

求职面试技能及英语

JOB INTERVIEW AND ENGLISH

孙国浩
顾大雯



外文出版社

求职面试技能及英语

JOB INTERVIEW AND ENGLISH

孙 国 浩
顾 大 雯

外 文 出 版 社

(京)新登字 139 号

求职面试技能及英语

孙国浩 顾大雯 编写

外文出版社出版

(中国北京百万庄路 24 号)

(邮政编码 100037)

上海 海文音像出版社发行

(中国上海福州路 390 号)

(邮政编码 200001)

上海译成印刷厂印刷

(英汉)1993 年第一版 1995 年 10 月第二次印刷

开本 787×1092 1/32 印张 8 字数 168000

印数 10,001 - 20,000 册

ISBN7-119-01655-5/Z·554(外)

定价:7.40 元

序

随着我国市场经济体制的逐步建立,作为市场体系中的一个部分——人才市场正在开始孕育、形成。同时,随着改革开放的深化和发展,人力资源的开发、培训、管理也正在不断地吸收国外的先进经验,按照国际惯例逐渐与国外人才市场相衔接,以适应飞速发展的外商在华投资企业的要求。本书介绍的求职面试,便是与国际惯例接轨的人才考核、录用方面的一个内容。

求职面试这个在国外具有悠久历史的人才考核形式,近年来在国内已越来越多越来越普遍地被外商投资企业、外商驻华机构及国内单位所采用。这种考核形式改变了长期以来沿用的从档案看人、以一卷定终生的单向的、静态的传统考核方法,从而使面试者和应征者在相互之间建立起一座互相沟通了解的无形桥梁,更使雇主能多维地、立体地、动态地、直接地考核、了解应征者的资历、能力、志向、个性、事业心、责任感及职业目标等等。由于求职面试成功与否对于雇主和应征者都具有很重要的影响,因此国外的求职面试在几十年的发展过程中不断成熟和完善,业已成为一种专门的技能,也出现了一些面试专家和面试技能的培训。

由于外商投资企业及外商驻华机构数量不断增加,规模日益扩大,他们需要聘用的当地员工数量越来越多,要求越来越高,有意受聘于外资企业及外商机构的人数也日趋增多。同时,去海外求职的人数也不断趋于上升。在这众多的求职应征

者的激烈竞争中如何获胜成为佼佼者,求职面试技能和面试英语便是助你成功的要诀。当然,规律仅仅是规律,技能也不能取代应征者的实际资历和能力。技能再好,英语再流利,如果基本素质不符合招聘单位的要求,一切还是徒劳。但如果你已经具备了一定的资历和求职条件却缺乏必要的心理准备、面试技能和英语交谈能力,你也无法在短短的几十分钟内让人了解你认识你。对你来说,希望可能还是等于零。因此,本书旨在向你全面、系统地介绍国外求职面试的通常做法和惯例,揭示外资企业及外商机构对求职应征者进行面试的一般规律,使你少付学费,少走弯路,起到事半功倍的效果。

作者在编写本书过程中,得到了有关人士的帮助,France H. Pepper 女士及 Randel Edmond Hyland 先生为本书的英语部分作了语言方面的审阅。另外,作者参考了《Make Your Job Interview a Success》、《最新求职英语》的部分内容,在此一并表示谢意。

求职面试无论从形式到内容在我国尚属初期阶段,还不成熟和完善,且求职面试完全是因不同的面试者和应征者而不同,因此作者在编写本书时难以包罗万象,也难免有不妥之处,欢迎读者指正。

目 录

第一篇 求职面试概述..... (1)

1. 求职面试的形式 (2)
2. 求职面试的种类 (4)
3. 求职面试的内容 (7)

第二篇 履历..... (9)

1. 履历的功能和内容 (10)
2. 履历的格式 (12)
3. 履历的撰写 (15)
4. 履历的一般规格和要求 (23)
5. 履历实例 (26)

第三篇 求职面试前的准备 (38)

