

# 如何做好面试官

## 一、面试简要

1. 为什么需要面试？
2. 面试的种类、方式、特点及利弊
  - 1) 面试形式：一对一面试、集体面试
  - 2) 面试方式：标准化面试、行为面试、情景模拟、电话面试、压力面试、无领导小组面试、观察面试
3. 面试常用流程
4. 面试误区及应对

## 二、面试前的准备

1. 简历审阅：硬指标、软指标、简历版本的使用
2. 岗位了解：职责、重要性、对人选的要求
3. 场地要求：安静、氛围
4. 工具资料：面试流程表、参加面试人员表、应聘者简历、评价表、问题库
5. 心情准备：空杯、空境

## 三、面试技巧

1. 面试礼仪
2. 面试关注要点
3. 面试官如何提问：面试问题分类
4. 面试中的有效倾听
5. 面试中的观察与评价：观察要点、应聘者性格特点分析、行为心理学在面试中的应用、评价表的填写

6. 与其他面试官的沟通交流

#### 四、面试善后工作

1. 关注 HR 的后续工作

1) 面试结果通知

2) 整理资料

3) 建立人才资料库

2. 关注面试中的突出人选

3. 关注应聘者上岗后的表现