



严格依据最新事业单位考试大纲编写

省(市、县)事业单位

公开招聘工作人员录用考试专用教材

编著：伍景玉

审定：华图事业单位考试研究中心

● 面试技巧 · 真题 · 热点三合一

本书特色

更**好**的技巧 22类题型对症下药，有效是王道
更**全**的真题 100道各地面试真题，题题经典
更**新**的热点 8组热点深度透析，知其所以然
更**准**的预测 10组试题，全真演练，决胜面试

面试过关，就选“三合一”



北京联合出版公司



严格依据最新事业单位考试大纲编写

省(市、县)事业单位 公开招聘工作人员录用考试专用教材

编著：伍景玉

审定：华图事业单位考试研究中心

● 面试技巧 · 真题 · 热点三合一

北京联合出版公司

图书在版编目(CIP)数据

面试技巧·真题·热点三合一/伍景玉,王莹编著.—4版.—北京:北京联合出版公司,2011.10

省(市、县)事业单位公开招聘工作人员录用考试专用教材

ISBN 978-7-5502-0390-7

I. ①面… II. ①伍…②王… III. ①公务员—招聘—考试—中国—自学参考资料 IV. ①D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 219995 号

面试技巧·真题·热点三合一

编 著:伍景玉

责任编辑:王 巍 李 征 蔡又元

封面设计:金 盼

版式设计:黄生雨

责任校对:杨立伟

北京联合出版公司出版

(北京市朝阳区安华西里一区 13 楼 2 层 100011)

三河市冠宏印刷装订厂印刷 新华书店经销

字数 6909 千字 850mm×1168mm 1/16 234.75 印张

2011 年 11 月第 4 版 2011 年 11 月第 4 次印刷

印数 1—20 000

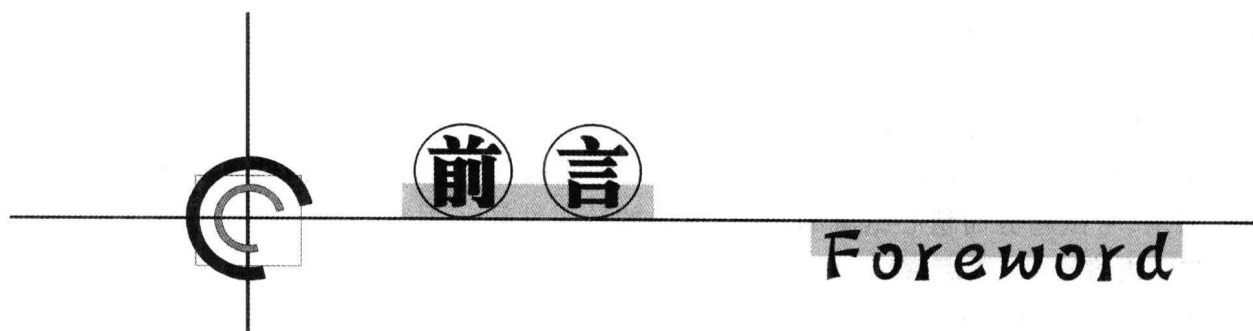
ISBN 978-7-5502-0390-7

全套定价:508.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有,侵权必究

本书若有质量问题,请与本公司图书销售中心联系调换。电话:010—57600399—8309



事业单位考试一般分笔试和面试两部分,两者同样重要,占总成绩的分值比例相当,一门失利很可能导致整个考试的失败。

但是,现在很多考生重笔试,轻面试,比如有的考生认为笔试都能过,面试更是不在话下,所以笔试成绩一出就开庆功会、高枕无忧了,结果面试一败涂地,整个事业单位考试也失败了;还有的考生认为,笔试是实实在在的做题,看得见、摸得着,备考起来有门有路,而面试显得比较“虚”,备考无从着手,或者没有必要买书备考,结果是很多考生的面试因为过于紧张、仪表邋遢、口齿不清、逻辑混乱等等问题而失利。这从反面证明了面试的重要性,以及拥有一本好的面试教材的必要性。因为一份对面试的重视心情,加上一本优秀的面试教材,完全能清除上述问题,助你面试过关。

本教材严格按照事业单位公开招聘工作人员的面试规定,根据国家对事业单位工作人员的素质与能力要求,着眼于事业单位面试实际编写而成,在内容的编写上力求适应形势的最新变化,突出对试题规律和答题技巧的深入探究。本教材内容安排合理,详略得当,紧抓时事,关注社会热点问题,集系统性、及时性、实用性于一身,能够很好地指导考生应对面试,帮助考生全面提升综合素质与自身能力。

本书分六大部分,主要内容如下:

