



第七章 求职应试技巧

对于大学毕业生来说，求职择业是每个人融入社会的必经之路。大学生要想谋求一份适合自己的良好职业，就必须掌握一定的求职应试技巧，以避免求职过程中的盲目性和冲动性。在求职过程中，会遇到用人单位各种形式的考核与测试，其中最主要的两种形式就是笔试和面试。

第一节 笔试技巧

笔试是一种与面试对应的测试，是用以考核应聘者特定的知识、专业技术水平和文字运用能力的一种书面考试形式。这种方法可以有效测试应聘者的基本知识、专业知识、管理知识、综合分析能力和文字表达能力等素质及能力的差异。

笔试在单位招聘中有相当大的作用，尤其是在大规模的单位员工招聘中，它可以直接把求职者的基本情况了解清楚，划分出一个基本符合需要的界限。有些单位往往选择先通过笔试来确定进一步面试人员的名单，有很多求职者会因为笔试成绩不好而失去应聘的资格。因此，求职者不可轻视笔试，必须认真对待。

一、笔试的种类和方法

通常笔试主要限于一些对专业技术要求很强或对录用人员素质要求很高的单位，如公务员、跨国公司、知名企业等。笔试的结果是根据一定的标准答案评定出来的，它弥补了面试往往根据个人爱好、感情评分的缺陷。笔试得出的分数往往可靠、真实且排名简易，对求职者来说是一次公平的竞争，对用人单位来说是检查和核实求职者真才实学的有效办法。

大学生对笔试并不陌生，从小学起，一直到大学毕业，经历过无数次笔试，可谓久经沙场。但是，应注意到社会上的考核与学校里的课程测试是有所区别的，求职中的笔试更有其行业侧重点。

（一）笔试的种类

1. 专业考试

这种考试主要是检验应聘者担任某一职务时是否能达到所要求的专业知识水平和相关



的实际能力。一般用人单位在接收毕业生时，主要是看学校提供的推荐表及成绩单，同时再辅以自荐材料就可以了解其基本的知识能力等情况。但也有一些用人单位，需要通过笔试的方式对求职者进行专业知识的再考核。值得引起注意的是，这种考试方式已被越来越多的“热门”单位所采用，如外资企业对应聘者进行外语水平测试，科研机构招聘人员要对其进行实际操作能力测试，公检法机关录用干部要考法律知识等。

这种考试往往在特意设置的工作环境中进行，下面举几个例子：阅读一篇文章，写读后感；自编一份请求报告或会议通知；某公司计划在5月份赴国外考察，写出需要做哪些准备工作；给出一个科研题目，写出科研论文的具体大纲。

2. 心理测试

心理测试是要求被试者完成事先编制好的标准化量表或问卷，根据完成的数量和质量来判定其心理水平或个性差异的方法。现在越来越多的用人单位常以此来测试求职者的态度、兴趣、动机、智力、个性等心理素质。

3. 智商测试

主要测试应聘者的分析和观察问题能力、综合归纳能力和思维反应能力。智商测试主要被一些著名跨国公司所采用，他们对毕业生所学专业一般没有特殊要求，但对毕业生的素质要求较高，在他们看来，有没有专业训练背景无关紧要，但毕业生是否具有不断接收新知识的能力是至关重要的。

智商测试并不神秘，有些是图形识别，比如一组有四种图形，让应聘者指出其相似点和不同点；有些是数学题，主要测试毕业生对数字的敏感程度及基本的计算能力等。

4. 国家公务员录用考试

国家公务员考试指中央、国家机关公务员考试，简称“国考”。近年来毕业生热衷于报考公务员，公务员笔试已经形成基本模式，包括“行政职业能力测试”与“申论”两门，“行政职业能力测试”为单选题，包括语言理解与表达、数量关系、判断推理、资料分析与常识判断五个部分，“申论”试卷是测试从事机关工作应当具备的基本能力的考试科目，由注意事项、给定资料和作答要求三部分组成。国家公务员考试大纲发布及报名时间一般在每年10月份，具体题型会在大纲中做出规定，笔试时间在每年11月底或12月初。

（二）笔试的方法

笔试的方法很多，这里介绍三种常见的方法。

1. 测试法

测试法是一些具体方法的总称，比起作文法和论文法，它运用得最多。常见的测试方法有：

填充法。填充法是往缺少词语的句子里填充词语，做法有简有繁。

是非法。也称订正法或正误判断法，是要求判断内容正误的方法。

选择法。即对某一词句或问题提出若干容易混淆的解释，要求肯定其中一种正确的解释作为答案。

问答法。要求考生对提出的问题做出回答。大都是要求用简单的词语回答简单的



问题。

以上方法常常是相互交叉的，比如选择法同时也是辨别是非的方法等。

但是测试法也有明显的缺陷，如它追求简单唯一正确的答案，只能训练求同思想和聚合思维，而不利于求异思维和发散思维的训练；它不能充分反映应聘者的表达能力，把所有精神现象都用简单化的方法加以反映，也难以做到完全准确。因此，出题单位在用测验法的时候，题目特点往往是：问题明确、简练；出题量大；问题涉及面广；问题的难度适当。所以应聘者在参加测验题时要根据题型的特点复习，以免失误。

2. 论文法

这种方法在我国已有较长的历史，在招聘选拔人才的笔试中曾被普遍采用过。这种方法与测试法的明显不同是，它可以使受试者做出自己的答案。如果说测试法是封闭性考试或识别性考试方法的话，那么论文法则开放性考试或表达性考试方法。

论文测验的内容主要是让应聘者对职业选择的具体问题做出评价，对某种现象做出分析或写出感想。事故分析、对公司或经理的评价、读后感等都属于论文测验性质。

论文测验远比简单的测验题更能判断一个人的水平，其缺点是难以制定出切实的评分标准，容易受主观因素影响。同时，论文测验题多属于理解性的，对促进实际技能的训练无更多的助益。在解答这类题型时应该读透题意，解释全面。

3. 作文法

作文笔试法是我国的传统考试方法，由用人单位给出范围或特定要求，让应聘者通过作文来考察其知识、思维、文字表达能力的一种笔试方式。这里要注意，由于文字书写、用词语句的正误具体而明显，往往易于形成印象，吸引注意力，因而也就易于左右分数。所以应聘者在进行作文考试的时候，一定要在主题表达清楚的同时，对字、词、句及标点符号要认真对待，以取得用人单位的好印象，并取得高分。

二、笔试准备

从某种角度来说，笔试能更深入地检验毕业生的综合素质、平时的知识积累程度及对知识是否真正理解和掌握，等等。用人单位的出题方式远比学校灵活多样，他们更侧重于能力，而不是单纯的知识。因此，在笔试之前，毕业生应进行全面深入的准备。

（一）提纲挈领，系统掌握

据了解，招聘单位的笔试重点是常用的基础知识。所以，笔试前应注意：

一是要对大学专业知识进行必要复习，这是笔试准备的重要内容。一般来说，笔试都有大体的范围，可围绕这个范围翻阅一些有关图书资料，复习巩固所学过的基础知识，温故知新，做到心中有数。不要把复习重点放在难点、怪题上，要把基础知识掌握好，在实际运用上下功夫。

二是与求职有关的一些知识，如文史知识、科技知识、经济知识、法律知识和一般的电脑知识，均要系统地复习一遍。复习的方法可用单元复习法，即把教材中某些具有相似点的知识放在一起组成单元，然后通过分析、比较、归纳，总结其共性和特性，使自己对这一单元的知识有一个较完整、具体的了解，以逐渐提高分析、鉴赏和写作的能力。



（二）学以致用，理论联系实际

现在的求职笔试越来越强调用学过的知识来解决实际问题，具有很强的实用性。换句话说，应聘考试主要是考核应聘者对知识的运用能力。因此，在复习过程中必须始终突出一个“用”字，通过各种实践，把学到的知识运用到实际工作中去解决各种具体的问题。

（三）多读多练，提高阅读能力

提高阅读能力，对扩展知识面和回答应聘考试类问题很有益处。要提高阅读能力，就要坚持进行阅读实践。知识的获得，主要依靠传授；能力的提高，则必须通过实践。复习时经常做些阅读练习，有助于阅读能力的提高。在做阅读练习时，一定做到“眼到”和“心到”，特别是“心到”，即对每个问题都仔细揣摩，认真思考，分析比较，综合归纳，努力提高自己的阅读能力。

