

第 6 章

面试的 3 种方式

笔试、电话面试和面试，是求职过程中最主要的 3 种方式。求职者可能会面对其中的一种或两种，甚至这 3 种情况都要经历，所以求职者对这三种情况都不可掉以轻心。

6.1 笔试

笔试是程序员求职过程中最重要的一步，这几乎完全取决于个人技能的发挥，不论你的应聘技巧多么高超，知识多么广博，如果未能通过笔试，则基本无缘下面的进程。对于应聘软件工程师职位的人来说，笔试并不新奇，本书后面将花费大量篇幅来讲解各种类型的笔试真题，这里主要讲述一下笔试的通常注意事项。

6.3.1 注意语言的流行性

IT 公司笔试时，在编程语言的选择上有一定的流行偏向性，通常以 C、C++、C#或者 Java 等当今主流编程语言为主。语言本身并没有什么高低贵贱之分，但相对来说，考到 VB 或者 VF 的可能性很小。作为应届毕业生，如果只是学过 VB、VF 却从来没有接触过 C 系语言或 Java 语言，则在笔试中不会取得太好的成绩，所以想应聘一个较好的程序开发职位，还要注意编程语言的流行动态。

6.3.2 注意笔试公司的性质

不同性质的 IT 公司会考不同类型的内容，比如说 Oracle 公司通常不会考嵌入式编程，而 VIA 公司也几乎不会考设计模式。一般偏硬的 IT 公司（比如，硬件类或通信类公司）会对 C++中指针的用法、数据结构考得比较多。偏软的公司（比如，数据库类或软件类公司）会对设计模式、模板着重一些。所以作为求职者，应该在笔试前搞清这个公司是做什么的，而你学的又是什么方向的编程技术，以做好笔试前的充分准备。

6.3.3 英语的考查

大部分外资企业的笔试卷子都是英语试卷，无论从出题到解答，都是让求职者用英文去回答，所以必须有很好的英文阅读能力，这也是外企招人对英语非常看重的原因。其实也不需要一定通过四、六级，但一定要有相对多的单词量，这样才能够看懂考题的意思和回答问题。

国内企业一般对外语要求不是很看重，题目也是中文的。但要注意，国

内的外包型软件企业可能会考查求职者的英语能力，如果不想进外企或外包型企业的话，也不用特别准备英语。

6.3.4 应对纸上写程序

很多应聘者对招聘单位要求在纸上写程序很不理解，但事实上这种情况十分普遍。对着面试官并且在纸上写程序，思路很容易紊乱和受到干扰，而且写程序时也没有在计算机上的自动提示功能，很多人非常不适应，甚至无法写出程序。这就需要应聘者多练习在纸上写程序，而且要对某些关键的技术达到熟练掌握的程度。

6.3.5 笔试后及时总结

估计每次面试后总会有些问题回答得不够完美或没有答上，回来之后一定要总结，把不懂的问题搞清楚。如果一个求职者碰到两家公司问了同样的问题，第一次没有答出，而回去又没有总结，第二次又碰到了这个问题，试想一下，求职者一定会有一种晴天霹雳的感觉。

6.2 电话面试

企业招人手段日新月异，近几年来，电话面试悄然兴起。企业与求职者进行电话面试的目的是为了解求职者，具体考查的内容比较多，其中，企业主要是想了解求职者的基本技能、性格、沟通能力和应变能力。

6.2.1 不要过分感觉自我良好

通常企业在与求职者进行电话面试时，为了解求职者与职位的匹配情况，在提问方式上，HR 会提出一些引导型的话题，这样便于这种非见面式的沟通，防止尴尬，而求职者往往会处于一种侃侃而谈的状态（这样 HR 也达到了从求职者获取更多信息的目的）。但要注意，求职者先不要自我感觉良好，因为侃侃而谈这并不能代表 HR 对你的回复全都满意，HR 会根据你的回答再根据公司的要求，做出最后的评测。