第一篇:事业单位面试理论精析。首先介绍了面试的概念、考查要点等基本知识,然后重点分析和总结了事业单位面试的特点、流程、评分方法、命题规律,最后为考生给出了礼仪常识以及相关备考建议、应考策略等。

第二篇:结构化面试技巧精讲。重点介绍了结构化面试,并按题型将其分成六类分别进行细化和阐述,使考生对结构化面试有更系统的了解和认知。

第三篇:无领导小组讨论。精要地介绍了无领导小组讨论的概念、题型、应对策略等内容。

第四篇:事业单位真题精解。重点收录了2011—2010年度事业单位面试最近两年的部分真题,精选了福建、河南、四川及江苏等省的事业单位最新部分真题,所有真题均配有参考答案。

第五篇:事业单位面试热点精粹。共两大部分,包括重要政策文件及解读和时政热点解读。党和国家最新重要政策文件包括十七届六中全会决定和十二五规划等;时政热点解读主要从政治、经济、文化、社会四个方面囊括了最新的时政热点,并分专题、分栏目加以探究。

第六篇：事业单位面试全真精练。包括 10 组“面试全真演练”，每组包括 12—15 道，并在每道题后都附有参考答案。

本书特点如下：

一、切合考情，精心编写

本书是华图面试专家在研究、揣摩事业单位面试历年真题及考情的基础上，充分考虑考生需求、考试趋势而精心编就的，具有很强的针对性和实用性。

二、内容充实，重点突出

本书囊括了面试知识的方方面面，是名副其实的“技巧、真题、热点三合一”教材，使得一本不厚的面试教材分量厚重，让考生“一书在手，面试无忧”；同时，本书虽内容丰富，却并不臃肿，因为做到了重点突出。明确了面试重点，则全书结构合理、条理清晰，使得一本厚重的面试教材同时显得“体态”轻盈，大大减轻了考生的备考负担。

三、依据真题，讲练结合

本书的核心在真题。这里的真题是整体概念，而不是指一道道具体的面试题。作为整体的面试真题，给我们传达出丰富而宝贵的信息。我们据以研究考情、探求规律、总结技巧、编排资料、模拟习题，等等，总之，真题一身都是宝，所以本书特别重视利用真题。除了一些篇章大量地结合真题进行讲述，更专辟一篇收集、精选了大量的最新真题，精心编写了参考答案，为考生练习、揣摩之用。而本书最后一篇的十组“面试全真演练”使考生在学习完本书内容后可以检验学习效果，以弥补不足，发扬长处。

由于时间仓促，水平有限，本书难免不足之处，欢迎大家指正。

答疑网站：www.htexam.com

E-mail：htbjb2008@163.com

编 者

2011 年 12 月



目 录

Contents

第一篇 事业单位面试理论精析

第一章 事业单位面试是什么?	1
第一节 面试概述	1
第二节 事业单位面试形式介绍	2
第三节 事业单位面试特点分析	3
第四节 事业单位面试趋势预测	4
第二章 事业单位面试怎么备考?	6
第一节 面试信息搜集	6
第二节 面试礼仪培养	12
第三节 言语表达训练	21
第四节 答题思维锤炼	23
第五节 备考心理调整	25

第二篇 结构化面试技巧精讲

第一章 结构化面试是什么?	31
第一节 结构化面试概述	31
第二节 结构化面试流程解读	32
第三节 结构化面试题型介绍	34
第二章 自我认知与职位匹配类	37
第一节 自我认知与职位匹配题型综述	37
第二节 直接型自我认知与职位匹配类试题剖析	40
第三节 间接型自我认知与职位匹配类试题剖析	43



第三章 沟通协调类	46
第一节 沟通协调类题型综述	46
第二节 工作态度类试题剖析	48
第三节 关系协调类试题剖析	51
第四节 事件处理类试题剖析	56
第五节 排序类试题剖析	59
第四章 综合分析类	63
第一节 综合分析题型综述	63
第二节 哲理寓言警句类试题剖析	66
第三节 社会问题类试题剖析	69
第四节 政策类试题剖析	72
第五节 两难、多难问题类试题剖析	75
第五章 计划组织类	78
第一节 计划组织类题型综述	78
第二节 会议、展会组织类试题剖析	80
第三节 文体活动、竞赛组织类试题剖析	84
第四节 考察学习、培训组织类试题剖析	87
第五节 调查、调研组织类试题剖析	91
第六节 接待组织类试题剖析	94
第六章 应变能力类	99
第一节 应变能力类题型综述	99
第二节 压力类试题剖析	100
第三节 演讲类试题剖析	102
第四节 串词讲故事类试题剖析	104
第七章 新颖面试题型	107
第一节 材料类试题剖析	107
第二节 情景模拟类试题剖析	108
第三节 图画、漫画类试题剖析	113



