

2014—2015

事业单位

省(市、县)事业单位
公开招聘工作人员考试通用教材

职业能力测验

“天路公考”专家团队 编

- 权威专家讲解，直击考试要点
- 解题方法评析，警示考试误区
- 经典真题回顾，把握考试趋势

买书即送

1000元公考课程+300元公考微课堂+100元在线测试

118学小时
价值**1000元**

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

省(市、县)事业单位
公开招聘工作人员考试通用教材

职业能力测验

“天路公考”专家团队◎编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

职业能力测验:2014~2015 事业单位/“天路公考”
专家团队编. —北京:中国铁道出版社,2014. 2
省(市、县)事业单位公开招聘工作人员考试通用教材

ISBN 978-7-113-17821-5

I. ①职… II. ①天… III. ①行政事业单位—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(2013)第 300088 号

书 名: 省(市、县)事业单位公开招聘工作人员考试通用教材
职业能力测验
作 者: “天路公考” 专家团队

责任编辑: 陈 胚 电话: 010-51873027
封面设计: 王 岩
责任校对: 龚长江
责任印制: 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)
网 址: <http://www.tianlugk.com>
印 刷: 航远印刷有限公司
版 次: 2014年2月第1版 2014年2月第1次印刷
开 本: 850 mm×1 168 mm 1/16 印张: 21.5 字数: 616 千
书 号: ISBN 978-7-113-17821-5
定 价: 49.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174
打击盗版举报电话: 010-63549504

出版前言

事业单位是国家为了社会公益目的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的，以政府职能、公益服务为主要宗旨的社会服务组织。为进一步规范和推进各级事业单位公开招聘考试工作，招考主管部门正全力落实事业单位工作人员公开招聘制度，真正实现事业编制人员“凡进必考”。

据统计，近几年来全国各地参加事业单位公开招聘考试的人数越来越多，并有逐年递增的趋势，事业单位考试逐渐成为继公务员考试后的最热门考试。

为了使广大考生及时了解事业单位的考试信息，做好备考工作，“天路公考”专家团队专门组织了事业单位公开招聘工作人员考试教材研究中心的各位专家、学者，认真领会《事业单位公开招聘人员暂行规定》的精神，总结各省市地方事业单位公开招聘工作人员考试命题规律，借鉴有关事业单位工作人员考试经验，在准确把握事业单位公开招聘工作人员考试命题趋势的基础上，隆重推出了省（市、县）事业单位公开招聘工作人员考试通用教材系列丛书。

本套丛书包含《职业能力测验》《综合基础知识（公共基础知识）》《职业能力测验历年真题及冲刺预测试卷》《综合基础知识（公共基础知识）历年真题及冲刺预测试卷》4本公共科目用书和《计算机类高频考点及冲刺预测试卷》《文秘类高频考点及冲刺预测试卷》《会计类高频考点及冲刺预测试卷》3本专业基础用书。

本书具有以下鲜明的特征。

一、紧扣考纲，系统全面

本书的编写以事业单位考试大纲为基准，以历年的事业单位考试真题为依据，高度借鉴了历年真题的题型与题量以及按难易度，内容全面系统，涵盖广泛，贴近考试难度，并且在知识点与题型收录方面，也紧扣考试情况，使考生在复习的时候就可以掌握真实考试情景，消除紧张气氛。

二、编排合理，重点突出

本书是向市面上胡乱拼凑的辅导用书的宣战！我们在本书中把所考知识点分类讲解，让考生能够捋清常考的知识点。同时，教材内容的安排也力求做到重点突出，详略得当，让考生有侧重点的复习备考。考生抓住常考点就抓住了高分点，就离成功近了一步。

三、解析权威，时效性强

本书所收录的真题和练习题均附有经过权威专家潜心研究并核对多次的详尽答案及解析，每道解析从考生角度出发，尽可能用言简意赅的语言充分阐述解题思路 and 技巧，尽最大努力为考生提供最细心的指导，并且力求让每道试题都具有前瞻性、专业性和代表性，全面反映事业单位考试内容的最新特点。

四、实战演练，针对性强

本书所讲知识点均是本着节省考生的时间与精力、提高考生学习效率的原则，根据历年真题

和命题规律编写而成，按照知识点、典型真题、解题方法、深度训练的思路进行讲解，符合考生一贯的复习原则，使考生在复习中有的放矢，避免盲目和被动，让考生在实战演练中提高自己的考试成绩和应试能力。

