# 求职面试技巧

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-20

*第一篇：求职面试技巧1、介绍切勿有一句答一句，有些面试者惜字如金，有一句答一句，考官面试没多久就会失去兴趣，但是也切勿滔滔不绝，会让人产生，你的理解能力有问题，和不切实际、浮躁的印象。2、自我介绍不要太短，更不要太长，重点要突出，要有中心...*

**第一篇：求职面试技巧**

1、介绍切勿有一句答一句，有些面试者惜字如金，有一句答一句，考官面试没多久就会失去兴趣，但是也切勿滔滔不绝，会让人产生，你的理解能力有问题，和不切实际、浮躁的印象。

2、自我介绍不要太短，更不要太长，重点要突出，要有中心思想。也就是在面试前，对应聘的企业的文化、产品、岗位需要的技能做一定的了解，最好和面试考官见面时，根据自己的阅历，对考官的倾向做一个判断，然后组织好自己的语言，在介绍时，通过描述，塑造自己在别人心目中的印象，比如应聘文员，你需要判断那个岗位需要的是细心、有热情、文字功底强等等，你就需要在自我介绍中主要介绍你这方面的能力和成绩，不要想着一个介绍从自己小学开始一直讲到大学毕业。

3、介绍最后需要总结一下，更强调你与这个岗位的符合性，比如“我认为我在文字功底方面的能力很强，也有相关的经验和良好的成绩，我非常符合您的岗位要求”，这样不仅是继续提醒考官注意你这方面的能力，也表达出了你非常好的自信和加入公司的兴趣。

4、准备好了面试介绍，最好找你熟悉的人练习下，这样多练习几次，不仅会减少你的紧张，而且也会得到一些建议。比如我在MBA面试的过程中，提前已经知道需要在3分钟内介绍下自己，我提前做了草稿，但是写在纸上是很流利的，自己介绍时不通畅，所以我专门练习了10次，不断修改，减少了一些次要的描述，保证在3分钟内能给人留下比较好的印象。。。

**第二篇：求职面试技巧范文**

对大多数求职者来说，非凡是应届大学毕业生在上学期间各种笔试不断，尚能应对自如，而对面试则因经历少，经常不知所措。学会面试，是求职择业时面临的新课题。面试被广泛应用于人才劳务市场中，这是决定应聘者能否参加复试和签约录用的重要环节。用人单位通过面试，主要了解和把握求职者的知识水平、心理素质、应变能力、语言表达、形象气质、处世态度和敬业精神等，可以说，面试是进行综合素质测验的考场，是求职者将自己全方位展示给用人单位，走向职业之路的第一关，因此，求职者把握面试的技能技巧是获得就业成功的关键环节。一般应把握以下几点：

（1）面试前的预备

俗话说，不打无预备之仗，“知己知彼，百战不殆”。机遇总是降临在有预备的人身上，求职者要在面试中立于不败之地，就必须做好面试前的预备工作。

第一、全面了解应聘单位。求职者对用人单位所有制的性质、工作环境、业务范围、企业特点、发展前景，对应聘岗位职责及所需的专业知识和技能等要有一个全面的了解，同时还应该通过熟人、朋友或有关部门了解对你进行面试的考官的有关情况以及面试的方式、过程和时间安排，索取可能提供给你的任何资料。第二、正确自我评价。求职者要自信地应对面试，就必须对自己有一个清醒的熟悉，确定与自己的个性、爱好相符的工作环境，熟悉与应聘岗位相关的专业知识、技能。面试前还要预备一个简短的自我介绍，包括本人的优点、特点，具备了什么样的专业知识、专业技能和胜任应聘岗位的能力等。

第三、反复模拟练习。求职者在面试前可先进行模拟练习，根据应聘岗位的性质和要求自拟模拟题，试着提出问题和回答问题，真正体验面试的氛围，检查自己的不足。

第四、资料预备充分。面试时要带好招聘单位的有关资料，以备随时查阅；要带上自荐书和自己所填报的资料应聘表、自己发表过的文章、写的报告、计划书以及获得的各种奖励证书等；同时还要携带相关证件，以备招聘单位查阅。注重所有材料排列整洁，心中有数，以免面试中需要时手忙脚乱给考官留下坏印象。第五、保持最佳风貌。面试前要调节好心态，要自信、乐观、镇静，千万不要尚未面试，而过多关注面试对自己的重要性和利益关系，产生焦虑、胆怯、害怕等精神紧张状态，使应有的水平和能力不能正常表现和发挥导致失败。另外面试时要求衣着妆扮要整洁、大方、得体，既符合应聘的职业形象要求，又能体现自身的形象气质特点。尽可能提前到达面试地点，熟悉面试环境，为面试成功奠定基础。