6.2.2 常见的电话面试问题

那么在电话面试中，HR 常常会提出哪些问题呢？求职者又该如何回答呢？下面列举出常见的几种情况，供大家参考。

- ❑ 职业发展规划的相关问题。比如求职者的求职意向、职业发展目标与招聘公司的职位是否相符或相近。HR 通常也会让求职者谈谈对这个职位的看法，查看求职者对这个职位的了解程度，所以笔者建议求职者应该提前了解应聘单位的相关信息，俗话说，知己知彼，百战不殆；
- ❑ 求职者简历上存在的一些疑问。比如离职原因、转行的理由以及在之前的某个项目工作中担任的角色等等；
- ❑ 个人简历上没有写到的一些特殊信息。比如个人爱好、时事政治的观点、上下班花费的时间等诸如此类的问题，以此来了解求职者的性格、沟通能力和应变能力。

当然，以上相关问题没有十分标准答案，因为每个招聘公司对于各个岗位的要求并不相同，作为求职者，要根据情况灵活应变，但笔者建议尽量按照事实去回答，对于某些不利于你求职的问题，也可以通过变通或委婉的方式作答。

6.2.3 电话面试注意事项

电话面试，虽然求职者不是直接面对 HR，但对于经验丰富的 HR 来说，你的话语之间，就可以暴露出很多缺点，这个一定要注意，下面列出若干点电话面试的注意事项，供读者参考。

- ❑ 话语要简洁明了，不要长篇大论。尽管 HR 会打开你的话匣子，问些轻松的问题，但求职者也不要因此滔滔不绝，要保持说话的节奏，尽量做到言简意赅；
- ❑ 控制与 HR 说话的速度。如果太慢，会给人一种犹豫不决的感觉；如果太快，对方可能听得不太清楚或理解的不够头侧，会因此错过

求职者想要重点表达的意思；

- ❑ 不宜主动谈薪资问题。除非是对方提出，否则尽量不要在电话面试中提出薪资问题，因为在电话中贸然提出薪资问题，可能会因此将你一票否决掉，因为你的薪资要求可能与该企业这个职位提供的薪资相差甚远；
- ❑ 态度要不卑不亢，千万不能太过骄傲，也不能太过自谦。不要一听到对方是自己期盼已久的公司就马上喜形于色，也不要一听是不知名的小公司或者是你反感的公司就马上挂断电话，这是一个求职者不稳重，不成熟的的表现，这非常不利于你以后的继续求职；
- ❑ 谈话结束时要礼貌。当 HR 与你的电话面试结束了，求职者最好对 HR 说一些表示谢意的话语。虽然表示感谢不一定能给你的面试成绩加分，但要千万要记住，没有礼貌的谈话一定会减分的。

6.3 面试

当你精彩的个人简历在海量的求职简历中脱颖而出时，你就敲开了求职的第一道门。那么接下来，最要紧的就是做好面试前的准备，面试的关键往往体现在一些细节和瞬间的表现上，这甚至决定了你求职的成败。下面就从最全面的视角，按照面试的整体流程（比如，从携带物品、面试心理准备、面试举止言谈，一直到面试之后的收尾工作）进行详细探讨，这些都是面试时的重要内容，一个比较好的面试是可以体现出求职者的综合素质。

6.3.1 面试携带物品

在接到面试通知之后，求职者就应该准备面试资料了。通常招聘单位会告知面试者所带的应聘材料（当然也有些公司并不告之，这时求职者可以主动提问），为了应对不时之需，面试资料应该尽量准备齐全，常用的面试资料如图 6.1 所示。



图 6.1 面试携带的物品

其中，用人单位告知所带的材料是必不可少，另外若求职者有职业技能证书、个人作品和荣誉证书，建议尽量带上，这些都是求职者个人能力的一种比较好的表现方式。如果求职者带了个人简历，最好带上 2-3 份，因为一方面纸质的简历容易破损，另一方面存在多个考官同时面试求职者的可能。

在求职者个人可能用到的东西中，笔是非常重要的，因为绝大部分招聘单位会要求求职者填写求职登记表，或者在面试之前让求职者参加一个简单的笔试，这一方面使求职者自己使用方便，另一方面也会给面试官留下较好的印象。

面试毕竟是面试官与你面对面近距离的交谈，所以要保持口气清新，以免带来尴尬的场面，给面试官留下不好的印象。这样口香糖的作用就不可小视了，提前咀嚼一块口香糖，但切忌不要面试过程中嚼口香糖。另外，很多求职者在面对考官时都会很紧张，若紧张得手心和面部出了汗，可以用事先准备好的纸巾擦拭手心和面部的汗液，这样会缓解一下紧张的情绪。

