

轻松应对面试难题

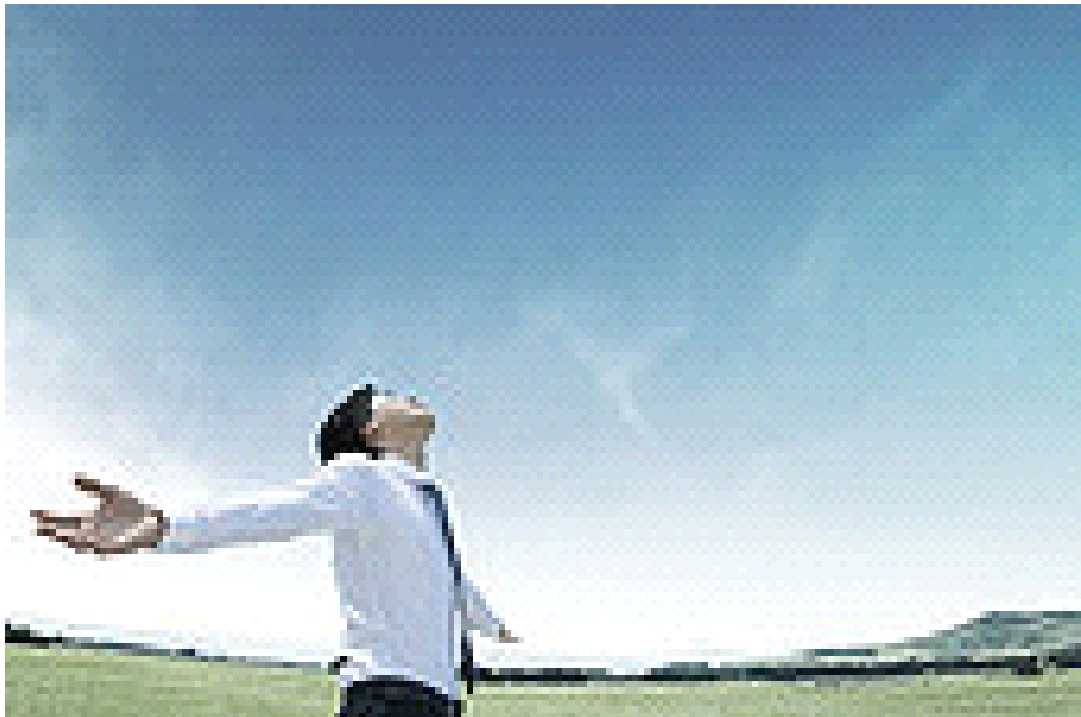
2009 复旦内部版



编者：朱昕光 张伟

mail:bland_zhu@hotmail.com

面对经验老到、咄咄逼人的人力资源面试考官，不少求职者会感到紧张、慌乱、从而手足无措，导致智商、口才、形象都失了水准。其实这大可不必，抱一颗平常心，沉着冷静，才是最佳的策略。当然，面试前作充分的准备，掌握各种应对技巧，你才能从容招架，游刃有余。



面试准备

知己知彼，稳操胜券

1. 你准备好了吗

面试最重要的还是自己准备：一般面试都分为自我介绍、回答问题和应聘人提问这三个环节。首先自我介绍要做好，其次对申请的职位要很了解，了解职位后，你要问自己这四个问题：

- (1) 待聘的职位适合你吗？**
- (2) 应该如何给职业定位？**
- (3) 你对这个职位有兴趣吗？**
- (4) 你参与竞争的优势和劣势是什么？**

2. 摸透企业的脾气

一个对招聘单位一无所知的求职者，面试时通过的概率会很低，要了解某家公司，最好的方法就是去全方位地掌握这家公司的行业结构、看懂它的核心竞争力和竞争对手是

哪些。尽可能了解清楚招聘单位的性质和背景，搞准确它是哪一种行业、生产何种产品；是独资企业还是合资企业，它的企业文化（包括口号和形象）是什么；同时还要尽可能了解清楚招聘单位的业务情况，比如，过去的业绩好不好？业务往来的对象有哪些？现在该单位在做什么工作？如果是工厂，该厂产品的注册商标是什么？该单位的发展前景如何？另外，对招聘单位的内部组织、员工福利、一般起薪、工作地点等也应该尽可能了解清楚。

你可以向亲友、朋友、同学打听，也可以向在该用人单位工作的熟人咨询，还可以通过互联网、电话、新闻报道、广告、杂志、企业名录及其他书籍找到。



3、研究“敌人”——面试官

如果应聘的是世界 500 强企业或知名企业，最好打听到面试官的面试方式，并且要能准确地说出他们的姓氏。如果面试官是外籍人员，有时候他们的名字很不容易发得准确，宜在词典中查处其准确的发音。然后尽可能了解到面试官的性格、为人、兴趣、爱好，他的背景如何，在近期生活中有什么重大变故，在变故中他是什么心境，你和面试官有何共同之处，你们是否有共同认识的人，只有对面试官的情况了如指掌，你才能稳操胜券。

TIP

你可以多读《21 世纪经济报道》、《经济观察报》和《中国经营报》，这些报上有许多真实的故事和案例，有助于你具体、深入地了解有关企业、企业所在的行业、行业所处的经济环境等信息，从而在面试中融会贯通。



面试前下好五步棋：

1. 面试电话巧接听

一旦你向企业发出简历，就要随时做好对方打电话来的准备，要准备好一些纸、笔记本、一支笔和简历一起放在电话旁边。

接到电话首先问：“您好！”当对方通知您面试时，不要因过于激动而大喊大叫，要平和地说：“谢谢！”



