

攻克面试实战

G O N G K E M I A N S H I S H I Z H A N

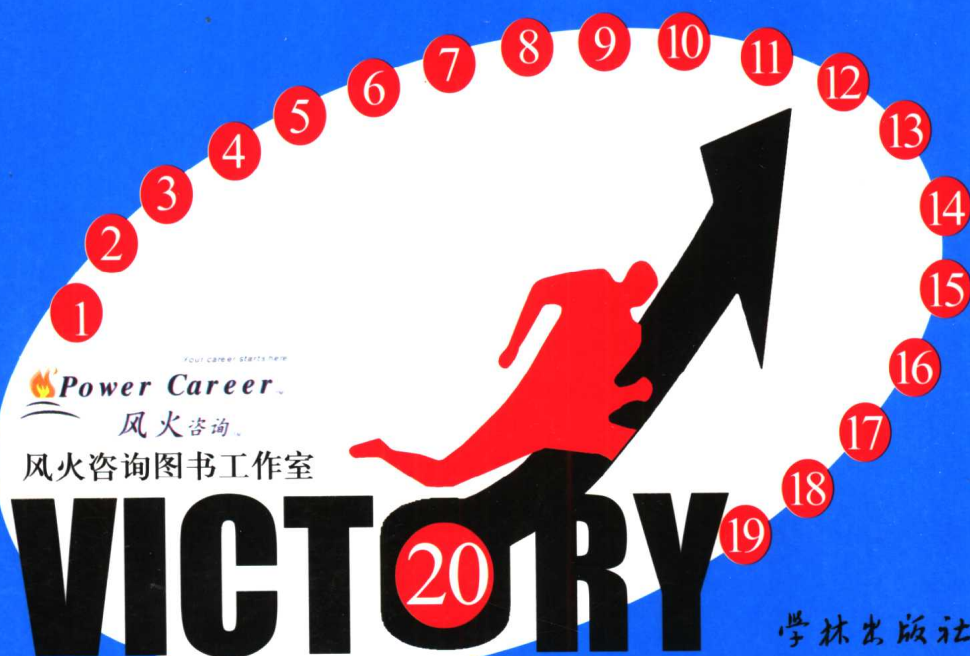
求职英语

Q I U Z H I Y I N G Y U

20天

ERSHITIAN

攻克面试实战，借鉴面试成功者的
实战经验，挑战高难度面试问题；
挑战求职英语，系统全方位准备英语
求职，充满信心应对英语面试。



学林出版社

攻克面试实战

G O N G K E M I A N S H I S H I Z H A N

求职英语

Q I U Z H I Y I N G Y U

20天

ERSHITIAN



学林出版社

图书在版编目(CIP)数据

攻克面试实战求职英语 20 天 / 风火咨询工作室编
著. —上海: 学林出版社, 2003. 10

ISBN 7 - 80668 - 511 - 1

I. 攻... II. 风... III. 职业选择—英语—口语
IV. H319. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 087227 号



攻克面试实战求职英语 20 天

- 作 者—— 风火咨询图书工作室
责任编辑—— 叶 刚 王翼清
封面设计—— 胡晓峰
出 版—— 世纪出版集团
学林出版社(上海钦州南路 81 号 3 楼)
电话: 64515005 传真: 64515005
发 行—— 新华书店上海发行所
学林图书发行部(钦州南路 81 号 1 楼)
电话: 64515012 传真: 64844088
印 刷—— 常熟市东张印刷有限公司
开 本—— 889×1194 1/32
印 张—— 8
字 数—— 19 万
版 次—— 2003 年 10 月第 1 版
2003 年 10 月第 1 次印刷
印 数—— 5 000 册
书 号—— ISBN 7 - 80668 - 511 - 1/G · 218
定 价—— 20.00 元

前言

《攻克面试实战求职英语 20 天》是风火咨询图书工作室继《外企求职全攻略》一书之后又一求职指导性书籍。

本书的读者对象

- 大学本、专科及以上求职毕业生
- 工作年限在三年以内希望在职场开辟新的起点的有志之士

本书的目的

- 帮助求职学子梳理求职、面试准备的全过程，提供实战演练机会
- 囊括 120 个面试问题的真实案例，供求职学子参考和借鉴
- 甄选最实用的英语单词、句式，提高求职学子实用英语水平
- 提供简历、求职信样例、笔试模拟题，打破求职学子的求职盲点