在求职者所带的物品中，不要小看杂志的作用，如果应试人数较多，而

你又是被安排在较后，那么你等待的时间就较长。等候使人心情烦躁，无端生些猜测，容易打乱早已准备好的步骤。遇到此种情况，你便可以把书或杂志拿来出来看，看书可以稳定人的情绪，急躁的情绪容易引发你与面试官的正面冲突，千万注意，和面试官发生哪怕是细微的不愉快的冲突，求职者是决不可能被录用的。

6.3.2 面试心理准备

面试关系到求职者的未来和理想，每个人都希望在面试时留给面试官一个良好而深刻的印象，以增加录取的可能性。面试就好比是一场考试，在测试每个人能力的同时，也在测试每个人的心理素质。求职者的心理素质会影响到其在面试中的行为表现，心理素质好的求职者在面试中会正常甚至超常发挥；而心理素质不好的求职者也往往会把面试搞得一团糟，痛失工作机会。从用人单位的角度来讲，良好的心理素质也是每个员工应具备的必要素质。

在接到应聘单位的面试通知后，不同的人会有不同的心理反应，有些人喜形于色，甚至得意忘形，到处张扬；有些人却紧张得不得了，整天提心吊胆，忧心忡忡，感觉自己很多地方都不行，等等各种各样的心理状态，这其中有许多心理状态是不正常的，它们将严重影响求职者的临场发挥。下面笔者列出了求职者在面试时应该克制或避免的 4 种最常见的心理状态，如表 6.1 所示。

表 6.1 面试时应该克制或避免的 4 种心理状态

状态类别	具体表现
恐惧心理	十分怕见陌生人，当面对多个人的群体表达自己的意愿时，无法正常表达，恐惧感比较强烈
自卑心理	对自己没有信息，整天提心吊胆，忧心忡忡，感觉自己这也不行，那也不行，更怕和其他竞争对手过招
怯场心理	临场面试时，精神紧张，心跳突然加快，感觉浑身不自在，性格内向的人最愿意有怯场感
得意心理	得意忘形，整天趾高气昂，好似已被录用一样，极其放松自己的言行。

在前 3 种心理状态下，求职者普遍都有精神紧张感，经验表明，适度紧

张有利于集中精力、活跃思维，并不完全是坏事。因此，面试前最好是顺其自然，一方面积极努力，一方面不要期望过高，因为决定成败的因素非常复杂，不可能完全由你个人所决定。而得意忘形是最忌讳的心理状态，因为如果面试失败，这种人可能受到的打击是最大的。那么针对这些情况，求职者应该如何做好准备呢？下面针对这 4 种不正常的面试前心理状态，列出以下 7 种措施进行应对，如表 6.2 所示。

表 6.2 面试前的 7 项心理准备

适应类别	具体实施
恐惧心理，怯场心理	找朋友或同学演练面试过程，从中找出面试中可能存在的缺欠与不足，多练习几次，减少心理障碍，俗话说熟能生巧
恐惧心理，怯场心理	面试时，提前到场，熟悉周围环境，有助于减轻心理压力
恐惧心理，怯场心理	可以在面试时向考官适当吐露自己有些紧张，这样一方面考官可能会适当给你一个放松的气氛，另一方面通过这种自我暗示也能缓解自身的紧张情绪
怯场心理	面带微笑回答问题，不要过分拘谨，这样让面试的所有参与人（包括你自己）都有一个良好的气氛，是你能够放松心情
恐惧心理	适当降低自己的期望值，不要将这一次面试看的过重，告诫自己，失败乃成功之母
自卑心理	学会自我鼓励，想想自己曾经的努力和取得的优秀成绩，相信自己一定会行的，即使失败，也是对自己的一种历练
得意心理	告诫自己，我还没有被录取，离成功还有一段距离，要低调些，不要张扬

正确的面试心理应该有这样一些特点：热情、积极、自信、平静和谨慎。在接到面试通知以后，你应该积极的且充满热情地投入准备工作中去，相信经过自己的努力会赢得竞争的胜利。

