

畢業生 面試指南



免責聲明

這些頁面中包含的資訊本屬機密,僅供相關人員或其他授權個人使用。

您不應依賴報告中的資訊來替代一些具有 適當資質之專業人士的建議。如果對任何 特定事項有問題,您應該諮詢具有適當資 格的專業人士。

說明

本指南為面試官提供了一套標準問題,可用於進一步評估候選人的重要能力。除了面試問題外,您還可以找到有關如何順利進行面試的說明、有助於促進對話的問題,以及幫助您為每個回答評分的評分指南。

本報告屬機密文件,內容旨在幫助預測候選人的工作行為。請注意,此解決方案報告中包含之評估部分的權重各不相同。有些部分是對行為的廣泛衡量,有些則為範圍較小的衡量。用星號(*)表示的能力是對狹隘行為的衡量。雖然這些行為對於總分有著一定重要性,但與此解決方案中的其他部分相比,它們的權重並不高。我們的研究顯示,此權重最能預測出工作績效。如果您想了解有關此報告(包括評分)或 SHL提供的其他產品的更多資訊,請聯繫您的客戶代表。



面試準備:

為了進行有效的面試、需要進行適當的準備。在面試應徵者之前需要完成以下內容:

- 了解與他工作相關的能力,並從每個能力中選一或兩個問題向候選人提問。
- 審查候選人的申請履歷, 記下任何需要跟進的問題, 例如工作中的空白期或工作不到一年的狀況。

間候和介紹:

現在您已準備好與應徵者會面。在與應徵者打招呼的同時,介紹自己並提及一些關於您自己的背景資訊。 說明面試的目的,例如:「此面試的目的是為了確定您的興趣和資格是否與職位匹配」。向應徵者簡單介 紹整個面談過程,使對方知道接下來的流程是甚麼。以下是面試時的一些技巧:

- 做筆記。這將使事後評估應徵者更加容易,而不會忘記具體細節。
- 告訴應徵者在面試結束時,對方有時間詢問任何問題。
- 在面試的最後,提供應徵者有關公司以及對方所申請工作的資訊。

詢問基於能力的面試問題:

現在您已準備好開始提問。從您對於有關應徵者申請履歷的問題開始。詢問有關對方以前的工作經歷或您從履歷中注意到的任何可能問題。當這些都完成後,進入面試的例行事項,即詢問與工作能力相關的問題。通過詢問情況、行為、結果,請應徵者給予完整的回答。

結束面試:

當提問完所有問題後,您需要結束面試。向應徵者提供具體的詳細資訊,包括工作職責、工作時間、薪酬和有關公司的資訊。透過強調工作適合度,以及能令人滿意的事項和成長機會,向應徵者推薦此職位和公司。最後,感謝應徵者空出時間,告訴對方接下來的流程,並結束此面試。

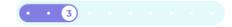
評價應徵者:

最後一步是評估候選人。這裡有一些幫助您完成良好評估的技巧:

- 回顧您的筆記。
- 使用定量表確定候選人在每項能力上的評分以及總體評分。
- 確定您的最終建議。







這是衡量畢業生在不同行業類型和職能領域中取得成功的潛力指標。這種特質的特點,是具有學習 和解決問題的潛力、高效工作的能力以及目標驅動的傾向。

請給出一次您會經最有效地運用專業知識來解決新問題的經驗。

○ 狀況: 您在其中遇到了甚麼問題?

行為: 您做了甚麼來決定解決方案?您用了甚麼方法來應用您的專業知識?您的行動力有多快?

○ 成果: 這對問題有甚麼影響?

請給出一次您實現一個具有挑戰性目標的經歷。

行為: 你採取了哪些行動來實現目標?您那時的成功對您來說有多重要?

○ 成果: 您完成目標了嗎?

請回想一下您在實習、專案、當義工或其他類似情況中的經歷。描述一下您曾因自己的成就而獲得了哪些最佳讚美或認可。

於況: 您得到了甚麼讚美或認可?您在工作上的努力有哪些值得被認可的地方?

行為: 你做了甚麼工作來創造出高品質的成果?當您得到認可時,您有甚麼反應?

○ 成果: 這種認可對您的工作有什麼影響?



低於平均程度	1 2	在面對新問題時,没有考慮和運用以往經驗。 當激勵來源是來自外在影響力(如教師、導師或其他人)時,或只有在必要的時候 ,才朝目標努力。 沒有因為成就而獲得認可。
符合平均程度	3	在遇到與過去類似的問題時,會借鏡以往的經驗。 努力實現中等程度的挑戰性目標,但需要一些外在動力來實現更具挑戰性的目標。 沒有因為成就而獲得認可。
高於平均程度	45	遇到新問題時,能運用解決過往問題的方法和想法,即使那些問題之間看似互不相關。 能夠自我激勵,追求並且實現雄心壯志。 努力工作來獲得認可。







此為衡量應徵者對工作成果負責的程度,以及在出錯時承擔責任的程度。

請給出一次您本可以掩蓋錯誤,但您卻選擇承擔責任的經歷。

○ 狀況: 那是甚麼錯誤,其後果是甚麼?