在本书编写过程中，我们得到了众多专家、学者的鼎力支持，在此表示诚挚的谢意。同时，对于本书的不足之处，欢迎广大考生和同仁不吝指正，以便我们能够不断改善和提高。

“天路公考”专家团队

CONTENTS 目录

第一章 事业单位考试概述/1

第一节 事业单位考试介绍/1

一、考试简介/1

二、考试科目/1

第二节 职业能力测验介绍/1

一、职业能力测验含义/1

二、职业能力测验的内容/2

三、职业能力测验的特点/3

四、职业能力测验备考策略/4

第二章 言语理解与表达/6

第一节 文段阅读/6

试题概述/6

一、题型介绍/6

二、备考策略/6

解题方法/6

一、快速阅读的方法/6

二、把握试题的命题角度/7

常考题型及典型真题透析/9

一、概括主旨类/9

二、细节判断类/10

三、语句衔接类/11

四、语句排序类/12

五、意图推断类/14

六、词语(句子)理解类/15

七、寓意启示类/16

八、观点分析类/17

九、标题提炼类/18

十、推测下文内容类/19

十一、其他类/20

十二、短文章阅读/21

第二节 逻辑填空/24

试题概述/24

一、题型介绍/24

二、备考策略/25
三、必备基础知识/25
解题方法/28
一、基本解题方法/28
二、快速解题技巧/29
常考题型及典型真题透析/31
一、实词辨析/31
二、成语辨析/40
三、虚词辨析/47
第三节 语句表达/54
试题概述/54
一、题型介绍/54
二、必备基础知识/54
常考题型及典型真题透析/62
一、病句判断/62
二、歧义辨析/64
三、词语理解/65
四、其他/66
专家预测试题/67
参考答案及详解/73
第三章 综合常识/76
第一节 综合常识概述/76
命题分析/76
一、考情分析/76
二、备考策略/76
解题方法/76
一、基本解题方法/76
二、快速解题技巧/77
第二节 法律常识/78
知识储备/78
一、宪法/78
二、民法/80
三、刑法/86
四、民事诉讼法/94
五、刑事诉讼法/97
六、行政法和行政诉讼法/99
常考题型及典型真题透析/104
第三节 政治常识/106
知识储备/106
一、哲学/106
二、中国特色社会主义理论体系/107
三、党的十八大报告解读/109

四、党的十八届三中全会解读/115

常考题型及典型真题透析/125

第四节 经济常识/126

知识储备/126

一、政治经济学/126

二、西方经济学/127

常考题型及典型真题透析/129

第五节 管理常识/131

知识储备/131

一、政府职能与政治体制/131

二、行政决策/132

三、管理/133

四、公文/134

常考题型及典型真题透析/135

第六节 历史、文化常识/136

知识储备/136

一、人文历史常识/136

二、文化文学常识/138

常考题型及典型真题透析/140

第七节 自然、科技常识/142

知识储备/142

一、自然常识/142

二、科技常识/143

三、生活小常识/146

常考题型及典型真题透析/147

专家预测试题/149

参考答案及详解/155

第四章 判断推理/160

第一节 逻辑判断/160

试题概述/160

一、题型介绍/160

二、解题原则/161

逻辑基础知识/161

一、直言命题/161

二、复合命题/165

三、负命题/167

四、模态命题/167

五、归纳推理/168

六、类比推理/168

解题方法/169

一、必然性推理类/169

二、或然性推理类/172

常考题型及典型真题透析/174

- 一、结论型/174
- 二、补充前提型/175
- 三、加强支持型/177
- 四、削弱反驳型/179
- 五、解释说明型/181
- 六、判断推理方法型/182
- 七、必然性推理类/183

第二节 图形推理/185

试题概述/185

- 一、题型介绍/185
- 二、必备基础知识/187

常考规律及典型真题透析/188

- 一、简单外观图形/188
- 二、复杂外观图形/193
- 三、相似外观图形/196
- 四、立体与平面/201
- 五、图形位置关系/202
- 六、图形对称/203
- 七、其他外观/204