第三篇 无领导小组讨论技巧精讲

第一章 无领导小组讨论概论	118
第一节 溯本求源 了解无领导小组讨论面试特点	118
第二节 遵循规则 把握无领导小组讨论面试程序	121
第三节 逆向思考 从评分标准看无领导小组讨论作答	122
第二章 无领导小组讨论应试技巧	124
第一节 无领导小组讨论面试题型解读	124
第二节 无领导小组讨论面试应考策略	125
第三节 无领导小组讨论面试分类精讲	128

第四篇 事业单位真题精解

第一章 2011 年事业单位面试真题	132
第二章 2010 年事业单位面试真题	148

第五篇 事业单位面试热点精粹

第一章 重要政策文件及解读	156
第一节 十七大报告权威解读	156
第二节 十二五规划纲要摘编	161
第三节 十七届六中全会《决定》	169
第二章 时政热点解读	180
第一节 政治话题	180
第二节 经济话题	185
第三节 文化话题	190
第四节 社会话题	195

第六篇 事业单位面试全真精练

第一组	200
第二组	205



第三组	212
第四组	216
第五组	220
第六组	224
第七组	230
第八组	235
第九组	239
第十组	243

第一篇 事业单位面试理论精析

第一章 事业单位面试是什么？

第一节 面试概述

面试作为现代人才测评中最重要和最有效的方法之一，是各级各类组织选拔人才的重要手段，同时也成为事业单位招聘考试中的一个重要环节。相对于笔试而言，面试可以更加直观、全面地考查考生的综合分析能力与言语表达能力，因此，考生需要对事业单位面试的概念、特点、流程及测评要素等进行深入的了解和分析，有针对性地备考事业单位面试。

一、面试的含义

事业单位面试是指在特定的场景下，考官通过观察和提问的方式来了解考生的综合素质、能力状况及求职动机的一种考查方式。与大多数企业面试的区别在于，事业单位面试必须在规定的时间和规定的地点进行，试题大都通过精心设计，具有科学性和系统性。考官与考生都必须严格按照面试的流程进行，考官不能随意更改试题或提问方式，考生必须严格遵守面试规则，不得随意而为。

在面试过程中，考官会根据考生的答题情况对其分析问题的能力、求职动机、计划组织协调能力、言语表达能力及行为表现等作出综合评价。所以，考生需要在面试过程中集中精力，争取展现出自己最优秀的一面，任何一个小细节的疏漏都有可能给考官留下不好的印象，直接影响自己的面试成绩。

具体分析事业单位面试，以下几个方面需要引起考生的注意：

（一）特定的场景

所谓特定的场景，是指事业单位面试由面试方（包括考官、计分员、监督员等）和被面试方（考生）共同组成面试主体，双方需要在招考单位统一设置的考点进行，通过现场工作人员的统一安排，由考官对多位考生逐一进行面试。

（二）规定的时间

在事业单位面试中，面试时间有严格的规定。就结构化面试来说，并不单单指考生回答问题的时间，而是从考生进入考场开始，到考官读题、考生回答完毕退场的整个过程都计入“规定的时间”。考生展现自己的时间从敲门进场的那一刻已经开始，因为考官对考生仪态仪表、行为举止等的观察已经在悄悄进行了。因此，留给考官的第一印象极其重要，考生千万注意不要忽略答题前的自我展示时间。

（三）精心设计的试题

事业单位面试的试题都是经过反复论证、精心设计的，旨在全面、系统地考查考生各种能力和综合素质。考官不得私自更改考题，即使是现场追问，通常也是事先设计好的问题。这样做的目的在于最大限度地体现事业单位面试公正、公平的特征，以便客观地考查考生的实力。



二、面试的构成要素

综观各地事业单位面试概况,其构成要素如下:

(一)面试考官

事业单位考试的面试考官由主考官和其他考官构成,一般为7人,都是经过资质审核的。考官要经过严格的选拔和培训,面试时根据考官资格等级、专业、年龄、性别等条件合理配置考官组成员。其中,主考官还应做到两个“善于”,即善于组织面试方案的实施和协调其他考官的工作;善于营造适宜的面试环境,有较高的提问艺术。

(二)面试考生

面试考生是指被测评者,通过笔试的考生按比例进入面试,成为面试考生。考生之间既是竞争对手,也有可能成为同事,因此在面试之前,多了解其他考生信息无论对准备面试还是日后工作都有一定的好处。

(三)面试试题

面试试题是指面试过程中考官对考生提出的问题。试题的内容和范围以评价项目为依据,命题坚持考用一致,灵活多样,具有代表性、可行性、规范性的原则,通过面试能够反映考生的能力水平和素质。

