

外企生存
系列之一

10天 攻克 外企面试

冯颢/著

- 分步详解 面试程序
- 按图索骥 即用即查
- 例句模版 源于实战
- 准备十天 跨进外企

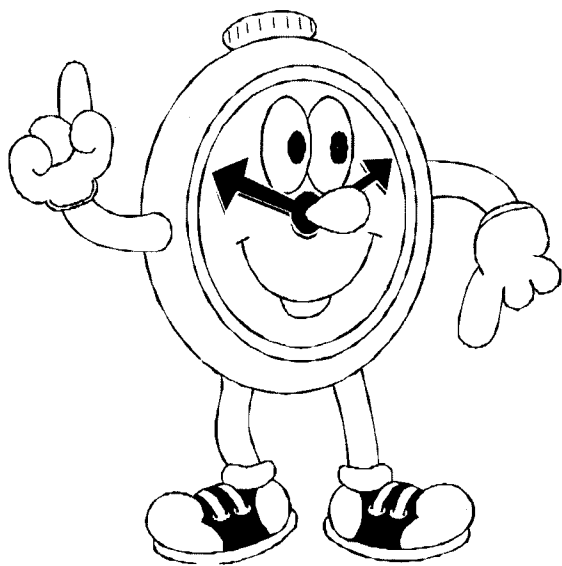
赠

《外企面试必备
商务词汇
精讲手册》

金城出版社
GOLD WALL PRESS

CRACK JOB INTERVIEWS

10天 攻克外企面试



图书在版编目 (CIP) 数据

十天攻克外企面试 / 冯颀著. —北京: 金城出版社, 2006.1
ISBN 7-80084-732-2

I. 十… II. 冯… III. 三资企业—职业选择—基本知识—中国 IV. D669.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 062086 号

金城出版社 出版发行

网址 <http://www.jccb.com.cn>

(北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 100013)

电话: (发行部) 84254364 (总编室) 64228516 (编辑部) 64210080

北京金瀑印刷有限公司

960×640 毫米 1/16 印张: 11 字数: 130 千字

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-80084-732-2/D · 153

定价: 25.00 元

冯颢 毕业于北京外国语大学外交法语专业，精通英法两种语言。曾任American English on Air (空中美语) 电视节目主持人，连续两届北外英语演讲比赛第一名。拥有丰富的跨国公司求职和工作经验，曾任职包括三菱汽车Mitsubishi Motors，宣伟国际Weber Shandwick Worldwide以及雀巢中国Nestlé China。随后长期在新东方教授英语口语并负责企业培训等课程，拥有丰富教学经验和卓有成效的教学效果。现为卓易JobExcel教育咨询资深顾问及首席培训师。





Preface 前言

很有意思的是前言一般都是放在最后写的，所谓厚积薄发可能就是这样的一种感觉吧。对面试的准备又何尝不是如此？回想大学毕业的时候，怀着非常忐忑的心情参加面试，一轮接着一轮，几乎可以用“面霸”来形容，虽说心理还算可以，却每每觉得非常不安，原因就在于我不知道会面对怎样的问题，怎样的考官，需要怎样的举止和怎样的回答。

一晃都过去了很多年，今天的我站在讲台上成为了一名帮助别人通过面试的老师，仍然不能忘记第一次参加工作面试的情景：James, you are applying for a marketing position, so can you tell me what marketing is?……无语，因为我真的不知道如何回答。大学我的专业是法语，从来没有接触过这样的问题，在我胡搅蛮缠了半天以后，等来的是老外的一句：Well, I have to say, you don't have any sense about business, how can you be more competitive than other candidates?虽然后来还是通过我的语言能力获得了一份跨国企业的相当不错的工作，但是我想如果那个时候我有更加充分的准备，我想获得工作的机会会更加轻松。

