

面试是一件复杂、耗时的事情，它需要缜密的思考和详尽的计划。无论主持面试是不可或缺的工作还是临时指派的任务，《面试技巧》一书对你都很有参考价值，它能帮助你制定策略，解决选拔人才时会遇到的难题。本书还向你提供具体建议，帮助你将策略付诸实践，使你重获自信心，从而能在准备阶段、面试过程中以及善后工作中取得胜利。书中还有 101 条锦囊妙计散布全书，给你提供了至关重要的讯息。最后有个自我评估练习，使你每次面试后都能评估并图标自己的进步。我们相信，只要你反复利用本书提供的讯息你的面试技巧定能提高。

F 准备面试

一次面试的时间往往不会超过一小时，其影响却可能长达数年。想找到最合适的人选吗？务必事先做好准备。

1. 接受面试前，对职位空缺要有一个正确的认识。
2. 寻找的是新鲜血液，而不是又一个“我们”的翻版。
3. 为职位空缺想象一个理想的候选人。
4. 当招聘新的职位空缺时，全面总结工作团队中的工作情况。
5. 将空缺当作一次机会，重新评价这项工作。
6. 确定工作所要求的资格是否已经改变。
7. 提供灵活的工作时间以鼓励员工参与。
8. 描述工作性质时请不要对困难避重就轻。
9. 与其它公司中类似职位雇员的薪金作横向比较。
10. 尽可能令职位名称听上去好听一些以吸引各类人才。
11. 试图找到一个百份百适合的人是很难的，结果只会是徒劳与浪费。
12. 知道别的地方有理想的人选时，别错过这个机会。
13. 广告力求准确无误。
14. 请应征者随信附上照片以便自己能将对号入座。
15. 考虑录用经同事推荐的亲友。
16. 将每一次招聘的进展及进步记录下来供日后参考。
17. 设定基本要求为标准以筛选应征者。
18. 安排专人负责接听应聘电话。
19. 要加快程序，应事先准备好标准信函，以便尽快通知应征者。
20. 找出履历中你感兴趣的地方，以便在将来的面试中能对此进一步了解。
21. 不能完全相信履历的内容，或多或少其中有一些作者的“加工”。
22. 发现履历中有没有与事实不一致的地方。
23. 履历的风格与陈述是否给你留下了良好的第一印象？
24. 应聘表格从某种程度上说为应征者提供了公平展示的舞台。
25. 对于那些边缘人选，不妨问问同事们的意见。
26. 响应不及格的应征者应尽量礼貌，最好以鼓励为主。
27. 面试前与应征者进行一些非正式的接触以利于自己作决定。
28. 决定是否需要为应征者安排笔试。
29. 面试不一定都安排在上班时间内。
30. 为消除前来应征者的紧张，不妨准备一些小茶点。
31. 面试时杜绝一切外来的干扰。
32. 面试前要充分休息。
33. 在面试房间门口挂上“请勿打扰”的牌子。
34. 示意应征者就坐。

35. 清楚说明面试地点的位置。
36. 在面试前留些时间供众主试者达成共识。
37. 为每一位主试者准备好应征者的详细资料。
38. 如果工作强调团队合作的话，安排应征者进行一些小组工作活动。
39. 调整面试的结构框架，使之与你的目的相配合。
40. 面试时第一个问题力求简单明了，以帮助应征者充分放松。
41. 针对不同的应征者应不断修改你的问题。
42. 问一些没有确定答案的问题，即那些不仅仅用“是”或“不是”就能回答的问题。
43. 只有寻求确定答案时，才用封闭式的问题，答案会是“是”或“非”。
44. 使用应征者的简历和配对表帮助你准备面试时的问题。
45. 建议你多听少说。
46. 归纳总结应征者所说的话，以示你在专心聆听。
47. 不断与应征者确认你已完全理解他所说的话。
48. 准备好回答和提出相关问题。
49. 将面试所需的工具列一个清单。
50. 面试录音前，先征求应征者的同意。
51. 开始面试前，端正 z 着装，理顺头

F 如何进行面试

无论对主试者还是对应征者来说，面试都是令人紧张场合。因此，学会在面试中如何令双方都放松，能够让双方最大程度地了解对方。

52. 对于早到的应征者应告知面试开始的时间。
53. 面带微笑，但不要过分，否则显得你很紧张。
54. 要知道最佳人选也可能在面试时表现平平。
55. 穿著大方，切忌奇装异服。
56. 面试时力求表现自然。
57. 在观察应征者能力的同时也要征询他是否有意来你处工作。
58. 不要问与工作无关的私人问题。
59. 快速记录应征者相关的能力价值。
60. 将应征者反应热烈的地方记录下来，你会知道今后如何去激发他们。
61. 给予积极的响应以便进行更深入的谈话。
62. 面试前几分钟谈一些轻松的小话题。
63. 对于那些勇于承认“不知道”的应征者应表示尊重。
64. 在应征者紧张时，自己先保持冷静。
65. 相近的身体语言有利于双方建立良好的关系。
66. 训练自己能随时注意到对方的身体语言。
67. 注意对方手势--它往往意味深长。
68. 注意应征者的声音--紧张会导致声音失真。
69. 进行测试的内容和方式应尽量源于权威机构。
70. 每隔一段时间就要更新测试的内容与形式。
71. 整体地对待测试结果，而不要单看某一项。
72. 心理测试具有一定的参考价值。
73. 要求应征者写书面的应征信并请笔迹专家前来鉴定。
74. 询问公司内部应聘员工调换岗位的原因。
75. 如要进行测试，应事前通知应征者。

76. 告诉应征者你的其它面试安排。
77. 保持开放、积极的思维。
78. 给予应征者退出应聘的机会。
79. 自始至终保持对应征者的尊重。

F 分析面试

一旦面试结束，立即记录你已经收集到的信息和你对应征者的印象，这有助于你做出最后决定。

80. 如果你对应征者存在疑问，那么就相信直觉。
81. 避免对任何一位应征者做出带有偏见的判断。
82. 试想像在面试场外应征者会有甚么样的表现。
83. 在调查应征者的背景资料前应事先通知本人。
84. 将你的面试记录、参考和配对表与应征者的履历一起妥善保存。
85. 为每一位应征者独立分档。
86. 不要等到接见完所有的应征者后才开始准备你的清单。
87. 宁缺勿滥，切勿因为没有适合人选而降低要求。
88. 提供应征者第二次面试的来回交通费用。
89. 在通知应征者参加覆试之前，应首先询问他们对有关职位是否仍感兴趣。
90. 建立档案系统，妥善保存所有应征者的履历资料。
91. 与其它主试者讨论覆试中他们所感兴趣、希望提出的问题。
92. 一般来说，个人资料说明的情况比较主观。
93. 询问应征者与咨询人联系的最佳时间。
94. 如果应征者自己介绍的情况与咨询人所反映的情况有出入之处，要求应征者作出合理的解释
95. 不要让一个优点把其它缺点遮蔽。
96. 与你的新员工亲自面谈有关开始工作的具体细节。
97. 确保你们公司提出的薪金合理且具有竞争力。
98. 为预防出现误解和混乱，录取通知书的发出和接受，均应以书面形式确认。
99. 要求应征者在限定日期内以书面形式回复录取通知书。
100. 当你回复落选应征者时，设身处地，将自己当作收信人来考虑措辞。
101. 带新员工熟悉工作环境，并将其介绍给其它员工。