要注意礼貌。如果当时在单位或其他场合不方便回答对方的询问时，则应及早说对不起，换个时间回电话。

接到电话后，一定要问及诸如职位、培训等问题，并作出是否接受面试的选择：若决定接受面试，应详细询问对方

面试时间、地点、到达途径、联系人、所需时间、所需携带材料等情况，从中判断对方对你感兴趣的程度。同时，要记录对方的问题要点，便于回答。记住，接电话的时候不知道说“您好”，光说“喂”，“印象分”就差了。

2. 背熟简历

有些人求职太过频繁，而自己的求职履历则又是经过精心“包装”含有大量的“水分”，轮到面试时有时连自己都记不清楚究竟“工作经验”是怎样“排列组合”的，一上阵便迅速“露出马脚”，不战自败。当然，如今企业选拔人才时也会着重考查履历的真实性，那些履历包装过头的求职者最终会“吃苦头”的。

3. 面试前的提问准备

在用人单位的面试过程中，最大的困难就是如何回答面试人员的问题了。其实如果你能够做好准备，加上临场镇定的表现和充分发挥，针对不同类型的问题，要以不同的方式应答，灵活机动，才能有助于你轻松过关，争取求职成功。

下面是一些经典的常见的面试问题：

请你自我介绍一下。

你有什么业余爱好？

请你简明的评价一下自己，你预备用哪些形容词形容？

你的座右铭是什么？

谈谈你的缺点。

谈一谈你的一次失败经历或成功经历。

你为什么选择我们公司？

对这项工作，你有哪些可预见的困难？

如果我录用你，你将怎样开展工作？

与上级意见不一致时，你将怎么办？

我们为什么要录用你？

你能为我们公司带来什么呢？

你是应届毕业生，缺乏经验，

如何能胜任这项工作？

你希望与什么样的上级共事？

你在前一家公司的离职原因是什么？

你对工资有什么问题要问？



4. 面试前带什么

有充分的准备，方能战无不胜！面试之前，你的物质准

备马虎不得。

在寄出求职信同时应该把每个企业的求才广告剪辑记录下来，以便在收到企业的面试通知时进行查阅，避免张冠李戴。

接到面试通知后，要搞清楚究竟在何处上下车、换转车。要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，以免面试迟到。

面试前，应把自己准备带去参加面试的文件包整理一番，带上必备用品。求职记录本应该随时带在身边，以便记录最新情况或供随时查阅。将笔和笔记本放在手提包的外层，方便随时使用，不至于到时乱翻，浪费时间又显得缺乏组织能力。

应随身携带两份履历表，即使你的简历已使你获得面谈机会，约谈者仍有可能收取另一份履历，准备完整的履历表有两个目的：第一，在公司填写申请表时，可随时取出作为参考；第二，面谈后可直接留给公司。

应携带推荐信、获奖证明、证书、你所做的经营项目复印件。如果你要做的工作是设计广告创意、美术设计等，要准

备一个有关你工作的大型文件夹，或者输入电脑软盘或 C D — R O M 中。

文件包要整理整齐，面试时的细小行为最能说明一个人的真实情况，因为从中可以看出这位求职者的条理性。

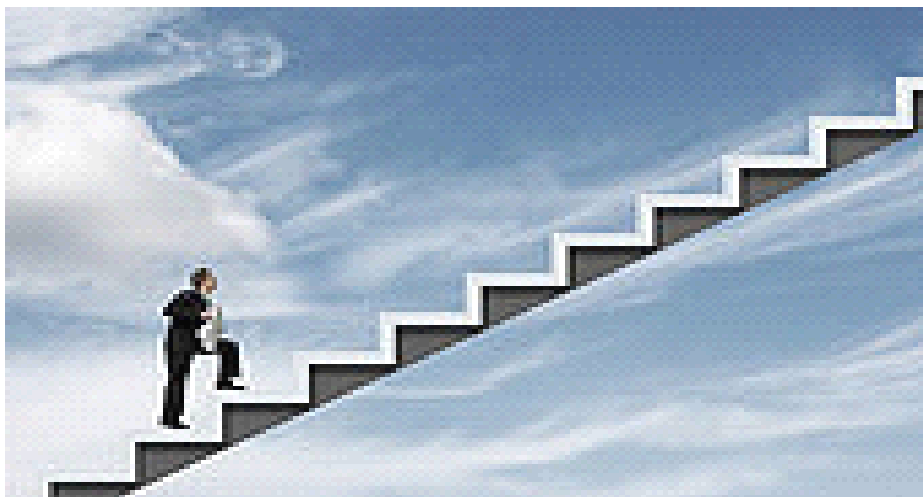
不要带你的同伴去，不论他是你的恋人、父母还是朋友。不要携带杂志、书籍、报纸以及包装袋（不要在面谈当天出差或大采购）等。切勿使用一些大卖场、保龄球管、KTV 等提供的广告笔以及笔记本，这样会给面试官留下很不好的印象。



5、提前赴约

应聘者提前 10 分钟左右来到面试地点。在跨进企业大门后就要时刻注意自己的一言一行，态度谦和又不失自信地

面对接待你的每个人。一般正规的 500 强企业面试前，都会让应聘者填写一张面试表。在工作精力这一栏可简单罗列一番，不要偷懒只写“见简历”、“见附件”甚至不写。另外，在离职原因一栏，尽量回避薪金太低或与上级关系不合等企业敏感的字眼，如果觉得有解释的必要就在该栏中填写“详谈”。



Tip:

面试前的 24 小时对求职者来说是至关重要的，你该做些什么吗？美国哥伦比亚大学就业指导专家给出了一些建议：

（1）面试前的一天

- a、 为避免到时迷路，先到面试地点去一趟。

- b、 准备好现金、车票等一切能使你从容按时到达面试地点的东西。

(2) 面试前的晚上

- a、 复习你对应聘单位的了解情况和你的个人简历。
- b、 大声说出你从曾做过的工作中所学得的相关技能，以及为什么你是所应聘职位的最佳人选的理由。将要点记录在一张索引卡片上。
- c、 如果准备带上证明自己的业绩资料，那么， 标出最引人注目的几项。
- d、 将套装、化妆盒、个人简历、纸张和一支笔放好。
- e、 不喝酒，好好休息，保证足够的睡眠。



