

What to Say at Job Interview

英语招聘面试指南

主 编： 简新亚



附英语面试情景模拟对话光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

What to Say at Job Interview

英语招聘面试指南

主编 简新亚

杨清女 杨一兰 杨建宇 扈欣 编著

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

英语招聘面试指南/简新亚 主编 杨清女, 杨一兰, 杨建宇, 扈欣 编著.
北京: 人民邮电出版社, 2010.1
ISBN 978-7-115-21389-1

I. 英… II. ①简… ②杨… ③杨… ④杨… ⑤扈… III. 职业选择—
英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第179573号

英语招聘面试指南

-
- ◆ 主 编 简新亚
编 著 杨清女 杨一兰 杨建宇 扈欣
策 划 刘 力 陆 瑜
责任编辑 刘 力 刘晓庆
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号A座
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
电话 (编辑部)010-84937150 (市场部)010-84937152
(教师服务中心)010-84931276
北京圣瑞伦印刷厂印刷
新华书店经销
- ◆ 开本: 850×1092 1/32
印张: 6.5
字数: 200千字 2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷
ISBN 978-7-115-21389-1/F
-

定价: 28.00元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)84937149

主编简介

简新亚 毕业于北京外国语大学英语系。曾在美国莱斯大学(Rice University)贝克国策研究所(Baker Institute of Public Policy)进修国际政治经济,在圣·托马斯大学(University of ST.Thomas)进修高级商务管理,并长期从事外交工作和高阶英语教学。先后担任美国驻华大使馆高级翻译、中国驻美国休斯敦总领事馆领事、中国驻圣卢西亚大使馆临时代办,以及剑桥商务英语高级证书考官,具有丰富的英语教学和应用经验。

主要著作:《英语写作指南》(中国广播出版社 1990 年)、《剑桥商务英语高级证书 BEC 3 写作指南》(与英语语言专家 Manrice H.Varney 教授合著,南方出版社 2000 年)、《英文公务写作“快译通”》(清华大学出版社 2003 年)、《英文合同协议“快译通”》(清华大学出版社 2003 年)、《英文商贸联络“快译通”》(清华大学出版社 2003 年)、《剑桥商务英语高级证书 BEC Higher 写作指南》(南方出版社 2003 年)、《剑桥商务英语高级口语应试指南》(人民邮电出版社 2005 年)、《剑桥商务英语应试词汇选编》(人民邮电出版社 2005 年)、《剑桥商务英语高级写作指南》(人民邮电出版社 2007 年)、《剑桥商务英语高级基础知识综合练习》(人民邮电出版社 2008 年),译著《帝国的代价》(世界知识出版社 1991 年)。曾参与多种英汉辞书的编写工作。

内容提要

本书概括介绍了面试基本知识，包括重要的面试类型、面试方法以及面试准备须知等内容。根据面试流程以及英语面试中常见的问题，全书分为目标、经历、技能、动机、品性、爱好等章节。按照每一分类精心挑选了面试中常见的16道问题，每道问题提供了2个经典的模拟回答以供读者学习参考。此外，每单元的末尾都附有实践性很强的常用语，涵盖了面试过程中需要重点掌握的单词和对话。

本书的最后一部分，按照招聘真实场景，以资历为初、中、高的三个不同求职者为原型，编写了模拟面试脚本，聘请英语为母语的语言专家作为面试模拟者进行录音。他们的语音语调纯正、清晰，语速适中，可使学习者足不出户就能实战模拟面试情景。

本书旨在帮助参加英语面试的求职者顺利通过面试，也可为从事人才选拔的工作者以及参加其他语种面试的求职者提供参考。

Contents

目 录

Introduction	7
序 言	
Unit 1 Overview of Job Interview Interviewer	
面试概述	13
Unit 2 Frequently Asked Questions	
常问话题	28
Part 1 Questions for Interviewer	
招聘者问话	28
Part 2 Questions for Interviewee	
应聘者问话	45
Unit 3 Goals and Objectives	
目的与目标	58
Unit 4 Qualification and Attainment	
资格与素养	73
Unit 5 Experience and Insight	
经历与见解	86
Unit 6 Skills and Expertise	
技能与专长	99
Unit 7 Strengths and Weaknesses	
长处与弱点	111
Unit 8 Personality and Habit	
个性与习性	125