（2）面试中的应对技巧

第一、要老实应答。对主试人提出的问题，不知道，就坦率承认，对方一定会看中你的老实。对主试人提出的看法和指出你的不足之处，要虚心接受，主试人若说得不对，也只能是一笑了之，“仁者见仁，智者见智”，不要非与对方争个是非曲直。

第二、要准确应答。对主试人提出的问题要给予肯定的回答，切不可模棱两可，对于社会问题、国际问题一类比较大的题目，不要照搬报纸、电视上的说法，只要侧重发表一两点自己的真实看法即可。即使说得不准确，也表明你对社会、对人生、对时事有自己独特的见解，同样会获得主试人的好评。

第三、答问要讲策略。面试中，假如对主试人提出的问题，一时摸不着边际，以致不知从何答起或难以理解对方问题的含义时，可将问题复述一遍，并先谈谈自己对这一问题的理解。对不太明确的问题，一定要搞清楚。这样才会有的放矢，不致南辕北辙、答非所问。假如想当然地去理解对方所提的问题，其结果可能被视为无知，甚至是不礼貌。

第四、答问要有独见。主试人接待的应试者若干名，相同的问题问了若干遍，类似的回答也要听若干遍。因此，主试人会有乏味、枯燥之感。只有具有独到的个人见地和个人特点的回答，才会引起对方的爱好和注重。

二、正确处理面试求职失败

面试求职失败是指在面试时或结束后，被告知这个工作并不是给你的，或者你不能让用人单位相信你很适合这份工作。这时作为求职者应马上改变策略，不再纠缠于给予机会，而是应珍惜面试的机会，坦然承认失败并要求面试官给些建议指导你今后求职。不管你当时是否承认他的观点，你都应虚心接受下来，日后好好反思，或许会有很大的启发和意想不到的收获。

**第三篇：求职面试技巧**

求职面试技巧大全

基本礼仪

面试是求职过程中很重要的环节，是面试官和求职者互相了解的重要步骤，面试官需要对求职者是否适合本岗位进行一系列的考察，而求职者也会通过和面试官的沟通来了解本岗位和本公司的情况。面试过程中有很多不可控因素，比如面试官的性格，如：两个人沟通过程中的互动程度等，但也 有很多可控因素，比如“礼貌”。

应届生在学校和同学相处比较随意，在家中也都是以自我为中心，在和面试官谈话时，给人的感觉很像自来熟，和谁都能打成一片，而这却是面试中的禁忌。有些求职者讲话很直白，礼貌用语基本没有，“你们给多少钱氨，“保险怎么上”，“不提供住宿氨，“你们的企业文化是什么氨，“怎么晋升氨，给人的感觉好像讨价还价。有的求职者坐姿很不雅，随便倚靠在椅子上，装出很“成熟”的样子，岂不知，自己的谈吐早已将自己的实际情况表现得一清二楚。进门和面试官不打招呼，连最基本的“您好”都不会讲，总希望有人过来主动发现自己这块“宝玉”。

通常在参加面试时，应聘者的心中都有两种情绪在交替跳动，一种是忐忑，另一种是期待。作为应聘者，都希望通过面试可以获得这份工作，希望这次面试能成为自己事业发展过程中一次成功的转折。但是，正如人们经常说的“机遇只降临给有准备的人”，要想在面试中表现不俗，就需要事先做 好充分的铺垫，这既包括内在思想、知识层面的良好积淀，同时还包括衣着、举止等方面的谨慎处理。礼貌更是面试过程中的一个重要加分元素，说话多用敬语，“请您多介绍一下这个岗位的情况好吗”，“请问公司如何为员工提供保险和福利”，“很高兴和您见面，希望尽快得到您的面试反辣，“和您谈话学到很多东西，非常希望能在咱们公司就职”，只短短的几句话，面试官会对你产生非常良好的印象，感觉求职者很有教养，一个有礼貌的员工在和团队中其他成员相处时，必定会赢得团队成员的认可。