(四)面试纪律

事业单位面试有着严格的流程,无论是考官还是考生都应该严格遵守面试纪律。考官在面试过程中不得询问与面试无关的问题;要公平、客观地评分,不得带有主观色彩;面试期间考官、监督员、计分员、复核员必须关闭通信工具,并交由监督员集中保管。

考生必须在规定的时间提前到指定的候考室报到,迟到者视为自动放弃;候考过程中必须自觉服从工作人员的统一安排;关闭通信工具,交给工作人员集中保管;面试过程中不得透露私人信息,否则按违纪处理。

旁听人员必须遵守考场秩序,不得随意走动、张望,不得影响考生答题,不得以任何方式提示正在答题的考生或向候考考生传递试题。

违反上述面试纪律的,要认真追查,严肃处理;构成犯罪的,要依法追究刑事责任。

(五)面试成绩

考生的面试成绩由各位考官按事先拟定好的测评标准,根据考生的现场表现作出评定。为了统一标准,考官必须按照评分细则进行评分,面试过程中需对考生的相关表现做一个简要记录,以作为评分的依据。对每位考生评分时都必须按照评分标准进行,尽量作出标准化评分。

(六)接受监督

为了体现面试过程的公正性和公开化,面试还必须接受纪检部门、新闻媒体及群众代表的监督,在必要的情况下,现场要进行录像、录音,力求面试公正有序地进行,提高事业单位招聘考试的公信度。

(七)确定人员

面试结束后,将笔试成绩与面试成绩按规定的比例计算得出考试总成绩。按考试总成绩,由高分到低分依次排列考生名单,当天面试结束后张榜公布。人事行政部门确定进入体检考核人员。

第二节 事业单位面试形式介绍

目前的事业单位面试主要有结构化面试、无领导小组讨论、实际操作和情景模拟等几种考核方式。综合分析近几年事业单位面试测查方式,总体上呈现出“结构化面试为主,情景模拟等多种面试测查方式相结合”的特点,体现出事业单位面试测查方式逐渐规范化、多样化,有利于维护事业单位面试工作的公



平性、科学性和公正性,也为用人单位多角度、多层次地衡量考生的综合素质创造了良好的契机。为了让考生更多地了解面试的相关内容,下面分别介绍几种面试方法:

一、结构化面试

结构化面试又叫结构化面谈,是目前事业单位招聘考试中最普遍、最常用的一种面试方法。所谓结构化面试是指面试的内容、形式、程序、评分标准及结果的合成与分析等构成要素,按统一制定的标准和要求进行的面试。结构化面试的一项主要要求是对应聘相同职位的考生,应测试相同的面试试题和内容,使用同样的评价标准。考官根据考生的应答表现,对其相关能力素质作出相应的客观评价。结构化面试具有面试程序固化、时间安排合理、问题全面多样、面试要素结构细化、评分标准分解明确、面试人员结构合理和面试结果运用规范等优点,能够确保面试结果更为客观、公平、有效,因而在事业单位面试中得到了广泛应用。

二、情景模拟

情景模拟指根据对象可能担任的职务,编制一套与该职务实际情况相似的测试项目,将被测试者安排在模拟的工作情境中处理可能出现的各种问题,用多种方法来测评其心理素质、潜在能力等的一系列方法。在事业单位面试中,情景模拟具体来说是设置一定的模拟情景,要求考生扮演某一角色并进入角色情景中,去处理各种事务及各种问题和矛盾。情景模拟突破了常规面试主考官和考生一问一答的机械模式,在这种面试形式下,面试者的综合素质可以得到更加全面的展现,考官对考生的评价也更为全面和直观。

三、无领导小组讨论

无领导小组讨论也叫小组集体讨论,是近年来比较流行的考查方式。这种面试方法将考生按相同或相近的报考职位分成几个小组,每个小组在无人组织的情况下,就某个特定的问题进行讨论,并提出自己的见解。小组集体讨论是评价技术中经常被使用的一种测评技术,主要测试考生的论辩能力。

四、实际操作

实际操作主要是设计某种工作环境,在模拟中运用各种手段测试考生的专业技术、操作能力和对某种业务技能掌握的熟练程度。

在以上四种面试方式中,结构化面试是比较普遍的一种考查方式,与其他面试方法相比,结构化面试更适合大型人才选拔考试,更有利于遵循公平、公正选拔人才的原则,更便于组织实施,对于考生来说,也比较便于准备。根据事业单位面试的相关规定及当前考情,本书主要介绍结构化面试、无领导小组讨论两种面试方式。