（四）敏锐思考，提高快速答题能力

为了适应招聘考试中的题量，还应该培养自己快速阅读、快速思维和快速答题的能力。因为现代阅读不只着眼于信息的获取，而且还特别重视速度。所以在准备笔试的时候一定要提高答题速度。

三、笔试技巧

（一）调整身心状态

求职过程中的笔试毕竟不同于学校平时的考试，临考前要保持良好的身心状态，应注意以下几点：

一是减轻思想负担，不可给自己施加过大的压力，否则适得其反。

二是笔试的前一天要注意休息，保证充足的睡眠，避免考试时精神不振，影响正常思维。

三是要适当参加一些文体活动，从而使高度紧张的大脑得到放松休息，以充沛的精力去参加考试。

（二）提前到场

考试应提前 20 分钟到达笔试现场，熟悉考场环境，有利于消除应试时的紧张心理。还应仔细阅读考场注意事项，尽量按要求做好。除携带必备的证件外，一些考试必备的文具（计算器、笔、橡皮等）也要准备齐全。千万不能迟到，招聘单位是不会为你一个人单独组织一次考试或者延长考试时间的。而且笔试时如果迟到，也会造成一种紧张慌乱的心理，不利于正常发挥。

（三）遵守纪律

到达考场后，注意考场纪律。一定要遵从监考人员的指示，应当在监考人员的安排下就座，而不要选择座位，更不要抢座位。在没有得到指令的情况下翻阅试卷，很有可能被取消笔试资格，很多公司都非常看重应聘者的守纪与诚信。在落笔之前，一定要听清楚监考人员对试卷的说明，不要仓促作答，不要跑题或文不对题；更不能有不顾考场纪律、我行我素的行为，比如未经许可携带手机等通信工具、擅自翻阅一些资料等。要明确一点，笔试不仅仅是一场考试，也是求职过程中的一个环节，考场上的表现很可能会影响到你之



后的面试。

（四）卷面整洁

答卷时应注意卷面整洁、字迹清晰、行距有序、段落整齐、版面适度，即从对方阅卷装订方便出发，试卷上下、左右边缘应该留出些空隙而不要“顶天立地”。因为求职过程中的笔试不同于在学校时的考试，有时用人单位并不特别在意应聘者笔试分数的细微差距，而是从中观察考生是否具有认真的态度、细致的作风，从而决定录用意向。那些字迹潦草、卷面不整的人，招聘单位先不看答题的内容，单从卷面就会觉得不可靠；那些字迹端正、答题一丝不苟的人，招聘单位认为其态度认真、作风细致，会更加青睐。所以在具体答题时，要避免书写过于潦草，这样会影响求职结果。

（五）科学答题

笔试题型多，内容多，又要限时完成，必须合理安排答题时间。拿到试卷后，首先应通览一遍，了解题目的多少和难易程度，以便掌握答题的深度和速度，根据先易后难、先简后繁的原则确定答题步骤。这样就不会因为思考难题费时太多而没有时间做会答的题。在答完试卷后，尽可能留出时间进行一次全面复查，注意不要漏题、跑题，要纠正错别字、语法不通、词不达意等错误。

第二节 面试概述

面试即当面测试，是用人单位对应聘者进行选拔而采取的诸多方式中的一种。在整个求职过程中，面试无疑是最具有决定意义的一环。同时，面试也是求职者全面展示自身素质、能力、品质的大好机会，面试发挥出色，可以弥补先前笔试或是其他条件如学历、专业上的一些不足。在应聘的几个环节中，面试也是难度最大的，尤其是对于应届毕业生来说，由于缺乏经验，面试常常成为一道难过的坎儿，有很多毕业生顺利通过了简历关、笔试关，最后却在面试中铩羽而归。因此，要重视学习面试的基本知识。

一、面试的种类

（一）结构化面试与非结构化面试

根据面试的结构化（标准化）程度，面试可以分为结构化面试、半结构化面试和非结构化面试三种。

所谓结构化面试，是指面试题目、面试实施程序、面试评价、考官构成等方面都按统一明确的规范进行的面试；半结构化面试，是指只对面试的部分因素有统一要求的面试，如规定有统一的程序和评价标准，但面试题目可以根据面试对象而随意变化；非结构化面试，是对与面试有关的因素不做任何限定的面试，也就是通常没有任何规范的随意性面试。

正规的面试一般都为结构化面试，公务员录用面试即为结构化面试。所谓结构化，包



括三个方面的含义：一是面试过程把握（面试程序）的结构化。在面试的起始阶段、核心阶段、收尾阶段，主考官要做些什么、注意些什么、要达到什么目的，事前都会进行策划。二是面试题的结构化。在面试过程中，主考官要考察应聘者哪些方面的素质，围绕这些考察角度主要提哪些问题，在什么时候提出、怎样提，在面试前都会做出准备。三是面试结果评判的结构化。从哪些角度来评判应聘者的面试表现，等级如何区分，甚至如何打分等，在面试前都会有相应规定，并在众考官间统一尺度。

在非结构化的面试条件下，面试的组织非常随意。关于面试过程的把握、面试中要提出的问题、面试的评分角度与面试结果的处理办法等，主考官事前都没有精心准备与系统设计。非结构化面试类似于人们日常非正式的交谈，除非面试考官的个人素质极高，否则很难保证非结构化面试的效果。目前，非结构化的面试越来越少。

（二）单独面试与集体面试

根据面试对象的多少，面试可分为单独面试和集体面试。

所谓单独面试，指主考官单独与应聘者进行面谈。这是最普遍最基本的一种面试方式。单独面试的优点是能提供一个面对面的机会，让面试双方较深入地交流。单独面试又有两种类型：一是只有一个主考官负责整个面试过程。这种面试大多在较小规模的单位录用较低职位人员时采用。二是由多位主考官参加整个面试过程，但每次均只与一位应聘者交谈。公务员面试大多属于这种形式。

集体面试又叫小组面试，指多位应聘者同时面对面试官的情况。在集体面试中，通常要求应聘者做小组讨论，相互协作解决某一问题，或者让应聘者轮流担任领导主持会议、发表演说等。这种面试方法主要用于考察应聘者的人际沟通能力、洞察与把握环境的能力及领导能力等。

无领导小组讨论是最常见的一种集体面试法。在不指定召集人、主考官也不直接参与的情况下，应聘者自由讨论主考官给定的讨论题目，这一题目一般取自于拟任工作岗位的专业需要，或是现实生活中的热点问题，具有很强的岗位特殊性、情景逼真性和典型性。讨论中，众考官坐于离应聘者一定距离的地方，不参加提问或讨论，通过观察、倾听为应聘者进行评分。



案例

海上救援

现在发生海难，一艘游艇上有八名游客等待救援，但是直升机每次只能够救一个人。寒冷的冬天，刺骨的海水，游艇已坏，不停漏水。游客情况：

1. 将军，男，69岁，身经百战；
2. 外科医生，女，41岁，医术高明，医德高尚；
3. 大学生，男，19岁，家境贫寒，参加国际奥数竞赛获奖；
4. 大学教授，男，50岁，正主持一个科学领域的项目研究；
5. 运动员，女，23岁，奥运金牌获得者；



6. 经理人，男，35岁，擅长管理，曾将一个大型企业扭亏为盈；
7. 小学校长，男，53岁，劳动模范，五一劳动奖章获得者；
8. 中学教师，女，47岁，桃李满天下，教学经验丰富。

请将这8名游客按照营救的先后顺序排序。

要求：3分钟阅题时间，1分钟自我观点陈述，15分钟小组讨论，1分钟总结陈词。

（三）压力性面试与非压力性面试

根据面试目的的不同，可以将面试分为压力性面试和非压力性面试。

压力性面试是将应聘者置于一种人为的紧张气氛中，让应聘者接受诸如挑衅性的、非议性的、刁难性的刺激，以考察其应变能力、压力承受能力和情绪稳定性等。典型的压力式面试，是以考官穷究不舍的方式连续就某事向应聘者发问，且问题刁钻棘手，甚至逼得应聘者穷于应付，考官以此种“压力发问”方式逼迫应聘者充分表现出其对待难题的机智灵活性、应变能力、思考判断能力、气质性格和修养等方面的素质。

