

30分钟系列丛书 1

面试之前

(汉英对照)

琼·赖恩斯 / 著 常玉田 / 译

黄震华 王克礼 / 审定

Before Your Job Interview



对外经济贸易大学出版社

30 分钟系列丛书 ①

面 试 之 前

Before Your Job Interview

(汉英对照)

琼·赖恩斯/著

常玉田/译

黄震华 王克礼/审定

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

面试之前/(英)赖恩斯(Lines, J.)著;常玉田译.北京:对外经济贸易大学出版社,1998.10 (30分钟系列;1)

书名原文:30 Minutes Before Your Job Interview

ISBN 7-81000-881-1

I. 面… II. ①赖… ②常… III. 面试-基本知识 IV. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 26546 号

Kogan Page Limited

120 Pentonville Road

London N1 9JN

ISBN 0 7494 2368 4

© June Lines, 1997

北京市版权局著作权合同登记号:图字:01-98-1282 号

**©1998 年 对外经济贸易大学出版社出版发行
版权所有 翻印必究**

面 试 之 前

(汉英对照)

琼·赖恩斯 著

常玉田 译

黄震华 王克礼 审定

责任编辑:李 艺

对外经济贸易大学出版社
北京惠新东街 12 号 邮政编码:100029

北京兆成印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
开本:787×1092 1/32 5 印张 72 千字
1998 年 10 月北京第 1 版 1998 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-81000-881-1/H·200
印数:00001—25000 册 定价:8.00 元

引 言

你接到了面谈的通知,祝贺你!现在你想通过面谈确保达到你的目的:得到一份工作。

这本书可以在半小时内读完。书里丰富的实用性建议能帮你通过面谈、获得录用。提出这些建议的既有面谈考官(他们中有的人无需着意表现,从而也就不甚老练),也有经过事儿的求职人、雇主、以及人事专家。

所有的雇主大概都有自己的一套录用办法,而你无法肯定他们会怎样安排与你的面谈。下面列出常见的几种程序。招工单位会有所取舍和混合采用。这里所谓的“招工单位”是指各种规模的雇主,小到街道洗印店,大到英国电信公司,包括学校、

引

言





医院、科研院所、非盈利性机构,以及地方委员会。

如你现在连半小时也抽不出,那就对照下面所列“十要十不要”作一自检。祝你好运!

十要:

要准时到达;衣着打扮要干净利落;
要准备充分;表情要专注而警觉;
要举止自然;要诚实;
要仔细听讲;发言要清晰响亮;
要有礼貌并不时微笑;要推销自己。

十不要:

不要迟到;打扮不要凌乱;
坐姿不要懒散;不要咻咻地喘气;
说话不要含糊不清;不要自贬;
不要撒谎(但也不要吐露于己不利的情况);
不要与考官争论;不要故作;
考官未提时不要询问差旅费问题。

30 分钟系列丛书

(汉英对照)

1. 面试之前
2. 开会
3. 演讲与发言
4. 交际技巧
5. 商业写作速成
6. 半小时上网
7. 正确决策的诀窍
8. 怎样写简历和求职信
9. 商业计划书
10. 营销计划的制定
11. 报告的写作
12. 推销信的写作
13. 使你自己变得更富
14. 怎样做一笔好买卖
15. 怎样增强自信心
16. 考驾驶执照之前



10/180/2

目 录

引 言

第一章 注意形象.....	(1)
准备.....	(1)
第二章 带些什么.....	(5)
记着带上.....	(6)
第三章 准时到达.....	(9)
面谈前夜.....	(9)
模拟一番	(10)
面对前台接待员	(11)

第四章 面对考官	(15)
面谈练习	(16)
交际技巧	(16)
打招呼	(17)
身势语	(18)
谁是考官?	(18)
面谈本身	(20)
数人同时考你	(21)
歧视与优先	(23)
谁将中选?	(24)
第五章 对付关键问题	(25)
年龄	(26)
问些什么	(27)
第一次求职者	(29)
第一次求职的大学毕业生	(31)
变换工作与跳槽者	(34)
寻求擢升的跳槽者	(37)
失业者找工作、返回岗位再度工作者.....	(39)
第六章 提出问题	(47)
你可提问的问题	(48)

第七章 等候通知	(51)
等待录用决定	(52)
准备再次面试	(54)
第八章 第二次面试	(57)
受到款待	(58)
第九章 电话应聘	(61)
第十章 考试	(65)
笔试	(66)
评估中心和集体活动	(67)
社交活动	(70)
健康和体魄	(70)
第十一章 何时报到上班	(71)
劳动合同	(71)

