

成功面试的技巧

如何获得称心的工作

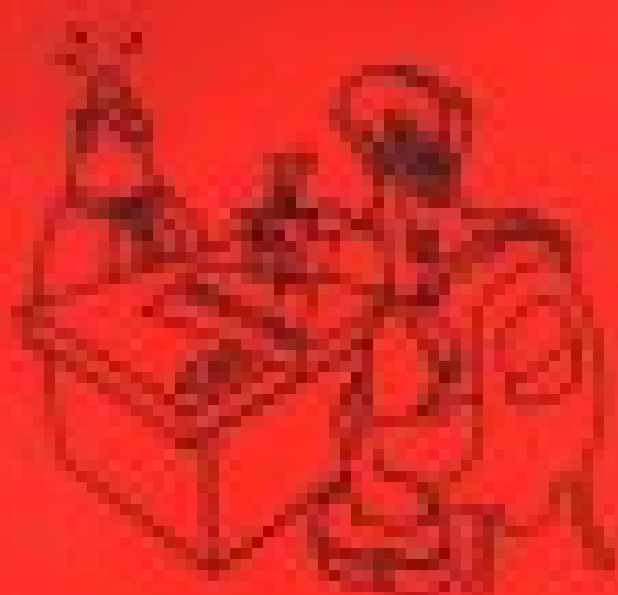
上海工商学院主持翻译
 主编 汪熙
 [美] 爱德华·赖利
 李慈雄
 [美] 约翰·D·德雷克 著
 黄嘉宇 译



上海人民出版社

成功的面试技巧 如何获得称心的工作

《面试技巧与面试准备》
作者：李 博
《面试技巧与面试准备》
作者：李 博
《面试技巧与面试准备》
作者：李 博



中国书画函授大学肇庆分校

成功面试的技巧

如何获得称心的工作

美国管理协会·斯米克管理丛书
上海工商学院主持翻译
主编 汪熙利
[美] 爱德华·赖利
李慈雄
[美] 约翰·D·德雷克 著
黄嘉宇 译

(第六辑)



上海人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

成功面试的技巧:如何获得称心的工作/(美)德雷克(Drake, J. D.)著;
黄嘉宇译. —上海:上海人民出版社, 2001

(美国管理协会·斯米克管理丛书. 第6辑)

书名原文: The Perfect Interview 原出版者: AMACOM, 原出版时间: 1997
ISBN 7-208-03737-X

I. 成... II. ①德... ②黄... III. 就业-考试-基本知识 IV. C913.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第25597号

责任编辑 曹培雷

封面设计 董一瑜

美术编辑 甘晓培

编辑、出版总策划 朱金元

美国管理协会·斯米克管理丛书

(第六辑)

主编 汪 熙 [美]爱德华·赖利 李慈雄

成功面试的技巧

——如何获得称心的工作

[美]约翰·D·德雷克 著

黄嘉宇 译

世纪出版集团

上海人民出版社出版、发行

(上海福建中路193号 邮政编码200001)

新华书店上海发行所经销

商务印书馆上海印刷股份有限公司印刷

开本 850×1092 1/32 印张 19.75 插页 4 字数 177,000

2001年8月第1版 2001年8月第1次印刷

印数 1—10,000

ISBN 7-208-03737-X/F·756

定价 17.20元

主 编 前 言

这套丛书是当代影响最大的一套管理丛书。它的总编纂者是美国管理学会(American Management Association),简称 AMA。AMA 是美国也是世界上最大的一个企业管理的教育培训和出版机构,它在美国各大城市设有 9 个分会,在加拿大、欧洲、南美和日本等地都设有海外分支机构。它的会员近 7 万人,大多数是全球著名企业负责人。

AMA 的一项重大贡献是组织有成就的企业家和专家编写各类专题的企业管理书籍,传授他们的成功之道。这套丛书的特点是反映了当代管理科学的最新发展成就以及所面临的新问题。它的出版深受各国企业界和学术界的欢迎。其中很多书不断再版,经久不衰,影响极大。