非压力性面试是在没有压力的情景下考察应聘者有关方面的素质。



案 例

在一个招聘会现场，面试官站在展位边，看似亲切地与学生交流。

“把你派到大西北工作，车子在戈壁滩上开几个小时见不到人怎么办？”

应聘的一位女生认真地答：“既然选择了销售这个岗位，我就做好了吃苦的准备，而且我对做销售很有兴趣。”

“销售不是有兴趣就能做的，需要能力。”面试官立刻否定了女孩的说法。

“我想既然有兴趣，我一定会努力做好。”女孩落落大方的回答得到了围观者的赞许。

可是考官显然不满意：“起码从现在看，我觉得你的能力不行。”

女孩顿时满脸通红：“我会努力提高自己的能力的。”

“好，那你说销售人员需要具备什么素质？”没等女孩缓过神来，考官的问题又来了。

“勤奋、刻苦。”

“光有刻苦就行了吗？”

“还有聪明才智。”

“聪明的人太多了。”

“那还有技巧。”

“什么样的技巧……”

这一串的问题，让旁观者感觉考官在有意抬杠。

5分钟后，女孩一脸疲倦地从人群中挤了出来。“提问太快了，一串接一串，有20多个问题。我来不及回答，气都喘不过来了。从来没有遇到过这样的面试。”女生说。

（四）一次性面试与分阶段面试

根据面试的进程来分，可以将面试分为一次性面试和分阶段面试。



所谓一次性面试，是指用人单位对应聘者的面试集中于一次进行。在一次性面试中，面试考官的阵容一般都比较“强大”，通常由用人单位人事部门负责人、业务部门负责人及人事测评专家组成。在一次面试情况下，应聘者是否能面试过关，甚至是否被最终录用，就取决于这一次面试表现。对于这类面试，应聘者必须认真准备，全力以赴。

分阶段面试又可分为两种类型，一种叫依序面试，一种叫逐步面试。

依序面试一般分为初试、复试与综合评定三步。初试的目的在于从众多应聘者中筛选出较好的人选。初试一般由用人单位的人事部门主持，主要考察应聘者的仪表风度、工作态度、上进心、进取精神等，将明显不合格者予以淘汰。初试合格者则进入复试，复试一般由用人部门主管主持，以考察应聘者的专业知识和业务技能为主，衡量应聘者对拟任工作岗位是否合适。复试结束后再由人事部门会同用人部门综合评定每位应聘者的成绩，确定最终合格人选。

逐步面试，一般是由用人单位的主管领导、部门主管及一般工作人员组成面试小组，按照小组成员的层次和由低到高的顺序，依次对应聘者进行面试。面试的内容依层次各有侧重，低层一般以考察专业及业务知识为主，中层以考察能力为主，高层则实施全面考察与最终把关。实行逐层淘汰筛选，越来越严。应聘者要对各层面试的要求做到心中有数，力争每个层次均留下好印象。在低层次面试时，不可轻视大意，不可骄傲马虎；在面对高层次面试时，也不必胆怯拘谨。

（五）常规面试、情景面试与综合性面试

根据面试内容设计的重点不同，可将面试分为常规面试、情景面试和综合性面试等。

所谓常规面试，就是我们日常见到的，主考官和应聘者面对面以问答形式为主的面试。在这种面试条件下，主考官处于积极主动的位置，应聘者一般是被动应答的姿态。主考官提出问题，应聘者根据主考官的提问做出回答，展示自己的知识、能力和经验。主考官根据应聘者对问题的回答及应聘者的仪表仪态、身体语言、在面试过程中的情绪反应等对应聘者的综合素质状况做出评价。

在情景面试中，突破了常规面试考官和应聘者一问一答的模式，引入了无领导小组讨论、公文处理、角色扮演、演讲、答辩、案例分析等人员甄选中的情景模拟方法。情景面试是面试形式发展的新趋势。在这种面试形式下，面试的具体方法灵活多样，面试的模拟性、逼真性强，应聘者的才华能得到更充分、更全面的展现，主考官对应聘者的素质也能做出更全面、更深入、更准确的评价。

综合性面试兼有前两种面试的特点，而且是结构化的，内容主要集中在与工作职位相关的知识技能和其他素质上。

（六）鉴别性面试、评价性面试和预测性面试

依据面试的功能，可以将面试分为鉴别性面试、评价性面试和预测性面试。

鉴别性面试就是依据面试结果把应聘者按相关素质水平进行区分的面试；评价性面试则是对应聘者的素质做出客观评价的面试；而预测性面试是指对应聘者的发展潜力和未未来成就等方面进行预测的面试。

（七）目标参照性面试和常模参照性面试

依据面试结果的使用方式，可以将面试分为目标参照性面试和常模参照性面试。



所谓目标参照性面试，就是面试结果须明确应聘者的素质水平是否达到某一既定的目标水平，通常分为合格与不合格两种；而常模参照性面试，则是根据面试结果对应聘者按素质水平高低进行排序，从而优胜劣汰的面试，结果往往分为若干档次。

二、面试的内容

因为考官不同、职位不同、时间不同、地区不同，针对应聘者的测评内容并非完全一样，而且偏重的方面也不同，但是，面试测评的基本内容是通用的，主要包括以下几个方面。

（一）仪表风度

这是指应聘者的体型、外貌、气色、衣着举止、精神状态等。研究表明，仪表端庄、衣着整洁、举止文明的人，一般做事有规律、注意自我约束、责任心强。

（二）专业知识

了解应聘者掌握专业知识的深度和广度，其专业知识是否符合所要录用职位的要求。作为对专业知识笔试的补充，面试对专业知识的考查更具灵活性和深度，所提问题也更接近空缺岗位对专业知识的需求。

（三）工作实践经验

一般根据查阅应聘者的个人简历或求职登记表的结果，做些相关的提问，查询应聘者有关背景及过去工作实践的情况，以补充、证实其所具有的实践经验。通过工作经历与实践经验的了解，还可以考查应聘者的责任感、主动性、思维能力、口头表达能力及遇事理智状况等。

（四）口头表达能力

面试中考查应聘者是否能够将自己的思想、观点、意见或建议用语言顺畅地表达出来。考查的具体内容包括：表达的逻辑性、准确性、感染力等。

（五）综合分析能力

面试中，应聘者是否能对主考官所提出的问题通过分析抓住本质，并且说理透彻、分析全面、条理清晰。

（六）反应能力与应变能力

主要看应聘者对主考官所提的问题理解是否准确贴切，回答的迅速性、准确性等，对于突发问题的反应是否机智敏捷、回答恰当，对于意外事情的处理是否得当、妥当等。

（七）人际交往能力

在面试中，通过询问应聘者经常参与哪些社团活动，喜欢同哪种类型的人打交道，在各种社交场合所扮演的角色，可以了解应聘者的人际交往倾向和与人相处的技巧。

（八）求职动机

了解应聘者为何希望来本单位工作，对哪类工作最感兴趣，在工作中追求什么，判断本单位所能提供的职位或工作条件等能否满足其工作要求和期望。

（九）工作态度

一是了解应聘者对过去学习、工作的态度，二是了解其对现应聘职位的态度。在过去



学习或工作中态度不认真，做什么、做好做坏都无所谓的人，在新的工作岗位也很难做到勤勤恳恳、认真负责。

（十）上进心、进取心

上进心、进取心强烈的人，一般都确立有事业上的奋斗目标，并为之而积极努力。表现在努力把现有工作做好，且不安于现状，工作中常有创新。上进心不强的人，一般都安于现状，无所事事，不求有功，但求能敷衍了事，因此对什么事都不热心。

（十一）自我控制能力与情绪稳定性

自我控制能力对于国家公务员及许多其他类型的工作人员（如企业的管理人员）显得尤为重要。一方面，在遇到上级批评指责、工作有压力或是个人利益受到冲击时，能够克制、容忍、理智地对待，不致因情绪波动而影响工作；另一方面工作要有耐心和韧劲。