面试技巧大全之模拟面试

光掌握技巧是不够的，应届毕业生还得精通一门技术，然后反复练习，练习，再练习。进行一场 模拟面试不仅能够帮助你完善你的技术，还可以让你得到有用的信息反劳面试指导。

小李是一名熟练的网球运动员，在几年的时间里她参加了很多比赛，技术不断得到完善。每次上 完课后，她都会聆听教练们的建议并接受他们的批评指导。现在她快毕业了，报名参加了一些校园招聘。虽然她对自己非常自信，因为非常了解自己的长处 而且语言表达能力突出，但她还是决定从专业的职业师那里得到一些好的建议。模拟面试中得到专业人士的意见反馈类似于运动教练指导你如何提高自己的运动水平。它们都能 够让你认识到你的长处以及在哪些方面你需要有待提高。多多练习会许在某些情况下对你有所帮助，最大的获益就是让你

在不断的练习中中获得自信。在充满竞争的现代社会，你必须得进行充分的准备。准备找工作之前，小李在学校的职业中心报名参加了一场模拟面试。面试前，她阅读了一些面试 事项，内容如下：

什么是模拟面试? 什么是模拟面试?

1.同专业人士进行 30 分钟的录象面试 2.对录象面试进行回顾并给出建设性的反馈 准备工作： 1.在面试中对你的公司及行业利益有所掌握 2.调查和认同最普通的行业所具备的特点 3.对提出的行为性问题要有条理的回答，比如“跟我讲一次„„的经历”以及“你能给我一个 你与„„的例子吗?”

面试期间：

1.着装得体，就像去参加一场真正的面试

2.同面试官热情的握手或是微笑

3.倾听并了解面试者提出的问题，如果没听清可以再问一遍

4.保持你的答案简洁中肯，两到三分钟就可以了

5.相信你能成功将自己推销出去

6.准备好要问面试官的问题

反馈：

1.当你在观看自己的面试录象时，观察自己的感受，并能发现自己的企图

2.以开放而不是敌对的心态聆听反馈意见

3.从你的表现当中有所得，注意到外人是怎么看待你的 小李看完这些提示后，觉得该为模拟面试做些准备了。从自己的网球经历中，她懂得要先从教练 身上学点技术然后再不断的练习。就像在网球比赛中一样，小李决定在面试过程中多投入一些精力，赢得这场面试比赛!

面试准备“全面备战” 面试准备“全面备战”

如果说简历是第一种武器，那么你可以凭专业对口经验丰富或是小小的与众不同从“大浪淘沙” 中杀出重围。但看你是否够格炼成“真金”还有一轮或是数轮的严酷面试。你够不够快、够不够狠、够不够锋利、是否有潜力成为名品精品全靠你的实战拆招啦!“知己知彼，方能百战百胜”这句话绝 对是实战后所出的真知!面谈前的准备包括：

1.心理备战“假想 心理备战 假想” “ 面试前的几天调整好自己的情绪，保持良好的精神面貌。最主要的是善用“假想”。有个很著名 的美国短跑运动员

曾经说过她的成功秘诀之一便是“假想”。除了刻苦的训练和心理调节外，她在每 次赛前都会假想跑道的长度弯度、跑道的材质弹性，周围的人声人浪甚至场边青草的香味。面试前，你不但要假想面试的场景气氛，而且要想好每一步可能发生的情景。对于自己的履历应 该烂熟于心，对于一些常规性问题早做充分准备：例如，你认为你能为公司做些什么?你为什么认为 自己适合这份工作?你以前的雇主和同事对你的评价如何?等等。对于自己的优势弱势更要理性分 析，尤其是针对诸如“你的缺点是什么”这样反面的提问，要想方设法地用简洁而正面的语言抵消反 面问题。

2.仪表备战“适当 仪表备战 适当” “ 其实，找工作也如同商业行为，雇主是买方，你是卖方，要吸引买方，除了“慧中”外，还要“秀 外”。况且，当你踏进面试会议室后给人的第一印象就是你的仪表。

考虑衣着时请先考虑公司的性质以及应聘的职位。如果公司规定穿制服的话，你就要考虑准备整 洁大方的套装。如果是网络公司的话，便装也不会有太大不便。不过若你是应聘销售、公关、市场以 及高级职位的，穿深色或者灰色的套装会比较合适，当然，可以用一些雅致的小饰物装扮自己。服装问题应该在面试前晚就决定，考虑周到，不要临时变卦。