(3) 面试当天的早晨

- a、吃一顿高蛋白、高碳水化合物的早餐（谷类食物、水果、鸡蛋），这样可使自己精力充沛。
- b、 温习索引卡片上所列要点。
- c、 翻翻报纸——面试时的闲聊经常围绕当天的新闻。

(4) 面试前 10 分钟

确保提前到达面试地点，在休息室等候。

在等候中注意观察该单位的办公室气氛。如果大家都穿牛仔服装并用随意的口气打招呼，你就知道自己在面试时不必太刻板。



以礼取胜，轻松入职

穿好面试装，为成功增加筹码

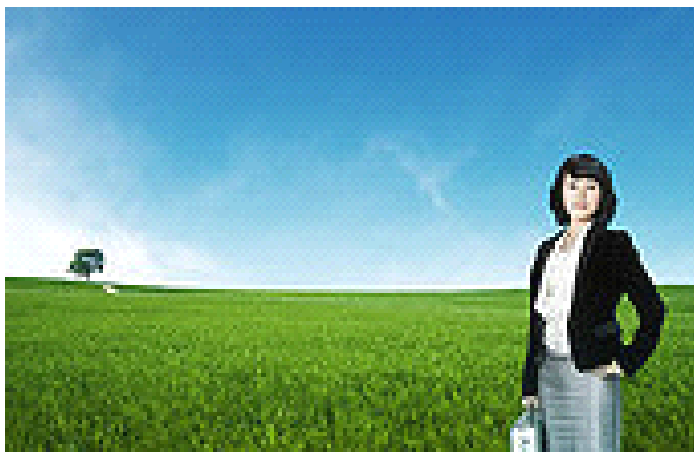
人力专家表示，在沟通前给别人的第一印象是见面后的20秒，而这20秒的印象很大程度上是由你的衣着决定的。面试是求职路上的一道关，面对面试官们挑剔的目光，应聘者要怎样准备衣着，才能“穿”过面试这一关，“穿”出一个锦绣前程呢？

1. 得体、简单最有效

在选择如何着装时，先要考虑所应聘公司的性质及应聘的职位。譬如，应聘需要创新的职位，着装相对前卫一点、有个性一点也没关系。

男士首选西装，藏青色为佳，衣裤要搭配。任何季节都要穿长袖衬衫，最好选择没有格子和条纹的白色、浅蓝色。有条件的要干洗上浆。衬衫如有扣，最好选择式样简单的那种。领带很重要，花色一定要与西装相配。传统的花纹、宽条纹、水珠图案、轻便风格的纯真丝领带都不错。领带结要打结实，下端不要长过腰带。

男士头发要梳理整齐，最好面试前去洗手间整理一下。指甲长短适当，保持清洁，绝不要有污物。保持口气清新，注意不要有口臭。临面试前含颗薄荷口香糖，顺便缓解紧张。胡子刮干净，随身带手包或公文包。



女士不要穿太华丽的衣服，略显保守的、给人清新感觉的套装较好。正统服装是不错的选择，毕竟公司不是时装大会。衣服必须干净，没有褶皱和气味。女士的裙子不能太短，将双手垂于身体两侧，如裙子下摆不及指间，则太短了。女士穿长袖衬衫为宜，袖口可以稍稍从外套袖口露一点出来，这样给人一种职业的感觉。夏天也可以穿短袖，佩戴的首饰不要太花哨，要化淡妆，以健康、自然为标准。不要喷过多香水。

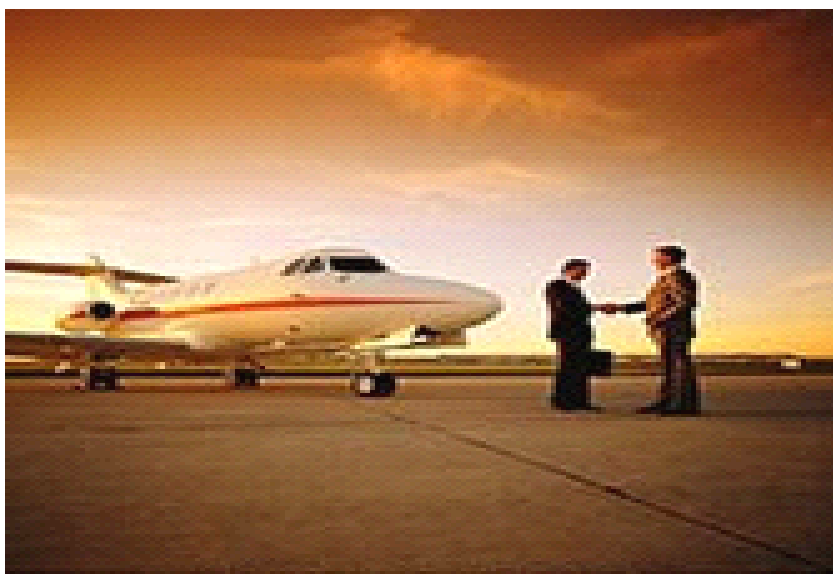
2. 到什么山上穿什么衣

不同的行业有不同的规则，不同的公司也有不同的文化，但是如果仔细观察你会发现，公司里员工的穿着打扮。

如果你不知道自己面试的时候该穿什么，就去观察一下公司内部员工都穿什么衣服，如果有师兄师姐在那里任职就更好了，可以向前辈们“取经”。不管怎样，要“穿得像公司里的人”。这样会让面试官对你有一个认同感，让他（她）从见到你的第一眼开始，就对你有一个感觉：“这个人像是我们公司里的人。”