第三节 定义判断/207

试题概述/207

- 一、题型介绍/207
- 二、必备基础知识/207

解题方法/208

- 一、解题原则/208
- 二、关键要素提取法/208

常考题型及典型真题透析/211

- 一、肯定型单定义判断/211
- 二、否定型单定义判断/212
- 三、多定义判断/214

第四节 类比推理/215

试题概述/215

- 一、题型介绍/215
- 二、必备基础知识/216

解题方法/218

- 一、解题思路点拨/218
- 二、解答技巧/219

常考基本关系及典型真题透析/220

- 一、范畴关系/220
- 二、描述关系/222
- 三、条件关系/225
- 四、词语结构/226

五、音节语素/227

第五节 事件排序/227

试题概述/227

一、题型介绍/227

二、考查原理/228

常考题型及典型真题透析/228

专家预测试题/231

参考答案及详解/238

第五章 数量关系/242

第一节 数学运算/242

试题概述/242

一、题型介绍/242

二、备考策略/242

解题方法/242

一、方程法/242

二、假设法/243

三、数形结合法/243

四、代入法/244

常考题型及典型真题透析/245

一、基本数字运算问题/245

二、整除问题/247

三、余数问题/249

四、工程问题/249

五、行程问题/250

六、比例问题/252

七、排列、组合问题/254

八、容斥原理问题/255

九、抽屉原理/256

十、概率问题/257

十一、鸡兔同笼/258

十二、植树问题/259

十三、方阵问题/259

十四、年龄问题/260

十五、周期问题/260

十六、时钟问题/261

十七、分段计算问题/261

十八、推理问题/262

十九、统筹问题/263

二十、几何问题/264

第二节 数字推理/265

试题概述/265

一、题型介绍/265

二、解题方法/266

数字推理敏感度训练/267

一、数字敏感度/267

二、数形敏感度/268

三、数列敏感度/269

常考题型及典型真题透析/269

一、等差数列/269

二、等比数列/270

三、和数列/271

四、积数列/272

五、幂综合数列/273

六、组合数列/274

七、分数数列/275

八、数图型数列/276

九、其他数列/278

专家预测试题/278

参考答案及详解/280

第六章 资料分析/283

第一节 资料分析概述/283

命题分析/283

一、文字资料/283

二、表格资料/284

三、图形资料/285

四、综合资料/285

必备基础知识/286

一、计算性概念/286

二、常识性概念/288

常用解题技巧/289

一、资料分析信息的提取方法/289

二、速算技巧/290

三、资料分析常见陷阱/293

第二节 文字资料/295

题型分析/295

常考题型及典型真题透析/296

一、单段文字资料/296

二、多段文字资料/297

第三节 表格资料/300

题型分析/300

常考题型及典型真题透析/300

一、单级标目表格资料/300

二、多级标目表格资料/302

第四节 图形资料/304

题型分析/304

常考题型及典型真题透析/305

一、条形图/305

二、折线图/306

三、扇形统计图/308

四、复合图/309

第五节 综合资料/310

题型分析/310

常考题型及典型真题透析/310

一、图形混合/310

二、文字+图形/312

三、文字+表格/313

四、表格+图形/315

五、文字+表格+图形/317

专家预测试题/319

参考答案及详解/326

附录 1 各地事业单位考试时间一览表/330

附录 2 事业单位考试流程/331

第一章 事业单位考试概述

第一节 事业单位考试介绍

一、考试简介

事业单位,是指国家为了社会公益目的,由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的,从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。事业单位不属于政府机构,一般情况下国家会对这些事业单位予以财政补助,分为全额拨款事业单位、差额拨款事业单位,还有一种是自主事业单位,是国家不拨款的事业单位。

事业单位考试又称事业编制考试,由各用人单位的人事部门委托省和地级市的人事厅局所属人事考试中心命题和组织报名、考试并交用人单位成绩名单,部分单位自行命题组织实施。事业单位考试目前尚无全国性统一招考,一般是省直或县级各个单位统一招考;考试时间各地不一,大部分地区会在每年的5~8月或11~12月份进行。

考试一般先由各用人单位报用人计划,由各地人事部门审核后,发布招考公告和招考计划,并按报名(一般规模大的采取网络报名,人数少则现场报名)、资格初审、笔试、资格复查、面试、体检、录用等程序,招考公告和笔试成绩会以录用公告发布到各级的人事或人才网站上。

二、考试科目

事业单位招聘工作人员考试一般采用笔试和面试结合的范式,其中笔试主要测试应试者的综合(公共)基础知识、职业能力、专业基础知识、写作等适应职位要求的一般素质和能力。从历年各地考试的情况来看,考试的科目主要有职业能力测验、综合基础知识、公共基础知识、申论与写作等科目。但很多省市事业单位考试的综合基础知识和公共基础知识科目中也有职业能力测验的部分内容。