对男士而言，深色西装适合任何面谈，再配上白色或者浅灰浅蓝衬衣、款式简洁的领带。切记不 可选择颜色明亮的领带，廉价蹩脚的领带夹也会减分。衣服必须干净平整，头发务必梳理整齐，皮鞋 擦亮，指甲清洁，另外，刮干净胡子。女士的服装比男士有更多的选择，但仍以保守为佳：深色或者中性色的套装或夹克和裙子，配上 一件端庄的衬衣，穿上与之相配的深色长统袜以及半高跟的轻便鞋子。使用棕色或黑色的手提包，将化妆品、履历表等放在里面。裙子以过膝的一步裙 为好。发型也需保守。另外，白色、亮眼的黄色橙色、粉色系列的套装不太适合面试。

3.材料备战“完备 材料备战 材料备战“完备”

★ 钢笔或水笔两支 为什么要两支?做备份以防万一啊!带钢笔或者水笔是以备随时填写正式的 表格。

★ 记事本 面试时记录或计算可能用得到。将笔和笔记本放在手提包的外层，方便随时使用，不 至于到时现翻，浪费时间又显得缺乏组织能力。

★ 最近更新的简历 至少两份，多多益善 即使你的简历已使你获得面谈机会，约谈者仍有可能 收取另一份履历，准备完整的履历表有两个目的：第一，在公司填写申请表时，可随时取出作为参考;第二，面谈后可直接留给公司。多准备几份的目的在于如果不止一个面试官的话，可以表现出你的仔 细完备。★ 文凭和各种证书 俗称“敲门砖”，如果担心丢失，就带复印件。★ 照片和身份证 有可能用不着，但有备无患埃

★ 报纸或者杂志一份 有时等候面试的时间很长。不过千万不要携带“八卦”报章杂志，最好携 带相关专业杂志，可以显现出你始终关注这个领域的动向。★ 公文包一只 若要携带以上物品，女士们可要准备一只适合自己的公文包，手袋是挤不下这些 东西的，况且其中有些文件不能折。

★ “秘密武器” 如果你工作成果的证明或者作品甚至专利证明，请务必带上，这可是证明你自 己的最好的“秘密武器”!4.背景备战“详尽 背景备战 背景备战“详颈 熟悉可能任职的新公司会增加面试官的印象，因为你对公司了解越多，表明你对公司及工作越有 兴趣。此外，还可以增加你在面谈时的自信。了解公司越多，越能把握自己，应付如流。一般公司通知你面试两种方式，一是电话，二是来信或 E—mail。面试通知的到来也意味着你侦 察行动的开始。如果是电话，除了记下对方公司名称、面试时间地点外，不要简单就说再见，请尽力 搞清如下问题：

★ 面试的方式是多人同时进行面试?还是一个一个单独面试?

★ 面试的内容是不是会有笔试?或者此次面试只进行笔试?

★ 面试的对象面试官姓氏和职位，是人事主管还是部门负责人?

如果是书面的通知，你也要及时打电话向对方询问，有了这些信息，你对面试就应该心里有底了。随后的“侦察”行动自然是搜集该公司的资料，如公司的规模、性质、开办年月、做什么产品项目、年营业额、成长幅度、人事制度、企业文化、在行业中的排名等等，尽量多了解一些。现在的公 司一般都有自己的网站，这为“侦察”行动省下不少力气，了解得越清楚，你的面试成功率也就越高。一个对他所面试的公司很熟悉的应聘者，往往较容易获得面试官的认同;反之，一个对公司做什么产 品都不去了解的人是很难取得面试官的信任的。除此之外，如果能够了解公司的氛围，对你准备合适 的穿着和谈吐也是十分有用的。重要的是，尽可能了解你所申请的职位。如果你熟悉职务的性质，你将会成为强有力的申请人。值得注意的一点：为某项特殊职务做好一切准备绝对是正确的。但是你千万不可将自己局限在某项特 殊职务上，而忽略对其他职务的考虑。准备好了这一切，剩下的就是通过地图确定到达面试地点的路线，特别留意一下住地到对方公司 的交通，有时面试会提到相关问题，无论坐车骑车，选一个时间最短的答案备用。有空的话，最好能 先跑一趟，观察一下公司周边的环境，看看对方公司的“档次”，用行话来说就是“踩点”。现在你可是在打一嘲有准备的仗”，怎么样，是不是对自己有了很大的信心?最后也是最重要 的一点“自信”是锋利的武器!Go，过关斩将，赢得漂亮的一仗吧!