第三节 事业单位面试特点分析

作为事业单位招聘考试的重要环节,面试弥补了笔试的不足,可以更加全面、立体地考查考生的综合素质与多方面的能力,能够有效地避免高分低能或冒名顶替者,为考生提供更加公平、公正的竞争平台。

事业单位面试试题数量为4—5道题,思考时间为5分钟。考生回答时间则由当地人事局根据实际情况确定,一般为15—20分钟。具体来说,事业单位面试具有以下几个特点:

一、考查题型全

近几年,事业单位面试基本上都采用了结构化面试的方式。结构化面试又称结构化面谈或标准化面



试,是根据所制定的评价指标,运用特定的问题、评价方法和评价标准,严格遵循特定程序,通过测评人员与考生面对面的言语交流,对考生进行评价的标准化过程。事业单位面试基本上涵盖了结构化面试常见的五大题型,即自我认知与职位匹配类、计划组织类、沟通协调类、应急解决问题类、综合分析类,各题型分布均匀,可以从不同角度考查考生的综合素质和综合能力。

二、考查范围广

上述几类结构化面试题型,既涵盖了当前社会上的热点问题,如以就业、民生等作为背景材料所出的实际问题,也有对名言古语的理解及结合实际谈谈其给当代人的启示等问题。考查范围之广从一定程度上决定了事业单位面试的强综合性,即淡化了考生的专业背景和知识结构,只要报考相同职位的考生,都要面对相同的考场环境和相同的试题,在考场的强刺激环境下,根据自身的积累现场作答,避免了面试过程中因专业倾向导致的潜在不公平因素。

三、重点较突出

事业单位面试特别偏重于对综合分析类试题(社会现象分析、名言警句理解、政策方针的理解、两难多难问题等)的考查,其分值通常不低于总分值的二分之一,占到总分值四分之三的情况也比比皆是。所以考生在全面复习的同时,更要突出重点,在综合分析类试题上多下工夫。

四、重视客观性

在事业单位面试过程中,由于面试考官的评价标准往往受到个人主观印象及知识经验等诸多因素的影响,使得不同考官对同一位考生的评价结果迥然不同。同时由于面试试题具有很强的主观性,并没有确定的标准答案,所以考生的回答也往往带有较强的主观色彩。事业单位面试比较重视根据既定测评要素、测评标准进行标准化打分,最大限度地避免由于个人主观色彩导致的有失公允的情况发生。

第四节 事业单位面试趋势预测

一、事业单位面试题型分析

事业单位面试以结构化面试为主,一套题通常有4道试题(专业题除外),每道题分别侧重考查考生不同方面的能力。但通常会有不定量的追加提问,有时追问次数会比较多,考生对此应做好心理准备,回答问题时也要注意“留有余地”。

综观近几年的面试真题,我们可以看到事业单位面试中自我认知类、社会现象分析类试题为重点考查类别,几乎是必考题型,计划组织类、沟通协调类试题也较为常见,考生应对此做重点准备。

自我认知类(求职动机与拟任职位匹配类)试题。纵观近几年的事业单位面试真题,我们可以发现,每年的面试考题中几乎都有一道自我认知类试题。如“结合自身经历,谈谈自己对所报考职位的优势与劣势”;“请简单介绍一下自己,为何报考这个职位”;“结合实际情况,谈谈你遇到的挫折”;等等。而且出题面较窄,出题形式不外乎以下几种:自我介绍、谈某次经历、结合经历谈感受、结合经历谈“怎么办”,因此比较容易“押题”,考生可有针对性地进行准备。需要注意的是,越“简单”的试题一般越难回答,要想答得“出彩”,还是要认真准备才行。

综合分析类。其中社会现象分析类是考查重点,主要考查考生是否关注社会现象,是否对其有深刻的分析,对于不合理之处能否提出合理的解决办法,等等。比如:“有人呼吁政府取消最低工资标准,对此你有什么看法?”这是典型的社会热点问题,此类问题并没有统一的答案,需要考生根据自己的理解,综合分析利弊,能够自圆其说地回答。名言警句类主要考查考生的理解分析能力、语言表达能力及能否结合



自身提出建设性意见的能力,但名言警句题在事业单位面试中出现得不是很多。漫画题、政策题等在事业单位面试中也较少出现。

计划组织类。这类试题在事业单位面试中出现得也比较多,涵盖了会议、比赛、考察、培训、调查、接待等众多类型。

沟通协调类。事件处理题是考查的重点,几乎是必考题型。如:“小区内楼上住户抛杂物伤了行人,你如何处理?”“你送一考察团去机场,路上有人说自己身份证落在宾馆了,回去取已来不及了,你如何处理?”这类试题主要考查考生的沟通协调能力、应变能力、分析和解决问题的能力。关系协调类、工作态度类试题也经常出现在面试中,如:“你满怀热情到工作岗位,但你的建议不被领导采纳认可,你怎么办?”