6.3.3 面试举止言谈

在应聘时，一定要先敲门，等到回应后，方可进入。进入后关门，并向面试官问好，然后等待面试官让你坐下，方可坐下，并致以谢意。

在进行自我介绍和听取考官发问时，目光要与考官保持接触，显示出你的认真、友好、自信和果断，眼睛千万不要东张西望，四处游离，显得漫不经心的样子，这样会传达给对方你对目前话题表现冷淡和紧张。如果对方问到的问题求职者不是很熟悉，则可以保持一段沉默来思考，这时求职者不要显得尴尬和紧张，因为在面试过程中是允许沉默的，求职者可以利用这段时间来思考问题，以作出正确的回答。另外，在面试中切忌不要做出以下行为，否则会显得求职者很没有素质。

- ❑ 翘起二郎腿；
- ❑ 半躺半卧在椅子上；
- ❑ 摆弄手指或手中的物品；
- ❑ 两只脚来回乱动；
- ❑ 拖拽椅子发出较大的声音；
- ❑ 不停地看手机或手表；
- ❑ 挖鼻子或揉眼睛；
- ❑ 嬉皮笑脸，说话离题。

在整个面试过程中，求职者往往重视开头（俗话说万事开头），而对谈话结束往往草草了之，很多人说声“再见”就离开了。实际上，结束谈话并不这么简单，比如，一方没说完话，另一方就不愿听了，这就无法正常结束谈话；或者两个人话语正浓，而谈话时间却到了，这也无法正常结束谈话。所以一次成功的交谈，也要有一个很好的结尾。下面总结出以下几种情况，仅供读者参考。

- ❑ 求职者要适当留意面试官的某些暗示，比如，有意地看手表，或频繁地改变坐姿，这表明谈话时间到了或对方对这类话题已失去兴趣，这时应该尽快结束谈话；
- ❑ 不要在双方热烈讨论某个问题时，突然将谈话嘎然而止，这是非常不礼貌的；
- ❑ 在交谈结束时，可以适当地说一些富有哲理的话，或是美好祝愿的话，往往会产生很好的效果；

- 微笑着结束谈话是最佳的选择，因为最初和最后的印象都会给面试官留下深刻的印象；
- 不要把谈话拖得太长，当感觉谈话已接近尾声时，就应马上道别；
- 面试结束，当打算离开时，要主动和面试官握手告别，并可致以感谢的词语。

以上就是笔者对求职者的忠告，切忌不要因为小的细节问题而影响了你梦寐以求的职位。

6.3.4 面试后的工作

绝大多数求职者只在意面试时的礼仪，而忽略了面试后的一些细节，而这些细节也能加深面试官对你的印象。面试的结束并不意味着求职过程的结束，更意味着求职者就可以得到期待已久的职位，还有些细微的工作需要求职者去做。

(1) 回访感谢

在面试后的 3 天内，求职者最好给面试人员打个电话或写封感谢信来表示谢意。感谢电话的内容一定要简洁，最好不要超过 2 分钟；感谢信也要简洁，最好不要超过一页。

感谢电话和感谢信首先要表示对面试人员的谢意，然后重申你对该公司、该职位表示感兴趣，并尽量修正你可能给招聘人员留下的不良印象，最后表达出你完全能够胜任此工作的信心。

面试后表示感谢是很重要的，因为这不仅仅表现为求职者很有礼貌，同时也会加深面试官对你的印象。

(2) 不要过早打听面试结果

通常，用人单位的面试小组会在每天面试结束后讨论面试结果，然后送交人力资源部门，最后由人力资源部门确定录用人员，这可能要等 3-7 天，所以求职者一定要耐心地等候几天，不要过早打听面试结果。

(3) 做好新的应战准备

虽然这一次面试已经结束，但在没有确定录用之前，还需要应对其它公司的面试，所以必须重新整理心情，全身心地投入到应对第二家面试的准备当中，因为在这家公司没有确定录用之前，你的求职之路仍未取得最后的成

功，当然不应该放弃其他机会。

(4) 询问面试结果

一般来说，如果面试官许诺的通知时间到了，还未收到答复时，就应该主动打电话给招聘单位询问面试结果。