**第四篇：求职面试技巧**

求职面试

引言

◎ 想一想：你要找什么样的工作？

选择一个理想的工作，给自己一个准确的定位。

不是所有的工作都适合你；

不是高工资、待遇好就是好工作；

选择工作，要考虑自己今后的发展；

适合自己的才是最好的。

你要考虑你的兴趣、个性适合做什么？你自己想要什么样的生活？求职不仅仅是谋生的手段，一旦做出了选择，就与你的整个人生、自己的生活有了关系。你在选择工作的同时，也就选择了自己的人生，选择了一种生活。

所以，为了找到一份适合你的好工作，你要彻底——

了解自己的优势与劣势，自己的兴趣、需要、特长，了解一个公司乃至行业、地域状况，这样，你在求职时，在面试中，才能信心十足、游刃有余，这样，你才具备了找到真正适合自己工作的必要条件。

一、求职准备

（一）、求职材料准备

包括：个人简历，求职信，毕业生就业推荐表，其它相关证明材料。

1、个人简历

◎ 个人简历应包括以下基本内容：

个人资料：必须有姓名、性别、联系方式，而出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣爱好等则视个人以及应聘的岗位情况，不是必须的。

学业有关内容：毕业学校、专业、城市和国家，获得的学位及毕业时间，学过的专业课程（可把详细成绩单附后）以及一些对工作有利的副修课程。

本人经历：主要是学习和担任社会工作的经历，有些用人单位比较看重你在课余参加过哪些活动，如实习，社会实践，志愿工作者，学生会，团委工作，社团等其他活动。不要列入与自己所找的工作毫不相干的经历。

荣誉和成就：包括优秀学生、优秀学生干部、优秀团员及奖学金等方面所获的荣誉，还可以把你认为较有成就的经历（比如自立读完大学等）写上去。

求职愿望：表明你想做什么，能为用人单位做些什么。内容应简明扼要。

◎ 写个人简历应注意的三个原则：

第一原则是要有准确、诚实、简明扼要；第二原则是把简历看作一份广告——推销自己，不能千篇一律，要反映出个性和创意；第三原则是陈述有利信息、要有重点，争取成功机会。

2、求职信

◎ 求职信的内容

开头：包括称呼和引言，称呼要恰当，引言的主要作用是尽量引起对方的兴趣看完你的材料，并自然进入主题部分。

主体：简明扼要地概述自己，突出自己的特点，努力使自己的描述与所聘职位要求一致，切勿夸大其词或不着边际。简历中的具体内容不应在求职信中重复。

结尾：要做到合人口味，把你想得到工作的迫切心情表达出来，请用人单位尽快答复你并给予面试机会，语气要热情、诚恳、有礼貌。

◎ 求职信的写作技巧和原则

语气自然：写信就像说话一样，语气可以正式但不能僵硬。

通俗易懂：写作要考虑读者对象的知识背景，不要使用生僻词语、专业术语。

言简意赅：要尽可能简明扼要，切忌面面俱到。

具体明确：不要实用模糊、笼统的字眼；多使用实例、数字等具体的说明。

3、毕业生就业推荐表

毕业生就业推荐表是学校为帮助毕业生就业，专门向用人单位出具的一份正式的推荐函。推荐表能证明该生的毕业身份、专业、培养方式等，并向用人单位简要介绍该生的在校表现，是毕业生求职的重要材料。

推荐表由毕业生本人按要求认真如实填写，院系严格审查并加盖公章，经学校毕业生就业主管部门签章后用于向用人单位推荐。

一位毕业生只能持有一份原件，若需联系不同的单位，请用复印件，待完全确定了所去的单位，再将原件交就业单位。

4、其他相关证明材料

其它相关证明材料主要用于印证个人简历上的基本事实，包括：成绩单，各类证书复印件，成果证明材料，发表的作品等（根据用人单位的需要准备）

（二）、就业信息准备

就业信息的内容十分广泛，应主要了解以下两个方面的信息：

1．供求信息

第一，本专业培养目标、发展方向、适用范围、对口单位等情况。

第二，当年毕业生同类专业总的就业形势。

第三，用人单位的信息。一些毕业生在选择单位时对用人单位情况不甚了解，在择业时带有很大的随意性和盲目性，如只挑选大城市而不问用人单位的性质、业务范围等，要对用人单位有个比较客观的评价，关键在于掌握用人单位的信息。