二、事业单位面试命题趋势及备考建议

(一)命题趋势预测

1. 在面试形式上,仍将以结构化面试为主。试题构成上,仍将侧重于对综合分析能力的考查。另外,我国正处于社会转型期,经济飞速发展的同时各种矛盾也在凸显,新形势、新变化对事业单位工作人员的能力也提出了新的要求,这在事业单位面试中会有所体现,例如如何应对突发事件、对经济现象的看法,等等。

2. 在背景材料的选择上会更加贴近生活、贴近社会热点。纵观近几年面试真题,可以看到事业单位面试比较注重对社会热点的考查,如地震捐款问题、流浪猫问题、听证会问题,等等。这一命题特色以后仍将会延续下去,考生平时应多积累、多关注。

3. 综合型试题将会增多,很多试题不再是典型的某一类试题,而是一道题考查考生多种能力。如“结合自己经历,谈谈团队克服困难的例子?”这道题不仅考查考生的自我认知,还包含有团队协作的因素在里面。对于这道题,考生在答题时,就不能只从自我认知的角度来谈,只结合报考岗位讲自己以前经历过的一件事情,同时还应考虑团队合作这个条件。另外,事业单位面试中追问较多,追问有可能又是从另外一个角度进行考查,因此需要考生注意培养多角度综合分析的能力。

(二)备考建议

针对事业单位面试的命题特点,建议考生从如下几个方面进行备考:

1. 勤加练习,练就流利的语言表达。很多考生都有这样一个问题,面对严肃的考场气氛和众多陌生的考官,不敢说话甚至不会说话,结果越怕说错话就越说错话。对于这个问题,考生要增强自己的心理素质,勇于表达自己,良好的表达能力可以给考官留下很深的印象。

2. 以不变应万变。无论考试形式如何变化,其考核目的都是要挑选最适合录用岗位的优秀人才,所以考生在备考过程中应该注意知识的积累,注意用一个准事业单位工作人员的身份来观察和分析身边的事,培养自己独到的分析问题、解决问题的能力。只有这样,在考场上才能自如应对各种问题。

3. 自身气质的塑造。除了要熟悉面试题型和流程外,打造良好的自身气质也是必不可少的一个方面,一言一行、举手投足间都要显示出自己的自信。在面试这样一个紧张、严肃的场合,考生依然能够自信大方、表现得体也是在平时就需要锻炼的一种气质,同时一身适合自己的衣装也是必不可少的。

4. 答题逻辑的培养。没有考官喜欢啰唆了一大堆却根本不知道在讲什么的人。在紧张的备考中,不要盲目地去看很多的试题,在每一组试题的练习中都要理顺每个题的答题思路,在模拟面试过程中让自己逻辑清晰、重点突出、思维连贯、语句通畅。

第二章 事业单位面试怎么备考?

对于考生来说,在笔试阶段能够从众多竞争者中脱颖而出,顺利进入面试阶段,可以说是个人实力的一种体现。但是,进入面试并不代表已经被录取,考生仍需继续努力。就事业单位考试来说,面试成绩在总成绩中所占的比重还是相当大的。想要成为一名事业单位工作人员,还要经过重重考验,方可从多位面试考官那里拿到通行证。

第一节 面试信息搜集

从得知自己的笔试成绩,接到面试通知的那一刻起,考生就需要及时准备面试的相关内容了。所谓“知己知彼,百战百胜”,首先,考生应该对自身和面试相关情况做一个详细的认知,以增加自己的胜算。

考生在报考之前,往往根据招考简章的要求来衡量自己是否符合职位的要求,或者只是出于自身兴趣爱好选择某职位,并不会认真对所报部门和职位进行详细了解,报考具有很大的随意性。虽然这种情况对笔试没有什么影响,但是在面试中,考官往往会重点测查考生的求职动机及其与所报职位的匹配性,此时考生则会由于缺乏系统的认识而感到茫然不知所措。

因此,随着事业单位面试的临近,考生必须要对报考时所欠缺的职位认知进行查漏补缺,这样才能在回答问题时有针对性。为此,考生应从以下几个方面进行信息整合。

一、了解所报考的单位

为了能在面试考场上较好地回答诸如“在众多的事业单位职位中,你为何报考我们单位”“能否详细地谈一下对我单位和你所报职位的看法”之类的问题,考生应该在面试之前对所报单位做一个全面、详尽的了解。

从考生自身的角度来讲,了解所报考单位并不单单是为了能在考场上回答考官提出的问题,更是对自己负责,通过对自己所选择职位的了解来判断自己是否真正适合此职位,是否符合自己的兴趣爱好及自身职业发展规划。这样既可以减少求职的盲目性,也有利于被录取之后更好更快地展开工作。