本书的特点

- 全真案例：数十位面试成功者的经验结晶，全真回顾其求职体验
- 系统完善：求职、面试的全方位备战指导，系统性准备面试实战
- 实用有效：最实用的求职英语辅导资料，有效帮助攻克语言难关

面试问题的类型可以归纳为以下几个方面：

类 型	说 明
行为化的或情景性的问题 (Behavioral or Situational Questions)	面试官不会脱离学习、工作、生活的范围进行提问，也不会问你什么是对的，什么是错的，因此一般而言采取的方式就是将你放回到你过去曾经经历过的某件事情或某个情景中去，看看当时你是如何处理问题的
角色扮演性的问题 (Role Play Questions)	例如：“假设你是销售的领导者，你的下属将下列各项问题呈现给你，你会如何处理？”面试官问这类问题是因为可能在你过去的经历当中无法找到特别相关的可以考察你的潜力的例子，或者他列举的是一个商业环境之中非常普遍也非常难以处理的问题，想看一下你有什么创造性的解决方法，或是有什么分析这个问题的新思路
行业相关问题 (Industry-specific Questions)	面试官或者想了解你对相关行业的了解，或者想看一下你对于一些问题即使在不了解的情况下能够怎样回答
时事问题 (Current Events Questions)	面试官希望你是一个对时事发展给予关注，时时刻刻了解外部变化的人还是恰恰相反；另外也希望看看你是否具有分析能力。不过提醒各位求职者的是，对于非常具有争议的时事问题要小心你的回答，回答得中立一点为佳
忠诚度问题 (Loyalty Questions)	任何公司都希望你对于这家公司的确是感兴趣的，也希望你的未来的职业发展的目标与公司能够赋予你的东西相吻合，因此会有不少类似“你为何要应聘本公司？”、“你的职业发展规划是怎样的？”的问题，目的其实都比较清楚，除了看一下你是否是对自己应该做什么比较清晰的人以外，还要考虑你的忠诚度的问题

其中行为化的或情景性的问题 (Behavioral or Situational Questions) 是最为常用的。而对于求职毕业生而言，面试官的问题通常来讲无非包括以下方面的一些信息：

- ◆ 职业发展规划
- ◆ 对于工作的期望
- ◆ 对于公司和职位的了解
- ◆ 教育与学习
- ◆ 兼职与实习
- ◆ 课外活动
- ◆ 优点与缺点
- ◆ 成就与失败
- ◆ 工资的期望值
- ◆ 角色扮演性问题
- ◆ 假设场景性问题

基于以上信息，我们设计了本书的内容框架。在目录中，我们将进一步明确这样设计的目的。

阅读本书的方法

第一步，单词准备

每一章的开篇处我们甄选了该章节相对难度较高或实用性很强的一些单词，读者可以粗略地浏览一下，将不熟悉的词汇牢牢记住。

第二步，阅读综述

开始每天的功课之前，应仔细阅读综述，综述之中介绍了当天的任务、目的和注意点，是全天任务的概括性信息。

第三步，体验案例

接下来就是当天的主体性内容——全真案例的体验。读者阅读完毕案例后，仔细思考一下案例中求职者回答的思路是怎样的，可以借鉴的地方在哪里。

第四步，参与点评

针对全真案例，本书邀请面试专家进行了点评，某些点评特别给出了问题及回答思路的解析，读者应参与进行点评，看看自己的想法是否与面试专家想法一致。

第五步，熟悉短语与句式

每一章之后都有该章比较有用的短语和句式的总结，在原文中

这些短语和句式已经标识为黑体，读者应熟悉这些短语和句式，达到熟练运用的水平。

第六步，实战演练

最后也是最重要的任务就是跟着当天的主题进行实战的演练。

另外，在此向读者推荐本工作室的另一求职指导书籍《外企求职全攻略》，该书立足于告诉求职者“为什么”，介绍了10种行业、7种专业的知识框架和工作内容，介绍了能力素质模型的概念，与本书相辅相成的阅读必能令您在求职道路上所向披靡。