第四，职业情况。了解产业的分类与结构，以及随着社会的发展，产业结构的调整和变化趋势。

2．就业政策和相关规定

第一，了解国家就业方针、原则和政策。

第二，了解相关的就业法律法规，例如《劳动法》、《合同法》等，作为大学毕业生来说就必须清楚地了解就业法规、法令，学会用法律来保护自己。

第三，地方的就业政策。各省市、各单位根据国家的有关规定，结合本地区的情况，对毕业生的引进、安排、使用、晋升等制定了一系列更为具体的规定，不少地区为了吸引人才，还制定了许多优惠政策。

第四、学校的有关规定。为了保证毕业生就业的顺利进行，学校一般会根据国家的政策要求制定若干补充规定，这也是毕业生应该了解和遵守的。

二、应对面试

（一）、面试前的准备工作

面试也是一个项目，任何项目都分准备、开始、进行、结束四个流程，其中，准备阶段是最重要的，因为准备工作做失败了，你就准备着失败吧！

1、收集招聘单位和应聘职位的资料

面试官提问的出发点，往往与招聘单位有关。因此，面试前应尽可能多的了解一些招聘单位的情况，对单位的性质、业务范围、发展情况等做到心中有数。对于大型公司，往往可以从网上查询到该公司的有关信息，了解企业文化、使命宣言、公司愿景、公司情况、部门设臵、职位要求等，面试时最好利用这些知识针对性地展示自己的特长，这点很容易打动面试官。

2、准备好自己的资料

要熟悉掌握自己各方面的情况，如学过的课程中哪些与求职的工作有关，自己的能力、特长、兴趣、爱好、长处、短处、对职业的选择倾向等都要想清楚。

3、适当模仿面试场景：

“面试要试”，面试完全可以通过练习提高，并且需要反复练习准备。参加过几次面试后，也会发现话题大同小异。所以，你可以事先准备。有准备和无准备效果是截然不同的，只有准备充分才能心里有底，临场不乱阵脚。

＊特别提醒：个人简历上的内容必须在面试前牢记于心，否则如果出现回答问题与简历内文有所不符，则必定惨遭“滑铁卢”。

（二）、面试前的物资准备

面试前，要搞清楚面试单位具体地址。留出充裕时间去搭乘或转换车辆，包括一些意外情况都应考虑在内，以免面试迟到。整理自己准备带去参加面试的文件包，带上必备用品。随时携带求职记录本，以便记录最新情况或供随时查询。

（三）、面试前的仪表服饰

衣着设计：衣服的质料应该选择不易褶皱的，剪裁要合身；服装的款式，以朴素、简练、精干、不碍眼为出发点。一般男同学宜穿西装，女同学宜穿裙装，一般不宜穿紧身衣服或牛仔装。

发型：头发应整齐、干净、有光泽，不要把发型搞的过于新奇而惹人注目。

鞋子很重要：有些老板认为鞋子反映性格，如果你的皮鞋很多土或很破旧，会被定义为不整洁和不拘小节的人。

其他附带修饰：面试前最好带一个文件夹或公文包，不仅增加外表上的职业气质，而且可以把个人的资料如简历、证书以及文具等都放进去。切忌面试时向面试官借用纸张和笔，这样会显得自己没有训练有素的工作习惯。

◎男生着装应注意哪些问题：

黑、白、灰三色最保险，不要穿丝袜、白袜，西服内一定要穿长袖，不要有头皮屑，可以去洗手间照照镜子比较保险，用擦鞋布将鞋擦干净。

◎女生着装应注意哪些问题：

着装不要超过三种颜色；不穿紧身衣、暴露的衣服；耳环不要太大；不带手镯。当然这也要看应聘公司的类型而定，如果是创意性强的公司，太正式反而不好。

（四）、面试中的言行举止

礼貌：轻敲、慢关房门；与主考官打招呼、接应握手；记住每位主考官的姓名和称谓；面试结束时微笑起立、道谢、告别。一般无须主动伸手握别。

姿势：坐姿要笔直端正，切忌小动作。如果主考官准备的是一张软绵绵的沙发靠椅，应试者要尽量控制自己不要陷坐下去，更不要翘起二郎腿，要挺直腰杆；女性应试者最好双膝并拢，双手放在膝盖上。