1. 语言习惯 (39)
2. 交际习惯 (42)
3. 跨文化交际的敏感性 (46)
4. 招聘单位的信息 (48)
5. 个人资料 (50)
6. 修饰和衣着 (55)

第四篇 求职面试技能 (60)

1. 外貌举止 (61)
2. 自我介绍 (64)
3. 掌握时间 (69)
4. 注意听讲 (72)
5. 积极应答 (75)

6. 适当提问	(84)
7. 处理难题	(91)
8. 良好印象	(97)
第五篇 求职面试常用英语问答	(101)
1. 个人情况	(102)
2. 教育背景	(106)
3. 工作经验	(110)
4. 应征原因	(118)
5. 工作要求	(124)
6. 家庭情况	(130)
7. 性格和兴趣	(136)
8. 面试结束	(142)
9. 面试中常见的开放型提问	(146)
10. 面试中常见的错误用语	(154)
第六篇 求职面试实例	(159)
1. 应聘宾馆职员	(160)
2. 应聘秘书	(168)
3. 应聘销售工程师	(176)
4. 应聘贸易公司业务员	(184)
5. 应聘银行职员	(190)
6. 应聘劳务输出(电脑培训员)	(198)
第七篇 求职面试成败分析	(204)
1. 不太成功的面试片断分析	(205)
2. 一例改进的面试分析	(214)
3. 一例成功的面试分析	(219)
第八篇 求职面试后的追踪	(223)

附录一 英汉对照主要行业类别…………… (231)

附录二 英汉对照主要职业的岗位名称…………… (237)

第一篇 求职面试概述

求职面试,顾名思义,是为了求职而举行的面试。从广义说,求职面试是双向的沟通,是雇主(为工作)找人,人(通过雇主)找工作这二个过程的最终吻合。因此,一次求职面试的结果,或受雇,或落选,并不能说明某人职业生涯的成或败。但从狭义说,本书为求职者所写,其成败,是指求职者是否通过求职面试充分展示自己的优点和长处,向雇方进行一次成功的自我推销,以求得某一职位。求职面试虽然是双向沟通,但话题和发挥程度都受面试者的制约,求职者一般在面试中处于被动地位。

对求职者进行面试,相对而坐,侃侃而谈,以观察其一言一行,一问一答,一动一静,虽然不是一种对未来雇员的能力和个性进行考察和判断的唯一手段,却是一种由来已久,最广泛使用的方式。除了某些专门技能必须用专门方式测试之外,与其他形式相比,通过面试交谈能更直接、准确和形象地了解求职人员的经历和现状,并预测他将来的作为。本篇将向你介绍求职面试的形式、种类和内容。

1. 求职面试的形式

传统的求职面试有许多种不同形式。第一种,程序结构式,以面试者事先精心选择好的话题为序,按部就班,照程序进行。第二种,自由交谈式,求职者以自我为中心,任意发挥,面试者原则上不进行中途干扰。介于两者之间的第三种形式,也就是通常使用最多的,是混合式,即事先定题与自由交谈相互交融的方式。在面试中面试者根据需要转换主题。

利用第一种形式,面试者可以根据事先准备好的话题有目的地发问,从而直接获取明确的回答。但这样的面试显得古板,所得的信息常常过于表面化,有时还会蒙上假象。而用后两种形式,能够从更深一层对求职者的品格、能力、资质等作出判断。只是,要恰到好处地展开话题,并在适当时机转过话锋,要在滔滔不绝的演说中明察秋毫,悟出言外之意,需要面试主持者具有敏锐的观察力和丰富的经验。不然的话,这种面试很难达到预期的效果。

