

# 招聘与面试技巧

---

## 培训目的：

通过培训，参训者能够：

1. 理解招聘的重要性；
2. 掌握如何做好招聘前的准备；
3. 熟悉招聘的完整流程；
4. 掌握面试方式和技巧
5. 掌握面试后所应做的工作；

## 适用对象：

招聘主管或负责招聘工作的行政管理人员

## 培训时间：

1天 (09:00 - 17:00, 共8小时, 含午餐及休息时间)

## 培训方法：

故事分享、角色扮演、视频观看、案例分析、团队讨论、理论讲解、工作指南

## 课程内容：

上午 (09:00 - 12:00, 共180分钟)

---

### 壹、概述 (共30分钟)

1. 开场及讲师自我介绍 (10分钟)
2. 学员自我介绍及学习分组 (10分钟)
3. 课程简介及课前调查 (10分钟)

### 贰、理解招聘 (共40分钟)

1. 故事：王经理的教训 (10分钟)
2. 什么是招聘 (10分钟)
3. 为什么说招聘比培训更重要 (10分钟)
4. 完整的招聘流程应具备哪些步骤 (10分钟)

### 参、面试前的准备工作 (共100分钟)

1. 招聘的依据之一：岗位职责说明书与能力表 (20 分钟)
2. 如何选择招聘渠道 (20 分钟)
3. 你的招聘广告有吸引力吗？ (20 分钟)
4. 招聘信息发布与简历的收集 (10 分钟)
5. 如何进行简历筛选 (10 分钟)
6. 电话筛选 (10 分钟)
7. 面试准备 (20 分钟)

下午 (13 : 00 - 17 : 00 , 共 240 分钟)

---

#### 四、面试技巧 (130 分钟)

1. 面试方法的种类与选择 (20 分钟)
2. 结构化面试法 (10 分钟)
3. 行为面试法 (20 分钟)
4. 经典的面试问题 (20 分钟)
5. 基于能力表的面试问题设计 (30 分钟)
6. 角色扮演：面试技巧演练 (30 分钟)

#### 伍、面试后的工作 (70 分钟)

1. 面试评估 (20 分钟)
2. 背景调查 (20 分钟)
3. 发放聘任书 (10 分钟)
4. 劳动合同的签订 (10 分钟)
5. 入职准备 (10 分钟)

#### 六、课程总结 (共 30 分钟)

1. 培训内容回顾 (10 分钟)
2. 问题与解答 (10 分钟)
3. 培训师结束语 (10 分钟)

-结束-