



十万个为什么之面试篇

CONTENTS

开课吧

目录

「01」

如何撰写、投递简历

「02」

面试技巧、入职准备



开课吧

1

如何打造眼前一亮的简历

PAR
T





概述：个人简历是求职者给招聘单位发的一份简要介绍，通过招聘网投递自己意向的岗位，因此一份良好的个人简历对于获得面试机会至关重要。最成功的简历则要有简短而富有感召力，并且能够多次重复重要的信息，做到推销自己。



请回答我：简历要吸引谁？

1. HR工作人员？
2. HR总监？
3. 公司高层？



简历给谁看？

HR经理马上扔掉的六种简历：

- 1、不符合基本情况的简历
- 2、简历中有缺失项。
- 3、拼写错误、明显的语法错误。
- 4、简历中有与事实不符的信息。
- 5、条理不清晰。
- 6、过多地提供与应聘职位无关的爱好等。





简历是企业的敲门砖！！！！

这句话有三层意思：

第一．有面试机会才会有录取机会

第二．没有面试机会，你纵然是杰克.韦尔奇，也
只能“扼腕长叹”、“报国无门”

第三．一旦进入面试环节，没人会继续记着你的
简历，而会按面试游戏规则继续淘汰人。恰如
进大学后没人管你高考成绩如何



答案是：吸引他们**所有人**！

不能吸引**HR**工作人员，就没有机会吸引**HR**总监，更没机会吸引高层

但，吸引他们的**要素**不一样！



1. 工作人员关注规范性：不规范的简历，会迅速被扔进“人才库”。一个常识是：简历不能超过2页！可大部分人做不到！
2. HR总监关注简历定位，为该职位找到具备在该公司和该职位成功所需要核心成功要素的人——知识结构和能力结构、以及价值观
3. 公司高层关注简历亮点，他手里拿到的简历一定都很规范，而且也都适合该公司和职位；要优选，关键看简历有无亮点



简历结构及注意点

➤ 简历结构内容

基本信息

求职意向

教育（培训）经历

技术能力

社会实践/获奖情况

项目经验

自我评价



1、基本信息

基本信息包括姓名、联系方式（手机和邮箱）。

- 邮箱：准备一个求职专用邮箱，邮箱以姓名+年份命名（如：StarFish2019@xxx.com），若是985/211等学校，用学校edu邮箱申请是加分项。
- 照片：准备一张正式的证件照，若申请国企或民营企业建议放个人证件照，而外企或英文没有特别要求。
- 其他：年龄、性别、政治面貌等根据应聘企业选择是否添加，如国企可加上政治面貌。



教育经历

教育信息包括毕业学校、教育时间、专业、学位及其他信息（如：X年X月 XX大学 XX专业硕士）。

若投递的为专业相关岗位，教育经历可简写相关课程，若专业成绩突出，则注明GPA及排名（如 GPA：3.7/4 年级排名前10%）。若投递的为非专业相关岗位，课程在简历里为减分项。

荣誉信息也能侧面反映你能力和价值，但不要所有获奖信息全部写上，挑出含金量最高或与应聘岗位相关奖项，不要重复罗列。

此外，教育信息按时间倒序填写，一般无特殊要求，写最高学历即可。若本科学校为Top级别一定要加上并注明，但最多不要超过4段教育经历。



工作经历

重点内容！！！！

工作经历是简历中最精华的部分，工作经历填写最重要的原则是相关性！静下心来列出学习期间的工作经历（可以是实习经历、项目经历、社会实践活动等等），同时针对目标企业的招聘要求，提取关键词，筛选出最匹配的几段工作经历重点描写。

HR们推荐的STAR法则：

- Situation：工作或项目的背景
- Task：你的工作职责和任务
- Action：你具体做了什么
- Result：数据化你取得的成绩



Tips:

(1). 工作经历一片空白怎么办？

若有课内、课外与他人合作，大学生社会实践，学社会工作，参加的比赛或者培训班的项目等等都可以通过话术及STAR法则变成你的项目/工作经历。

(2). 如何根据招聘要求写简历？

通过招聘要求提取岗位职责关键词（运营公众号、文案能力）、软实力关键词（沟通能力、合作能力等）及筛选关键词（学历、专业等）。提取完关键词后你就能筛选最相关的经历了，并在描写工作经历时，将关键词嵌入其中。

