

SCIENCE
&
CULTURE

科文图书

科文西方工商管理经典文库·求职系列

外企面试 常见问题及解答

(汉英对照)

The 250 job Interview Questions

〔美〕彼得·韦鲁基 (Peter Veruki) / 著

黄敏娟 谭国平 / 译



经济日报出版社

科文(香港)出版有限公司

SCIENCE & CULTURE PUBLISHING HOUSE LTD.(H.K.)

科文西方工商管理经典文库·求职系列

外企面试常见问题及解答

The 250 Job Interview Questions

(汉英对照)

[美]彼得·韦鲁基(Peter Veruki) 著

黄敏娟 谭国平 译

经济日报出版社

科文(香港)出版有限公司

著作权合同登记图字:01-2001-4584号

图书在版编目(CIP)数据

外企面试常见问题及解答/(美)韦鲁基(Veruki, P.)著;黄敏娟,谭国平译,北京:经济日报出版社,2002.1

(科文西方工商管理经典文库·求职系列)

ISBN 7-80127-940-9

I. 外… II. ①韦…②黄…③谭… III. 职业选择-考试-问答-汉、英
IV. C913.2-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第088252号

THE 250 JOB INTERVIEW QUESTIONS, by Peter Veruki

Copyright©1999 by Adams Media Corporation

Published by arrangement with

Adams Publishing, a Division of Adams Media Corporation

All RIGHTS RESERVED

中文简体字版权©2002 科文(香港)出版有限公司

经济日报出版社

外企面试常见问题及解答

著者
策划者
责任编辑
出版发行

[美]彼得·韦鲁基

科文图书·单靖华

朱建毅

经济日报出版社

北京市宣武区白纸坊东街2号(邮编:100054)

北京科文剑桥图书有限公司

北京市安定门外大街208号三利大厦四层(邮编:100011)

(010)64203023

<http://www.beijingkewen.com>

<http://www.dangdang.com>

全国各地新华书店

中国纺织出版社印刷厂

850×1168mm 1/32

8.875 插页:2

160千字

2002年7月第一版

2002年7月第一次印刷

ISBN 7-80127-940-9/F·283

22.00元

购书网址:

经销
印刷
开本
印张
字数
版次
印次
书号
定价

版权所有 盗印必究·印装有误 负责调换

作者简介

彼特·沃里奇 是范德比尔特大学欧文研究生院职业规划和作品介绍部门的主任。除了作为管理者在大学生分配董事会供职六年外，沃里奇先生还是CPC职业培训和开发委员会的主席，在这个委员会，他从事设计和引导面试培训项目。