最后，在此向所有给予编写本书以大力支持和帮助的亲人和朋友们致谢，由于时间有限，疏漏之处难免，敬请读者予以谅解。同时，我们也热切希望求职者们将对于本书的意见和自己在面试中的真实体验发至我们的 e-mail 信箱：service@powercareer.com.cn，我们将与您沟通后采纳其中的相关信息，以便为后来的读者提供更多的帮助。

风火咨询图书工作室

2003 年 9 月

目 录

第 1 天	学习撰写英文简历和求职信
	第 1 天的主要任务是学习撰写英文简历和求职信。主要内容包括：简历的定义与主要内容；撰写英文简历的 3 大注意点；英文简历样例；求职信的内容与目的；求职信开始语、结束语与表现个人能力的句式选编。
第 2 天	感受英语笔试
	第 2 天的任务是对笔试、特别是英语笔试有一个概况性的了解。本章共给出了 9 大案例，覆盖了英语笔试的主流题型，包括了逻辑、阅读、个性评估等各个方面的测试题。
第 3 天	掌握求职面试基本短语
	第 3 天的任务是掌握求职面试的基本短语。不要小看这些短语的力量，此处精选的一些场景性短语一方面是告诉求职者如何用标准的英语进行表达；另一方面也是对求职者处理求职面试的各种场景进行辅导。
第 4 天	面试实战——说明教育背景、学习能力与兴趣爱好
	第 4 天的任务是练习如何在面试时说明自己的教育背景、学习能力与兴趣爱好。有关这个方面，常见的面试问题通常围绕：专业，包括专业对于未来工作的影响；成绩，包括成绩的好、坏，最喜欢的课程和最不喜欢的课程等；学习能力，包括对于专业知识的把握，英语、计算机能力；兴趣爱好，包括兴趣爱好的方向，是否具有广泛的兴趣爱好，是否不够沉稳等。本章共给出了 5 大案例供读者参考借鉴。

续 表

第 5 天	面试实战——说明各类社团活动
	第 5 天的任务是学习描述各种类型的社团活动。面试过程中面试官一般会根据求职者简历上所列的社团活动进行提问,或是在挖掘求职者是否具有某个方面能力的时候需要求职者提供日常生活、社团活动、工作中的事例为证。因此练习描述自己的各类社团活动是非常重要的。本章共给出 7 大案例供读者借鉴。
第 6 天	面试实战——说明工作经验/兼职与实习
	第 6 天的任务是学习描述各种类型的兼职、实习工作经验。面试过程中面试官一般会根据求职者简历上所列的兼职、实习经历进行提问,或是在挖掘求职者是否具有某个方面能力的时候需要求职者提供日常生活、社团活动、工作中的事例为证。因此练习描述自己的兼职、实习经历是非常重要的。本章共给出 7 大案例供读者借鉴。
第 7 天	面试实战——说明个人优点与缺点
	第 7 天的任务是练习说明自己的优点和缺点。本章共给出 4 个案例供读者参考,分别针对 4 种不同的性格类型。
第 8 天	面试实战——说明个人成就与失败
	第 8 天的任务是练习描述个人的成就与失败。什么是成就和失败并不重要,重要的是为什么自己认为这是成就而那是失败。本章共给出了 5 个案例供读者借鉴。
第 9 天	面试实战——说明通过什么学习到了什么
	第 9 天的任务是练习描述通过教育、学习、社团活动、兼职实习经历等各方面得到的收获。任何公司的面试官都会喜欢能够从过去的经历中有所学习总结并能够运用其改进自身的求职者。本章给出 3 个案例供读者借鉴。
第 10 天	面试实战——说明自己为何适合应聘职位的个人能力
	第 10 天的任务是练习应聘相关职位时如何说明自己对任职该职位所需要的资质的了解和自己合适这个职位的原因。通常面试官的问题包括:你为何来应聘这个职位?你认为我们为什么要雇用你?说说你来应聘这个职位的原因吧。本章给出 10 个案例,分别针对销售、审计、市场、业务培训师、银行工作者、律师、记者、编辑、人力资源工作者、计算机系统管理员等 10 大类型的职位。