(3). 其他加分点

在描述工作经历时，尽量用数据描述具体工作内容，增加简历的可信度，谨慎使用“许多”、“大量”等模糊的词语。



其他

简历上其他内容的填写也一定遵循相关性的原则。

- 技能：名称（程度）。如Excel（熟练制作报表），切记谨慎使用“精通”，作为一个应届大学生，很难将一个技能做到精通的程度。此外，技能不要平行的关系，重点突出岗位相关技能。
- 证书：填写含金量高且与岗位最匹配的证书，如应聘会计岗位，有CPA证书是很大加分项
- 兴趣爱好：能体现岗位特点的兴趣爱好，篮球能体现你的团队合作精神，
- 语言：语言（证书），如英语（CET-6），若无证书则使用程度描述，如日语（流利）
- 自我评价：突出你的个人特点，不要使用千篇一律的介绍，若前面经历已经足够证明你的能力，可不写自我评价。



个人简历

基本情况:

姓名 性别 年龄 电话 邮箱 工作经验 外语等级 相关证书 居住地

求职意向:

数据分析等

专业技能:

熟练掌握……

工作经验

入职时间——离职时间 工作单位 工作岗位

工作内容

概述下你工作期间所做工作大概内容，做的相关项目，常用的技术，以及一些心得体会等。



项目经验：

项目名称；项目描述；项目责任

项目时间；项目环境；所用技术

自我评价：

侧重工作年限、技术特长、团队合作、加班出差能有点。

教育背景：

入学时间	毕业时间	毕业学校	专业	学历
------	------	------	----	----



- ◆ 投递平台：拉钩、智联、BOSS直聘、51job、猎聘
- ◆ 投递时间
- ◆ 投递方式
- ◆ 投递数量



1、一份简历投给100家公司

如前文所说，简历最重要的是相关性，因此我们不可能制作出一份万能简历，一份优秀的简历，一定得明确用人单位的要求，确保HR第一眼就能知道“你和岗位非常匹配”。抓取关键词，保证所有工作经历、项目经历、技能等都与岗位吻合，能大大提高你获得面试机会的几率。

2、简历内容过多过杂

简历一般为一页纸，页面寸土寸金，不要让无足轻重的内容占据过大的篇幅，导致简历没有重点。

删除简历中的废话：

- 计算机技能：人人都会的Office并不能提高你的竞争力，当然如果你精通PPT（可制作模板）、Excel（能使用VBA制作报表）不用看这一条~
- 大而空的套话：如“具有丰富经验”、“沟通能力强”等用烂的短语会让你的简历效果大打折扣
- 缩减与岗位不相匹配的经历



3、简历格式混乱

- 简历名称：简历不要以“个人简历”等毫无特点的名称命名，推荐“应聘xx公司xx职位_姓名”，若学校背景或学历强，可以建议写上学校或学历，如“应聘xx公司xx职位_姓名_北大PHD”，大大增加竞争力。
- 顺序混乱：所有经历使用时间倒序的方式描述
- 大段文字：使用分小点描述工作内容，保证简历简单明了
- 过多字体：统一使用一种字体
- 简历格式：保存为pdf以确保格式不会乱