（十二）业余兴趣与爱好

应聘者休闲时间爱从事哪些运动，喜欢阅读哪些书籍，喜欢什么样的电视节目，有什么样的嗜好等，可以了解一个人的兴趣与爱好，这对录用后的工作安排非常有好处。

此外，面试时主考官还会向应聘者介绍本单位及拟聘职位的情况与要求，讨论有关薪资、福利待遇等应聘者比较关心的问题，以及回答应聘者可能要问到的其他一些问题等。

三、面试的程序

不同的单位对面试过程的设计会有所不同，有的单位会非常正式，有的单位则相对比较随意，但一般来说，面试可以分为三个阶段。

（一）起始阶段

起始阶段主要是以一般性的社交话题进行交谈，例如主考官会问类似“今天路上顺利吗？”“今天天气很好，是吗？”这样的问题，目的是使应聘人员能比较自然地进入面试情景之中，以便消除应聘者紧张的心情，建立一种和谐、友善的面试气氛。

（二）核心阶段

社交性的话题结束后，应聘者的情绪逐渐稳定下来，开始进入第二阶段，这阶段主要的任务是互相了解情况，加深印象。

首先会围绕应聘者的简历进行了解。例如主考官会问类似“请用简短的语言介绍一下你自己”“在大学期间所学的主要课程有哪些”“谈谈你在大学期间最大的收获是什么”等问题。应聘者在面试前就应对类似的问题进行准备，回答时要有针对性。

其次进入面谈的实质性正题。主要是从广泛的话题来了解应聘人员不同侧面的心理特点、行为特征、能力素质等，因此，提问的范围也较广，主要是为了针对应聘者的特点获取评价信息，提问的方式也各有不同。

（三）收尾阶段

面试谈话时间的长短要视面试的内容而定，面试官认为该结束时，会说一些暗示的话语：“我很感谢你对我们公司的关注。”“谢谢你对我们招聘工作的关心，我们一旦做出决定就会立即通知你。”或者会问类似“我们的问题都问完了，请问你对我们有没有什么问题要问”这样的话题进入收尾阶段。听到诸如此类的暗示语之后，意味着面试即将结束



了。告辞时，应聘者应该进一步表现出对这份工作的兴趣，并对招聘单位安排这个面试机会表示感谢。如果面试结果不能马上确定下来，结束之前还可以问“大概什么时候能够得到录用通知”“我有希望被录用吗”这类问题，表达应聘者希望被录用的愿望。这样做的好处是增加面试官对应聘者的兴趣，增强中选的可能性。

第三节 面试准备



案 例

小梁在求职之初，屡试屡败。在某银行面试中他过于紧张，说话没有条理；在某集团面试中他没有说清楚为什么要加入；在某部门的面试中，他没有回答好业余爱好是什么（他回答的是喜欢和朋友们喝酒聊天）。

在反思以前面试中的不当之处后，他不断总结教训，时刻告诫自己，在准备下一个面试时，除了专业知识的准备，还要做到：事前以正常的口吻演练简短的两分钟自我介绍；对简历中的每一方面的内容，都要做到心中有数；对所应聘的公司要做到大致了解，并且一定要思考“我为什么要来，我来了能做什么”这样的问题；面试时注意说话的语速和声调，确保让面试官听清楚；等等。

终于有一天，他参加了保险公司的面试，在 11 位主考官面前，他神态自若，回答流利，有理有据，得到了面试官的一致好评。一个星期后，他被录用了。

要得到任何一个职位，都要通过面试这一关，短短十几分钟的面试很有可能改变一个人的职业生涯。“工欲善其事，必先利其器。”如果想要达到成功，就必须在事前做好充分的准备，成功总是眷顾那些有准备的人，面试也是如此。

一、资料准备

（一）确定 3W

明确面试前的三要素——when（时间）、where（地点）、who（联系人）。一般情况下，招聘单位会采取电话通知的方式，这时一定要仔细听，明确三要素，万一没听清楚，赶紧问。对于一些大公司，最好记住联系人，不要以为只有人事部负责招聘，在大公司里有时人事部根本不参与面试，只是到最后才介入，办理录用手续。关于地点，要提前查找交通路线，以免面试迟到。接到面试通知后，应该看面试地点的位置，并标出交通路线，要搞清楚究竟在何处转换车，应留出充裕的时间去搭乘或转换车辆，包括一些意外情况都应考虑在内。

（二）应聘单位资料准备

面试官提问的出发点往往与招聘单位有关。因此，面试前应尽可能多了解一些招聘单



位的情况，无论申请什么性质的工作，对应聘单位的情况了解得越多，对面试成功越有利。面试之前，毕业生一定要广泛收集面试单位和应聘岗位各方面的资料和信息，即便“临场发挥”也会是相当精彩和出色的。

1. 了解面试单位所在行业情况

面试官通常喜欢有行业经验的人或对行业有所了解的人，这样的人能更好地适应岗位，在短时间内就能做出成绩。因此，毕业生在面试之前一定要想办法了解面试单位所在行业的情况，主要包括行业特点、行业走向、近一年行业竞争的情况，以及有关信息等。总之，对行业的情况了解得越多越好，这样面试时才能与面试官有更多的话题交流。求职者给面试官的良好感觉是取得面试成功的重要条件之一。如果毕业生对面试单位所在行业的情况不十分清楚，就会在面试过程中与面试官的沟通显得被动，感觉烦躁、乏味。

2. 了解面试单位情况

毕业生面试前最好通过网络、咨询等方式，掌握用人单位的性质、背景等基本情况，如从业时间、发展历史、企业文化、主要产品和服务对象等。这样做的目的只有一个，就是让面试官感觉求职者是经过认真研究本单位的情况后才来面试的，求职是有诚意的，是经过认真考虑的，不是随便的选择。如果应聘者对企业情况比较了解，在面试中就会赢得面试官的印象分，为面试成功打下一个良好的基础。

3. 了解应聘岗位情况

毕业生对所应聘岗位情况的了解和准备，是整个准备活动的重中之重。求职者最终应聘的是具体的岗位，所以，岗位的情况决定一切。主要应了解应聘岗位本职工作的内容、业务的管辖范围、岗位要求的基本条件、达到岗位要求应具备的素质等。只有清楚地了解岗位的要求，才能将自己个人的能力紧紧靠近应聘岗位。求职者的能力越靠近应聘岗位的目标，面试就越容易成功。

同时还应该通过熟人、朋友或有关部门了解当天进行面试的考官的有关情况，以及面试的方式、过程和面试时间安排，索取尽可能多有利的材料。但是，在更多的时候很难知道面试官的具体情况，而且有些面试关于考官的情况事前是必须保密的。那么，就应该了解大多数面试官不喜欢什么样的应聘者，在面试时，要尽量避免成为那样的人。

（三）个人自荐材料准备

在面试前，应提前做好自荐材料的准备工作。

1. 带上一份简历

一般来说，收简历的人和面试的人往往不一定是一个人；参加面试的人很多，简历容易混淆；面试官也有时候会问你要简历，倒不是因为他没有，他是想要看你办事情是否细心周到，是否有备而来。有的单位面试前会让求职者当场填写单位提供的应聘表格，需要填写的内容很多，如果你有一份简历在手，填起来也会更快更完善。

2. 准备少而精的证书

大学生参加面试一定要带上学生证、就业推荐表、协议书、各种证书及成果的原件和复印件等。准备证书时并不是越多越好，而是越精越好，最好带上与应聘岗位相关的证书与复印件，如果有专业的上岗资格证书则更好。证书的复印件最好带两套以上，以备



需要。

3. 准备随手记录所需的便签本及笔

面试时，往往需要记录一些必要的东西。有时候是你回答面试问题的备忘，有时候是双方面谈内容的重点摘录，甚至还可能是双方互留的联系方式。不管是什么，如果你能够随身带个便签本和笔的话，它们肯定会对你的面试有所帮助。需要强调的是所有的材料尽量能够整理好，装到文件包里。曾经有一家公司面试时，先让应聘者填写应聘表，凡是没带笔的应聘者面试前一律被淘汰。公司从这个细节先考核出应聘者对面试的重视程度，做事的责任心和认真、细致的态度。