近年来,还有一些在国外尚属新颖的面试形式,例如集体面试,压力面试,也在国内一些企业中采用。在集体面试中,众多的求职者就命题展开讨论,八仙过海,各显神通。面试者可在一旁观察,时而将命题引向更进一步,以敦促求职者的全面曝光。这种形式的最大优点是节省时间,并能对众多求职者进行直接比较。但是,一些个性内向的人常因此失去表现机会。压力面试,是为求职者制造一个困难处境,提出一个带有敌意的问题,以测试他在面临压力 and 对抗时的举止、反应和解决问题的能力。此外,还有若干高层领导参加的面试,如董事团面试,有在你逐渐解除思想武装,毫无戒备心理时举行的午餐面

试等,在此不一一例举。这些面试并不互相排斥,穿插使用往往更能奏效。

作为求职者,了解这些基本形式之后,如何在求职面试中或直接,或迂迴地利用时机进行最佳的自我推销呢?作者就想在此为众多读者献上一策。与此同时,作者也再次告诫求职者,所谓面试技巧,是以基本素质的存在为前提,使你得以从深层次上发掘完整的自我形象,让未来的雇主了解你,认识你,最后接受你的种种方法。一旦离开了人的基本素质、学识本事,既无面试之机遇,更无面试之技巧可言。一个腹内空空的人,把自己的失败归结为不会趋迎奉承,不会花言巧语和略施小计,其实是一种误解,甚至是无知的反映。若希望有人口授秘诀,瞒天过海,变不才为有才,更只能徒劳无益。要想寻得更佳职业,最重要的是不断改善自身竞争条件。这一成功之本,还望读者切记。

2. 求职面试的种类

求职面试,既然是在众多求职人员中挑选最合适的人选,随着选择范围的由大渐小到基本定向,一般可以有三个阶段,以初试、复试和录用面试三步曲最为常见。

(1) 初试

初试,在国外多称 screening interview,有过滤的意思,译为淘汰性面试,是个很形象的说法。顾名思义,它是对所有求职人员进行初步的筛选,筛去那些明显不具备基本就职条件的应征人员。经过初试,小部分被认为有进一步考虑价值的人,或者叫候选人,能有幸参加下一轮面试。

正规的初试一般都由受过专门训练的人事主管主持。

初试只涉及共性的背景信息,如求职人员的学历、经历、求职意向等,对有些专业岗位,如打字、制图等,当然也安排专业技能测试。由于在初试阶段更注重求职人员的一般形象,言谈举止,以及他的履历、求职信所反映的实际工作经历和教育背景,而不是从纵深剖析他的个性和性格,评估他的能力和潜力,通过初试就成交拍板的情况通常很少见。

(2) 复试

复试又称选拔性面试(selection interview),对顺利跨过第一道栏的人,是初试与录用面试之间的阶梯。尤其对于某些角逐激烈的职位,在最终录用面试之前,对同一候选人进行多次复试是很常见的。

复试是为了对候选人的资质——他在前一个职位上的工作表现、业务能力,他的责任感、事业心以及潜力、冲劲等内部条件作一番深层次的探索,同时,对他的禀性与风格进行谨慎

的审视,以确定他是否是最合意的录用对象。

从常规说,在复试阶段,面试者与被面试者之间的关系不像初试那样疏远和严肃。复试时问题的覆盖面很广,气氛比较自然和活跃。面试者常用开放性的问题,例如:“如果你在办公室遇到一个未曾料到的棘手的客户,你将如何去接待?”来启发被面试者进行想像和自我阐述。而与此截然不同的直接发问,例如,“如果雇用你,你什么时候能开始工作?”等带有何时、何地、何人的问题,用于简洁明了地猎取事实背景。

(3) 录用面试

到了这一阶段,是否录用一名具备或基本具备任职条件的求职人员,已提到了议事日程。通过录用面试,双方共同总结、概括或澄清前一阶段泛泛而论的诸多议题,如职务、职称、相关上级,合作人员等,进一步明确工资、奖金、福利、保险、试用期、培训期等雇用条件。在求职者一方,往往是利用这一面试机会以合同书或类似形式将已达成协议的雇用条件当面确认。这一过程长短不定,有时,花上几个星期才作出一个使双方都满意的录用方案是不足为奇的。