续 表

第 11 天	面试实战——说明职业发展规划
	第 11 天的任务是练习说明自己的职业发展规划。需要注意的问题是：自己的职业发展规划与求职目标公司的职位是否能够对应？是否容易令面试官认为自己不会在对方公司久留？本章共给出 4 个案例供读者参考。分别针对 4 种类型进行实战模拟。
第 12 天	面试实战——说明对于工作的期望和要求
	第 12 天的任务是练习描述对工作的期望和要求，包括对薪金的要求。本章给出 4 个案例供读者借鉴和参考。
第 13 天	面试实战——练习角色扮演性问题
	第 13 天的任务是练习若干角色扮演性问题。在面试过程中，由于某些面试官试图在求职者身上挖掘的能力素质可能很难在学生的工作生活中找到证明，此时面试官会给出一个场景，假定求职者在其中扮演一个角色，要求求职者相应的回答。本章给出 4 个案例供求职者借鉴。
第 14 天	面试实战——基于特定情景要求回答问题
	第 14 天的任务是学习基于特定的情景要求回答问题。有些面试官未必从简历中就各项内容进行提问，而是给出问题请求职者在自己的事例之中给出证明。本章给出 6 个案例供求职者借鉴，覆盖了相对而言比较常用的几种情景。
第 15 天	面试实战——挑战商务演说
	第 15 天的任务是练习商务演说的基本技巧。本章从“学习架构商业演说的框架”、“学习商业演说的功能性描述”、“学习几个商业演说的技巧”3 个方面入手，全面系统地整理了挑战商务演说的一些基本的、但也是至关重要的信息。特别是第一部分“学习架构商业演说的框架”蕴涵了商业演说的基本逻辑，值得参考和借鉴。
第 16 天	面试全真模拟——销售面试案例与审计面试案例
	第 16 天的任务是借鉴和了解两个面试全真案例，分别针对销售和审计职位。

续 表

第 17 天	面试全真模拟——市场面试案例与研发面试案例
	第 17 天的任务是借鉴和了解两个面试全真案例，分别针对市场和研发职位。
第 18 天	面试全真模拟——文秘面试案例与培训助理面试案例
	第 18 天的任务是借鉴和了解两个面试全真案例，分别针对文秘和培训助理职位。
第 19 天	掌握面试通用准则
	第 19 天的任务是总结一些面试通用的准则，包括回答面试问题的逻辑框架、进行面试前的充分准备、了解面试中需要注意的问题。
第 20 天	掌握求职英语最有用的单词
	第 20 天的任务是掌握求职最有用的单词。本章从主语、谓语、宾语的结构入手，给出求职最有用的、高频率的、中频率的谓语动词供求职者掌握和运用；从宾语入手，给出作为求职宾语最常用的个人能力常用词、简历求职信常用词和行业、专业常用词供求职者了解和熟背。
附 录	面试评分表样表 职位名称列表
	附录一中提供两张招聘表样表，但是不同的公司有不同的标准，这是根据公司的性质、工作流程以及核心价值观来判断的。具体请参见本工作室的另一本求职书籍《外企求职全攻略》。 附录二提供了 112 个职位名称的中英文对照列表。

第1天

学习撰写英文简历和求职信

单词准备

reputation *n.* 名誉, 名声
prestige *n.* 声望, 威望
analyst *n.* 分析员, 分析家
consultant *n.* 顾问
panacea *n.* 万能药
enterprise *n.* 企业, 事业
predicament *n.* 困境
diligent *adj.* 勤勉的, 用功的
intelligent *adj.* 聪明伶俐的
wisdom *n.* 智慧
ardor *n.* 热诚, 热情
database *n.* 数据库, 资料库
network *n.* 网络
elite *n.* 精华, 精锐
characteristic *adj.* 特有的
n. 特性

energy *n.* 精力, 活力
courage *n.* 勇气, 精神
confidence *n.* 信心
motivation *n.* 动机
involve *vt.* 包括
academic *adj.* 学院的, 理论的
communication *n.* 交流
influencing *adj.* 影响的
candidate *n.* 候选人
desire *vt.* 期望, 希望 *n.* 愿望
qualification *n.* 资格, 条件
concentrate *v.* 集中
expertise *n.* 专家的意见
entrepreneur *n.* 企业家
insight *n.* 洞察力, 见识