1、E-mail发送简历

用邮件发送简历最好将简历直接粘贴在正文中，毕竟很多公司的HR，他们的电脑都很卡。（HR不是研发，不需要很6的电脑。）

如果你只加了附件，说不定人家心情不好，就不打开看了。

而且，有的公司的防火墙是不允许超过几兆的附件进入公司邮箱的。

比如师兄公司的邮箱，就不能超过20M大小的邮件。（啥，你的邮件不会这么大？后面看看）

2、邮件称呼

如果你不确定对方的岗位Title是什么，大胆的写“您好”，或“尊敬的HR”即可。

不要在不确定对方身份的情况下，称呼对方为主管，经理，甚至总监的。

看了得有多尴尬。

明明是小助理，有的公司甚至是实习生筛选简历，这尴尬症又犯了……



3、邮件正文写点啥

用邮件发送简历的时候记得不要干巴巴的，只有发送简历，连问候语都没有。

简历写出了自己最近的工作经历，并且将自己的技术经历，公司奖项列举出来，一下勾起了HR的欲望。

4、邮件的标题

邮件标题，推荐格式是：姓名+应聘岗位+学历+优势。

5、只要一个附件就好

6、中文就好，我们都喜欢中文



开课吧

PART

2

面试技巧/入职准备





了解
内容



1

了解行业的现状及发展前景

2

了解公司在行业中的位置，
近年的发展动态、业务领域

3

公司的文化

4

对岗位的理解



了解途径



媒体



访谈



①

回顾投递给该公司的简历和求职信，对可能被问及的问题略作准备。

②

准备几个和应聘企业相关的问题，在面试最后的“应聘者提问”阶段发问

③

准备面试常见问题



①

确认面试的时间、地点、往返交通，随身带好简历以备

②

一定要着规范的正装参加面试

③

面试当天尽可能提前十分钟到，事先了解与熟悉用人单位的环境



开课吧

面试礼仪





禮

尊重

儀

表现形式







①

走到座位前

②

转身后把右脚向后撤半步轻稳坐下（做时占椅面2/3的面积）

③

把右脚与左脚并齐，上体自然挺直

④

头正，表情自然情切

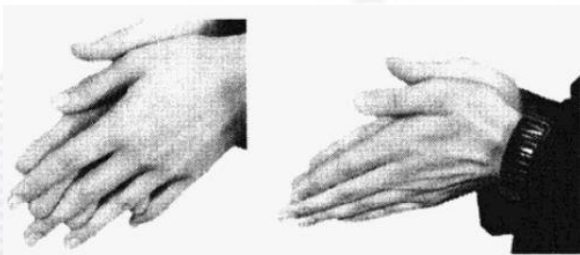


① 主动伸手

② 目视对方，面带微笑

③ 用力适中，上下摇晃

④ 3-5秒结束，强势一方先松手



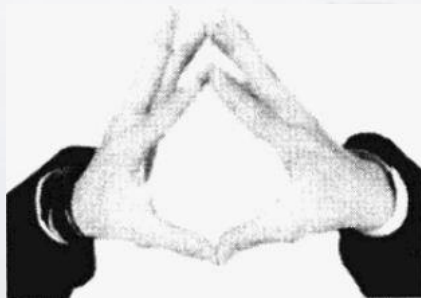
人在紧张时
最典型的手部安慰就是相互摩擦



玩手指，大拇指画圈、相互摩擦（思考）



手指摩擦手背（恐惧、不安）



指尖快速相互接触（缓解紧张情绪）



使招聘者明了求职者的三个问题：



①

你现在是干什么的？

②

你将来准备干什么？

③

你过去干过什么？



开课吧



各类面试应对策略



一般步骤



- 1 问好
- 2 姓名、籍贯、学历或业务经历（应与公司有关）
- 3 专业知识、学术背景（应与岗、职有关）
- 4 优点、技能（应突出能对公司所作的贡献）
- 5 用幽默或警句概括自己的特点，可加深他人印象
- 6 致谢



一般类型



耐心细致地
推销自己

看气场

30秒

言简意赅

1分钟

按简历模块顺序

2-3分

5分钟



- 让对方感受到专业和自信
- 保持微笑：声音可以传达状态
- 表达清晰，速度不要太快
- 向面试官作自我介绍时，要确认自己清楚对方的名字
- 若需思考，可以说“让我想一下”
- 准备一杯水，避免因紧张而导致的声嘶力竭