与初试和复试相比,求职者在此时的主动性已不局限在自我披露方面。他逐渐走出了被审视的窘境而走向希望的彼岸。此时的选择更是双向的,——不仅要被雇主接受,而且要决定如何接受雇主。因而,有人建议把这里的 hiring interview 译为“录用面‘谈’”,也有一定的道理。

以上三种面试,越来越多地在国内三资企业及涉外单位的招聘中采用。在招聘广告见报后,这些公司的员工录用一般都经过信件联络(应聘信及履历)——初试——复试——录用面试的过程。据不完全统计,初试的淘汰率为50%以上。复试

因人才市场及职位要求而异,有一次完成选拔,也有三番五次、在业务主管、部门主管、人事主管甚至高级官员分别主持下进行,全过程长达数月的。

既然不同种类的面试各有不同的功能,求职者在循序渐进地学习本书的相关章节以后,就不致闹出在初试期间因说不好履历而被淘汰,或者在复试期间只会对人所皆知的七岁上小学,十三岁入中学等最基本情况絮叨不已而被除名的扫兴事了。

面试准备 (8)

面试准备是求职过程中最重要的一环。面试准备包括两个方面:一是心理准备,二是知识准备。心理准备是指求职者要调整好自己的心态,保持自信、从容、大方。知识准备是指求职者要了解应聘公司的基本情况,包括公司的历史、文化、产品、服务等,以及应聘职位的要求和职责。

面试准备还包括对面试流程的了解。求职者要了解面试的各个环节,包括简历筛选、初试、复试、终试等,以及每个环节的注意事项。

面试准备还包括对面试技巧的学习。求职者要了解面试的基本技巧,包括自我介绍、回答问题、提问等,以及面试中的礼仪和举止。

3. 求职面试的内容

尽管求职面试形式各异,种类不一,围绕“求职”和“供职”的宗旨,其内容无非包括双方为了通过面试作出明智决策而必需要了解掌握的信息。这些内容可以分为两类:

(1) 关于求职者

无论在求职面试的哪一个阶段,有关求职者本人各方面的信息始终是面试内容的焦点。这些内容的展开由浅入深,由表及里,可以包括:个人情况,家庭情况,教育背景,工作经历,兴趣爱好,应聘动机,自我认识,事业心,职业观,人生观等等。将这些线索有机地联系起来,整理成文,——当然要根据需要调整重点,——求职者手上就可以有一份基本完整的自我介绍蓝本。

在本书第五篇内,归纳介绍了在面试时就这些话题进行的问和答,这些问题尽管复现率很高,可以说是通常面试必遇的问题,但远远成不了求职面试的公式。对有些关注点,尤其是求职者内部条件如求职动机,人生观,职业观等,经验丰富的面试者无需直问,而更多地辅之以旁敲侧击,听话听声,间接判断的方法。例如,同样要了解求职动机,他的问题可以是,“你为什么要到我公司应聘?”“你为什么辞去过去的工作?”也可能是“你如何理解工作成就感和责任感?”,“在你迄今为止的工作经历中,最使你一蹶不振的挫折是什么?”你是否有一个明确的求职动机,是一个什么样的求职动机,面试者是不难从你对这些问题的回答中悟出真意的。

(2) 关于雇方和工作

在本篇开头就已提到,面试是一个双向的沟通。那么,其

第二篇 履 历

履历,原本指步行所至、所到之处,后引伸指资格职位经历。在英语中,人们用 *résumé* 或 *curriculum vitae* 来表示。它们分别来自法语和拉丁语,意为求职时所写的个人学历、经历等。履历不同于自传和简历,它比自传简练,比简历更具体。近年来,履历这种特殊的形式在人才市场中越来越被国内各招聘单位所接受,也越来越被求职应征者所重视,已逐渐成为求职过程中的一个重要环节和技能。下面,就履历的功能和内容、履历的格式、履历的撰写、履历的一般规格和要求以及履历的范例逐一进行介绍。