Unit 9	Teamwork and Cooperation	136
	团队与协作	
Unit 10	Leadership and Management	152
	领导与管理	
Unit 11	Salary and Benefits	164
	薪酬与福利	
Unit 12	Mock Interview	175
	模拟面试	
Part 1	(assistant manager)	
	李颖女士应聘经理助理职位	176
Part 2	(senior sales executive)	
	张阳先生应聘高级销售主管职位	185
Part 3	(marketing communication manager)	
	王涛先生应聘市场营销经理职位	195

Introduction

序 言

在当今开放的市场经济中，高级白领人才招聘大都要进行英语面试。不仅外企和外国驻华机构招聘人才要英语面试，而且很多国内企事业单位招聘时也安排英语面试。许多优秀人才因为准备不足，未能顺利通过英语面试而错失良机。

红尘滚滚，力戒浮躁。尽管就业形势严峻，求职者只要调整好就业心态，根据自身条件和志趣，准确定位，并做好英语面试准备，必能找到合适的工作。准备不足，则可能面试怙场，功亏一篑。准备充分，则信心倍增，临场发挥自如，事半功倍。

如何进行英语面试准备？当然首先要了解并熟悉英语面试的基本内容及其程式。

编写本书就是要帮助求职者和在校生熟悉英语面试的方式及内容，熟练地掌握实用英语的运用技能，做好面试准备，以达到临场表现出色、脱颖而出的目的。

本书根据英语面试内容和程式分为 12 个单元：Unit 1 面试概述；Unit 2 常问话题，介绍面试中招聘方和应聘方常涉及的问题，各方共有问话 16 个，每道问话均备有 2 个参考回答；从 Unit 3 至 Unit 11 共 9 个单元，均为分类话题。每单元共列有 16 个面试问话，每道问话，也均备有 2 个参考回答。这些内容都是从跨国公司和国内外知名企业的招聘英语面试实际提问中筛选、提炼、综合编撰而成。读者可以从这些虚拟

问答中找出类似面试场合的问话并选择适合自己的参考回答。为了便于读者掌握一些相关表达,每个单元均附有“常用词语”(英汉对照)。

Unit 12 为模拟面试。本单元按照招聘真实场景,以三个求职者为原型编写了模拟面试脚本,并随书附赠模拟面试情景对话光盘。三个求职者分别为:一个刚毕业的大学生,应聘经理助理职位;一个有一定工作经验应聘高级销售主管职位;一个有管理经验,应聘市场营销经理职位。我们聘请英语为母语的专家作为面试模拟者进行录音,他们的语音语调纯正、清晰,语速适中。在职人员、求职者和在校大学生都可以根据自身情况,灵活运用以上各单元的内容。若能参照模拟面试脚本,认真模仿本书所附的 CD 盘录音中的语音语调和语速进行英语口语练习,必将在英语口语和听力方面取得突破性进步。

本书还就求职者在面试时应注意的事项提出了建议。读者可以先通读一遍,从头至尾逐步熟悉英语面试问话范围、程式及基本内容,然后再翻阅页眉,找到自己感兴趣的话题进行口语对话练习。

鲜活的语言最动人,也最有生命力。希望大家不要死记硬背,而是根据语境变化,灵活运用面试英语语汇和基本表达方式。

求职者值得花时间和精力进行职业生涯规划 and 模拟面试演习。下足了功夫,就更有把握顺利通过招聘面试,最终找到自己称心的工作。几乎所有的用人单位都喜欢那些定位恰当、目标明确且善于沟通的人才。他们认为这样的人才往往更有绩效,更值得聘用。聘用优秀人才乃是最可靠的投资,这是你我的共识,也是中外企业的共识。

年轻人积极行动起来,激发潜能,摆脱束缚,勇往直前,必定成功!

To the job hunters

We are the job seekers. Finding a job can be a complicated and tiring process. We often lose momentum if we don't get immediate results.

Interview is a key part of the selection process. However good you appear on paper, it is how you present yourself in person, how you answer those interview questions. That's likely to be decisive in your success. Interview skills are very important for getting a job. The objective of interview skills is to prove that you're the best person for the job.