第二节 职业能力测验介绍

一、职业能力测验含义

1. 知识、技能与能力

职业能力是一个模糊的概念,要想全面了解其含义,必须先清楚知识、技能与能力等几个重要概念。

知识是人们在各种社会实践活动中所获得的认识和经验的总和,它涉及一个人对客观世界的总体认识与了解。具体说来,知识就是指人们对各类事实、理论、系统、惯例、概念、规则以及其他一些与工作有关信息的了解。在现实社会中,人们的社会实践活动各不相同,因而,在了解和掌握知识的数量与质量上也是千差万别的。在事业单位录用工作人员考试中,公共科目和专业科目的考试,所测试的主要内容就是知识,测试应试者对知识的掌握程度。因此,掌握知识便成了考试成败的关键。

技能则是一个人通过一定练习而形成的能够完成一定任务的动作和智能的操作系统,它包括心智技能和动作技能两种,常常通过工作的速度与精度、动作的协调性与熟练性表现出来。在事业单位招聘工作人员考试中,技能一般通过面试进行检测。对于某些特殊职位的技能测查,也采用笔试的方法。

能力是指人们能够从事某种工作或完成某项任务的主观条件,它是知识具体运用的表现形式,这种主观条件受两个方面的影响:其一是先天遗传因素;其二是后天的学习与实践因素。能力又可划分为一般能力和特殊能力。前者即智力,它是从事各种心智活动所需要的一种共同能力,是一种最基本的认知能力,影响到一个人从事一切活动的效率。我们可以通过智力测验考查一个人智力水平的高低。后者指的是人们从事特殊专业活动所需要的能力,如音乐、美术、机械方面的才能。我们可以通过特殊能力测验来进行考查。

通过以上分析,我们不难看出知识、技能和能力的明显差异。总之,知识是人们在改造自然、改造社会的社会实践活动中得到的各种经验;技能却是人们掌握的操作系统;能力是人们能否顺利完成各项任务的有效条件。这三者之间是相互联系、相互转化,也是相辅相成的。

2. 能力倾向

能力倾向(即潜能)是指人们经过适当训练或被置于适当的环境下完成某项任务的可能性,而不是当时就已经具备的现实条件。换言之,能力倾向是指一个人获得新的知识、能力和技能的潜力如何。

能力倾向是一种潜在的能力素质,它既不等于人的智力,也不全等同于人在某方面由于教育和训练而获得的专业知识与技能,它有着与众不同的几大特点。

第一,相对广泛性。所谓的“智商”即智力水平,可以影响一个人从事一切活动时的效率,但通常都是间接的;而我们所说的“能力倾向”则可以直接影响到一个人在某一职业领域中多种甚至全部活动的效率;而专业知识技能则仅仅影响某一有限或具体的活动。

第二,相对稳定性。能力倾向不像人的智力水平那样难以改变,一个人的知识技能的积累很难影响到他的智力水平,但会影响到他的能力倾向。但能力倾向又不像具体的专业知识技能那样容易通过强化训练在短期内提高或由于遗忘而丧失。

第三,潜在性。能力倾向表现为一种成功的可能性,而不是已有的水平和现实。一个人的手指灵活性很强,我们可以预期他在许多与手部动作有密切关系的活动领域中有取得成功的可能,但这仅是可能而已,这个人也许并没有条件和机会发挥他的优势,实现他的潜能。

理论上讲,认知能力结构的各个部分都可以通过一定的测评工具,如测验来评价,而能力测验考查的就是处于人的能力结构中间层次的能力要素。它是智力测验和其他知识技能考试所无法代替的。

3. 综合能力

人的综合能力是多种能力叠加和复合而形成的,它是人们从事某项职业必须具备的多种能力的综合,是选择职业的基本参照,也是就业的基本条件,它是能否胜任职业岗位工作的基本要求,亦是个人立足社会、获取生活来源、取得社会认可及谋求自我发展的根本。

4. 职业能力测验

职业能力测验,主要调查的是从事行政职业应该具备的一般能力,如言语理解与表达、数量关系、判断推理、资料分析和综合常识等,这些都是从事行政职业所必须具备的一般能力。因为无论从事事业单位工作的哪一种,上述的几种能力,在事业单位的日常工作中,如文书书写、资料阅读、数字资料分析等工作中都是必需的。通过这些能力测验,并不意味着你完全具备了从事事业单位工作的全部资格,因为职业能力测验考查的是能力倾向,也就是说考查的是应试者的必要条件而非充分条件。