（1）政府、金融、外企

应选择稳重、端庄的装扮，这样可以给对方一种信任感。这时要格外注重每一个着装细节，不要给面试官留下不严谨、不专业的印象。可以选择简约得体的套装，配合精致自然的妆容，体现成熟干练的气质。



(2) 技术

面试官期望能够从你外表看到你的严谨和专业。要选择质地精良的套装和配饰，体现你的专业和干练。可以用浅色的上衣搭配深色的裙子和裤子，也可以用亮色的衬衣搭配深色的套装。

(3) 公关咨询

此行业的从业人员需要随时与客户打交道，既要给人留下可信赖的印象，也要有亲和力。因此在面试这一行业的公司时，要选择端庄精致的装扮，无论是衣服、饰品还是拎包，都要有质感，给人稳重、干练的感觉。同时整体的感觉不宜太过庄重，应当适当体现出热情和亲切。妆容要明亮、精致、自然、让人感觉容易交往。

(4) 传媒、广告、艺术

此行业对创造性的要求很高，如果你的装扮仍然稳扎稳打，就难以给对方留下深刻的印象，也会使面试官怀疑你循

规蹈矩的性情是否适合这一工作。因此你的着装应该在避免随意的同时适当体现个性，富有特色的设计和剪裁可以让你马上生动起来，精致而有特色的饰物也可以起到画龙点睛的作用。

Tip:

“面试装”禁忌如下：

1. 脏污和皱褶。
2. 装可爱或大花哨。
3. 浑身名牌。
4. 太过性感或裸露。
5. 不化妆或化浓妆。



面试礼仪，成功的加试题

面试，就是当面考试，谁懂得礼仪，谁就能得到加试分，就能最先通过。



1. 为你加分的习惯

（1）礼貌

进门前要敲门，这是一个极易被忽略的细节，就算房门虚掩甚至敞开，出于对面试官的尊重，进门前也一定要先敲门。轻敲、慢关房门；与面试官打招呼、接着握手；记住每位面试官的姓名和称谓。

面对秘书倒上的茶水，无论是否正在谈话，就应该说声“谢谢”，或点头微笑示谢。主考官欣赏那些应聘时态度不卑不亢的求职者，通常他们会通过一些可以安排的动作，比如秘书倒茶、面试前把应聘者一个人晾在会议室等，来观察他的态度和心境。

面试结束时微笑起立、道谢、告别。一般无须主动握手握别。站起时要注意，不要让椅子与地面摩擦出尖锐的声音，离去时应把椅子归位，轻轻关上房门。

(2) 握手

如果他\她伸出手，却握到一只软弱无力、湿乎乎的手，这肯定不是好的开端。握手应该坚实有力，但不要太使劲，而且手应当是干燥、温暖的。如果你刚刚赶到面试现场，用凉水冲冲手，使自己保持冷静。如果手心发凉，就用热水捂一下。

(3) 坐姿

“站如松，坐如钟”，面试时也应该如此。要表现出精

力和热忱，松懈的姿势会让人感到你疲惫不堪或漫不经心。如果面试官准备的是一张软绵绵的沙发靠椅，应试者要尽量控制自己不要陷坐下去，更不要跷起二郎腿，要挺直腰杆。女士最好双膝并拢，双手放在膝盖上。面试前可照照镜子审视一下自己。

（4）眼神

面试时应看着面试官，但不要瞪视，因为这样显得带有攻击性。不要不停地环顾房间，这样会显得缺乏自信或对所谈话题缺乏兴趣。

（5）微笑

会心而善良、真诚的笑意，会使你显得更亲切。微笑会让面试官对你友善，而友善则是面试成功的最好条件之一。假如你在面试时自始至终板着一张脸，面试官怎么可能会对你产生一种亲切感呢？

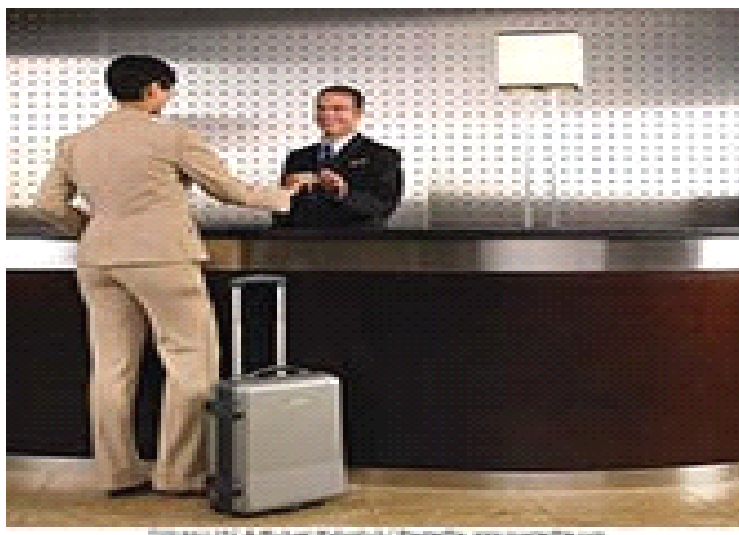
（6）发言

不要急于抢答问题，先让面试官问完整条问题，然后给自己数秒钟的时间去想清楚才开始答题。说话时神情要镇定，

态度要不卑不亢，不可滔滔不绝，兴奋不已以致口沫横飞，这是很不礼貌的。

（7） 手势

说话时要做些手势是很自然的，可手势太多也会分散人的注意力。



2.为你减分的习惯



- (1) 眼：或惊慌失措，或躲躲闪闪，该正视时却目光游移不定，极易使主考官反感，另外，若死盯着主考官的话，又难免给人压迫感，招致不满。
- (2) 脸：或呆滞死板，或冷漠无生气等，如此表情怎么能打动人？一张活泼动人的脸很重要。
- (3) 手：这个部位最易出现毛病。如双手总是不安稳，忙个不停，做些玩弄领带、挖鼻、拨头发、掰关节、玩弄主考官递过来的名片等动作。
- (4) 脚：神经质般不住地晃动、前伸等，不仅人为地制造紧张气氛，而且显得心不在焉，相当不礼貌。