1 握手问好

2 比较流畅的自我介绍

面试官通过这一过程观察面试者的
语言表达、逻辑思维与口头组织能力



3

有问必答，不回避问题

- 1) 坚持听完招聘者的提问再回答。不要听到马上就回答，要等对方提问完停顿一下再作回答；
- 2) 是回答一定要简炼，不要说得没完



4

忌填空式回答

一来一回的乒乓球比赛，这是最糟糕的面试。



一般集体面试有两种



求职者一人，面试者多人组成；
求职者多人，而面试者人数可多可少。

一对多、多对多、多对少



如何应付一群面试者



求职者必须想方设法使一群想法各异的人均对你**产生好感**。

- 1) 记住各位面试官的**姓名、职务**。
- 2) 把目光投向提问者。
- 3) 多人同时发问的处理。



多位求职者集体面试



一类是要求数位求职者就某个问题而**自由进行讨论**；
另一类就是要求每个求职者根据**特定的角色及背景资料**去进行讨论。

这些讨论中：

一般是**没有标准答案**，只有相对的比较
因此要掌握时机，尽可能**表现自己**



主要考察





一般模式



主题：与工作相关

人数：10人内，一般6-8人

时间：1小时内

检测考生能力：

组织协调能力、口头表达能力、
辩论能力、说服能力、情绪稳
定性、处理人际关系的技巧，
非语言沟通能力等

目的：能力跟素质是否达到拟
任岗位的团体气氛



特点



1

无特定角色、**平等**角色

2

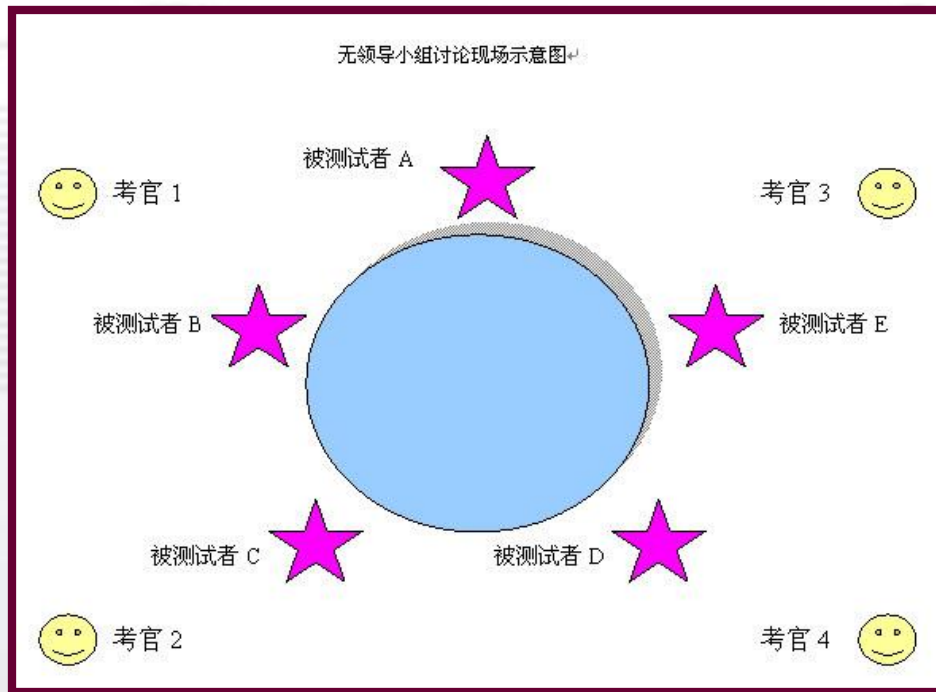
不指定领导，也不指定位置

3

让考生**自行**安排、自行组织

4

考官观察所有学生



讨论一般采用**圆桌会议**式，面试官在四边，或集中在一边，以利于观察



一般流程



- ① 分组落座
- ② 宣读主题和讨论要求
- ③ 5-10分钟的准备时间
- ④ 讨论开始，依顺序每人阐述观点（5分钟）
- ⑤ 发言后，自由讨论开始
- ⑥ 总结陈词
- ⑦ 考生退场，面试结束