二、心理准备



案例

日本松下电器公司曾发生过一起耐人寻味并富有戏剧性的事件。有一次，松下电器公司计划招聘10名基层管理人员，报名竞争者达数百人。经过严格的笔试和面试之后，用电子计算机计分评选出前10名优胜者。当公司总裁松下幸之助对录用人员名单进行逐个审阅时，发现有一个在面试中给他留下深刻印象的年轻人未在这10人之列，松下当即令人复查，结果发现，这位年轻人总分名列第二，只因电子计算机出了差错，把分数和名次排错了。松下立即派人给这位年轻人寄发录用通知书。第二天，下属报告给松下一个令人震惊的消息：那位年轻人因未被录取而跳楼自杀了。松下闻讯沉默了许久。这时，一位助手忍不住说：“真可惜，这么一位有才干的青年，公司没有录用。”松下沉重地摇摇头：“不，幸亏公司没有录用他，意志如此脆弱、心态如此糟糕的人是难成大业的。”

所谓心理准备实际上是对自己成熟与否的实地检验。一个成熟的人应该有足够的毅力面对挫折，有足够的勇气迎接挑战。有了这些心理准备，当你走到面试官面前的时候就能临阵不乱，应对自如。面试就像是一场考试，在测试每个人的能力，也在测试每个人的心理素质 and 临场发挥。

（一）切忌苛求完美

绝对的完美主义者即意味着永远的自我否定者，因为他永远达不到他为自己所定的任何一个目标；绝对的完美主义者也意味着不知轻重、不分主次，他会强迫自己在每一个细节上做着过分且不必要的停留。

面试前，完美主义者最愿意干的，是给自己制造出数以千计的心理压力；面试中，完美主义者会尽量地掩饰、遮盖自己的不足之处。然而，却忽略了面试的根本目的——全面而准确地展现自己的风采。心理学家研究指出，一个人的缺点必然是越抹越黑，一个人的优点则是越擦越亮。

所以面试时，不必自怨自艾，不必妄自菲薄，多想想自己的优点和长处，也不必怕在面试官严厉的目光下暴露自己的缺点而动摇信心，成了一个蹩脚的完美主义者。

（二）表现不卑不亢

面试中，最好不要让主考官明显地意识到，你在试图讨好他。原因很简单，不妨设



想，现在你代表着某单位去做面试官，你愿意为自己单位招录一个唯唯诺诺、毫无主见的人吗？面试中，自卑的人过于敏感，他很容易就想到了“坏了，进入僵局了”，而一旦陷入这种自己设定的社交紧张状态，他能做的就只有一个，那就是——否定自我，讨好别人，尤其是要讨好有权势的人。面试官倾向选择自信的面试者，固然可能是个人被这样的气质吸引，但更主要的则是面试官代表面试单位信任了面试者。

（三）可有适当的焦虑

绝大多数的面试者在面试前会出现应激性的焦虑，这是正常的，也是必然的。面试者要学会以平常心接纳自己的焦虑，一旦能做到这一点，面试者就会发现，面试焦虑并非那么可怕。焦虑主要是生理层面，它要来便来，绝不会因你想摆脱它而消失。焦虑给人们带来了不快，所以，人们希望能够摆脱它。但是，你越想摆脱它，你也就在它身上施加了越多的注意力。一句话，你越想摆脱焦虑，你就会越焦虑，而你越焦虑，你便越想摆脱它，结果便形成了一个恶性循环。摆脱这个恶性循环的唯一办法是自己在心里暗示“由它去吧”。一旦你不再注意你身上的焦虑，焦虑状态便会自然而然地“要去便去”了。因此，面试前，包括面试中，面试者要学会接纳自己正常的焦虑情绪，带着正常的焦虑去做该做的事。

三、形象准备

穿着打扮、外貌仪态会直接影响求职的成败。因为你的形象将不仅代表你自己，重要的是将代表单位。为此，多数单位都力求找到能够提升组织形象的候选人，这些候选人不仅能胜任工作，而且要有良好的外形仪态。作为大学毕业生千万不可在面试时大大咧咧、疏于准备、自以为是、不修边幅。殊不知这些做法正是失去机遇的原因。

应聘者应根据其应聘单位的性质要求，认真地在形象上做好准备，争取给面试官留下一个良好的第一印象。对于面试来说，第一印象就是永久印象，所以，面试时请展现完美的第一印象。

面试中个人的举手投足，一颦一笑，都传递着特定的含义，直接影响面试的结果。具体的要求和注意事项我们将在本书第八章详细论述。

四、问题准备

（一）背熟你的简历和自我介绍的内容

面试之前一定要把自己简历里的内容记熟，因为简历中的内容是目前面试官对你的唯一了解，整个面试都可能围绕你简历上的内容展开。自我介绍往往是面试过程中必不可少的重要环节和内容，自我介绍的好坏将对整个面试过程产生重要的影响。一些求职者在做自我介绍时，由于准备不充分或方法不当败下阵来：或心理紧张，全身发抖，语无伦次，吞吞吐吐；或漫无边际，夸夸其谈，浪费时间；或三言两语，匆匆而过等，从而失去了一次充分展示自我的宝贵机会。

（二）对可能遇到的问题进行准备

这项准备有助于认清自己真正的想法，有助于在面试的现场能够清晰地自我表达。因此，要想在面试中轻松回答，就必须在面试前做充足的准备。尽管不同的用人单位和面试



官所提的问题不同，但是大体提出什么问题是有一定规律可循的。

（三）准备向面试官提出的问题

一些负责招聘的人事主管提出，求职者应当提出问题，这样招聘者才能知道求职者的水准及想了解的问题。任何面试在结尾的时候，面试官都会问你有什么问题要问，这个时候千万不要放松。如果你回答“没有问题了”，面试官就会觉得你对这个职位基本上没有兴趣，进而怀疑你的求职动机。如果你不能够提出一些有实质意义的问题，面试官会觉得你对这份工作不是十分感兴趣或者思考得不多，因此，在面试前，为了更好地配合面试官进行面试活动，给面试一个完美的收尾，准备2—3个问题是很有必要的。

1. 适合问

求职者所提的问题，应该同所应聘的岗位有关，如果应聘的职位越高，提的问题也就越应该有深度；反之，求职者应聘的职位越低，所提的问题也就越简单。但是要记住，你提问题是为了告诉他你非常渴望得到这份工作，已经思考了不少，同时希望了解更多，而不是为了难倒面试官，或者告诉面试官你多么聪明。因此，在这个时候，你的目标是“双赢”，提出一个既能让面试官对你有好感，同时面试官也很愿意回答你的问题，这是最合适的。

问题应该集中在工作性质、工作内容或者面试官之前提及的内容，总之，争取以一个双方非常愉快的交谈来结束你的面试，对面试的双方都是一件很好的事情。

下面是可以问面试官的一些问题：

我懂得这个岗位的首要职责，但您能不能告诉我一下其他的要求？

您觉得作为新员工最容易碰到的问题和挫折是什么？

公司对员工的长期培训计划一般都有哪些内容呢？

公司对该职位人选的期望是什么？

公司对该职位的考核方式是怎样的？

公司的长远目标是什么？员工应该怎样配合以达到目标？

2. 不合适问

薪资福利待遇无疑是你最关注的问题，但最好不要在这个环节直接问职位的薪水、社保公积金等细节问题，这会让面试官觉得你自私，只关心待遇，不关心你能为公司做些什么。

不问“好高骛远”的问题。如果你应聘一个销售代表的岗位，最好不要问“公司未来的上市规划”之类好高骛远的问题。

五、模拟面试

面试之前每个人都难免会紧张，特别是准备应聘你心仪已久的单位时，尤其如此。心理学家建议，在毕业找工作的那段时间里，大学生可以经常做面试模拟训练，尤其是面试前几天可以反复做，效果很好。对完全没有求职经验的毕业生来说，要使自己面试时具备用心聆听、反应敏捷、讲话有条理、回答问题圆满、言简意赅、举止从容不胆怯、热情有礼貌等素质，都应先进行多次模拟训练，方可提高。通过对整个面试过程的想象，比如面试时如何敲门，如何与面试官寒暄，如何镇定、自信地回答面试官的问题，如何表现良好