职业能力测验实际上是一种测量个人职业能力差异的工具。一个人的能力分为显在的实际能力和潜在能力,事业单位考试中要测验个人的潜在能力——即个人具有的知识、经验与技能水平,更重要的是测验个人的潜在能力,也就是说要测验应试者与拟任职位相关的知识、技能与能力,这也是应试者今后职业生涯发展的基础。因此,考查、测评他们今后从事事业单位工作的潜能是十分必要和重要的,这也是对国家负责、对人民负责的一种体现。总之,职业能力测验是专门用于测验和考评应试者从事党政机关和事业单位工作的心理素质和必须具备的潜能的标准化考试,应试者必须认真对待。

二、职业能力测验的内容

根据各地的历年考试情况,职业能力测验的内容一般包括言语理解与表达、综合常识、判断推理、数

量关系和资料分析中的全部或部分內容,其相对于公务员考试中的行政职业能力测验来说,难度不大。

1. 言语理解与表达

主要测查应试者运用语言文字进行思考和交流、迅速准确地理解和把握文字材料内涵的能力,包括根据材料查找主要信息及重要细节;正确理解阅读材料中指定词语、语句的含义;概括归纳阅读材料的中心、主旨;判断新组成的语句与阅读材料原意是否一致;根据上下文内容合理推断阅读材料中的隐含信息;判断作者的态度、意图、倾向、目的;准确、得体地遣词用字等。

常见的题型有:文段阅读、逻辑填空和语句表达等。

2. 综合常识

综合常识主要测查应试者应知应会的基本知识以及运用这些知识分析判断的基本能力,重点测查对国情社情的了解程度、综合管理基本素质等,涉及政治、经济、法律、历史、文化、地理、环境、自然、科技等方面。

3. 判断推理

判断推理主要测查应试者对各种事物关系的分析推理能力,涉及对图形、语词概念、事物关系和文字材料的理解、比较、组合、演绎和归纳等。

常见的题型有:图形推理、定义判断、类比推理、逻辑判断、事件排序等。

4. 数量关系

数量关系主要测查应试者理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的能力,主要涉及数据关系的分析、推理、判断、运算等。

常见的题型有:数学运算、数字推理等。

5. 资料分析

资料分析主要测查报考者对各种形式的文字、图表等资料的综合理解与分析加工能力,这部分内容通常由统计性的图表、数字及文字材料构成。

常见的题型有:文字资料、统计表、统计图和综合资料等。

三、职业能力测验的特点

除与一般智力测验通用基础知识或具体专业知识技能的测验相区别外,职业能力测验还具有涉及知识面广,测验题目数量多,答题时间紧的特点。这主要是由职业能力测验的内容决定的。

1. 涉及知识面广

在职业能力方面,事业单位工作要求有言语理解与表达、数量关系、判断推理、资料分析和综合常识等基础层次的能力素质。因此在进行职业能力测验时,必须能够测出这些基础层次的能力素质,从而决定了职业能力测验包括的内容,这样就使得职业能力测验具有涉及知识面广的特点。

2. 测验题目数量多

要测量应试者的行政职业能力,仅凭一两道试题是难以奏效的,必须设置大量的试题。一般说来,职业能力测验通过包括五个相对独立的分测验,即言语理解与表达、数量关系、判断推理、资料分析和综合常识,包含有 100~120 道试题(各省在数量上有所差异),测试内容以文字、图形、数表等形式出现,一律采用客观性试题。因而职业能力测验具有题量大的特点。

3. 答题时间紧

职业能力测验具有答题时间紧的特点,它要求在 120 分钟内,答完 100~120 道试题,因此,没有时间答完所有的试题是正常的。由于职业能力测验涉及内容比较简单,如果在时间充裕的情况下,一般应试者都会取得高分;但在时间紧、题量大的条件下,这种测验可以有效地反映出应试者反应的快慢,区分

出应试者运用自己的知识积累和理解能力快速解决问题的水平差异。

职业能力测验的这种特点要求应试者必须了解这一测验的性质和方式,熟知各种题型和答题方法,以避免因不了解这一考试的形式而影响应试者的成绩。因此,应试者在考试前熟知各种题型和答题技巧,加强职业能力测验的练习和训练,对提高应试成绩,是十分必要的。