科文求职系列

□ 叩开外企之门

全美101份最佳求职简历

美国顶尖职业简历作家为你度身定制的“完美简历”范例，你最有力的求职“敲门砖”！

□ 面试轻松过关

如何应答101个面试难题

准确洞察面试官问题后面的目的，正确构建最完美的应对答案，充分自信地走向理想中的职位！

□ 外企求职捷径

走出误区

读过本书你会发现，你的许多关于求职的观点其实都是错误的！本书的目的就是带你绕过这些误区，寻找一条通往成功职业的道路。

□ 精通英语面试

美国老师 C.A.Parsons 将其在中国多年教授英语面试技巧的经验总结成本书，定能让你受益匪浅。

■ 外企面试常见问题及解答

250个外企面试中各类常见问题及详细解答，英汉对照，即学即用。

目 录

简 介

第一部分 面试之前

第一章 为面试做准备..... 3

既然你已安排了一次工作面试——甚至几次，该怎么办？这一章会教给你6个由求职转向获取工作的关键方法，包括如何为面试而发展个人观点及如何寻找可能聘用你的雇主。

第二章 确定正确的形象 17

这一章节中，你将获得为确定正确形象所需的全部提示，包括：成功与服饰，你该带上什么，身体语言的重要性，克服紧张感和体现职业形象。

第三章 面试策略 23

这一章将指引你如何驾驭一次工作面试。在此你会找到第一次和第二次面试的不同之处和你应该运用的策略。你还可找到你可以用来询问面试官的问题。

第二部分 250 个顶级问题

第四章 基本面试问题 33

本章呈现给你 200 个你必须准备回答的最常见的面试问题。这些问题的安排和第一章所描述的观点的顺序一致对应。

大部分的面试都以这些问题，或者本书第五章所涉及的各种各样的问题为基础。

第五章 50 个刁钻问题 198

这里，你将能学会如何灵巧地处理面试中的一些非常问题，包括对首次求职者、有经验的专业人士、跳槽者及其他特殊群体的特殊问题。还有一个特别部分是关于如何对付那些歧视性的面试问题。

第三部分 面试之后

第六章 达成协议 259

你顺利地通过了面试，现在又该怎么办呢？

本章将指引你在第一次面试之后，如何写一封随访信，如何对待别人的拒绝及如何向前迈进。

第七章 谈判艺术 264

这里你将学到在权衡一次工作机会时要考虑的重要因素，

包括工资、福利、工作环境，以及别的方面。这个章节还谈到专门的谈判技巧如何帮助你获得你想要的东西。

第一部分

面试之前

第一章

为面试做准备

太多求职者除了整理出一份个人简历之外，还没有做充分的事前准备，就一下子投身于大范围的工作寻找中去了。这是一个非常严重的错误！虽然你的简历可能使你获得面试的机会，去获取该工作，但是你必须做进一步的准备。运用积极有效的方法把自己和同一职位的竞争者区别开来，这是最重要的。实现这个目标的一个方法是通过阐述几个你在工作面试中会不断提及的观点，以使你在招聘者心目中留下一个积极深刻的印象。

为求职面试而阐述你个人的观点

在一个特定的工作面试中，招聘者寻求的信息有 12 种。知道这些要点是什么，并能有所准备地谈及每个要点和你本人相关的地方，就能够使你准备得更好，并对面试进程把握得更好。把你的 12 种观点当作促销信息，每一项都是为展示你最好的技能和资历而设计的。它们一起构成了能够使你在任何一种面试场合下推销自己能力的“十二点”策略法。

通读下列的 12 个主题。针对每点进行阐述，形成个人的观点，并自己练习着如何去表述。从你自己与每个主题相符的背景中找出

详尽的例子。虽然你不可能对每一种面试情况都做准备，但是你一旦阐述了这 12 种关键信息，你将能够把它们应用到你面临的几乎任何一个面试问题上。

另外，翻到第四章去温习一下和这 12 个观点相关的普通面试问题。结合你自己所阐述的各个观点，尝试着大声回答每个问题，然后评价你自己的进步。你可能会发现，为了能够用简明扼要的方式轻松流畅地谈论这些主题，你需要更多的练习。第一次表述的结果可能不会令你满意。大声练习表达你的 12 种关键信息，直到你能轻易地以有条理且流畅的谈话方式说出为止。

1. 职业热情

问一下你自己：“为什么我有兴趣在这个行业的这个领域里工作？”你觉得你对这个行业充满激情吗？如果是的话，为什么？给出一些使你振奋的具体例子。这些例子可以是从小你甘愿接受日益高涨的销售目标的挑战，到发展一项产品由创始阶段至最终生产阶段而产生的一种自豪感过程中的任何事情。在可能的地方提供你个人的经历。

2. 动机和目的

面试官想知道为什么你想在他们的公司工作。试问你自己：“为什么我要参加这次面试？”不要只是简单的重复你简历上的内容和你的聘用历史。什么才是可以用来证明你的兴趣的最有力的事例呢？你曾经用过这个公司的产品或是与该公司的顾客或竞争者交谈过吗？（参考后面的一个段落：“寻找有可能聘用你的雇主”，学会如何才能获取你所感兴趣的公司的有关这方面的信息。）