We must maintain motivation. We need to set realistic expectations. By knowing what to expect, we can plan our activities accordingly, and progress steadily towards our goals. Job searching is like a sales job: only activity breeds results.

We need to know how much activity we should invest to get results. We still grapple with job interview questions.

We come to realize that fluency in English is the key to success in job hunting.

This book *What to Say at Job Interview* is intended for you who are making preparations for job interview.

Whether you are using this book as a guidebook or as a self-study book, *What to Say at Job Interview* will help you develop a practical understanding of Job Interview Questions, thus turning job interviews into job offers.

It will also help you improve your command of English for work in local or global firms, thus making performance appraisals metamorphose into promotions and salary increases.

Even after you have finished using it for study, it will be a useful reference book to help you answer particular queries you may have at workplace from time to time.

Aim: This book is to help job-hunters to improve their performance in job interviews. It is also to help the students acquire proficiency in Business English language.

Instructions: With its twelve Units concentrating on the different questions of a job interview. The book takes you on a guided journey, helping you be well prepared for job interview.

Read the interview questions and you can see two suggested answers for each question. You can take the question most suitable to the occasion and choose the answer that you think is best. You will then see some questions and answers are very useful and helpful to your job hunting.

Having some good expressions in mind, you can use your own words suitable for the job interview. You will then answer the questions without any hitch. You are most likely to be free from embarrassment, or being stumped by trick interview questions. Prepare yourself for your job interview with this Job Interview Guide.

This book is full of activities to build on your knowledge of career-related vocabulary and offer some tips on things like how to come across well in an interview. You can work your way through this book step by step, from 'overview of job interview' to 'specific interview questions'. Or you can go straight to whichever Units are of most interest to you by using the links at the top of the page.

If you have already followed the guidelines in the book,

you are more than half way to success at interviews. The key is to research the job and to create a detailed outline of what is required, and then plan how you will get the right message across. It is important to analyze your achievement stories and plan which ones most effectively illustrate your ability to do the job. Then listen carefully and relate the questions back to your key messages.

It isn't always the top candidate who gets the job – it's usually the best interview performance. Do the work for the interview in advance. Spend at least an hour checking out the organization's website. Ideally, talk to someone who works there about the big themes: the skills and attitude expected at secretary/PA level, and show them in your CV and at the interview.

Planning a career and rehearsing for a job interview is definitely worth the effort. It will benefit you a lot. If you do it, you will certainly find it easier to get offers. Because almost all the employers like people who know what they are about and what they want to achieve. Such employees tend to be more productive and are a more reliable investment.

Whether or not you succeed depends very much on yourself. A positive attitude is the key to success. This book may serve as a good introduction to the activity in preparation for job interview. Brush up your skills before heading off for job interview. Opportunities are for those prepared. Happy job hunting and good luck to you!

Unit 1 | Overview of Job Interview

面试概述

尽管求职信和简历准备得很精彩，如果应聘者在招聘面试中表现不佳，那么眼看要到手的工作机会也会擦肩而过。人们大致可以预料到面试中可能问到的问题。如何应对提问，应该有所准备。

为了在求职面试中给人留下好印象，应聘者参加面试，一定要提前到达，这样就可以在面试开始前给自己留出点儿自我放松的时间。

应试者进门时给人的第一印象非常重要。设法了解招聘方在着装方面有无定规，尽量按其规定着装。此外，对自己要说的话要做到心中有数。有些面试场合应聘者也许要说很多话，而在另外一些面试场合，应试者只需要回答所受教育和经历方面的一些问题。面试问题无论繁简，应试者都需要准备好关于介绍自己业绩、学业、优点、缺点、阅历、应聘原因和动机，以及所期望的薪金、福利待遇等问题的表达，做到胸有成竹。

有人把面试问题分为两类：就个人事实提问和就个人品性提问。就个人事实提问，除了验证应聘申请表上的实际情况外，招聘官会就所关注的方面提问，以更多地了解应聘者个人情况。

应聘者应保留所有发出的书面材料的副本，这能帮助本

人记住书面材料的内容，从而在面试回答个人事实提问时的口述情况与书面材料一致。从书面申请材料中还可以琢磨出招聘方可能问到的主要问题，从而做到心中有数。同样，应聘者在电话交流时所陈述的个人事实情况也应与书面申请材料一致。