讨论技巧



1

发言积极**抢先**亮出观点，能给面试官留下深刻印象

2

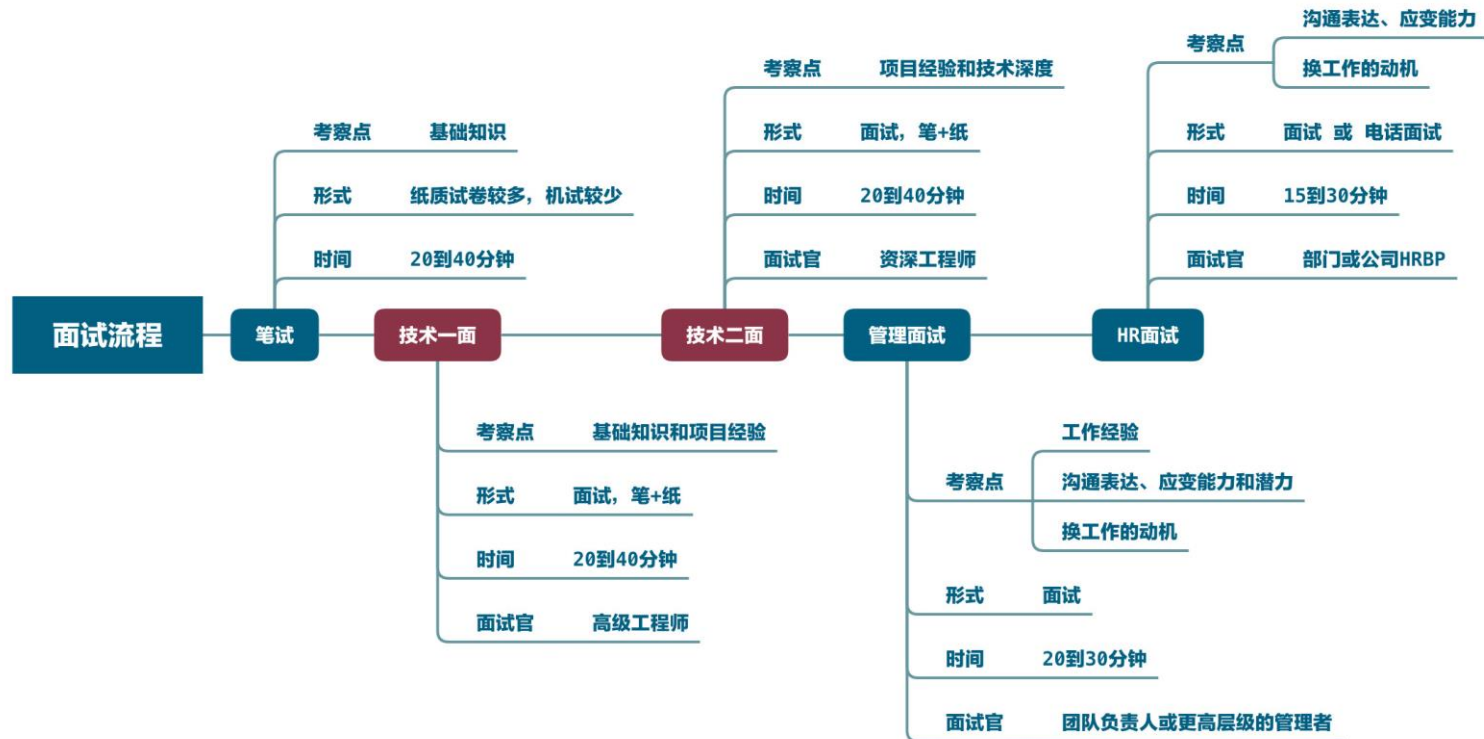
可**引导**和左右其他面试者的思想和见解。将他们的注意力吸引到自己的观点上来

3

注意**礼貌**，尊重组员意见

4

争取充当小组中**领导**的角色





技术&人力侧重点攻略

技术部门主要关注求职者工作经验、岗位必需素质和相关技术知识等硬指标的考察；

人力资源部更关注求职者的性格与岗位的匹配性、工作态度、素质能力、工作稳定性等软指标；

要根据面试官的不同侧重点（技术面试/人力资源面试），去调整我们的面试策略。



5大面试危险信号：这样的公司千万不要去！

开课吧

1. 没有前台 / 前台不够专业
2. 要你做的事跟招聘JD有出入
3. 一直追问女面试者婚恋状况，职场对女性的歧视，从面试开始。
4. 开价比上家公司低
5. 面试官一直跟你聊梦想



做个自我介绍？

为什么要离职？当前的工作状态：在职还是离职，多长时间可以到岗

说一下您的优缺点？

三到五年有什么规划？

你找工作考虑的重要因素是什么？

简述自己的家庭情况：（城市还是农村户口，父母从事什么工作，家庭构成，家庭是否稳定）

是否有对象，结婚压力大吗？

据实回答自己的身体健康状况（正式入职时公司会安排进行入职体检）

以外向、正常、内向来划分自己的性格

是否存在未还贷款，有的话还多少

你对我们公司了解吗？您是在哪里投递的简历？

我们公司凭什么录用您？您的经验并不多？如何能胜任这份工作？

你能把现在的工作做得更好吗？为什么？你希望能与什么样的同事公事？

谈一谈你的失败经历？

您的业余爱好是什么？

为什么选择我们公司？

您还有什么想问的吗？



自我介绍常见“坑”盘点

1、背简历

面试自我介绍不能与Resume脱节，并不意味着让你照搬 Resume。不管你回答得如何流畅，如何声情并茂，别忘了，你的Resume就在面试官手里。另外，Resume通常会按照时间顺序来强调自己的背景，按时间顺序陈述会显得像流水账一样，让对方感到无趣。想要吸引对方，需要提炼出来你和这个职位最相关的经历，突出自己的优势！

2、陈述时间太长

自我介绍只是个热身，后面还有更重要更细节的问题等着你呢！大多数资深面试官建议用2-3分钟回答这个问题最佳，回答的关键是突出你的卓越成就和独特性。

3、自曝短处

很多人一上来就本着“谦虚、诚恳”的美德，说自己哪里哪里不足，但是会努力的；或者是经验不足，希望能多多学习之类。但是，面试官永远会择优录取，对方选择你加入公司，并不是因为想要帮助你学习，而是因为你能给公司带来价值。

4、出现太多第一人称词汇

自我介绍的过程中，勿用太多第一人称，会给人留下自私自利的印象，很容易让人感觉你像自以为是的自我中心者，同时会觉得你的介绍不够客观。现在，大多数公司面试时都会重视Teamwork这一项。



如何做一个完美的自我介绍？

1、个人基本信息

首先要明晰自我介绍的目的是什么，面试官并不是为了听你重复简历，而是看你的口语表达能力和逻辑性。大部分自我介绍都是在1-2分钟内，在这么短的时间内一定要记得突出你的重点，以及注意你说的话是否有逻辑。因此这一部分不需要你提供很多信息，你只需要说说自己的大概情况即可。譬如你的名字，你的家乡在哪里，工作了多少年等等，不要过多展开陈述，以便为下面的谈话留下余地。

2、过去经历

这一部分非常重要，你需要从目前的职业说起，以达到让面试官了解你目前职业状况的目的。如果是应届生，可以讲自己过去的实习经历。这一阶段要注意两点：

简明扼要。分点来说明目前的工作内容，同时要与你此前提提供的简历内容一一对应，因为面试官之后很可能会按照你的简历，询问你在这期间的具体工作内容，所以在自我介绍的环节不要涉及太多细节；