我们和 AMA 曾多次联合召开研讨会和组织培训。在长期合作的基础上,AMA 决定提供他们每年的最新出版物,由我们组织专家挑选、审议和翻译出版。

我国的经济改革方兴未艾,社会主义市场经济在城乡崛起,广大的企业家都渴望能掌握最新的和行之有效的管理知识和技能,以便在国内外激烈的市场竞争中取胜。我们相信这套丛书的出版在很大程度上会满足这一需要。

在这一套丛书出版之际,我们要感谢美国 AMA 的诚意合作并按法律程序解决了版权问题,还要感谢复旦大学、上海财经大学和上海工商学院的专家参与了审议、挑选和翻译工作。

最后,我们要感谢上海人民出版社的朱金元编审、曹培雷女士和诸位编辑,他们的卓识远见和高效率的编辑组织才能,保证了这套丛书每年都有 10 本新作问世。

汪 熙

复旦大学教授 博士生导师
上海工商学院名誉院长

爱德华·赖利

美国管理协会总裁兼首席执行官

李慈雄

斯坦福大学管理学博士
斯米克集团总裁

2000 年 1 月 上海

谨以此书献给我们的儿子：

罗布、蒂姆、彼得和约翰

前言

如果要得到你想要的工作,成功的面试实乃至关重要。无论你过去的经历如何丰富或吸引人,你在面试过程中给人留下的印象仍将决定着接下去所要发生的一切:究竟是录用你,还是拒绝你。

关于本书的说明

我撰写本书的目的,就是通过对从如何设法得到一次面试的机会到怎样同最终可能成为你雇主的人协商薪酬问题等各方面内容的介绍,帮助你成功地获得你所向往的那份工作。它还将指导你如何凭借并通过展示你的品质及才华,尽可能地给可能成为你雇主的人留下最佳的印象。

书中介绍的各种技巧及观念,无论对初次寻找工作的人,还是经历过多次面试的人,都将同样实用

有效。

本书是我根据自己专业从事面试工作的经历撰写而成,汇集了我在对各层次应试者进行的数百次面试中所积累的丰富经验。在这些各层次应试者中既有计时取酬的实习生,也有《财富》杂志评选出的世界 500 强企业的总裁们。书中我还介绍了自己二十多年来从事为人策划如何在招聘面试中以最佳方法展示自己的实践经验。当然,我在这里所描述的只是那些直接观察到且行之有效的技巧与方法。这些技巧与方法在人们寻找就业机会的实践中已被证明是非常有效的。

作为一个专业主持面试的工作者,我撰写本书是因为我已不止一次地看到,许多条件非常优秀的应聘者由于没有能够在面试中有效地展现自己而遭对方拒绝。从某种意义上说,是他们自己断送了自己的前程:有时仅是因为说得太多,有时则是说话自相矛盾。但不管哪一种情况,在我看来,很清楚的一点就是,如果给予他们充分的培训,他们是能很容易地避免犯我所观察到的各种错误的。

我曾仔细阅读过其他一些关于招聘面试的书,但却颇感失望。首先,有关这一题材的同类书非常之少。即使是为数不多的那几本,通常也只是集中在诸如面

试中如何注意个人的修饰和衣着等狭窄的题材。还有其他的一些书看似提出了一些很好的建议,如“要保持一致性”等,但它们却并没有具体向读者介绍怎样去避免这种不一致性的发生。另外一个问题是,大多数的这类书籍均旨在供读者作被动学习之用。遗憾的是,要获得良好的面试技巧,就必须进行积极的实践并做好有条理的准备工作。如果你也像大多数毫无准备的应试者一样,那你就很难在招聘面试中自然地与主试人谈论你的长处。比如,当主试人说“请谈谈你自己的情况”时,你将会如何作答?所以,对这类问题要是事先没有准备的话,在正式面试中就非常可能遭遇失败。