视线：应试者大部分时间应该看着提问的主考官，但不必目不转睛地盯着对方，眼神可以停留在他的眉宇之间或者额头上。

聆听：主考官讲话必须留心听讲，把自己看作聆听者。

发言：发言时语速不要快，可以一边说一边想，给对方一种稳重可靠的感觉。面试回答问题，一定要把自己的答话略作解释。避免市井街头的口头禅和俗语。

感情：要保持平和的心态，避免一切较为激动的感情流露；要表现得友善，容易相处，保持诚恳的态度。

＊重要提示：面试结束后，不管成功与否，做一个小结，对你会有启发和帮助的。不要忘了感谢公司给了你面试的机会，你可能会有意想不到的结果。

三、警惕14类招聘骗局

1．非法敛财的中介骗局：这类中介往往在求职者交纳数目不菲的中介费后，就会列出一堆要么不要人、要么不招大学生的单位名单，甚至有的单位根本不存在。专家提醒，学生在找中介求职时一定要弄清该中介是否合法。

2．盗取个人信息的骗局：先在报纸或网络上公布一些待遇诱人的招聘信息，要求求职者提供自己的身份证号码或复印件，直到一段时间之后发现自己的个人利益受到侵害时才恍然大悟，上了不法分子的当。

3．宣传企业的骗局：个别企业在招聘会上挂出巨幅宣传画，展位布臵得极其鲜亮夺目；当求职者进行职位询问时，招聘者则对企业文化侃侃而谈，末了再每人赠送一本精美宣传画册，其实并不招人。求职者在面谈时若发觉其有广告之嫌，应及时抽身，更不要浪费时间去等待这类企业的录用通知。

4．储备人才的骗局：一些大企业选择通过大批量的招聘来实现人才储备，对满意的应聘者暂时放入人才库，等该岗位空缺后才会从库中寻找人选。对此类招聘，求职者权当作是一次锻炼和竞争的机会，切不可对结果抱太大希望。

5．窃取成果的骗局：许多企业有一套完整的招聘考核体系，从笔试、复试到最终面试，每个阶段环环相扣、极其正规。可最后求职者偏偏就没有等到应得的offer，企业只是以招聘之名窃取应聘者的成果。建议求职者在应聘过程中感觉到自己的劳动成果可能会被公司占用时，事先讲明版权归属问题。

6．施压内部的骗局：企业在工作时间进行大规模招聘，目的只是为了向在职人员施加压力，向其显示竞争者的存在，刺激在职人员消除怨言，老老实实地继续工作。求职者遇到这种情况同样要擦亮眼睛、保持清醒头脑。

7.高职位骗局：粉饰招聘职位，夸大职位，实际上为获得劳力。提醒不要被听上去体面的职位所迷惑，仔细询问职位的工作内涵和细节，是求职者在与招聘者面谈过程中必须要做的。

8．试用期骗局：毕业生上岗后一般都会有3个月到6个月的试用期。因为试用期的工资、福利待遇和正式录用后差异较大，而招聘的费用又微乎其微，利欲熏心的用人单位便通过无休止的“试用”来获得最廉价却最认真的劳动力。有些单位利用这一条款，要么在这一期间少付工资，要么到期后蓄意辞退。即使在试用期也应时刻留心单位的用人目的，尽量与用人单位签订相关书面协议。

9．电话骗局：一般而言，毕业生在收到用人单位的回应后，会主动进行联系。有些人正是利用毕业生的这一心理，假借联系工作传呼或发送短信给毕业生，让毕业生给一些收费很高的信息台回电话，以骗取高额电话费。

10．合同骗局：毕业生在签订合同时一定要仔细阅读各项条款，必要时咨询学校老师、同学，甚至接收单位一般工作人员的意见。

11．承诺骗局：有些单位为了招聘到优秀人才，有时会口头许诺一些工资、住房等方面的优厚待遇。当毕业生到岗后发现这些待遇根本不能兑现而找单位领导理论时，得到的答复往往是：“谁承诺你找谁去，公司没有这样的规定!”因此毕业生一定要注意：口说无凭，合同为据，关键还是签好合同。

