是否录用你。第五章《肢体语言：切勿掉以轻心》，介绍了一些准则，让你在适应和不适应的面试情况下，都能显得协调自如。

你在面试中给人留下的印象，往往是由一些无形的因素构成的，即你的热情和兴趣，幽默感，倾听的姿态和不失时机捕捉信息的能力。第六章是《性格与风度：如何显示你的闪光点》，讨论了怎样才能把你内在的、最好的东西展现出来，不要去犯那些令大多数招聘人都会倒胃口的错误。

招聘人员形形色色，水平不一。有些对面试挺在行，有些则毫无经验，甚至连对求职者如何提问都一无所知。第七章《面试人和面试：你应心中有数》，谈论了你为什么以及如何才能控制面试的局面，怎样增加机会，让自己成为面试中最恰当的候选者。

无论什么也比不上面试中你讲什么重要。除非事先对如何回答面试问题有思想准备，一般情况下，你都会像某些人那样显得思路杂乱无章。第八章《面试内容：有准备才有优势》，选择了一些传统面试问题，以及行为面试中常常提到的问题。每题之后跟着一项内容，点明“雇主想了解什么”和“答题策略”，并附有一个或多个“实例”。

你讲什么很重要，但是怎么讲也是关键。假如你十分清楚自己讲话的弱点，就能够下功夫加以克服，或者不要让这个弱点太引人注目。第九章《表达方式：巧妙应对，事半功倍》，是一把入门的钥匙，教你更好地运用自己的声音，使自己看起来是一位很自信、有分寸、别人愿意结交并一起工作的对象。

如果有人可以扮作一位招聘人员陪你一起练习，那