因此,撰写本书的目的就是要帮助你去尽量避免诸如此类的问题。实际上,我也正试图向你介绍如何在各种不同的招聘面试中最有效地展现你的实力。

关于本书的结构

本书的内容完全是根据面试过程中各步骤的先后顺序编排的,即依次介绍了面试前、面试中与面试后分别该做些什么。

本书同时也包括了一些练习供你操练,以帮助你获得面试过程中不同阶段必须掌握的所有技巧,从而

顺利地通过面试。事实上,正是这些被称之为“技能增进练习”的习题构成了本书最重要的特色。它们不仅实用有效,生动有趣,而且有助于你增强取得面试成功的信心。同时,通过这些练习也极有可能帮助你重新认识自己。

即使在面试后你还是没能获得所要的工作,你仍将能从本书中学到如何从自己的面试经历中获得教益。它将帮助你分析失败的原因,指导你在下次的面试中成为一个更具吸引力的应聘者。

我真诚地希望本书能对你取得圆满的成功有所帮助,并祝愿你能赢得你所钟情的职位。

约翰·D·德雷克

于缅因州肯纳邦克波特

致 谢

在此,我谨向我的妻子迪莉娅表示感谢,感谢她对完善全书内容所提出的富有创造性的意见。我要向米尔格·奥普里格表示我衷心的感谢,感谢他根据他自己从事新职介绍所积累的丰富经验为本书第一章内容的完成提供了宝贵的资讯。我还要向我在德雷克·英格尔西·米拉尔多公司的伙伴巴斯蒂安·米拉尔多与雷·英格尔西表示感谢,感谢他们根据自己专业从事面试工作的经验向我提供的有益的建议。同时,我也要对身体兼作家与咨询顾问的约翰·卢赫特表示我的敬意,感谢他在我成书过程中所给予的不断鼓励和所倾注的巨大热情。

The Perfect Interview:

How to Get the Job You Really

Want 2nd Edition

by John D. Drake

Copyright © 1997 John D. Drake

Published by AMACOM, a division

of the American Management Association,

International, New York.

All rights reserved

本书由美国管理协会出版部授权翻译出版。未经授权,不得翻印、转载。

内容简介

人生的成功是以事业为依托的。事业的起点，是一份自己喜欢的工作。在市场经济的条件下，要找到一份称心满意的工作，除须具备学历、资历、经验外，招聘面试是关键。

本书的作者，是专门从事招聘面试工作的专家，在书中，他积20多年主考官的经验，对招聘面试的应对技巧和策略作了系统而完整的介绍，内容从如何得到面试机会到怎样谈论敏感的薪金问题（中英对照），几乎囊括了面试中大大小小每一个方面。尤其是归纳出的应聘者常被问及的20多个难以回答的问题，更是精髓所在，不仅实用，而且有效。为帮助读者熟练掌握，每一章后还有配有情景练习题，读者只要按此练习，定能在各种不同的招聘面试场合中应付自如，充分展现自己的个性及才华，得到自己想要的工作。

目 录

主编前言.....	1
前 言.....	1
致 谢.....	1

第一部分

获得面试机会的创造性技巧

第一章 如何获得面试的机会:应该注意 的事项.....	3
第二章 公共就业市场:如何从中获得面 试机会.....	7
第三章 隐性的就业市场:如何从中获得 面试机会	19

第二部分

面试前的准备

第四章 了解可能成为自己雇主的对方	55
--------------------------	----

第五章 准备自己所要提出的问题	74
第六章 如何回答主试人的提问:一些棘手的问题	86
第七章 注意你的个人形象:一切都要得体	142
第八章 建立自信	152

第三部分

面试阶段的应对策略与技巧

第九章 面试等候中的策略及如何招呼主试人	163
第十章 争取面试的良好开端	168
第十一章 推销自己	177
第十二章 如何顺利通过筛选性的面试	196
第十三章 如何面对半决定性和决定性的面试	222
第十四章 非常见型面试的应对技巧	235
第十五章 取得面试成功的要则	255
第十六章 圆满结束你的面试	262

第四部分

面试后

第十七章 面试后的回顾	275
-------------------	-----

第十八章 被录用或遭拒绝后该怎么办	292
第十九章 何时及如何与雇主讨论薪酬问题	305

第五部分

结束语

第二十章 保持自我	313
第二十一章 美好的祝愿	319