(5) 背：哈着腰，弓着背，主考官如何对你有信心？

(6) 行：动作有的手足无措，慌里慌张，明显缺乏自信，有的反应迟钝，不知所措，只会自贬身价。

Tip

不要把面试谈话变成争论或争辩。在面谈过程中，面试官很可能在某个问题上会和你的意见相左，在这种情况下，千万不要过于强烈地坚持己见。

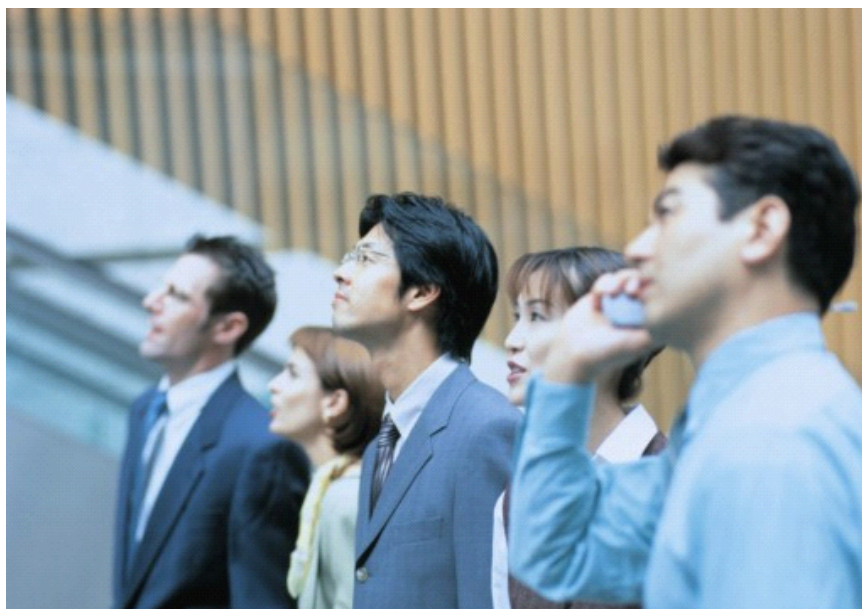
与主考官“过招”

这样对付面试官

1. “透视”面试官

面试是应聘者与面试官直接接触、当面回答的场面，多数人会感到紧张、慌乱，临场发挥不好，见了面试官后，心跳加快、手足无措，智商、口才、形象、仪态都大打折扣。其实这大可不必，你研究好面试官，面试时，就可沉着冷静、以平常心对待，这样可消除紧张情绪，流畅应答。

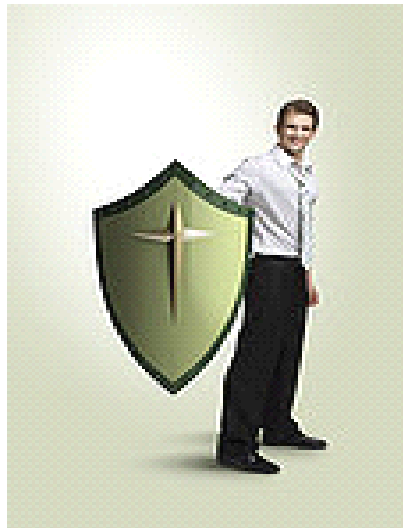
面试官类型不同，提出的问题风格、基调也不同，均属于全方位、多角度、多元化、含义深的问题。但是，问题虽然五花八门、千变万化，但万变不离其宗，提出的所有问题都有其清晰明确的目的，目的就是在考查、考核求职者对这份工作的态度和能力，即应聘者的教育背景如何？有哪些具体工作经历？是否具备相关的能力素质？是否具备较高的职业素养？是否具备相关专业技能与相关经验？应聘者的优缺点是什么？优劣势是什么？成就与失败是什么？个人的发展规划是什么？是否有发展潜力和成功意向？等等。问题类型一般分为直接式、选择式、自由式、因果式、测试式、挑战式、诱导式等几种。



对应聘者而言，了解面试官的真实意图至关重要。如果你在面试官之前可以通过电话和主考官进行一次交流那是

再好不过的了：

（8） 让主考官对你有良好的第一印象。



（9） 了解主考官的整体考核内容。

（10） 了解主考官想要了解的问题。

（11） 各种类型主考官的不同应对方式。

2. 对付不同类型的面试官

（1） 亲切友善型

面试时，一些面试官会故意表现得轻松、亲切而友善，意在打破应试者的心里防线。注意，你只是应试者，应该保持谦虚有礼的态度，给面试官留下沉稳可靠的印象。

(2) 漫不经心型

有时面试官会装出一幅漫不经心的样子，特别是一些经验丰富的面试官，目的是看应试者是否易受别人干扰。应试者千万不要跳进这种常见的圈套中，以为自己可以一样轻率，随便谈天说地，而应该以认真的态度回答那些看似无关紧要的问题。

(3) 彼此矛盾型

在一些小组面试时，面试官之间“针锋相对”，看似彼此矛盾，实则是制造混乱，扰乱应试者的心态。遇上这种情况，应试者一定要沉着冷静，不能无礼，更不要焦躁不安，应站稳脚跟，以“不变应万变”，根据自己的判断，稳妥表达。