还是那一句话，厚积薄发，机会是留给有准备的人的。这也就是我为什么想写出这样的一本书的原因。面试虽有不同，实质其实都是一样的。在我看来，想获得一份外企工作面试的成功，三个因素必不可少：E B C。所谓的E其实就是English，也就是你的语言能力，想要在短时间内获得语言能力的提高，除了大量的练习以外，也需要学会如何用正确有效的方式来回答问题，在这一点上，本书作了非常详尽的论述。第二点也就是Business Knowledge，不论你参加什么样的工作面试，都需要对行业和工作中的术语有所了解，本书给出了最常用的100个英文面试商务单词，同时也提出了非常具有操作性的、用来增强这方面知识的方法。第三个部分是指Confidence，也就是自信。有一句话说得很好，叫做Attitude is everything，态度决定一切。你的面试心情和信心是一个非常关键的因素，在这方面本书提出了不少有用的诀窍供大家参考。



从编排上，我也尽量希望本书有很强的实用性，所以很多地方采用了批注的形式，既是一种案例分析，也可以作为学习的笔记。同时本书也留出了空间给各位写上与自己关联的信息，使你可以更加个性化地使用本书。

写书并不是一件太轻松的事情，但是这个过程因为有了很多朋友帮助而变得，套用一句有点俗的话了，痛并快乐着。我想我会把书首先送给我的父母，没有他们我也不会有今天的一切一切；Juliet这本书也是送给你的，还有Colin，给了我很多细节上的帮助；我的好朋友，也是本书的编辑陆建伟，有了你的支持和专业细致的工作，才会有我的这本书的出现；Anna，你给了很多无法一一列举的帮助，merci beaucoup！谢谢。

希望这本书能够对大家参加面试有所启发，当然有任何的不足和问题或者你有什么想法疑问，也欢迎大家与我交流。我的信箱地址是james@jobexcel.com

最后送给大家我最喜欢的一句话：Fear holds you prisoner of life, hope sets you free! 共勉。

好了，开始我们的路程吧！

2005年5月 于住所

CONTENTS 目录**Preface 前言****Day One_Reading Recruitment Advertisement**

第一天_招聘广告的玄机/1

Day Two_Resumens and Application Letter

第二天_写简历和求职信/7

Day Three_Interview Preparation

第三天_面试准备/23

Day Four_First Day Interview

第四天_面试开始及面试十大黄金问题/43

Day Five_Interview Continued (I)

第五天_面试十大黄金问题(续一)/67

Day Six_Interview Continued (II)

第六天_面试十大黄金问题(续二)/89

Day Seven_Tough Questions

第七天_面试中的怪问题/107

Day Eight_Other Interview (I)

第八天_脱颖而出的技巧(I)/121

Day Nine_Other Interview (II)

第九天_脱颖而出的技巧(II)/137

Day Ten_Case Study

第十天_案例研究/147

•

Day One

Reading Recruitment Advertisement
第一天_招聘广告的玄机



Day 1

选择合适的行业和职业，可以在此查出大量的兼职信息。能否有一份相关的兼职对大学毕业生求职是相当重要的

一般来讲有图标的基本上是比较大的公司，招聘的都是正式的职位，在这里找到兼职的可能性很小。

Day One

Reading Recruitment Advertisement

Day 1

Time: 9:00 AM
Mission 1: Get Information
Importance: ★★★★★
Difficulty: ★★

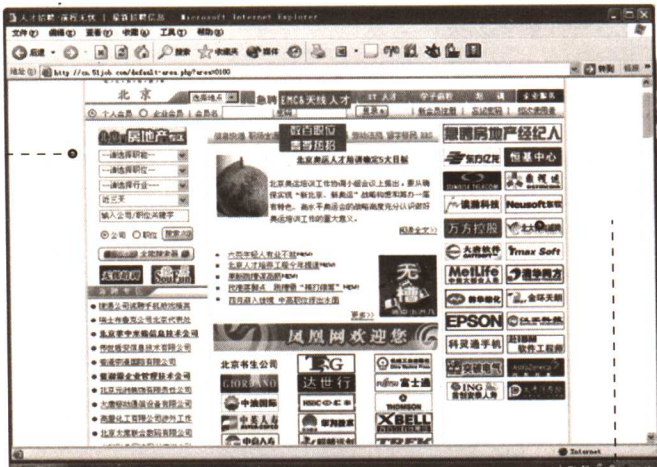
各位，我们的求职之旅现在就正式开始了，在接下来的十天当中，我们将一起研究面试的每一个部分。做好准备，enjoy it!