四、职业能力测验备考策略

(一)备考技巧

1. 紧扣题型准备考试

应试者在备考时,要仔细研读当年的招考简章和大纲并结合往年的考试真题进行练习。这样就可以把考前有限的宝贵时间用在“刀刃”上。如果不掌握考试内容的这些变化,还按以往的考试题型复习,必将浪费许多时间。

2. 积累知识与方法

应试者考前一定要做些练习,即找一些正式的考题,严格按照规定的时间与考试要求,进行“实战演习”,以发现自己做题中的问题,做到有的放矢。比如,若在自测时发现数量关系中的数字推理规律掌握得不牢固,那就应牢记这些规律,以备正式考试中灵活运用;若在自测中发现有些考题费时多还找不出正确答案,那就换个方法,或者加强这方面的训练,以提高做题的准确率,或者采取先放一放而先做后面试题的“缓冲法”,以保证做题的速度;若在自测中发现对言语理解与表达的某些题型尚不得要领,那就多练习这类试题,以做到“熟能生巧”。上述这些平时练习中的经验教训,带到正式考场上,就会成为提高考试成绩的“法宝”。不然的话,仅从理论上知晓职业能力测验考试该如何进行,没有经过实践的检验,一旦仓促上考场,是很难胜出的。

(二)高分对策

职业能力测验的性质是一种职业能力倾向测验,测试的题目大都为考生所熟悉,所用到的知识也不会超出中学范围。但由于题量大、时间紧,再加上很多题目只有在找到一种简便方法后才能在短时间内做出,而很多考生恰恰是在寻找简便方法上浪费了大量的时间,结果导致无法按时完成所有试题,最终与高分无缘。因此,职业能力测验考查的就是考生做题方法和速度,通过做题方法和速度来反应考生各方面的能力,考生要想拿到高分,必须掌握正确的方法。

1. 方法的选择至关重要

在职业能力测验考试中方法和速度都是十分重要的,但是速度的提高是以方法的优化为前提的,可以说,没有好的方法就没有快的速度。方法是第一位的,是最为关键的。

2. 学会放弃

好的方法固然能提高做题速度,但并不是每个题目的简便方法都是一眼即可识破的。有些题目用常规方法做可能要花费很长时间,而寻找简便方法可能会花费更多的时间。因此,为了保证整体的做题速度,就一定要学会放弃。尤其是在遇到一个新题型时,如果一分钟之内仍找不到简便方法的话,就一定要果断地放弃。

3. 审清题意,切忌盲目答题

答题时一定要先审清题意,弄清题目的要求。职业能力测验考试的题量大、时间紧,对大部分考生来说,能按时完成所有题目已经是相当不错了。因此,如果审错了题意,再重新答题的话,即使做对了题目也与做错或没做没有太大的区别,因为它挤占了解答后面题目的时间。所以,做题前一定要看清题目,审清题意,减少答题的盲目性,避免因改正错误而浪费时间。

4. 重视直觉思维

在考试过程中,往往还会遇到这种情况:针对一个问题,想到了好几种可能情况,或者觉得几种答案

都对又只能选一种时,考生往往会陷入沉思,犹豫不决,最后瞎猜一个答案。既浪费时间,又不能保证准确率。在这种情形下,建议采用“最先想到”的方案,也就是说,要重视直觉思维的结果。直觉思维是以过去的体验和知识水平为基础产生的,因此有一定的正确性,它比随意瞎猜要更有效一些。

5. 克服考试中的“舌尖效应”

生活中常有这样的情形,一些很熟悉的事情,就是一时想不起来,有一种话到嘴边却说不出来的感觉,心理学中称之为“舌尖效应”。“舌尖效应”在情绪紧张时尤为明显。对付“舌尖效应”的办法就是在心理上放松,暂时把“拦路虎”放在一边,先做其他的题目,过一会儿再回过头来思考这一问题,也许就会恍然大悟。

6. 答题顺序

一般来说,应当坚持“先易后难”原则,把容易解决的内容先行解决,释放心理压力。具体的答题顺序,应当因人而异,一般来说,可以先处理如综合常识、类比推理、事件排序、逻辑填空、数字推理、图形推理等花费时间比较少的试题,将花费时间比较多的试题,如数学运算、资料分析等试题放在最后来回答。另外,还需注意,考生在平时的模拟训练中,就要严格控制时间进行训练,这样才能体会实战过程中可能出现的失误与问题,及时予以纠正,以保证在最后的考试中发挥出最佳状态,取得较好的成绩。