的神态、风度、气质等，会使你在真正面试时很“熟悉”各种程序和需要注意的问题，做到“胸有成竹”，这样做一方面能减轻面试时的紧张感，另一方面，积极的想象和暗示能帮助你自信地面对招聘单位，更好地表现出自己精彩的一面。

平时也可以从以下方面多练习。

(1) 多找机会高声朗读和背诵一些文章，或有意识地多在众人面前发表自己的意见等。

(2) 利用视听工具录下自己说话的情形后重播，找出缺点，设法改进。

(3) 模拟角色训练。毕业生面试前甚至在校学习时，就要在教师的指导或同学的帮助下，利用一些时间和机会，有意识有计划地多参与模拟面试角色演练。只有通过多次模拟角色演练，才能从中总结经验，找出不足，锻炼胆量，为今后参加正式面试活动打好基础。

模拟角色训练可采取如下方式进行：以宿舍为单位利用课余时间轮流进行应聘角色模拟演练；以班级为单位举办模拟面试训练或比赛；以院（系）为单位或举办全校模拟面试大赛。

(4) 主动争取实战面试机会，面试失败后，细心检查整个面试的过程，认真寻找失败的原因，以达到从实践中吸取教训、增长经验的目的。

第四节 面试实战技巧

面试除了要了解一些基本知识，做好面试前的准备，还需要掌握一定的实战技巧。

一、面试技巧

（一）倾听技巧

倾听是一种很重要的礼节。面试的实质就是主考官与应聘者进行信息交流从而获得全面评价的过程，形式上充分体现在“说”和“听”上。应聘者注意听，不仅显示对主考官的尊重，而且要回答主考官的问题就必须注意听，只有通过专心致志地听，才能抓住问题的实质，否则，就可能不得要领，答非所问。

1. 善于倾听

耐心倾听。一些求职者在面试中总是表现得过于积极，当面试官提到一些非常熟悉、简单的话题时，没等面试官说完，求职者就打断面试官的话，断章取义地对面试官的话进行解读，这是不礼貌的行为，是对面试官的不尊重。

仔细倾听。体现自己仔细倾听的最好办法就是积极与面试官配合，对面试官所提出的观点表示赞同或者提出自己的意见，还可以就面试官提出的问题进行提问，从这样的举动中，面试官可以清楚地知道你在仔细听他说的话，没有漏掉任何一句。

用心倾听。用心倾听是听懂面试官话的最重要的方法。在听面试官提问的时候，要始



终全神贯注，保持饱满的精神状态，专心致志注视着对方，以表明你对他的谈话感兴趣。同时，将面试官所说的每一句话都好好地过过脑子，善于从中发现和提炼出其真正的含义。

2. 倾听的注意事项

在面试中应注意以下几点：

一是目光要专注，要有礼貌地注视主考官，并且要不时地与主考官进行眼神交流，视线范围大致在鼻以下胸口以上，千万不要东张西望；

二是尽量微笑，适时爽朗的笑声可令气氛活跃，但绝不可开怀大笑；

三是用点头对主考官的谈话做出反应，并适时说些简短而肯定对方的话语，如对、可以、是的、不错等；

四是身体要稍稍向前倾斜，手脚不要有太多的姿势。如果漫不经心、表情木然，必然伤害主考官的自尊心，同时给自己带来负面影响。

3. 学会察言观色

在面试中，应聘者除了注意倾听主考官的提问，同时要注意察言观色，从而做到知己知彼，有针对性地应对。察言观色，首先要求细心、敏锐，能捕捉到有价值的信息；其次，能解读和“破译”某些体态语的真实含义。

(1) 注意观察主考官的面部表情。如对方听了你的介绍，双眉上扬，双目微张，则是惊奇、惊讶的表现。可能表明，你就是他们理想的人选，有相识恨晚的感觉。这时你可能成功了一半，一定要锲而不舍。

如果对方听了你的介绍后皱眉，可能表示不高兴，也可能表明你不是他们的意中人，你可以采取其他途径进一步努力。

(2) 注意观察主考官的目光。对方听你自我介绍时，如果双目直视前方，旁若无人，可能表明他是一个高傲的人，那么你讲话时就要力争满足他的自尊心理。

如果对方的眼睛眨个不停，则可能表明他有所怀疑，那么你就力争把问题解释清楚。

如果对方白了你一眼，则表示他对你或你的某句话反感，这时你就要特别注意。

总之，只要你认真观察，就会通过心灵的窗户——眼睛，把握对方的内心世界，力争主动权。

(二) 语言技巧

准确、灵活、恰当的口语表达，是面试的关键环节。如果你的各方面条件都不错，但由于你表达能力差，不能将所要表达的内容充分表达出来，主考官会因难以了解而不录用你。在同等条件下，谁的表达能力强，善于宣传推销自己，谁就能在竞争中获胜。

语言表达技巧有两个方面的要求，一是要做到表达清楚准确，通俗易懂；二是要做到动听，富有美感和吸引力。

1. 简明扼要

面试中的交谈，受时间和内容的限制，不同于平时闲聊，绝不可漫无边际地“侃”。说话简明扼要，不完全是一个话语量多少的问题，即不能用说话的时间长短来判断。它包含了数量和质的关系，就是用最少量的话语传递尽可能多的信息。通常要注意三个问题：一要紧扣提问回答；二要克服啰唆重复的语病；三要戒掉口头禅。



2. 通俗朴实

通俗朴实是对应聘者的语言风格的要求，即指应聘者的语言要通俗易懂，朴实无华。如果应聘者的言语不通俗朴实，主考官就可能听不懂，就无法理解谈话的内容，进而影响对应聘者的了解和评价。因此，应聘者说话一定要注意突出口语的特点，努力做到上口入耳。在语言表达时，首先要通俗化、口语化，多用通俗词语，避免使用些文绉绉、酸溜溜或过于书面化的语言，既不亲切，又很难懂，往往事与愿违。其次要质朴无华。如果片面追求语言的新奇华丽，过分雕琢，就会给人以炫耀之嫌，必定会产生反感。所以语言贵在自然朴实、生动、表达真情实意。

3. 要善于运用形象和幽默风趣的语言

用形象和幽默风趣的语言有助于增强语言的吸引力，融洽和活跃谈话气氛。在面试交谈中，应聘者要注意避免使用枯燥、呆板的语言，尽量使自己的语言生动、形象、富有情趣，给主考官以感染力，增强对你的好感和信任。

用幽默风趣的语言来回答对方的提问，可以活跃谈话气氛，消除尴尬，缩短双方之间的距离。当在面试过程中出现双方难堪局面的时候，你可用一句幽默的话岔开。说一句能引起对方发笑的话，就可以把不愉快的气氛冲淡，使谈话能友好地继续下去。

4. 注意谈话的语速

面试时谈话的节奏快慢，会影响语言表达的质量和效果，这就是应聘者不可忽视的语速问题。在现实生活中，你可能是个快言快语的人，也可能是说话慢条斯理的人，但在面试中，语速最好是不快不慢。一般来说，面试中的问答是平铺直叙的，如介绍自己的一些基本情况，谈谈对公司前景的看法，等等，没必要慷慨激昂，振臂挥舞。在语速上不必像朗诵诗歌般抑扬顿挫，按照你平时回答教师提问时的语速说话即可。口齿要清楚，说话时注意句与句之间的间隔，使人感到你思路清晰，沉着冷静。

另外在面谈时还应注意语气要平和，语调要恰当，音量要适中。语气是指说话的口气。语调则是指一句话的腔调，也就是语音的高低轻重配合。音量的大小要根据面试现场情况而定。两人面谈且距离较近时声音不宜过大，集体面试而且场地开阔时声音不宜过小，以使每个招聘者都能听清你的讲话为原则。

（三）问答技巧

问答技巧包括应答技巧和提问技巧两个方面。面试中应聘者主要是以回答主考官的提问来接受测评的，同时也应主动提出一些问题，来显示应聘者的整体素质。

1. 应答技巧

应聘者在回答问题时，要考虑自己所说内容的结构，用尽可能短的时间组织好说话的顺序。一般来说，回答一个问题，首先提出你对问题的基本观点，然后再逐一用资料等论证、解释。这样做，既有利于应聘者自己组织材料，又可以给主考官一个思路清晰的好印象。这种方法，可以使听者先知道问题的结论，然后再听理由。否则，你滔滔不绝地讲了半天，对方还没有明白你的论点，就会认为你思路不清，这样你可能会失去一次机遇。