(4) 尖锐攻击型

不少面试官故意表现出攻击性的态度，提出特别尖锐的问题，借此考验应试者的应变能力、胸襟等。求职者应保持风度和礼貌，就问题可信内容阐述自己的观点。动怒不是明

智之举，哪怕你只是对其中的一个面试官发怒，也会令其他面试官反感，错失录用良机。

(5) 冷酷盘问型

有些面试官从不微笑，或者从不改变“展示给我看”的态度，他会针对你的经验抛出些你难以回答的问题。你必须保持冷静，展示你的尊敬和自信。不要认为面试官的冷脸和冷冰冰的态度以为你不会得到那份工作。通常，盘问型的面试官相信充满压力的面试能挖掘出一个求职者隐藏的品质。

(6) 天马行空型

有些面试官提的第一个问题就不着边际。上一分钟你还在谈营销配额，下一分钟就得讨论公司整治。面临的挑战是主题之间好像都没有什么联系，你不知道面试官正在用什么方法评价你。这是你细心准备的演示真正能起作用的地方，因为你可以将力量集中起来展示工作的不同方面。

Tip

一些面试官喜欢“攻人不备”，当场测试应试者能否胜

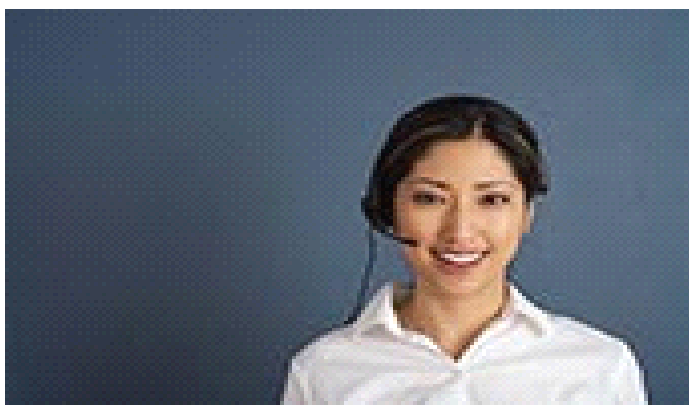
任某些职位。以推销员面试为例，可能你刚坐下，面试官就拿出他们的一个产品，让你当场向他们推销。对这种情况，面试者事先应有心理准备，对应聘企业的产品应有所了解，说起来“有理有据”，切忌“信口开河”。

攻博主考官的欢心

面试中，你想轻松取得主考官的好感和赞赏吗？以下人力资源专家的建议不妨一试：

1. 你应该找出你们兴趣相同的方面，比如，共同喜欢的电影、工作方法、产品等等。如果你成功地使有权决定录用员工的面试者看到了你们的共同之处，例如价值观以及工作方法等，那么你便发现了捷径。

2. 微笑应贯穿应聘会全过程。应聘者不要让面部表情过于僵硬，要适时保持微笑。



3. 面试时，应聘者的目光应正视对方，在主考官讲话的过程中适时点头示意。因为这既是对对方的尊重，也可以让对方感到你很有风度，诚恳、大气、不怯场。当面试官介绍公司和职位情况时，更要适时给予反馈，表明你很重视他所说的内容，并且记在心里了。

4. 面试时态度热诚，有问必答，切忌板起面孔，爱理不理。调查显示，面试成功者，90%都有热诚的态度。



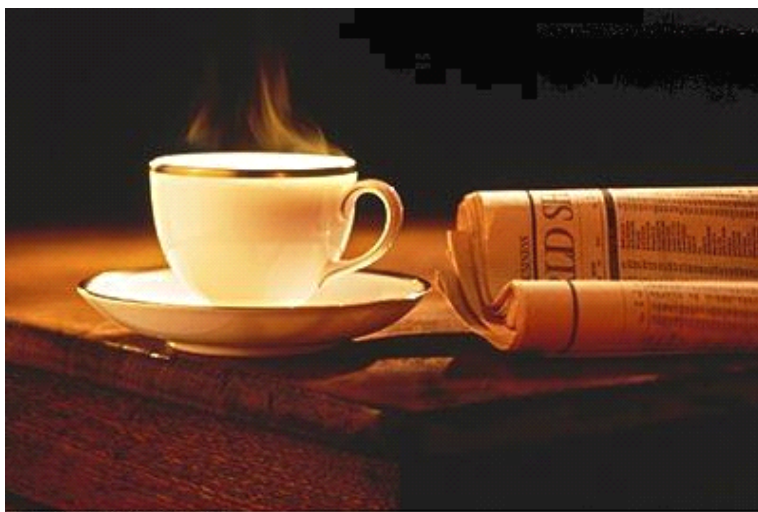
5. 面试时将对方和自己的发言率定为 6：4 最好，切忌把面谈当做是你或他唱独角戏的场所，更不能打断面试官的提问，以免给人以急躁、随意、鲁莽的坏印象。

6. 当面试官问及一个重要问题，尤其是有关工作业绩方面的问题时，在回答之前，应适当停顿 5 秒钟，留出一段思考的时间，这样做，除了可以组织一下要表达的内容外，重要的是告诉对方你正在认真回忆过去的经历，并可以给对方留下真实的感觉。但是在电话面试和可视会议系统面试时，不要停顿，否则会出现死气沉沉的缄默。

7. 在面试者说话时，特别是你问完一个问题之后，或者他在特别强调某件事情时，你可以做些记录。做笔记不仅表明你在注意听，而且也表明你对面试者尊重。

8. 赞美时不要做的太过头。当看到办公室好看的东西时，你可以趁机赞美几句以打破见面时的尴尬，但不要说个没完。多数面试者讨厌这种赤裸裸的巴结奉承。相反，你应该及时切入正题。

