六

面试

目录

第六课 面试

第一节 [面试概述](#)

第二节 [面试技巧](#)

第一节

面试概述

一、什么是面试

面试是招聘单位为了更好地了解应聘者的职业素质而设计的，以交流和观察为主要手段，与应聘者面对面进行的一种测试方式。

面试与一般的谈话不同。

首先，面试中招聘者居于主动地位，应聘者相对被动；而一般谈话中双方的地位是平等的。

其次，面试中大多数问题是预先设计的；谈话的主题虽然可以预定，但谈话的内容可以多样化，随机性较强。

最后，面试的主要目的是甄选人员；而谈话的目的却很多，其过程更是强调双方情感的沟通。

二、面试的内容

面试测评的主要内容详见下表。

项目	主要内容
仪表风度	这是指应聘者的体形、外貌、气色、衣着举止、精神状态等。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
专业知识	作为对笔试的补充，招聘者通过面试了解应聘者掌握专业知识的深度和广度，是否符合招聘职位要求。面试时对专业知识的考查更具有灵活性，如可以随机提问，也可以要求应聘者现场解决一定的技术问题等

面试测评的主要内容

面试测评的主要内容 (续表)

项目	主要内容
工作技能	面试不但可以验证应聘者个人简历中对工作技能的描述,而且还可以考察应聘者的职业道德、责任心、主动性、思维力、口头表达能力等与职业技能相关的一系列基本状况
表达能力	面试中,通过考察应聘者是否能够将自己的思想、观点、意见和建议顺畅地用语言表达出来,不但可以判断其表达的逻辑性、准确性、感染力等是否符合职业要求,同时还可以判断其音质、音量、音调等是否符合职业要求
应变能力	主要看应聘者对招聘者所提问题的理解是否准确贴切,回答是否迅速、准确等: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、妥善等
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、喜欢同什么类型的人打交道、在各种社交场合扮演什么角色等,可以了解其人际交往倾向和与人相处的技巧
自我控制能力	自我控制能力对于一些从事特定工作的人(如服务人员、营销人员)尤为重要。一方面在遭遇挫折、委屈、压力时是否能够克制、容忍、理智;另一方面对工作是否有耐心和韧性
工作态度	招聘者往往要了解两点:一是了解应聘者对过去学习、工作的态度;二是了解他对招聘职位的态度。一般认为,对过去无所谓的人,在新的工作岗位是很难勤勤恳恳、认真负责的
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,从而判断本单位能否满足其要求和期望,更重要的是就此了解应聘者对招聘职位的“渴望度”和潜在的“工作热情”
业余兴趣	招聘者往往会询问应聘者休闲时间爱好哪些运动、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。了解一个人的兴趣与爱好,会对以后的工作安排有好处
行为习惯	招聘者通常会非常注意应聘者的行为方式,特别是细小的行为。因为下意识的行为可以真实地反映一个人的性格特征、道德修养等

三、面试的形式

1. 结构性面试和非结构性面试

结构性面试是指有既定模式或程序的面试。

非结构性面试是指没有既定模式或程序的面试。

2. 压力面试和情景面试

压力面试是指招聘者有意对应聘者施加心理压力，使其焦虑不安的面试形式。

情景面试是让应聘者处于某一具体情景中，根据应聘者在该情景中的一些行为表现来观察其各方面能力的面试形式。

3. 单独面试和小组面试

单独面试是指招聘者与应聘者一对一地进行测试。这是一种最基本、最普遍的面试方式。

单独面试有两种类型：一种是面试过程中只有一个招聘者对一个应聘者进行测试；另一种是招聘方有多个考官同时或依次对一个应聘者进行测试。

小组面试又称为集体面试。面试时多位应聘者同时面对招聘者，回答同样的问题或完成同样的任务。在小组面试中，个人表现的差异由于存在直接的对比而显得极其鲜明，这种方式更有利于招聘者对应聘人员进行遴选。

四、面试的过程

1.见面寒暄阶段

在双方开始接触的阶段，招聘者一般会先做一番自我介绍，以表示对应聘者的友好和尊重。此时的题目往往很简单，主要用于打破僵局。

2.询问问题阶段

这一阶段所提的问题大多是招聘者事先设计好的。当然，应聘者回答后，招聘者还可能临时追踪提问。一般而言，引发招聘者追踪提问的原因不外乎三条：一是应聘者的回答过于简单；二是应聘者的回答不够明确；三是对应聘者回答的某个方面产生了兴趣。

3.结束面试阶段

招聘者一般以这样的语言结束面试：“好了，我的提问结束了。关于岗位和公司，你还有什么问题吗？”最后招聘者还会告知应聘者下一步的安排。

五、招聘者的心理偏差

1.首因效应

首因效应也称第一印象，是指第一次见面时产生的印象，它往往是通过对方外部的特征，如仪表、姿势、表情、眼神等方面的知觉，进而取得对方动机、情绪、心智、意图等方面的认识，最终形成关于这个人的总的看法。因此，招聘者对应聘者第一印象的好坏，对应聘者来说往往是应聘成败的关键。

2.近因效应

近因效应是指在总体印象形成过程中，新近获得的信息比原来获得的信息影响更大的现象。在面试中，招聘者常常会以记忆中对应聘者最清晰的印象作为主要的评定依据。

3.晕轮效应

招聘者对应聘者某一方面的优点看得过重或特别欣赏，从而认为该应聘者在其他方面也很出色。这种由于局部印象而扩大到全面印象的现象，在心理学上称为晕轮效应，也称光环效应。晕轮效应是招聘者在评价应聘者时常见的一种心理现象。