3. 技能和经验

想一下你的关键技能，并考虑如何将它们用到这项工作中。避

免陈词滥调和泛泛而谈；相反，要提供详尽的证据。想一想你的弱点，并考虑如何把它们减小到最低的程度，使它们和你的力量均衡。尽可能客观地描述你自己，避免盲目自大或过分谦虚。

4. 努力和职业作风

描述你的职业品质，包括细心、努力及责任感。举例证明你如何把一个重要项目坚持到底，并获得了你所期盼的结果。说明你如何收集资料，如何预见困难险阻，如何应付压力。

5. 创造能力和领导才能

提供证据来证明你的影响力，包括创造能力、主动性、富有机智和领导才能。你可为以上的每一项提供什么例子呢？事例应集中在你如何战胜困难，如何利用可能被忽略的机会，如何赢得别人的支持来实现各个目标。

6. 适应工作的能力

谈及你具备的特殊的工作能力，这些能力是如何地适应本职位的要求。你的回答应该对现有的工作既作肯定的描述也作否定的描述，不能只对消极的方面作长篇大论，而应围绕你在下一份工作里的追求而作概括。谨记你的反应要紧扣你正应聘的职位。

7. 个性与社会协调能力

就这项工作考虑你的个性。你如何与其他性格的人合作协调呢？什么类型的人喜欢跟你在一起工作且一干就是几个小时？公司的顾客或客户对你作怎样的反应？你的目的是完善你的回答，使面试官有信心，觉得你的性格在完成这份工作上没有任何问题。

8. 经营管理方式和交际技巧

谈谈你的经营管理方式和你运用于同事及领导间的交际技巧。重点在于你怎样工作，而不是你能做好什么样的工作。你将会是——

个什么样的老板，什么样的同事，或什么样的员工？给出你自认为是有影响力的个人或是著名领导的例子。为什么这些人能够获得这么大的成功？

9. 解决问题的能力

举例证明你解决问题的能力。在过去，你是如何解决难题的？在如何应用技术技能上你有实际经验吗？你能面对现实吗？回答这些问题的侧重点应放在实际问题的解决、合理的增值解决法、你工作的实际成果和衡量这些工作成果的实际方法上。

10. 工作成就

考虑你的工作主动性和工作成就。举例说明你的付出比意料的还要多。不要对工作条件说得太多，你的答案应集中在你采取了什么行动和你获取的优秀成果。假如你被聘用了，在什么样的工作环境中你能发挥得最好？你能对机构做些什么贡献？

11. 职业抱负

使你的工作抱负适应这份特定工作的现实及其职业前景，避免罗列职位名称或提供不现实的业绩期望；相反，你应反复强调你想进一步提高的技能和实力。你想要复核实用的经验、更大一笔预算开支，抑或是更多的监督职权？为什么多加了那一项经验，你就会成绩显著呢？

12. 个人兴趣和爱好

你有正常的生活方式吗？在你所选的工种中，你所表现出来的性格和在工作以外的活动中所表现的性格是否一样？你的个人兴趣和职业兴趣是否协调？面试者将会对你的生活圈子感兴趣。你将如何很好地反映公司的形象？

对上述 12 则关键信息充分理解以后，把它们整理成简短的摘

要。这是在面试尾声时你能有效利用的有用工具。当面试者问“类似的你还有别的什么东西要说吗？”说这样的话时，一定要对你的12则重要信息作扼要总结，方能使面试就此结束。

60秒口才

另一个良好准备技巧是60秒口才法。你把个人简历寄给主要决策人后大约一周的时候，就该给他打个电话。不要简单地问一下你的简历是否已收到——这对于面对千百份堆积如山的简历的雇主来说是一种烦扰。一个比较好的途径是用60秒或更少的时间，说明你已经把简历寄出，并解释为什么你认为你自己是这个职位最好的人选。这60秒钟的讲话应该是对自己的情况作简明扼要的概括，包括以下三个重要因素：