就个人品性提问，招聘官通过有关个人品性提问来了解应聘者的个性类型、个人偏好、态度及观点，以此判读出应聘者是否具有处理人际关系技能，是否适合所应聘的工作岗位及工作环境。此类提问往往以 What 和 Why 打头，如：Why did you decide to study those subjects? 或 What do you see yourself doing in five years' time? 此类提问方式又分为固定答案方式提问（closed answer questions）和非固定答案方式提问（open answer questions）。友善的招聘官通常采用非固定答案方式提问，如：Why do you think you'll like working here? 不那么友善的招聘官往往采用固定答案方式提问，如：Do you think you'll like working here?

如果所遇见的招聘官不很友善，提问语气生硬，不太客气时，应聘者应该控制自己的情绪，运用理性应对技巧，力求应答干脆利落。应聘者本人正可以借机展示自己的心理素质。焉知招聘方未必不是借此测试应聘者的情商和心理素质？

面试官的问话不尽相同，但是所有问话都是为了澄清三个问题：（一）申请者能否干好这份工作？（问话与求职者的资质、经验及技能等相关）；（二）申请者是否愿意做这份工作？（问话与求职者的动机、心态及职业目标等相关）；（三）申请者是否适合在这个团队工作？（问话与求职者的文化素养、个性及学习潜质等相关）。

无论工商企业还是事业机构都喜欢招聘有事业心、有抱负的求职者，都愿意继续聘用责任心很强，踏踏实实工作、不

好高骛远的员工。

如果应聘全职岗位，面试时应聘者要小心回答与岗位职责的相关问题，尤其问到有关就业心态和发展方向的问题时，应聘者更要谨慎应答。不要给招聘方留下干不长久的印象，因为没有任何雇主愿意招进来的员工经过培训后就跳槽。

公司通常愿意给员工提供继续学习的条件和机会，但是又害怕员工获得更高的学历文凭或更强的就业技能后，会另谋高就，甚至跳槽到竞争对手那里。因此，应聘者应答相关问话时，要表明自己希望有在工作中学习提高的机会，强调自己的学习能力和就业态度，同时要把握好分寸，不可显示出过度关注“进修深造”，以免造成“心术不正”的印象。当然，如果招聘方有支持员工培训深造的计划，并愿意与应聘者交换学习培训方面的设想，应聘者可以随机应变，趁机提一下自己的事业发展愿望。

面试中招聘官也会允许应聘者提问。求职者可以提问，以了解一些与工作职责相关的问题。这时，应聘者提问要把握好分寸，问话要能显示自己是经过慎重考虑才前来应聘的。

应聘者根据面试气氛向招聘官提问。所提问题要紧扣招聘岗位。例如，可以问这样的问题：如果受聘，我的职责是什么？福利待遇如何？会为我上健康保险吗？公司是否提供继续教育的机会……

招聘面试并非千篇一律，面试技巧可迭次使用，而面试方式不尽相同，会因招聘岗位的资质要求等诸多因素而异。

最常见的面试方式大致可归纳为以下五种类型：

行为面试

招聘官会就应聘者先前所担任的角色及如何应对各种局面提问。重点了解应聘者的工作经验以及所申请的工作职位的相关情况。

应聘者应准备若干事例，表明自己在先前的角色中如何面对挑战并取得正面效果的。每个事例要叙述与角色相关的具体工作任务或处境。

情景面试

情景面试与行为面试非常相似。区别在于情景面试提出假设问题，而行为面试要求应试者列举以往业绩的具体事例。情景面试基本上围绕工作职位所要求的技能和个性特点来提问。根据岗位说明锁定关键职责，提问很可能集中于相关领域。

随意面试

这是一种对话式面试形式，通过随意讨论来获取信息。招聘方并不是按程序定规提出成套问题，而是与应聘者进行对话，通过讨论一个个话题再引入正题。预先排练很重要，因为谈话看似随意，其实招聘者是想通过详谈了解应聘者的技能、个性和文化素养是否适合所招聘的职位。

小组面试

面试小组由若干面试提问者组成。他们通常是从机构内部不同部门抽调来进行面试提问的。小组各成员提问的目标