第一点就是要获得信息，当然这是基础的基础。对于即将毕业的同学，学校里应该有不少招聘信息的发布或者各大公司的招聘宣讲。招聘我们用的英语是 recruitment [ri'ku:tmənt] 比如招聘经理我们就叫做 recruitment manager，招聘宣讲呢就称为 recruitment briefing。那么还有什么地方我们可以获得这样的信息呢？一个很重要的渠道就是网站啦，比如国内目前的三大招聘网站：

www.zhaopin.com

www.china-hr.com

www.51job.com



大家也可以登入本书的配套网站<http://www.jobexcel.com>，在那里也会有很多的信息发布和交流。

当然，通过网站只是一种方式，各位还需要发动起自己的人际关系，无论师哥师姐，亲戚朋友都多多联络，知道吗，牛津字典都收入了一个词guanxi!

Get Started!

Mission Accomplished _____

Time:	2:00 PM
Mission 2:	Advertisement Analysis
Importance:	★★★★★
Difficulty:	★

那么如果已经有这样一份招聘广告了，请你拿出来放在一边，这里面有很多有价值的东西需要我们来好好分析。

看看这个例子。



Day
1



一般这样的句子是招聘广告的常见的。

从这里你应该知道广告重要一个数字：招聘多少人，你的机会会有多大，职位机会常用 **Opportunity** 这个词表示。

一般招聘广告中的第一自然段是应该背下来的，这段完全可以成为 **How much do you know about our company** 类似问题的回答。

Be careful of the figure 能够说出具体的数字会让你的回答更有说服力。所以你需要记住几个出现的数字。

职位一般用 **title** 或者 **position**

be committed to 是公司介绍中常见的短语，它的意思是致力于什么事情。

一般的招聘要求都是以项目等罗列出来的。这里的要求对回答诸如“**Why we should hire you?**”“**Why do you think you're able?**”之类的问题是非常重要的，大家应该把每条记下并寻找与自己关联的事例，在回答时一条一条列出来。

公司的网站可以获得更多关于公司最近业务的信息，而对这些信息的掌握可以成为大家表示对公司重视程度的一个重要证明。

这就是 **Maxim**，或者叫 **Motto**，别忘了，每个大公司都有自己的口号或者文化，配合第一段和公司的历史，你把这句话讲出会极大地获得考官的好感。

Know Airbus
Our innovation continues – while delivering the Airbus A380 and developing the A600M, we are now launching the brand new Airbus A350.

And know how good you could be
Our new Engineering Centre in Beijing will create more than 200 career opportunities for Chinese engineers.

SYSTEMS ENGINEERS
INSTALLATION ENGINEERS
STRUCTURE ENGINEERS
STRESS ENGINEERS

With a major presence in Beijing for 13 years, a multi-national workforce and 16 customer service offices across the country, Airbus is further increasing its investment in China. In 2004, Airbus reached an agreement on subcontracting projects worth \$100 million to Chinese manufacturers. Working with Chinese partners, Airbus also opened the JT Training Centre, a fully operational \$80 million plus training and support centre that is the first of its kind in China.

Now Airbus is creating an Engineering Centre in Beijing – a new joint venture that further demonstrates Airbus' commitment to the long term development of China's aviation industry. Working in close co-operation with the Airbus Centres of Excellence in Europe, the Engineering Centre will perform 5% of the design work for the Airbus A380 and 10% of future aircraft design.