CONTENTS

Introduction	75
1. Look the Part	77
Preparation 77	
2. What to Take With You	81
3. Get There on Time	85
The night before 86; Try to do a dummy run 86; Meeting the receptionist 87	
4. Meeting the Interviewer or Panel	91
A practice interview 92; Communication skills 92; Greeting 93; Body language 94; Who will interview? 94; The interview 96; Panel inter- views 97; Discrimination and preference 98; Who will be chosen? 99	
5. Dealing with Core Questions	101
Age 102; The questions 103; First jobbers 104; Graduates 106; Job changers and career movers 109; Career movers 112; Unemployed job hunters and returners to the workforce 113	
6. Asking Questions	121
7. We'll Let You Know	125
Awaiting a decision 126; Prepare for the next interview 128	
8. The Second Interview	131
Hospitality 132	
9. Telephone Interviews	135
10. Taking Tests	139
Pencil and paper tests 140; Assessment centres	

and group activities 142; Social interaction 144;
Health and physique 144

11. When Can You Start?

145

Your contract 146

The 30 Minutes Series

The Kogan Page 30 Minutes Series has been devised to give your confidence a boost when faced with tackling a new skill or challenge for the first time.

So the next time you're thrown in at the deep end and want to bring your skills up to scratch or pep up your career prospects, turn to the *30 Minutes Series* for help!

Titles available are:

- 30 Minutes Before Your Job Interview
- 30 Minutes Before a Meeting
- 30 Minutes Before a Presentation
- 30 Minutes to Boost Your Communication Skills
- 30 Minutes to Succeed in Business Writing
- 30 Minutes to Master the Internet
- 30 Minutes to Make the Right Decision
- 30 Minutes to Prepare a Job Application
- 30 Minutes to Write a Business Plan
- 30 Minutes to Write a Marketing Plan

30 Minutes to Write a Report
30 Minutes to Write Sales Letters

Available from all good booksellers.

For further information on the series, please contact:

**Kogan Page, 120 Pentonville Road, London N1
9JN**

Tel: 0171 278 0433 Fax: 0171 837 6348

第一章 注意形象

给考官以良好的第一印象是你能够争取的最佳开端。如果考官觉得你形象悦目,你便已经获得了不少分数。在那最初的几分钟里,装束齐整、打扮得体会使你获益匪浅。

注
意
形
象



准 备

面谈的前一晚,请检查你的:

- 衣服(颜色、搭配、钮扣齐全、干净而且熨得平整)
- 皮鞋(不宜太旧,干净并且擦过)
- 头发(需要洗吗?)
- 指甲(修剪得整洁)
- 首饰(以少为佳)



最好不要过份装扮、不要穿明显新潮的服装。除非你敢肯定招工单位会欣赏这类打扮和装束。

稳妥的衣着

- 白衬衣或短上衣
- 私立学校校服领带或军服领带
- 黑皮鞋(男);半高跟黑色船形浅帮鞋(女)

形体粗大的人该穿视觉效果显得苗条的衣服,例如较长的夹克或上衣。瘦小的人们则需要使其外观显得壮大一些,因为没有哪个雇主会喜欢那些看起来似乎健康有问题的人。

工作不同,面谈时所穿衣服也不一样,平常的工作服和最新式样的时装皆有用武之地。但不管你穿什么,都应该干净、整洁、不宜破旧。女性求职者应避免过于紧身或透明的衣着。如果你果真一无所有,那就借一件,或到慈善商店买一件廉价的衣服。

穿什么衣服,你得自己拿主意。有的招工单位把自己的形象看成其公司文化的一部分,恐怕不会喜欢太特别的作派及个性,而是愿意寻找那些“合适”的人们。如



果你觉得自己不能够适应他们的要求，那就勾掉这个公司另找出路。

别的雇主可能会欣赏你衣着的怪异款式，但在面谈时还是别冒险——工作到手前，你先委曲点！即使工作到手后，也应在熟悉公司情况后试着来。当然，如你是搞时装的，那么面谈时大可穿着一件你自己的作品。

如你是女性，招工单位或职业迄今又以男性为主，那你还是穿裙子为好，因为长裤会让人感到有被人取代或支配的威胁。

可用一点儿除臭剂；如用香水或润肤霜之类，也要用最淡的。你喜欢的可能是别人过敏的。你无从知道什么会令考官心烦。

你走路和谈吐的样子，将是你留给接待员和考官的总体印象的一部分。只要外表充满信心，就会增加你的自信，不管你心里如何发抖。要象进门后有人盯着看你那样：昂首直心，手别插入口袋，走路时挺胸抬头。在考官的印象中，你得显得突出、与众不同。



第二章 带些什么

带的东西不能太多,这是你表现专注、热情的一部分。只带必不可少的东西。如手袋、公事包、样品包、工具包、文件夹等,只带其中一样,决不多带;你得有一只手空着。面谈的前一晚把要带的东西准备好。

你寄出的申请书和所附的其它文件留有备份吗?

- 履历表,即个人简历
- 申请书
- 说明信。

把这些以及招聘广告原件带上。申请的工作不同,你的简历常需有所不同的侧重,所以去面谈时要带上你寄给这一家的那份简历的复印件,以备自己参考。