9. 一味说好话也未必能打动人，指出对方的不足之处，且令对方口服心服，常常也能达到成功求职的目的。求职应聘不附和、不随俗、不从众，是有主见的表现，也是胜过别的应聘者的长处。



学会察言观色



主考官在与应聘者的交谈过程中，他的脸色、神态和

举止也相应地表达了自己的想法和意图。学会“察言观色”，也是应聘者不可忽视的一项本领。

面试开始，当主考官收下你的应聘材料后，会用不同的语言来表示对你感兴趣的程度。例如，他说“材料先放在这里，有消息会通知你的”，这无疑是对你兴趣不大。面试过程中，如果只是“例行公事”式的回答，估计你的希望不大；如果对方对你的专长问得很细，那么你很可能会成功。

主考官认为你的回答是正确时，他会面露微笑，或轻轻地点头。及时地明白暗示，并沿着这条路走下去，你就可能达到目的。

有时候，应聘者在面试中介绍自身的某个特长，面试官却不时地移开目光，那么他很可能对应聘者的介绍并没有特别在意或没有兴趣，应聘者应当尽快跳过，看是否还有值得向他介绍的其他信息。有时，面试官一再询问应聘者是否拥有英语四六级、计算机或其他门类等级证书等，很显然，该公司着重想招聘的是复合型人才，应聘者应该把获得的证书逐一展示出来，把自身的特长一一介绍出来。

眼神的交流不是盯着看，看主考官就是要与他们的眼

睛形成“交流”，与他们的动作达成默契。面试时，每位选手都口若悬河，回答问题的时间远远超出主考官的限制，这令主考官非常“疲劳”，因而在面试过程中不断作出看手表、变换坐姿等动作。你应该注意到他的这些动作是在暗示，我很累了，你们超出时间了，可是没有人理会我的举动，依旧滔滔不绝。

应聘者在提出薪水和待遇等方面的要求后，对方面露难色，或者是态度没有刚才自然，那么说明对方在这个问题上持保留意见。假如低于这个薪水，应聘者确实感到不甚满意，可以直接说出来，看对方如何作答，假如这个职位在发展前景上很有潜力，那么应聘者在此时就应该巧妙地表示愿意放低一点要求。

Tip

面试结束时，如果对方只是面无表情地说：“有消息我们会通知你的。”那么你往往不会收到录用通知；如果对方热情地和你握手言别，或者再加上一句“欢迎你应聘本公司”的话，那么十有八九你就准备与他做同事吧。当然，想真正解读出主考官的心意，有时不能只听他说了

哪些话，更要紧的是看他是如何表述这些话的。



想全方位地提升您的求职能力、写出一流的简历、掌握超强的面试技能、懂得更多的商务礼仪……获得更多不为人知的求职途径。

[点击此处](#)马上登录复旦超速就业特训营

（如果你阅读的是打印版，请回到电子版，点击上面的链接，掌握更多求职技能）

面试结束，应聘未完



面试结束，考查仍在

一位名牌大学毕业生的硕士研究生来到一家 500 强企业求职，面试时一番锋芒毕露的自我介绍，主考官为之动容，然而，面试结束时他抛下声“再见”，连握手也免了，扬长而去。接待他的面试官苦笑着摇头：如果说有个性、有锋芒可以容忍的话，那么连基本礼节都不懂的人则

“养不起”，也无法与之合作。

可见，面试虽然结束了，但公司的考察并没有画上句号。

面试结束时的礼节是公司考查录用的重要砝码。成功的方法在于，首先不要在面试官结束谈话前表现出浮躁不安、急欲离去的样子，你应该知道在什么时候告辞是最恰当的。

你应该把刚才坐的椅子扶正，一面徐徐起立，站在椅子的旁边，一面以眼神正视对方与人事经理以握手的方式道别，趁机进行最后的表白，以显示自己的满腔热忱，边点头边说：“谢谢，多谢关照。”“谢谢您给我一个面试的机会，如果能有幸进入贵公司服务，我必定全力以赴。”然后拿好随身携带的物品，到刚进门时的位置，先打开门，在出去之前要转向屋内，并有礼貌地鞠躬行礼，再次说“谢谢您，再见”之类的话，特别要注意的是，告别话语要说得真诚，发自内心。然后转过身轻轻地退出面试室，再轻轻将门关上。

离开面试室，在走廊里和公司范围以内，不要和别人讲述过程，不能马上打电话，甚至兴高采烈地大声高叫，

也不能无精打采地走出办公大楼。经过前台或在接待处归还来宾证时，要主动与工作人员点头致谢，边点头边说：“多谢关照”有些应聘者对面试官彬彬有礼，走出门却对普通员工或其他工作人员傲慢无礼，这不利于你在未来工作单位获得好的“印象分”。



Tip

不要忘记，进入公司的瞬间，就要接受所有人的面试，公司里的每个人都是你的面试官。

问“倒”你的面试官

在面试结束前，面试官一般会丢问题给求职者，最常见的就是：你有没有什么问题或疑问，想要提出来的？无论求职者是否会提出问题，其实，这个问题背后的真正含

义。通常是主考官用来测试你对这份工作有多大的企图心、决心和热情。

所以，如果你害怕发问不妥当，或者不知道该从何问起，甚至回答没有问题时，都很可能会让主考官认为你想要这份工作的企图心、决心还不够强。

相反的，求职者一个更积极、主动的利用面试最后机会，适当、适时地提出问题，这不但有助于主考官加深对你的印象，而且你也能趁机进一步了解这家公司的背景、企业文化是否适合你。

问“倒”你的面试官，不是指把面试官问得目瞪口呆，而是要问得“恰如其意”，抓住提问机会，为自己的前期表现“画龙点睛”，甚至扭转之前的不利局面。牢牢吸引面试官的眼球。