要突出重点。要尽量说那些与你应聘职位的描述相符合的内容。比如你应聘的是银行后台的工作，那么就不要再这里强调你在银行前台的工作经验和能力。

通过这两点，面试官会明白，眼前这个人基本具备胜任眼前这个空缺职位的工作能力。



3、个人能力

这一部分也很重要。自我介绍说到这里，面试官已经对你的工作经验有了大致的了解，但是工作经验归工作经验，你在以往工作中培养出什么样的能力，也是他们所关注的。因此你需要向他总结你的能力，最好是紧紧围绕你应聘的职位要求来展开。能力可以从两部分来概括：

硬能力。也就是你的知识，你所知道的东西。你可以概述你考取过的金融行业的重要证书、获得过的国际认证、在特定的金融领域多年的经验、对行业内的某一职能有深入的了解等等。

软能力。包括你的领导和管理能力、学习能力以及人际关系能力等等。当然，你需要准备一些与所述能力相对应的案例来应对面试官之后的提问。

4、对岗位的理解

在之前的描述中，面试官已经对你的工作经验和能力有所了解，但是也许他还没有想到是否要雇用你的问题，因此你需要引导他。

在这一部分，你可以先说明你对该岗位的理解，然后再将这个岗位所需要的能力和你刚才所描述的个人能力相匹配，从而证明自己是这个岗位最合适的人选。还可以向面试官表明，你很珍惜这次机会，对该机构、该岗位有很大的热情，你非常希望获得这个机会。



5招让自我介绍变印象深刻

1、解名字

当求职者只有30秒时间做自我介绍时，解析自己的名字是最好的选择。

2、贴标签

如果求职者有1分钟时间做自我介绍，当解释完名字之后，求职者可以给自己贴个标签。

3、讲故事

当求职者有3分钟时间可以做自我介绍时，在解名字和贴标签之后，一定要讲一个细节生动有趣的故事，对前面说的标签进行解析，对标签进行“画面化”阐释。



4、说明亮点

如果你有独特的经历，那么你的自我介绍也不妨跳出大众化的介绍模式，把自己经历中一个独一无二的亮点介绍出来，这样会让面试官觉得很新鲜很有趣。

5、拉关系

求职者可以在自我介绍中将自己与应聘单位扯上关系，如果说得巧妙，不但不会引起HR反感，还会给他们留下特别深刻的印象。

其实上面介绍的自我介绍5招不仅仅可以用于面试场景，还可以应用到公众演讲、陌生人初次沟通等各种场合。



HR问：“你还应聘了哪些公司”，你应该怎么回答？

意图1：应聘者的求职意向

其实面试官问这个问题的目的就是想要了解求职者的求职意向是怎样的。

如果你面试了很多不同类型的公司，行业分布很多，可能就会给HR一种求职目标不明确的感觉。

意图2：了解应聘者是否热爱这份工作

HR这样问的主要目的，主要是想看看这位求职者有没有发展的欲望和敢不敢展示自己，另外还要看看求职者对我们公司的渴望度。

意图3：了解同行业的面试情况

HR想知道一下你除了我们公司之外，他的竞争对手是谁，进行一个对比，同时也对你进行一个比较。

毕竟人才每家公司都抢着要，若这家公司是自己心里合适的，就说我心仪贵公司。

意图4：从侧面打探你的能力

如果应聘过行业内较为知名的大公司，获得这些公司的面试机会在一定程度上反映了求职者的能力不错



想好回答的思路和方向

思路1：实话实说，可以说说目前拿到的面试机会和offer，尽量把和目前求职意向不相关的经历省略。

思路2：这是我应聘的第一家，因为很喜欢你们公司，因此花了一些时间准备这次面试，还没有时间投递其他家。

思路3：我曾经去应聘过竞争对手公司，并且列举出来。



回答建议

回答1:

在我做选择前，对几十家公司进行分析筛选。

这段时间也面试了几家公司的同类职位，目前还在等待进一步消息。

但从今天的面试看，贵公司的企业文化及实力，对我来说是一个很适合发展的平台。

而我的工作经历正好与贵司现在招聘的职位所需相符，希望贵公司能够考虑我。

回答2:

这是我面试的第一家公司，我也花了很多时间去了解贵公司。

通过这次面试我对贵公司有了更多认识，觉得还是比较契合我的求职意向的。

所以，希望贵公司能够给我一次机会，让我可以为公司效劳。

回答3:

我从很久以前就已经开始关注贵公司，一直想寻找机会到贵公司来工作。

看到贵公司发出了招聘信息，我就立刻投递了简历，并且一心想加入贵公司，没有投递其他岗位。

HR问的每一个问题都不是随口问的，他之所以会问你一定会有他的原因。

所以，对待每个问题都需要认真思考过，为自己争取更大的录用机会！



你的职业规划是什么？

STEP1 确定你的职业目标

目标要与自己的专业或是兴趣爱好相关，也要与应聘的职位有关。

STEP2 个人发展目标→分解成阶段性目标

比如一年内的目标是什么，三到五年的目标是什么。

STEP3 指出应聘公司比较利于自己实现职业目标

可以说一下自己对应聘岗位和公司的了解，顺便提出自己对该职位的一些问题。



为什么选择我们公司？

通常是考察对求职者对自己的职业规划，对公司业务以及所处行业的熟悉和了解程度。很多应届生的回答都流于表面：工资高、平台大、有发展... 面试官不想听你是如何吹嘘他们公司的，而是想听“你”为什么想进这家公司，所以重点应该是你的个人经历和规划。



你个性上最大的缺点是什么？

应付这种表面上很负面的问题，你可以：

正面的用词回答一个本质负面的问题。面试官就是想看你在遇到难题、挑战的时候，你的弱点会否影响你完成工作任务。

专注在某一个情景，着重讲述如何克服困难完成工作的。

我的执行力不错，通常领导交代的任务我都能完成，冲KPI对我不是问题。但是正因为如此，我主动地深入思考就相对少了一些，更多是在行动上。如何站到更高的格局上去看待工作，如何思考战略布局，这类深度的专研我还需要加强。



你对薪资的要求

回答提示：

如果你对薪酬的要求太低，那显然贬低自己的能力；如果你对薪酬的要求太高，那又会显得你分量过重，公司受用不起。

回答样本一：我对工资没有硬性要求，我相信贵公司在处理我的问题上会妥善合理。我注重的是找对工作机会，所以只要条件公平，我则不会计较太多。

回答样本二：如果你必须自己说出具体数目，请不要说一个宽泛的范围，那样你将只能得到最低限度的数字。最好给出一个具体的数字，这样表明你已经对当今的人才市场作了调查，知道像自己这样学历的雇员有什么样的价值。



你对加班的看法

回答提示：实际上好多公司问这个问题，并不证明一定要加班，只是想测试你是否愿意为公司奉献。

回答样本：如果工作需要我会义不容辞加班，我现在单身，没有任何家庭负担，可以全身心的投入工作。但同时我也会提高工作效率，减少不必要的加班。



工作中难以和同事相处怎么办？

回答提示：（非常套路）

1. 我会服从领导的指挥，配合同事的工作。
2. 我会从自身找原因，仔细分析是不是自己工作做得不好让领导不满意。
3. 还要看看是不是为人处世方面做得不好，如果是这样的话我会努力改正。
4. 如果我找不到原因，我会找机会跟他们沟通，请他们指出我的不足，有问题就及时改正。
5. 应该时刻以大局为重，即使在一段时间内，领导和同事对我不理解，我也会做好本职工作，虚心向他们学习，我相信，他们会看见我在努力，总有一天会对我微笑的。



你如何对待别人的批评

回答提示：

沉默是金，在大家情绪化的时候，不必说什么，否则情况更糟，不过我会接受建设性的批评。最后，我会等大家冷静下来再讨论，是人的问题，还是流程的问题，并且进行改正和优化。



怎样对待自己的失败

回答提示：

首先分析失败的原因，能力问题还是工作态度问题，能力不够可以学，摆正心态去学习追赶前辈，态度问题就要反省自己，立即改正。我们大家生来都不是十全十美的，我相信我有第二个机会改正我的错误。



你觉得这个工作有什么困难

回答提示：

- ① 不宜直接说出具体的困难，否则可能令对方怀疑应聘者不行。
- ② 可以尝试迂回战术，说出应聘者对困难所持有的态度——工作中出现一些困难是正常的，也是难免的，但是只要有专业的团队、良好的合作精神以及事前周密而充分的准备，任何困难都是可以克服。



如果录用了你，你会怎么开始工作？

分析：这个问题的主要目的也是了解应聘者的工作能力和计划性、条理性。

回答提示：

- ① 如果应聘者对于应聘的职位缺乏足够的了解，最好不要直接说出自己开展工作的具体办法。
- ② 可以尝试采用迂回战术来回答，如“首先听取领导的指示和要求，然后就有关情况进行了解和熟悉，接下来制定一份近期的工作计划并报领导批准，最后根据计划开展工作。”



你希望和什么样的上级共事？

回答提示：

- ① 通过应聘者对上级的“希望”可以判断出应聘者对自我要求的意识，这既是一个陷阱，又是一次机会。
- ② 最好回避对上级具体的希望，多谈对自己的要求。
- ③ 如“做为刚步入社会的新人，我应该多要求自己尽快熟悉环境、适应环境，而不应该对环境提出什么要求，只要能发挥我的专长就可以了。