We now have a variety of opportunities for ambitious and motivated engineers. We're committed to making the most of your potential, so we'll provide you regularly with the necessary training to Airbus standards, methodologies and tools in Europe. In return, you will need:

- A qualification in Mechanical or Aeronautical Engineering
- At least a Bachelor's degree, preferably gained with study overseas.
- Business fluency in English.
- An open-minded approach to international working.
- Excellent communication and interpersonal skills.
- Ability to work well in a team.
- A results driven approach.

For more details on our new Engineering Centre, please visit our web sites at: www.airbus.com and www.airbus.com.cn

Keen on learning new tools and ways of working in a high-tech and multinational environment? To apply, please visit: <http://airbus.bo-in.com.cn>

Airbus. Setting the standards

Airbus, A380, A350, A320, A321, A320XLR, A321XLR, A320neo, A321neo, A320neoXLR, A321neoXLR are registered trademarks.

Get Started!

自己试着找一个招聘广告做做记录吧!

Mission Accomplished _____

Time: 4:00 PM
Mission 3: Telephone Call
Importance: ★★★
Difficulty: ★★

Tips! 大家可以在拿到招聘信息以后试着给公司打一个电话，确认信息，同时你也有机会在面试之前，甚至在简历递交之前获得一定的印象！岂不是比别人有更多的机会？

关于如何用英文打电话不是本书的重点，不过我们可以通过这样的例子获得不少和求职有关的技巧。

A: Hello, this is the Personal Department. What I can do for you?

B: Good morning. I am a graduate from Beijing Normal University. My name is Wang Lan. I am calling to require about the position of Head of Administration you advertised in today's Guide to Talent Market.

A: Thank you for your calling. This position is still available, though there are already a number of applicants. Could you send your application and C.V. along with your final diploma and other relevant certificates?

B: Sorry, What do you mean by 'relevant certificates'?

A: By that, I mean any certificates to show your special skills, language proficiency. Such as, certificate of foreign language, computer certificate and so on.

B: Oh, I see. I will. I was wondering if you could arrange an interview for me, please.



Day
1

另外一种说法大家可以
用: I graduated from...
注意，如果还未毕业，
说: I'm an undergraduate
student.

电话中要直接而清晰地
讲出意图一般用: I'm
calling to do sth..
而且也应该讲是从哪里获
得这一信息的。

职位有空缺，你也可以
问:

Is this position available?

另外的说法是:

Do you have a vacancy
about this position?

applicants 申请人
diploma 毕业证、学历
certificate 证书
proficiency 流利

这是非常常用的表达请求
的句型，如果大家想在电
话中能确定见面时间，请
参考。



能够在第一时间留下电话也是需要的。如果对方没有问到，那么你也应该主动提出。比如可以说：If necessary, I can leave my phone number to you.

比较标准的结束对话用语，注意是：Look forward to doing sth.

A: We will process all the applications soon. As soon as we have decided on the candidates to be interviewed, I will let you know. So, could you let me have your phone number, Ms Wang?

B: Certainly. My phone number is 68917777. And I also get a pager. The number is 68721188-708. I am looking forward to hearing from you.

Thank you.

A: Any time.

Get Started!

Mission Accomplished _____

Day

1

Day Two

Resumes and Application Letter
第二天_写简历和求职信



Day Two

Resumes and application letter

Day 2

Time: 8:00 AM
Mission 4: A Successful Resume
Importance: ★★★★★
Difficulty: ★★

面试实际上在各位和考官还没有见面之前就已经开始了，这就是简历。一位在世界五百强企业做招聘经理的朋友曾经说：从你的简历完全可以鉴别出你的专业性，实际上有一半以上的面试因素就在简历中体现。

这话一点也不夸张。简历在英语之中一般会用两个词来说，一个就是resume[ri'zju:m]，另一个是英式英语的Curriculum Vitae[kə'rikjuləm'vitai]，简写是CV，所以大家听到说please mail me your CV时不要奇怪，这个词现在在外企当中是比较时髦的。