扬长避短、显示潜力。常言道：尺有所短，寸有所长。每个人都有自己的优势与不足，如何在有限的时间内使你的优势充分体现，扬长避短，显示潜力，是一种艺术。扬长



避短，不是弄虚作假，而是一种灵活性与掩饰性技巧的体现。

遇到不便回答的问题可以拒绝回答。一般情况下，主考官在面试时不应提出有关应聘者隐私或其他不便回答的问题。但是，有的主考官出于对某些工作的要求，或是出于其他原因，可能会对应聘者提出一些棘手的问题。对于这样的问题，有过这种经历的应聘者都不愿回答。即使回答，往往也是支支吾吾，含糊其词，给主考官留下不良印象。与其这样，应聘者不如直截了当地说：“对不起，我不愿回答这个问题。”如果已经使用犹豫不决的态度说话，把自己弄得很尴尬了，就要及时警觉起来。此时你没有必要特别用心来缓和谈话的气氛，只要你对以后的问题用明朗的态度表明就行了。主考官知道你能坚持自己的意见，一般就不会再问了，坦然处之，会给他留下良好的印象。

2. 提问技巧

提出的问题要视主考官的身份而定。面试前你最好弄清主考官的职务，要知道主考官是一般工作人员还是负责人，是哪一级的负责人。要视主考官的职务来提问题，不要不管主考官是什么人，什么问题都问，搞得主考官无法回答，引起主考官对你的反感。如果你想了解求职单位共有多少人、职称结构、主要业务方面的问题，就不要向一般工作人员提问，而要向单位负责人提问。

要注意提问的方式、语气。有些问题，可以直截了当地提出来，如单位人员结构、岗位设置等。有些问题，则不可直截了当地提出，而要婉转、含蓄一点，如了解求职单位收入情况和自己应聘成功以后每月有多少收入等问题，不可直接问，而应该婉转地问：“贵单位有什么奖惩条例、规定？”“贵单位实行什么样的分配制度？”等等。因为这些问题清楚了，自己对照一下可能就会知道有多少收入。另外在询问时，一定要注意语气，要给人一种诚挚、谦逊的感觉。千万不可用质问的语气向对方提问，这样会引起反感。

不提模棱两可、似是而非的问题。特别是提与职业、专业有关的问题，一定要确切，不要不懂装懂，提出幼稚可笑的问题。因为从提问中可以看出提问者的知识水平、思维方式、个人价值观等。

由于谈话的对象、时间、地点、目的不同，提问题应注意的事项不可能一一列举。总之，应聘者要重视提问技巧的学习和运用，这对选择职业影响极大，不可马虎。

（四）摆脱面试困境的技巧

应聘者在面试时，往往由于过度的紧张、长时间的沉默或一时讲错话使自己陷入困境。遇到这种情况，若不能镇静应付，会影响自己整个面试的表现，因此，面试时应掌握如下几方面技巧。

1. 打破沉默的技巧

有时主考官长时间保持沉默，故意来考验应聘者的反应。遇到这种情况，许多应聘者因没有思想准备，会不知所措，陷入困境。那么应付这种局面最好的办法，是预先准备一些合适的话题或问题，乘机提出来；或是顺着先前谈话的内容继续谈下去，来打破僵局，走出困境。

2. 讲错话的应对技巧

人在紧张的场合最容易说错话。比如在称呼时，把别人的职务甚至姓名张冠李戴。经验不足的应聘者碰到这种情形，往往会懊悔万分，心慌意乱，越发紧张，最好的应付办法



是保持冷静。若说错的话无关紧要，也没有得罪人，可以若无其事，专心继续面试交谈，切勿懊悔不已。通常主考官不会因为求职者一次小的失误，而放过合适的人才。若说错的话比较严重，为防止误会，在合适的时间更正道歉。例如：“对不起，刚才我紧张了点，好像讲错了，我的意思是……请原谅。”出错之后，坦诚地纠正自己的错误说不定会因此博得主考官的好感，还有希望录取。面试时，大家都渴望成功，害怕失败。往往因过于在意小节，或过分紧张，而不能发挥正常水平。所以，最好的办法是抱着平和的心态去参加面试。即使错了，也不必掩盖，坦然承认，相信你会成功的。

3. 遇到不会问题时的应对技巧

在面试中，往往会出现紧张或是预料不到的情况，如有些问题不会回答等，这时请不要掩盖，应当坦诚说：“这个问题我不会回答。”千万不要支支吾吾，不懂装懂。不会就是不会，只要坦然地予以回答，反而能给人留下诚实、坦率的好印象，进而反败为胜。

当遇到一时不易回答的问题，可设法延缓时间，边想边回答，或者直截了当地提出：“我需要想想，再回答您。”然后，在几分钟内，很快地考虑怎么说、说什么，说不定会获得构思敏捷、思路清晰、能抓住要害的好评。

对于涉世之初的大学毕业生，在面试时出现这样那样的失误是不足为奇的。关键是在你处于尴尬境地时如何摆脱。其实，对于自己在面试中出现的小过失，不必太在意，结果不一定会那么糟，主考官不会因为一些小过失而不录用你。特别是女孩子，绝不能因自己说错话，就伸伸舌头，低头不语。最好的办法是不要把它放在心上，集中精力回答好后面的问题。假如为一开始出现的一点错误患得患失，把整个思路打乱，面试就很难成功。尤其是当主考官提问触及你的弱点时，不要因此影响应试情绪，更不要出现愤怒和气馁的情况。只要你保持良好心态，树立坚定的信心，就能顺利通过面试。

(五) 应对主考官的技巧

面试是一项专业性很强的工作，主考官同样受这种职业的限制，他必须评价应聘者，而且要做到含而不露。主考官在面试内容上大同小异，目的性也十分明确，但由于每个主考官的性格各异，兴趣不同，处世方式大相径庭，对问题的看法也不尽一致，就会使我们面对的问题格外复杂。因此，在面试时要根据不同类型的主考官采用相应的策略参加面试。

1. 考虑主考官的身份

主考官的身份不同，他的用人观念和价值标准也不同。因此面对不同的主考官，要采用不同方法。如果主考官是技术干部，他就可能注重专业知识和技能；如果主考官是人事干部，他就会注重应聘者的社会意识和处世能力；如果主考官是领导干部，则注重应聘者的合作精神、办事能力和应变能力。为取得面试成功，求职者可事先了解主考官的身份，再采取相应措施。若在面试前未能了解到他们的情况，可向面试完的同学咨询。

2. 注意主考官的性格

面对一个谦虚的主考官。这类主考官，一见面就会与你握手，请你入座。表面看来谦虚可亲，容易交往，但他们内心严谨，洞察敏锐，即使你想掩盖内心的不安，假装平静地谈话，也会被他们识破。面对这种类型的主考官，应聘者必须保持警觉，诚心诚意地谈出自己的想法，绝不要一味地去迎合主考官，不要妄自尊大。妄自尊大最令谦虚的主考官反



感。所以面对这样的主考官，求职者采取的策略是，他谦虚，你比他更谦虚。

面对一个冷冰冰的主考官。这类主考官一般性格内向，比较固执，但他们坚持原则，对人的考察方式板一眼，对人的评价以书本中的条条框框为准。所以面对这样的主考官，你只需按部就班地发挥，便可取胜。

面对一个慢吞吞的主考官。慢吞吞的人一般做事迟缓，工作效率较低，为人不够爽快，对他人总是不放心。但慢吞吞的主考官通常都是有耐心的人，他们总是把一切弄得仔仔细细、明明白白。求职者对这种主考官一定要耐住性子，说话保持温和谦虚的口气，耐心、仔细、周全地回答问题，最好不要发问，少些辩驳。在语气上、表达方式上尽量配合他，千万不要走神或有倦意的神态。