除了本公司，你还应聘了哪些企业

回答提示：很奇怪，这是相当多公司会问的问题，其用意是要概略知道应徵者的求职志向，所以这并非绝对是负面答案，就算不便说出公司名称，也应回答“销售同种产品的公司”，如果应聘的其他公司是不同业界，容易让人产生无法信任的感觉。



你还有什么问题

回答提示：

企业的这个问题看上去可有可无，其实很关键，企业不喜欢说“没问题”的人，因为其很注重员工的个性和创新能力。企业不喜欢求职者问个人福利之类的问题，如果有人这样问：贵公司对新入公司的员工有没有什么培训项目，我可以参加吗？或者说贵公司的晋升机制是什么样的？企业将很欢迎，因为体现出你对学习的热情和对公司的忠诚度以及你的上进心。



由于电话面试属于远程面试，求职者只能通过声音来表现自己，此时特别需要注意以下几个问题：

- 1、避免没有重音，没有语调。千万不要过于平淡地、过于机械地背诵你已经准备好的内容，这样会让听众感觉异常无味，甚至错过可能展现你成绩的内容。抑扬顿挫、有缓有急，才是正确的表达方式。
- 2、有条理逻辑。由于没有目光接触以及肢体语言等辅助手段，因此求职者必须把自己的回答尽可能整理得比较有逻辑，条理清晰，事例具体，表达生动才行，否则很难给面试官留下深刻的印象。
- 3、抓紧时间。由于电话面试常常应用于初审阶段，如果不能够快速抓住面试官的注意，他可能未必愿意花太多时间去了解你，因此你要力求尽快抓住面试官的注意，在1-2分钟内吸引他打动他。



开课吧



面试后该做什么



！别默默地离开

面试结束，“离开”是**最后一个**展现自我的机会



感谢，陈述
推荐自己



握手道别
保持笑容



！回顾一下.....

面试官主要问了我什么？

我问了面试官什么？

如果没收到答复，什么
时候联系他们？

我喜欢这个公司什么？

我对这家公司的什么感兴趣？



语速太慢或太快
目光躲闪或呆滞
急于作答
过度紧张，语无伦次
假扮完美
慷慨陈词，却举不出例子
胡聊神侃，不顾对方反映
打断对方说话
反问对方
主动打探薪酬福利





- 1、开口就谈钱
- 2、抱怨前一份工作
- 3、沟通不畅
- 4、着装风格太糟糕
- 5、不管什么条件都答应
- 7、与企业文化不匹配



1、明确工作内容

当经过筛选成功获得面试机会时，求职者需要就详细的工作内容，和HR沟通，另一方面也可以避免出现入职前后岗位工作不一致的情况。

2、试用期长度

《中华人民共和国劳动合同法》第十九条规定：

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；

劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；

三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。



3、除了薪水，还有哪些福利？

有一些公司是属于典型的薪水不够，福利来凑，通常存在于比较稳定的事业单位或者国企中。

但有些小公司用这招却是在变相压低员工的基本工资。

4、公司是否提供学习的机会

一个好的公司应该让你在不知不觉中慢慢成长起来，从而更好地工作和生活。



- 实习生、试用期、转正

未取得毕业证之前



实习生



转正

取得毕业证



试用期



转正

特殊情况1、试用期

特殊情况2、实习期



转正

转正



入职须知

- ◆了解：劳动法、社会保险、公积金、实习、试用期、转正
- ◆需要：身份证、毕业证、学历证、离职证明、体检报告、收入证明、银行流水
- “五险”指的是五种保险，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险；“一金”指的是住房公积金。其中养老保险、医疗保险和失业保险，这三种险是由企业和个人共同缴纳的保费，工伤保险和生育保险完全是由企业承担的。个人不需要缴纳。这里要注意的是“五险”是法定的，而“一金”不是法定的
- 其它福利：项目奖、加班费、饭补、电话补、交通补助、房补



开课吧



如何度过试用期



第一考核人：直属领导（工作能力、工作协调、工作质量、团队合作）

第二考核人：隔级领导（工作情况的反馈、是否和公司的发展步伐一直）

第三考核人：人力资源（出勤、人际关系）



- 第一：了解公司发展规划、
- 第二：按时出勤、
- 第三：开会要多发言、
- 第四：工作中要和同事搞好人际关系、
- 第五：工作要努力做出成绩、
- 第六：要听取别人的意见、
- 第七：不要抱怨、
- 第八：要和优秀的人共事、
- 第九：遇到困难不要放弃、
- 第十：要虚心好学



开课吧



答 疑

PART



开课吧



THANKS