综述

第1天的主要任务是学习撰写英文简历和求职信。主要包括:

- 简历的定义与主要内容;
- 撰写英文简历的3大注意点;
- 英文简历样例;
- 求职信的内容与目的;
- 求职信开始语、结束语与表现个人能力的句式选编。

你的简历是在工作、服务、课外活动、学习当中所表现出的能力、经验和职责的一个清晰简洁的大纲。因此简历并非个人描述(Personal Statement),而是运用清晰简洁的话语来描述有关你的工作、学习等各方面的事实。

简历并非一篇散文,例如“I was a lab assistant and I performed experiments for . . .”的形式是非常不专业的,简历之中所运用的语句是片语,例如“Lab Assistant: Performed experiments”这样的描述才是简洁而有效的。

这样几个关键的内容在简历之中是不可或缺的:

- ◆ 教育情况;
- ◆ 工作经历(包括学生的社团活动);
- ◆ 技能水平。

另外,简历虽然必须力求简洁,但是对于经历的描述不可以是简单的公司名字、职位名称的堆积,对于任何工作或学习方面的描述,都应该包括以下的关键信息:

- ◆ 公司或学校的名字
- ◆ 出席或雇用的日期
- ◆ 你的职位(在纯粹教育的描述中不需要)
- ◆ 你的工作,包括职责、成就
- ◆ 学校教育的细节,包括学习的专业或课程,奖学金情况等

那么制作英文简历与制作中文简历有何不同,有什么特别需要注意的地方?

第一,要运用有力的动词,使描述的事实具有说服力

例如,要表达“达成什么结果”的意思,用“get . . . result”就

不及“achieve ... target”来得有力，或者将 achieve 换成 hit 亦可能达到很好的效果。

第二，逻辑清晰，注意英语时态、语态的平行对应关系

有不少英文简历通篇都没有语法错误，但是内行人士却看了觉得不够专业，原因就是英文翻译没有注意时态、语态的平行对应关系。举例来看：

Responsibility

- **Conducting** overseas selling skills trainings and especially in China
- **Role out** new product launch plan. Design and implement all local sales and marketing activities
- **Participated** in performing public relationship program, public awareness program, mass media advertisement and booth exhibition

以上例子中，第一个职责描述使用了动名词的语态，第二个用一般进行时，第三个却用过去时。在简历的描述之中，这三种形态都是正确的，但是必须统一成其中的某一种形态，否则就不够逻辑和专业。将这三个动词统一为“conducting, rolling out, participating”、“conduct, role out, participate”或“conducted, rolled out, participated”均可。

第三，无需力求中英文简历的完全对应，避免出现“中式英语”。

不少英文简历是在中文简历的基础上进行翻译的，某些平时以为常的表达方法很难直译为英文，但是不少求职者强求中英文简历的完全对应，因此出现了许多让外籍人士根本无法理解的“中式英语”。举个最典型的例子，很多同学在翻译“三好学生”的时候都感到不知如何表达，许多指导文本上面也将其翻译为“three good student”。但是让我们来翻译一下三好学生的本意：Excellent in morality, intellectuality and physical force，即德、智、体全面发展之意，因此在翻译时我们可以简洁地表达为“Excellent Student”，而选择中式英语“Three good Student”相对而言容易使人迷惑。

另外，翻译英文简历时要多运用典型的商业用语，例如 teamwork, aggressive, passion for growth, leadership, result, negotiation skill, key learning, target, performance achieved 等单词，这些都是比较符合商业习惯的用语。

下面我们给出一则英文简历的样例供大家参考和借鉴。

Room 402, NO. 97, Lane 888, Beilin Road, Shanghai
 Tel: 86-21-11111111 (MP) 86-21-11111111 (H)
 E-mail: x x x x x @ x x x x x Postal Code: 200000

x x x x x x

Education

2000.9 - present **MS in Information Science (MIS)**, Business School of
 x x x x x University