行為: 您是如何決定承擔責任的?

○ 成果: 您傳達錯誤後的結果是甚麼?

請給出一個您在接受一項任務時,得對其重要成果負責的經歷。

○ 狀況: 是甚麼任務?為甚麼其成果很重要?

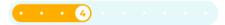
〇 行為: 您如何回應/應對增加的責任?

○ 成果: 此任務的結果如何?

低於平均程度	① ②	不為他/她的行為負責任;不接受新的責任。
符合平均程度	3	為他/她的行為承擔部分責任,但推卸部分責任;願意接受新的責任。
高於平均程度	45	接受對他/她的行為的責任而不試圖推卸責任;樂於承擔新的責任。







此為衡量應徵者在多大程度上能激勵團隊,並保持大家的凝聚力。

請給出一次您會經激勵您的團隊,讓您們合作更融洽的經歷。

○ 狀況: 那是一個怎樣的團隊?團隊在一起合作時有產生甚麼問題嗎?

行為: 你是如何激勵他們一起工作的?

○ 成果: 成果如何?

請給出一次您鼓勵與您一起工作的團隊,並達到目標的經歷。

○ 狀況: 您想達到甚麼目標?是否有著任何阻礙著目標完成的障礙?如果有的話,是甚麼障礙?

行為: 您是如何激勵您的團隊/小組的?

○ 成果: 您的團隊/小組是否達到了他們的目標?

低於平均程度	1 2	在促進團隊凝聚力方面做得很少。
符合平均程度	3	採取行動加強團隊團結和凝聚力,但僅在被要求或在回應正式方案時才這麼做。
高於平均程度	45	為了建立團隊團結而主動採取行動,即使這不是正式計畫的一部分。





維持良好的工作關係*



此為衡量應徵者與他人建立良好關係時,需要付出努力的程度。

請舉出一個您與難相處的人建立關係的經歷。

○ 狀況: 那時是甚麼情境?那個人有甚麼難相處的地方?

○ 行為: 您做了哪些嘗試與這個人建立關係?

○ 成果: 結果如何?您成功地與那個人建立關係了嗎?

請給出一個對您來說與同事建立良好工作關係為至關重要的例子。

Q 狀況: 那時是甚麼情境?為甚麼發展良好關係對您來說很重要?

〇 行為: 您做了甚麼來維持工作上的關係?

○ 成果: 這段關係對您有甚麼好處?

低於平均程度	① ②	在工作中不尋求改善或保持與他人的穩固關係。
符合平均程度	3	與密切來往的工作團隊成員保持穩固關係。
高於平均程度	45	不論是不是密切來往的工作團隊成員,都建立牢固的工作關係。



分析資訊*



此為衡量應徵者辨識關鍵因素並整合資訊,以理解數據或情況的程度。

請舉出一個您需要從大量資訊中識別出關鍵資訊的例子。

行為: 您如何判斷資訊是否關鍵?

成果: 您選定的資訊是否足夠執行任務或回答問題?

請給出一個您必須分析資訊或情況,才能得出結論的經歷。

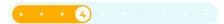
行為: 您運用了哪些邏輯推理?

○ 成果: 您得出的結論效果如何?

低於平均程度	① ②	忽略了關鍵資訊或明確的關係;得出顯而易見、簡單的或有缺陷的結論。
符合平均程度	3	識別及整合不同來源的關鍵資訊,並找到了重要的連結,但未能發現更複雜的 潜在連結。
高於平均程度	45	尋找、分析和整合了大量且複雜的資訊,從而得出明確的結論。



♦ 快速學習*



此為衡量應徵者能輕易掌握新資訊和技術的程度。

請給出一次您能記住新得知資訊的經歷。

○ 狀況: 您記住了其中哪些資訊?

行為: 您採取了甚麼行動來記住它?

○ 成果: 您能長時間記住這些資訊嗎?

請給出一個您必須快速學習新技術的例子。

○ 狀況: 您需要甚麼技巧來快速學習?

行為: 你做了甚麼來確保您快速習得此新技術?

成果: 你是否能夠立刻在工作中運用這項新技術?

低於平均程度	① ②	在沒有幫助與大量接觸的情況下,學習、吸收或使用新資訊相當吃力。
符合平均程度	3	只需一些練習,就能吸收和學習新的資訊與技術。
高於平均程度	45	幾乎不用熟悉新素材,就能快速找到、學習和吸收關鍵資訊。





產生新想法*

• • • 5

此為衡量應徵者構想出創新方法的程度。

請給出一次您運用創意解決問題的經歷。

○ 狀況: 問題是甚麼?

行為: 您如何想出這個新方法?