考生面试准备中需要了解的信息主要有:报考单位的性质、中心职能、组织机构和规模,报考岗位的具体职责、对工作人员的具体要求,等等。获取报考单位信息的途径有很多种,新闻报道是报考单位工作内容的直观体现;近年来,政府网站已成为政府信息公开的重要渠道,通过报考单位的政府网站可以了解到单位概况、组织架构、工作动态、规章制度等许多信息,对报考单位能有一个更为理性的了解;如果能联系上报考单位的工作人员,可以通过电话、面谈等方式获取更为直接的信息。

二、了解面试测评要素

在面试过程中,录用主管机关根据考生所报具体职位的工作性质、职责任务及对工作人员的要求确定面试测评要素。测评要素就是指面试时要对考生进行测评的主要项目,与笔试所考查的内容不同,面试主要从能力方面和素质方面对考生进行测评。事业单位面试主要从以下几个方面对考生进行测评。

(一)综合分析能力

综合分析能力包括综合与分析两方面的要素。综合就是把事物的各部分和要素看成一个整体加以考查,从事物的内在关系中把握其本质和整体特征。分析则是指将事物由整体分解为部分和要素,分别抽取其个别属性加以考查,以此把握事物的内部结构,确定事物的不同特征,目的是得出抽象性规律。



综合分析就是把二者结合起来,既要从整体上把握事物,又要把事物视为多层次、多方面相互联系的整体,对各部分和各要素分别进行分析,从根本上把握事物的内在联系,从整体上真正认识客观事物。

在事业单位面试中,考生回答问题时会体现出一定的综合分析能力,主要表现在考生的思维是否具有敏锐性和严密性,能否系统、全面、准确地分析某种问题或者社会现象,能否透过现象抓住事物的本质并给出适当的解决方案。考官依据考生的表现进行相应的评分。

(二)言语表达能力

任何类型的工作,都需要具备一定的言语表达能力,事业单位工作人员更是如此,在日常工作中既要明确地得知对方的意见和想法,更要把自己的观点和建议传达给领导和同事。因此,言语表达能力是事业单位面试必考的一项。虽然不会像普通话测试一样单独出题考查,但是在答题过程中,考官会根据考生的表达来判断其语言表述是否具有逻辑性、准确性、感染力,是否能够清楚无误地表现自己的观点,是否出现词不达意的情况或者语言过于偏激等情况。具体来说,衡量言语表达能力的指标主要包括:

1. 逻辑性

考生回答问题时在内容上来说应该是科学的、正确的,应该具有最基本的逻辑性。逻辑性是综合分析能力的一种外在表现,如果考生不能条理清晰地表达自己的观点,那么会给人一种逻辑混乱之感。由于人的思维过程较快,而语言表达的速度通常无法做到与思维同步,所以表达时更要注意对自己观点的重新加工,以求听者可以同时接受你的思维与语言。因为思维的过程只有你自己清楚,而别人所能得知的仅仅是你通过语言表达出来的观点。

2. 准确性

由于汉语词汇丰富,同一个词用在不同的语境中可能会产生完全相反的效果,因此考生在表达时要注意用词的准确性。严密、准确的遣词造句可以避免语言的歧义,使考官更加清楚你所表达的观点和思想。因此,遣词造句要合乎语法,说明事理要清楚明白。在面试过程中,考生不必费尽心思地运用过多华丽的辞藻,只要保证表达的准确性即可。

3. 情感性

回答问题并不是机械地“说”,而是要声情并茂地“表达”,要学会让自己的语言生动形象,具有感染力。也就是说,虽然考场气氛严肃紧张,但是考生如果能够将自己的思想饱含感情地表现出来,可以达到意想不到的效果。有感情地表达观点可以缓解自己紧张的情绪,从而使自己更加从容、镇定地回答问题,对思维的开拓也有一定的帮助。所以,考生应该学会把自己的感情巧妙地融合在语言表达之中。

4. 流畅性

流畅性在语言表达中也极其重要,就是需要表达通顺流畅,不能断断续续、停顿时间过长或者重复啰唆,还要注意不要带“然后”、“就是”之类的口头禅。如果表达不够流畅,会加重自己的紧张感,甚至忘了下一句话要说什么。这时一定要告诉自己不要紧张,试着放松心态,顺畅地把所要表达的意思表述出来。

除了以上几点之外,考生还可以在平时生活中试着以各种不同的音调、语气来恰当地表达不同的思想感情,如声调的高低、语速的快慢、词义的褒贬等都尽量做到恰到好处,久而久之,就可以控制自己的语言,准确地表达自己的思想了。