面对一个喋喋不休、说个没完的主考官。遇到这类主考官算是幸运的，因为说话多的人会放松对他人的观察与把握，但是求职者一定不能懈怠，或流露出一不耐烦的神情。此时，你需要聆听，不插话，除非他向你提问，自己不要另起话头。此时此刻对求职者来说，最重要的是对他所讲的内容报以浓厚兴趣，并不断利用表情，促使他把话说下去。不要担心拉长时间，或表现出焦虑不安的神态，这样会使他扫兴，当然结果自然不会满意。

二、面试常见问题

在面试过程中，最困难的问题往往是突如其来、无法预测的，只能依赖应聘者镇静沉着、随机应变的能力。但是有许多问题是面试中经常出现的，需要认真准备。下面列举一些常见的面试问题，供毕业生面试时参考。

（一）关于个人方面的问题

1. 请介绍一下你自己

在面试前用人单位大多都看过了毕业生的自荐材料，一些基本情况都有所了解，所以在自我介绍时要简洁，突出你应聘该公司的动机和具备什么样的素质可以满足对方的要求。

2. 你有什么优缺点

充分介绍你的优点，但最好少用形容词，要用能够反映你优点的事实说话。

介绍缺点时，不宜说没有缺点；不宜把明显优点讲成缺点，绝对不要自作聪明地回答“我最大的缺点是过于追求完美”，有的人以为这样回答会显得自己比较出色，但事实上，他已经岌岌可危了；不宜说明对工作有影响的缺点，如非常懒、脾气大、工作效率低等。可以从大学生普遍存在的弱点方面介绍，例如缺少社会经验。



案 例

某招聘现场，某公司正对十余位求职者进行最后一轮面试：“你觉得自己有什么缺点？”面试官突然问一位姓李的求职者。“我工作过于投入，人家都说我是工作狂。”李先生不加思考便脱口而出。面试官笑了笑：“工作投入可是优点啊，你说说你的缺点吧。”李先生仍未察觉考官态度上的细微变化，颇为自得地喋喋不休：“我是个急性子，为人古板，又好坚持原则，所以易得罪人。另外，我还……”面试官“嘿”了声，脸呈不悦，手一



挥，终止了问话。

李先生的求职结果是不言而喻的。

3. 你是否有出国、考研究生等打算

很多毕业生在毕业时同时准备考研、就业和出国，先找单位，如果考研或出国成功就与单位解约。从单位的角度来说，招聘毕业生需要时间和费用，而且签约了一位毕业生就等于放弃了其他人，所以在签约前首先确认毕业生是否考了研究生或准备出国，毕业生应如实地表明态度，以免签约后产生纠纷。

（二）关于学业、经历方面的问题

1. 你对自己的学习成绩满意吗

有的毕业生成绩比较好，这样的问题就很好回答，但对于那些成绩不太好的毕业生，可以表明自己的态度，并给予一个合适的理由，但不能找客观原因，如“老师教得不好”，显得你是推卸责任的人，同时最好突出一个自己好的方面，以免让人觉得你一无是处。

2. 你如何评价你的大学生活

大学期间是职业生准备的准备期，可以强调你的学习、工作、生活态度及取得的成绩，以及大学生活对你的影响。也可以简要提一些努力不够的地方。

3. 你担任过什么职务或参加过什么活动

可以介绍一下你的实习、社会调查、社团活动、勤工俭学等方面的情况及取得的成绩。最好还能介绍你在这些活动中取得的实际工作经验和对你今后工作的重要性，它能说明你是一个善于学习的人。

（三）关于单位方面的问题

1. 你了解我们单位吗

只要毕业生提前做些准备，从多种途径收集用人单位的信息，这样的问题就比较容易回答，如果答非所问或张口结舌，场面可能会很尴尬。

2. 你了解我们所招聘的岗位吗

毕业生针对这样的问题可以从岗位职责和对应聘者的要求两个方面谈起，很多毕业生在这样的问题面前手足无措，其实只要提前做好准备，如仔细阅读单位的招聘信息就可以了。

3. 你为什么应聘我们单位

毕业生可以从该单位在行业中的地位、自己的兴趣、能力和日后的发展前景等角度回答此问题。

4. 你是否应聘过其他单位

一般的单位都能理解毕业生同时应聘几家单位的事实，可以如实地回答，但最好能说明自己选择的次序。

（四）关于职业方面的问题



1. 你找工作最重要的考虑因素是什么

可以结合你正在应聘的工作，侧重谈你的兴趣、你对于取得事业上成就的渴望、施展你的才能的可能性、未来的发展前景等方面来谈。

2. 你认为你适合什么样的工作

结合你的长处或者专业背景回答，也许单位是结合未来的工作安排来提问，也许只是一般性地了解你对自己的评价，不要说不知道，也不要说什么都行。

3. 你如何规划你个人的职业生涯

毕业生在求职前一定要对这样的问题有所考虑，并不仅仅是因为面试时可能遇到，对这个问题的思考有助于为个人树立目标。

三、面试回顾和总结

（一）回顾总结

(1) 面试结束后，应该对自己在面试时遇到的难题进行回顾，重新考虑一下，如果再次遇到这些问题，该如何更好地回答。

(2) 尽量记下参加面试的所有细节，一定要记下与你交谈的人的名字和职位。

(3) 万一通知你落选了，你也应该虚心地向招聘者请教你有什么欠缺，以便今后改进。这样，就可以知道自己到底为什么落选，能得到这样的反馈不容易，你应该好好抓住时机。

（二）会后致谢

(1) 在面试后的一两天内，你可以给某个具体负责人写一封短信。在信里应该感谢他为你所花费的精力和时间，感谢他为你提供各种信息。

(2) 如果一个星期内，或者他们做决策所需的一段合理时间内没有任何音讯，你可以给负责人打一个电话，问他“是否已经做出决定了？”这个电话可以表示出你的兴趣和热情，还可以从他的口气中听出你是否有希望得到那份工作。

(3) 如果在打听时觉察自己有望选中，但最后决定尚未做出，那你过一段时间后再打一次电话催问。

(4) 每次打电话后，你应该给对方写一封信。内容应该包括：重申你的优点；你对应聘的职位仍然十分感兴趣；你能为公司的发展做出贡献；希望能早日听到公司的回音。

哪怕他们已经暗示你可能落选了，寄一封短信说明你即使没有成功，但也很高兴有面试的机会。这样做不仅仅是出于礼貌，而且还能使招聘者在公司出现另一个职位空缺时想到你，创造出个潜在的求职机会。



案 例

去年大学毕业后，小程进入了一家外资公司工作。说起来，当初和小程一起进入面试的还有一个同学，但最终，只有小程一人被录取了。

“一封E-mail让我得到了一个工作机会。”小程这样介绍经验。



在面试过程中，小程和他的同学都给面试官留下了深刻印象。面试结束后，他们焦急地等待着结果。但两个星期过去了，他们始终没有接到通知。“即使没录取我，也该发封邮件、打个电话说一下啊！”在抱怨中，小程的同学摒弃了等待，转而寻找新的工作机会。

同学的决定让小程产生了动摇，但思前想后，他还是有些不甘心。于是，小程按照面试官名片上的邮箱地址发了封E-mail，在信中，他感谢这家公司给了他面试的机会，也表示期待得到进一步通知。没想到，第二天，小程就接到了这家公司人力资源部的录取电话。

进入公司半年后，一次偶然的的机会，小程问那位面试官，也是他现在的上司：“能告诉我您当初录用我的原因吗？”上司笑了：“你很有实力，而且更为重要的是，在所有的求职者中，你是唯一一位写感谢信的人，虽然那封信来得有些迟。”

附：面试后的感谢信

尊敬的××先生：

感谢您昨天为我的面试花费的时间和精力。和您谈话觉得很愉快，并且了解到许多关于贵公司的情况，包括公司的历史、管理形式及公司的宗旨。正像我已经谈到过的，我的专业知识、经验和成绩对公司是很有用的，尤其是我的吃苦钻研能力，我还在公司、您本人和我之间发现了思想方法和管理方法上的许多共同点。我对贵公司前景十分有信心，希望有机会和您一起为公司的发展共同努力。

再一次感谢您！希望有机会和您再谈。

×××

××××年××月××日



思考与练习

1. 如何进行笔试前的准备工作？
2. 面试前要提前做好哪些准备工作？
3. 如何应对面试问题？
4. 请以小组为单位与你的同学进行一次模拟面试，并交换心得体会。