○ 成果: 行動後您得到的結果是什麼?

請給出一個您向同事或團隊建議新穎想法或觀點的經歷。

Q 狀況: 是甚麼促使您分享這個想法?

○ 行為: 您提供了甚麼想法或觀點?是甚麼元素讓它顯得新穎?

○ 成果: 您的想法是如何被接受的?

低於平均程度	① ②	提出缺乏創造力的過時想法或方法。
符合平均程度	3	認識到長久慣用的方法或程序不再有效,並提出新選擇取而代之。
高於平均程度	45	分享了一個全新的觀點,並易於想出創新和有創意的方法。





有效利用時間*



此為衡量應徵者時間管理和按時交付工作的程度。

請舉出一個您必須在工作中管理多項任務的例子。

○ 狀況: 任務是甚麼?

行為: 您如何安排時間的優先順序?您是如何確定您的日常目標的?

成果: 您能按時完成所有任務嗎?你會有甚麼不同的做法?

□ 請舉一個您需要良好的時間管理能力來完成任務的例子。

Q 狀況: 該項目涉及了甚麼?

行為: 您是如何安排時間的?您考慮了哪些問題?

○ 成果: 成果如何?您對結果滿意嗎?

低於平均程度	① ②	無法妥善管理時間,不善於安排優先順序和按時交付工作。
符合平均程度	3	在一個特定的任務上管理好時間,能夠按照優先順序按時完成工作。
高於平均程度	45	能有效運用時間管理技巧,按時完成工作並達到高品質標準。





以高品質的標準來完成工作*



此為衡量應徵者以高品質的標準來完成每項任務的程度。

請給出一個例子,說明您沒有在任務的品質標準上妥協。

○ 狀況: 那時的任務是甚麼?

行為: 您採取了哪些方法來確保達到品質標準?

成果:整體而言,您是否提供了高品質的成果?您怎麼知道品質受到了讚賞?

請給出一次您採取行動以確保交付高品質工作的經歷。

○ 狀況: 那時任務是甚麼?

行為: 你採取了哪些方法來確保達到品質標準?

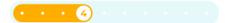
○ 成果: 其結果如何?

低於平均程度	① ②	沒有認知到交付高品質工作的重要性;並打算在標準上妥協。
符合平均程度	3	能夠清楚地界定和交付品質標準。
高於平均程度	45	能夠制定高品質的標準,或解決標準被破壞的情況。





逾應變化*



此為衡量應徵者能毫無困難地接受和適應變化的程度。

請給出一個您不得不改變處理事情方式的經歷。

行為: 你做了甚麼來確保您能有效地改變自己的做法?

Q 成果: 後來情況變得如何?您後來成功了嗎?

請給出一個您不得不應對計劃突然改變的經歷。

Q 狀況: 那時是甚麼情境?

行為: 您是如何應對挑戰的?

成果: 您打算如何運用在這個情況中學到的知識?

低於平均程度	① ②	當被要求改變平常的工作方式時,會感到有壓力。
符合平均程度	3	在工作中能良好地適應變化,並保持正常的生產力。
高於平均程度	45	因變化而充滿活力;很容易適應環境帶來的變化。





器 面對挫折和批評*



此為衡量應徵者在面臨困難時仍保持積極,而不是停留在消極面上的程度。

請說明一次同事對您提出過分或不合理的要求的經歷。

○ 狀況: 為甚麼那些要求不合理?

行為: 您付出了甚麼努力以達到合理的目的?

○ 成果: 結果如何?

□ 您甚麼時候收到過老師或經理的負面回饋?

Q 狀況: 那時是甚麼情境?

〇 行為: 您對他們的回饋有何反應?

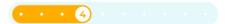
○ 成果: 成果如何?如果將來有相似情況的話, 您會如何改變您的反應?

低於平均程度	① ②	對挫折感到不安和/或糾纏於負面回饋。
符合平均程度	3	因挫折而有些沮喪,但能夠繼續前進。
高於平均程度	45	能夠正確看待挫折,並將其視為成長的絕佳機會。





努力實踐*



此為衡量應徵者設定高標準的目標,並決心努力達成,或超越這些目標的程度。

請說明您在職涯上最重要的目標。

○ 狀況: 您是甚麼時候設定這個目標的?對您來說為甚麼它那麼重要?

行為: 你做了甚麼來實現這個目標?

○ 成果: 您得到了甚麼進展?

請給出一個例子,說明您為自己設定最具挑戰性的目標,以及您是如何努力實現它的。

Q 狀況: 那時是甚麼情境?那時目標是甚麼?

行為: 你為了實現它們做了甚麼?

○ 成果: 成果如何?

低於平均程度	① ②	幾乎沒有表現出想成功的意圖;只花費了很少的精力或時間來完成工作。
符合平均程度	3	付出充分的努力來實現目標。
高於平均程度	45	設定並實現具有挑戰性的目標,並加倍努力,持之以恆。