(三)计划组织协调能力

计划组织协调能力是考查考生能否对人、财、物等资源进行合理配置,有效地协调各方面关系,保证工作顺利完成的能力。对事业单位工作人员来说,计划组织协调能力是必需的,而且是顺利开展工作的前提条件。对于事业单位工作人员来说,面对的工作错综复杂,必须要有明确的目标,要统筹兼顾、合理安排各种资源,协调各方关系,只有这样才能把工作做好。因而,在事业单位结构化面试中,该项能力往往是必考项目。具体包括以下几个方面的内容。

1. 计划、筹备阶段:明确工作的目的及其要达成的目标,根据现有资源制订详尽的工作计划,确定工作的各项内容,全面考虑所需物资、费用预算、人员安排及可能发生的突发情况,并制订相应的预案措施。



2. 组织实施阶段:根据计划实施,要从整体上把握工作的进程,协调各方情况顺利进行,及时把握进展情况与领导沟通,善于发现和纠正计划与实际不符的地方并提出解决方案,对于突发事件要冷静处理。同时,做好监督、服务、宣传等辅助性工作。

3. 总结提高阶段:工作完成以后,要做好总结工作,既包括对成功经验的总结,也包括对失败教训的反思。要对实际开支、个人具体工作情况等分别作出总结,写成书面报告向领导汇报。

(四)人际沟通能力

人际沟通能力与言语表达能力有相似之处,都是将自己的想法、意见传达给别人,并让别人充分理解自己的想法与意见,以达到增进沟通的目的的一种能力。事业单位面试对人际沟通能力的考查主要体现在与领导的关系、与朋友同事的关系、与群众的关系等方面,通过考生回答问题时所体现的思维方式 and 行为表现,考官借以判断考生的人际沟通能力。要提高沟通能力,无非是从以下两方面下工夫:一是提高理解别人的能力,二是增加别人理解自己的可能性。具体来说就是要掌握与人沟通的四要素:

1. 明确沟通的目的。如果目的不明确,就意味着你自己也不知道说什么,也不可能让别人明白,自然也就达不到沟通的目的。

2. 掌握好沟通的时间。不要在别人忙于工作,不想被打扰的时候去沟通,那样的话只能说明你没有掌握好沟通的时间。也许本来可以轻松解决的问题因为沟通时间不对,而造成了更大的麻烦。所以,要想很好地达到沟通效果,必须掌握好沟通的时间,把握好沟通的时机。

3. 明确沟通的对象。虽然你说得很好,但你选错了对象,自然也达不到沟通的目的。

4. 掌握沟通的方法。沟通的方法有很多种,除了语言交流,还有邮件沟通等多种方式。有很多话不适合当面说出来,这时候,“写”也许可以轻松地帮你表达。

(五)应变能力

应变能力是指面对变化的情况和突发事件,迅速作出反应,采取适当方法和措施予以妥善解决的能力。对于事业单位工作人员来说,经常会遇到各种突发事件,具有良好的应变能力是工作中所必备的技能。所以,在事业单位面试中考官会重点考查考生的应变能力,而在考场紧张的氛围中,考生很可能会由于情绪过于紧张而发挥不出平时的水平,这就需要考生适当地进行自我训练,以增强自己的应变能力,具体可以从以下几点入手:

1. 多参与集体讨论

在学习或工作中,我们必然会遇到各种各样的问题和实际的困难,努力去解决问题和克服困难的过程,就是增强人的应变能力的过程。遇到问题的时候多参与集体的讨论,会使自己的思维变得开阔,与他人观点不同时,适当的辩论、坚持自己的观点也是提高应变能力的一种手段。

2. 保持情绪稳定

应变能力高的人往往能够在复杂的环境中沉着应战,而不是紧张和莽撞从事。在工作、学习和日常生活中,遇事沉着冷静,学会自我检查、自我监督、自我鼓励,有助于培养良好的应变能力。

3. 果断地作出决定

假如我们遇事总是迟疑不决、优柔寡断,就要主动地锻炼自己分析、解决问题的能力,迅速作出决定。假如我们总是因循守旧、半途而废,那就要从小事做起,努力控制自己,不达目标不罢休。只要下决心锻炼,人的应变能力的会不断增强的。

(六)求职动机与拟任职位的匹配性

这是事业单位面试中常见的一种问题,旨在考查考生是否真正喜欢并愿意从事事业单位工作,是否具有与职位相匹配的能力及素质。考官主要通过对考生的兴趣与岗位的匹配程度、考生的求职动机与岗位情况、对组织文化的认同等几个方面进行考查。因此,需要考生提前全面了解自己所报考的单位和职位,并表达出自己求职的稳定性。