12．地点骗局：很多大企业在全国许多地方有分部，而参加招聘会的往往是总部的人力资源部门。因此，毕业生在应聘时容易产生错觉，以为工作地点就在总部所在的大城市，结果上岗后被分到偏远地区。对此，毕业生在面谈时必须咨询清楚，必要时在合同上写明相关条款。

13．皮包公司骗局：专家提醒求职的毕业生们，如果接到一些自己并不熟知或者并未投放简历的公司的面试通知，应该事先向有关部门查询、核实该公司的真实情况，并上网搜索一下该公司的网站，确定其规模与用人需求后，再去面试。

14．诱人犯罪的骗局：没有学历及能力要求，只需陪人聊聊天、喝喝饮料就可以月进万元，如此诱惑力极高的招聘经常出现在网络、报纸的角落或者街头巷尾的墙壁、电线杆上。提醒：不要相信这类的广告，天上不会掉馅饼。

**第五篇：求职面试技巧**

如何在三分钟或是更短的时间内介绍你自己

面试官通过考察你的交流技巧做出判断，因此一定要想好了再说，并养成习惯——事前排练，但不要死记硬背。

1.简单自我介绍你的专业、背景和知识结构以及你寻求新工作的原因。

2.你的求职目标，包括你希望的行业，寻求的职位。如果改行要简单解释一下你如何转换技能和你为什么对这个领域感兴趣。

3.你的一些具体情况，长处、曾担任的职务、你的责任心和你如何运用长处的实例。

4.曾经接受的相关教育。

面试时始终保持积极谨慎的6个方法

1.避免一些话题，如老板、人事和私人问题。

2.不要认为你处于劣势，或者觉得面试官会这样认为，这样会损害面试效果。

3.对一些偏见有足够的思想准备，承认并力求解决问题。考官的这种担心是可以消除的，关键要看你说什么和怎么说。

4.不要口无遮拦。

5.不要泄漏前公司的秘密来报复公司，或让某人出丑。

6.避开消极问题

怎样显示你的潜力

回忆你的工作生活经历，找出一个你运用特长解决问题或成功完成某项工作的具体例子。这是向你的下一任老板表明价值的证据。把每一个例子都按下面的格式写出来：

1.问题是什么？

2.我做了些什么？

3.结果怎样？

讲求风度5原则

1.倾听问题。如果问题没有听清或没有能清问题的意思，请面试官解释一下。

2.只针对问题作答。

3.只讲相关事实。

4.在回答问题之前停一下，想清楚在回答。

5.只讲积极的事。

问题类型以及为什么面试官要这么问

1.技巧和工作经验。他们想知道你能做什么？在那儿做过？你为什么想做？你为什么想在这里做？你具备那些条件？你会为我们做些什么？你怎样应付不同的情况？

2.知识。他们想知道你懂些什么？你怎样运用你所具备的知识做出成绩？你过去是怎样做的？你怎样适应时代的需求？

3.个性。他们想知道你是什么样的人？你怎样为人处事？你的作风和优点是什么？

回答问题的9条规则

1.知道自己的技能、工作经验、成功过程和原因，然后举例说明。

2.讲完事实以后适时保持沉默。

3.了解自己的知识和专业技术，学习过程。你怎样适应时代的发展，你会给公司带来什么效益，并举例证明。

4.知道自己是什么样的人，处理问题的方法如何，怎样和不同的环境和人打交道，并举例说明。

5.紧紧围绕自己的技能、经验和教育交谈。

6.知道对于面试者来说，哪些问题恰当，哪些问题不恰当。

7.如果你听不到恰当的提问而又想继续面试，你可以问他这个问题与工作有何关系。

8.回答问题始终保持高调。

9.保持最佳状态，好好思考你的回答，然后练习、练习，在练习。

你在面试的7个阶段中应达到的目标

01.留下良好的第一印象，你只有一次机会。

02.仔细留心面试官的语言和非语言暗示，观察她的反映，是拒绝、支持还是想知道更多的细节。

03.随大流，不要去控制局面。

04.默记他们寻求的是什么，然后让他们知道你的能力

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！