1、大约多久会通知面试结果

这个问题可以试探面试官对你的评价，从而可以推断求职的成功率。假如面试官愿意就这个问题和你多说几句，说明对方对你已经产生了极大的兴趣。假如对方只是含糊地回

答：我们会好好考虑的，那么他们好好考虑的结果很可能是“不可能接受你”。

2、为什么这个职位要公开招聘

为面试官“秀”一把，提供话题，这样面试官就可以自己熟悉的话题侃侃而谈，向你介绍公司的求贤若渴的人才观。

3、公司有什么培训计划

当你兴致勃勃的提出这个问题时面试官就有理由相信你是一个积极上进的求职者。除此之外，你还可以从面试官的回答中了解到公司的核心秘密——对人才的态度，据此你也可以大体判断出在这家公司里发展的前景。

4、 刚刚进来的时候看到贵公司的员工都相当年轻，请问他们的平均年龄大概是多少

这个问题表明你很有集体意识，而且你注意到公司的员工都很年轻，说明你喜欢在充满活力与创造力的集体里工作

——虽然集体不一定完全是由年轻人组成的——这种追求活力与创造力的心态，容易得到别人的赏识。

5、贵公司（部门）目前面临的最大挑战是什么

提出这个问题可以显示出你已做好了随时加盟的并且接受挑战的准备。相对的忌讳问提是：我在该部门工作可以得到哪些好处？



6. 您能否用一两句话简要介绍一下贵公司的长远目标和战略规划

提出这个问题显示出你已做好了为公司长期服务的打算，但是这个问题可能关乎公司的核心机密，使用只能要求面试官“简要介绍”。不过，这样的问题会让面试官觉得你

是一个有着长期、正规而严格的职业规划的求职者。

6、如何评估这个职位的工作业绩

这是一个很深入的问题，表明你对该应聘职位的兴趣很大，希望多了解公司的绩效考评制度，以便在入职后更快地适应公司的考核标准与运作规范，这对尽快结束“新手心态”是很重要的。

7、在这个职位上作出出色业绩的员工，将来会有怎样的发展机会

提出这个问题可以再次表现出你的勤奋上进，它传达给面试官的信息是：我希望尽早为公司建功立业。至于待遇、年假、年终奖金、福利等问题，有些公司的主考官在面试时会直接向求职者介绍。如果对方没有提及，对刚步入社会的毕业生来说，在找第一份工作时，比较不适合提出，除非你有对方不得不录取你的条件。

8、您认为我今天的表现如何？录取的几率有多大

通常，这个问题也会让对方认为你对这份工作抱有很大的决心和企图心，而你也可以试着从对方的回答中，约略猜测出自己成功的几率有多大，并且作为一次面试时表现的参考。

Tip

在向主考官提问时，一定要摆正自己的位置，明确自己的提问范围，切不可卖弄“口才”乱问一通，提问时也要讲分寸、有礼貌。



面试后你还该做什么

1. 感谢

为了加深招聘人员对你的印象，增加求职成功的可能性，面试后两天内，你最好给招聘人员打个电话或写封信表示谢意。

感谢电话也要简短最好不要超过 3 分钟。感谢信要简洁，最好不要超过一页。感谢信的开头应提及你的姓名及简单情况，然后提及面试时间，并对招聘人员表示感谢。感谢信中间部分要重申你对该公司、该职位的兴趣，增加些对求职成功有用的事实内容，尽量修正你可能留给招聘人员的不良印象。感谢信的结尾可以表示你对自己的素质能符合公司要求的信心，主动提供更多的材料或表示能有机会为公司的发展壮大作出贡献。

面试后表示感谢是十分重要的，因为这不仅是礼貌之举，也会使面试官在作决定之时对你有印象。据调查，十个求职者中往往有九个人不写感谢信，你如果没有忽略这

个环节，则显得“鹤立鸡群”，格外突出，说不定会使对方改变初衷。

2. 不要过早打听面试结果

在一般情况下，面试官们每天面试结束后，都要进行讨论和投票，然后送人事部门汇总，最后确定录用人选，可能要等 3—5 天。求职者在这段时间内一定要耐心等待消息，不要过早打听面试结果。

3. 收拾心情

面试回来后，你只是完成一个阶段的任务。如果你向几家公司求职，则必须收拾心情，全身心投入应付第二家的面试，因为，未有聘书之前，仍未算成功，你不应该放弃其他机会。

4. 查询结果

一般来说，如果你在面试两周后或在面试官许诺的通知时间到了，还没有收到对方的答复，就应该写信或打电话给招聘单位或面试官，询问是否已作出了决定。

Tip

应聘中不可能个个都是成功者，万一你在竞争中失败了，也不要气馁。这一次失败了，还有下一次，就业机会不止一个，关键是必须总结经验教训，找出失败的原因，并针对这些不足重新做准备，谋求“东山再起”。



联系编者请邮件至: bland_zhu@hotmail.com

与朋友分享

读完了这本电子书，你一定得承认，这是一份针对面试求职方面用心的礼物，但它更是一份充满着关爱的礼物，因为你之所以得到它，是因为他人的无私分享。

让我们把这种关爱、无私和分享继续下去，现在就通过电子邮件、手机短信、QQ、MSN、博客或论坛将本书传给你的朋友、家人、同事或同学……2009 年是求职异常艰难的一年，祝大家面试顺利，就业成功！

想全方位地提升您的求职能力、写出一流的简历、掌握超强的面试技能、懂得更多的商务礼仪……获得更多不为人知的求职途径。

[点击此处](#)马上登录复旦超速就业特训营

（如果你阅读的是打印版，请回到电子版，点击上面的链接，掌握更多求职技能）