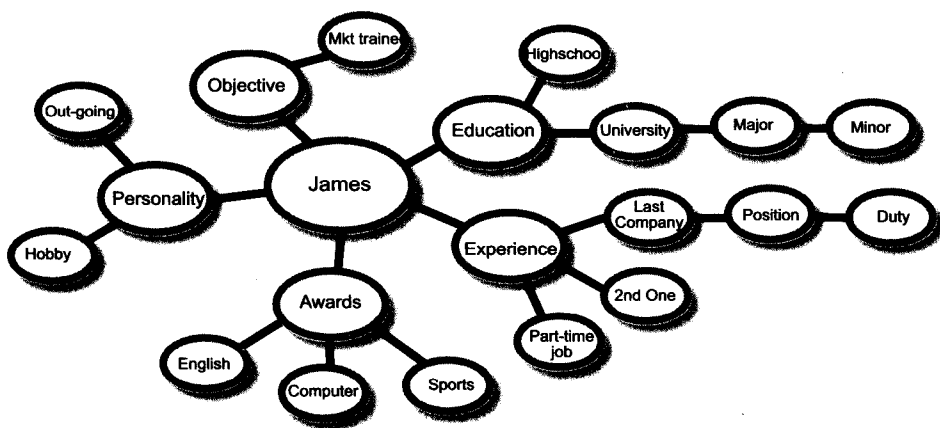
如何来写一份有说服力的简历呢？

先不要急，梳理一下自己的思路，看看有什么可写的。

一般来讲简历不外乎以下的几点

- 个人情况
- 学历背景
- 工作经历
- 奖励
- 技能
- 个人性格等其他情况

首先要对自己的过去进行梳理，包括你的学历情况和工作经历。建议大家不妨做一个图：



这样一步一步的把自己过去的点点滴滴全部不落的记录下来，然后再从中挑出比较符合目前工作的项目。

在写简历之前你需要明确雇主是怎样看待简历的。知道了雇主对于简历的看法，你才能写出有针对性的简历。

1. 雇主借助简历决定面试谁。因为简历是对方筛选的依据，最好不要列入任何不利于自己的信息。

2. 即使不登广告，大公司每天也会收到100份以上的个人简历；登了招聘广告的公司则会收到1000份以上求职者的简历。浏览每份简历的时间最多为8~30秒。只有通过初选的人的简历才会有人仔细阅读。利用各种排版格式，突出你的资历。

3. 雇主认为你的简历和信函代表了你的最佳水平。所以一定要整洁、准确，没有任何的打印错误。

4. 面试之前，面试官通常会复读一遍简历。准备回答简历上提及内容的有关细节。

接下来先拿出一张白纸，写出一个简历的基本框架。

下面是一个标准美式简历的例子。



Beatrice Conner ①
4256 Pinebluff Lane
Cleveland, Ohio 44120
216-555-3296

OBJECTIVE ②

Challenging office management position in a results-oriented company where my organizing people skills can be applied; leading to an operations management position.

WORK EXPERIENCE ③

1991-Present ADM Distribution Enterprises, Cleveland, Ohio

Office Manager of leading regional soft-drink bottler. Coordinating all bookkeeping, correspondence, scheduling of 12-truck fleet to serve 300 customers. promotional mailings and personnel records, including payroll. Installing computerized systems.

1989-1991 Merriweather, Hicks & Bradshaw Attorneys, Columbus, Ohio

Office Supervisor and Executive Secretary for Douglas H. Bradshaw, Managing Partner. Supervising four clerical workers and two paraprofessionals, automating legal research and correspondence functions, improving filing and dictation systems, and assisting in coordinating outside services and relations with other firms and agencies. Promoted three times in 1 year from Secretary to Office Supervisor.

1985-1989 Conner & Sons Custom Coverings, Cleveland, Ohio

Secretary in father's upholstery and awning company. Performing all office functions over the years, running the office when the manager was on vacation.

EDUCATION ④

Mill Valley High School, Honors, Certificate 1988

McBundy Community College, Office Management, Automated Office Systems, Associate Degree 1990