- ◆ Publicized 3 critical articles in core academic publication
- ◆ Participated Laboratory of Computer Chemistry (LCC) at Shanghai Institute of Organic Chemistry (SIOC), Chinese Academy of Sciences as **Research student of joint Master Degree program**

1996.9 - 2000.6 **BS in Computer Communication**, x x x x x University

- ◆ Won 1998 Excellent Student of x x x x x University
- ◆ Won Second Rate Scholarship for four times

Extra Curriculum

2000.11 - Present **Laboratory of Computer Chemistry** at Shanghai Institute of Organic Chemistry, Chinese Academy of Sciences

- ◆ Attended several projects such as **developing China TCM Patent Database, Electric Document Management System and designing human resource management process**
- ◆ Analyzed and structured **huge data and application development**

2002.4 - 2002.6 **Business School of x x x x x x x University.**

- ◆ Coached college students to study the visual programming course

Work Experience

2001.7 - 2001.8 x x x x x Co., Ltd.

- Worked as an IT reporter in charge of reporting China IT industry news and new product

2000.4 - 2000.8 **WWW.** x x x x x Sources Co., Ltd.

- Programmed x x x x x x

续 表

Language & Skills

Fluent English, **Passed CET6, Excellent in CET4**

Good Presentation Skill: Champion of Students Union Presentation competition

Computer Skills

- Programming-**Java, Visual Basic, Visual C++ , ASP, Assembly Language**
- Environments (OS) -**MS Windows NT /9x /2000, Linux, Unix**
- Application of computer tools-**MS OFFICE, SPSS, SQL Server, Oracle**
- Enterprise Solution-**ERP, CRM, KM, E-commerce**

在完成了英文简历的编写之后,接下来介绍求职信 (Cover Letter) 的编写方式和技巧。并非所有的公司都需要附上求职信,目前咨询公司 (consulting firm) 一般对此有特殊的要求,除此以外的很多公司并没有特别的要求,但是倘若你有这样的精力和时间,不妨针对一些你特别在意的公司定做一份求职信,因为这样也许可以为你带来一定的优势。

首先需要明确的一点是,求职信和简历绝不相同,简历是运用短语、片语,而求职信则是运用标准的书面语。我们先来看一下求职信的格式。

你的姓名、联系方式

目标公司的联系方式 (可以缺省)

尊敬的某某先生或女士,

开始语: 用标准语句开始你的求职信 (本章节稍后有所介绍), 关键需要表明 “你是怎么知道对方需要这样一个职位的” (如并非对方需要, 而只是自行投递则可不必)、“我现在希望可以获得应聘的机会”。

核心段 1: 表明你对对方公司的一些了解和对方相关职位的一些了解。

核心段 2: 说明为什么你就是这样一个合适的人选, 突出你的能力和你能够做什么。

结束语: 再次表达希望获得进一步面试机会的愿望, 随信附上简历, 感谢对方对你的注意。

续 表

落款

你的姓名 (手签)

你的姓名 (机打)

注意: 比较专业的做法就是两次出现你的姓名, 一次手签表示这是你个人的稿件, 一次机打避免签名本身比较难以读懂。

以下我们就附上一份应聘咨询公司的求职信的样例。

Rm × × ×, No. × ×, Ln × ×, Shangha, PRC

Tel: × × × × × (MP) 86-21-× × × ×

E-mail: × × × × ×, Postal Code: 200 × × ×

× × × × Co., Ltd.
Business Consulting Co., Ltd.
× × × plaza, × × × Road
Shanghai PRC

Dear × × ×,

Your company's reputation and prestige led me to write this letter. I am interested in a Business Analyst /Consultant position in × × × Shanghai.

It is said that consulting firms are panacea for enterprises' predicament. The reputation **owns thanks to** the diligent and intelligent consultants, who contribute their share of wisdom and ardor through their efforts, the king-sized database and network. The decision that I **have to** make from the above reasons is that I am to join the elite, with my characteristic youngster's energy and courage.

I will graduate from × × × University in July 2004. After more than 3 years learning in university, I, with confidence and motivation,