4. 偏见效应

偏见效应是指招聘者对应聘者的某个缺点、短处看得过重，或特别反感，从而误认为该应聘者在其他方面也必定不会很好。偏见效应与晕轮效应的表现虽然相反，但都是以偏概全。

5.刻板印象

刻板印象也称社会定型，是指人们常常不知不觉地把人进行归类，然后把对某一类人的总体看法转移到某一个人的身上。

6.相似效应

招聘者在与应聘者进行面谈时，往往会特别关注、体谅那些与自己的经历、行为、思想相类似的应聘者。例

第二节

面试技巧

一、面试前的准备

面试准备主要包括心理准备、信息准备、资料准备，甚至还需要模拟训练等。

第一，要沉着冷静，调整心态。

第二，要注意自我形象设计。

第三，要备齐求职资料。

第四，要了解面试单位及面试人员的有关信息。

第五，准备可能谈论的问题。

第六，进行模拟训练。

进行模拟训练的主要途径有四条：

- (1) 正规模拟。
- (2) 实地演练。
- (3) 请教“前辈”。
- (4) 自我操练。

二、面试中的技巧

1. 见面礼仪

- (1) 准时赴约
- (2) 进房先敲门
- (3) 向面试官问好

2. 入座礼仪

在礼貌问候后，面试官一般会请应聘者坐下，应聘者道谢后可以就座。若对方未请坐下，应聘者可以礼貌地询问：“我可以坐下来吗？”然后待面试官示意后方可就座。应聘者入座时的动作要轻盈和缓、从容不迫；应挺直腰杆，静静地坐下来，切忌发出巨响。

3. 身体语言

(1) 坐姿：在面试场合中，坐姿是一种最重要的肢体语言。其总的要求是坐姿端正，在找到应聘者的位子后，稳稳地坐上去，全身放松，上身略向前倾，两眼注视对方，表示认真专注且对对方的话题感兴趣。

(2) 站姿

站立时身型应当正直，头、颈、身躯和双腿应与地面垂直，不必刻意挺胸或抬肩，两肩相平即可。精神饱满、面带微笑，可以给人一种自信的感觉。

(3) 行姿：应聘者应迈着优美、稳健的步子走向面试官。优美的步态能够表现一种轻快自然、从容不迫的动态美。应聘者的步伐可以比平时加快四分之一，略快的步态会增强其信心。抬头、挺胸、加快步伐，应聘者会发现自己信心倍增。

(4) 目光

在面试场合，应聘者要善于运用目光与面试官进行接触。在打招呼或回答问题时，热情地注视对方，可以表现应聘者坚定的性格和自信心。目光自然真诚地注视对方，在面试官讲话的过程中适时点头示意，既是对对方的尊重，也可以显示自己的诚恳和不怯场。

4. 结束礼仪

结束面试时，应该静静地起立，避免将座椅发出声响，横移至座椅的旁边，并说“谢谢”“请多多指教”等道谢用语。走出面试房间时，身体应正面迎向面试官，再次向面试官道别，并将房门轻轻带上。

5. 语言技巧

(1) 语音语调：面试中要注意谈话的语气、声调、音量和速度，做到语气和缓流畅、声调抑扬顿挫、音量大小适中、速度快慢得体。

(2) 语言组织：应聘者在介绍情况、回答问题时，应该尽量做到：一是把自己的意思完整地表达出来；二是要条理清楚，层次分明，合乎逻辑；三是语言简练，没有废话。

(3) 自我介绍：自我介绍往往是面试中的第一项内容。

自我介绍在思路上围绕以下三个问题：

第一，“你曾经干过什么？”

第二，“你能干什么？”

第三，“如被录用，你将怎么干？”

(4) 答题技巧：面试中的答题过程，可以遵循以下五个原则。

- 1) 把握重点、简洁明了、条理清楚、有理有据。
- 2) 讲清原委、避免抽象。
- 3) 确认提问内容，切忌答非所问。
- 4) 有个人见解，有个人特色。
- 5) 知之为知之，不知为不知。

在具体的方法上，以下几点可作为参考。

一是在招聘人员提出问题之后，不管是熟悉的还是以前从没接触过的问题，都应稍作思考，思忖答题的角度，快速整理好答题思路，三思而后答。

二是在做具体详尽的论述之前，可以先有总括性的发言。

三是突出自己的优势，并把自己的优点和工作结合起来。

三、面试后的努力

1. 回顾与反省

面试回来后应聘者要仔细回忆面试的整个过程，最好把这些情况写下来，以便做进一步的分析。

在回顾中，一般要给自己提以下几个问题：

见了什么人（名字、头衔）？

对方的工作要求是什么？

首要目标和最大的挑战是什么？

为什么你能做这份工作？

哪些问题没有回答好？为什么？

双方共同认为下一步应该做什么？

最后几分钟里谈了些什么？

2. 与招聘者进一步接触

面试结束后，求职者可写一封感谢信。这封信可能影响最后是你还是其他竞争者获得那份工作。

致谢信主要包括以下内容：

感谢对方花时间和自己面谈。

说明面谈给自己留下了愉悦的感受。

再次表明自己对那份工作的兴趣和信心。

如有必要，再给他们补充一两份先前没有提供的资料，借以证明自己确实适合那份工作。

四、面试中不良心理的克服

对于面试本身，建议求职者应该在战略上藐视它，在战术上重视它。

战略上藐视就是要求职者在主观上不要过分加重一次面试的分量，从而给自己造成不应有的心理压力。

战术上重视就是要多吃一些模拟练习，这是克服紧张心理的一个很好的办法。