- 你做什么工作（或想做什么工作）
- 你的最强项技能是什么和你获取了什么成就
- 你寻求一个什么样的职位

在你和聘用经理讲过你的情况后，如果你被邀去面试，那太好了！如果没有，别让这件事就此结束！试问他是否想在人选身上找到一些特殊的能力。你能否做点别的事情或寄一些另外的资料（如书面范例、剪报、文件等）去帮招聘经理作决定。即使当事人拒绝了，说你的简历已经够充分了，但他还是可能会被你的兴趣和热情所感动。

如果你还做不到这些，则明确地问雇主看他是否愿意抽几分钟会见你。如果行不通，则问当事人是否知道有谁感兴趣与具备你这样条件的人谈一下。如果你无法安排一次面谈或得不到一个参考意见，则问雇主是否介意你一个月后再给他们打电话。你的目的是从

电话里得到一个肯定的答复——不管是一次面试机会，还是仅仅是一点找工作的建议。不要轻易放弃，但任何时候都要谦虚谨慎和有职业水准。

寻找有可能聘用你的雇主

为什么在你找工作的早期应该腾出时间来研究一下你关注范围内的公司，这里有两个很好的理由。第一，这是寻找有可能聘用你的雇主的好方法。第二，这是你能更多地了解你将为之工作的特定公司的有效方法。

寻找有可能聘用你的雇主是一件耗时间、但值得努力的事情。为了能有效地利用时间，你应该把你的研究工作分成两个不同的阶段。第一阶段应只是尽力搜集众多不同公司的一些基本信息，包括：

- 公司名称、地址、电话和传真号码
- 主要联系人的名字和工作头衔
- 该公司是公立还是私立
- 产品和/或服务
- 公司组建时间
- 员工数量

第二阶段调查研究工作应始于你着手准备求职面试的时候。这个阶段应致力于了解你将面试的每家公司更详尽的信息。你的目的是通过了解该机构的所有情况，进而能够在面试中起作用。你需要知道该公司的产品、顾客类型、附属公司、总公司、地理位置、工业级别、销售和利润趋势、所有权形式、规模、当前规划、主要竞争对手及它们之间的业绩比较和更多的东西。在你的谈话当中结合这些知识，肯定能感动那些铁石心肠的招聘者，使你在竞争中脱颖

而出。你花在这个阶段的时间越多，你就会准备得越好。即使你觉得时间极端紧迫，你也应抽出最少半天时间作面试前的调查。

哪里寻找

你将不得不深入研究每个你可以得到的资料来源去寻找你所需要的信息，图书馆是宣传或暗藏工作机遇的主要来源。大多数图书馆都陈列着大量资料，包括重要报纸如《纽约时报》和《华尔街时报》；商业刊物如《广告时代》和《出版周刊》。找出你所感兴趣范围内的出版物，查阅商务信息来源百科全书或者名字和姓氏索引预告。

还有大量别的资料可供你去查找公司的名字，大部分这些资料你都可以在地方图书馆找到。你可以让图书管理员帮你找那些列举了属于你关注范围的公司的基本信息的很多目录。千万不要忽略这些实用的工具书：

亚当斯新闻公司出版的《就业宝库》系列丛书就是好的起步丛书。这个系列的每本书都覆盖了一个大都市区域的地区性就业指南。例如，《波士顿就业宝库》就介绍了成千上万的马萨诸塞雇主。这套地方性《就业宝库》丛书只需花 16.95 美元在有书卖的地方均可购到。而不像大多数别的企业指导丛书，需花费成百上千美元或只有在图书馆里才能找到。

坦恩和布莱特街的百万美元目录丛书列举了大概 160000 家公立和私利的公司，并且它是年刊。

标准普尔的《注册公司》列举的公司比“百万美元目录丛书”上列举的要少（大概 45000 家），但它传记式地提供了成千上万个公司官员的信息。