



美国田纳西州
劳工与劳动力发展部
再就业服务评估

面试技巧研讨会

请完成以下有关在线研讨会的问卷。为取得参加研讨会的资格，您需要正确回答所有问题。通过观看在线研讨会，您会找到与各问题相对应的答案。完成问卷后，请将问卷提交给再就业评估 (RESA) 调查员，他们会将结果存档。

注意：如果程序未要求您参加此研讨会，则不必将问卷返回给 RESA 调查员。

1. 面试是在_____与_____之间进行的有组织的会面。
2. 列出 3 种面试类型：
 - i. _____
 - ii. _____
 - iii. _____
3. 了解自己并能清楚阐述自己的技能、_____、_____以及职业目标。
4. 您传递的信号是什么？
 - i. 点头 = _____和_____
 - ii. 双臂交叉 = _____
5. 标准的面试问题主要针对您的教育程度、_____、_____以及_____。
6. 行为问题主要集中在以前的工作环境中您的_____和/或行为。
7. _____或_____是指那些询问您的私人生活或个人背景的问题。
8. 请记住，面试是_____ – 请避免使用“嗯”、“啊”和“您知道”等字眼。
9. 应该在 _____ 小时之内发送一封感谢信。
10. 请记住，仅有 _____ 的面试成功率是您无法控制的。



美国田纳西州
劳工与劳动力发展部
再就业服务评估
面试技巧研讨会

以下信息供您在研讨会结束后查看。此信息应有助于您求职。此信息包末还附有求职计划。请完成此求职计划并将其返回给 RESA 调查员。

注意：如果程序规定您完成此研讨会，您必须完成信息包末的求职计划。求职计划必须提交给您的 RESA 调查员审查。

面试技巧

展现您最好的一面

- 事先做好准备
- 穿着**得体** -- 选择适合您求职面试的服装。
- 记下公司地址、电话号码和面试官的名字。
- 准时参加面试。计划好时间和路线，以便在指定时间前 10 至 15 分钟到达面试地点。您也可以考虑在面试前前往面试地点，以便能清楚了解面试地址。
- 整洁、完整地填写求职申请，并采用黑墨水书写。务必携带您的个人资料表。
- 带好笔记本、黑色笔、个人电话卡，并多准备几份个人简历。
- 带好推荐信、推荐人清单、执照副本、驾驶记录（对于需要它的工作）以及社会安全或居留卡。
- 以及其它证明文件（个人资料、工作样本）。
- 回顾在面试中您可能提出的问题。
- 检查简历和证明相关工作技能的个人资料。
- 回顾为何您最适合此工作的答案。

传递良好信号

- 打招呼要自然，握手要坚定有力，但是只有在别人先跟你握手时才能回握。
- 不卑不亢。谈话要由面试官开始。认真聆听。**提前**准备好面试中经常会出现的问题。
- 提问一些有针对性的问题，了解雇主的经营理念是否符合自己。了解工作是否适合自己。

表明态度

- 您愿意工作。列举以前的工作效率。
- 您受过技能培训。告诉雇主您的技能。如果自己不讲明，没有人会代替您。面试时不要让雇主比您更辛苦。
- 您希望对公司有所贡献。强调您能为雇主做的事。
- 您的适应能力强。雇主希望员工能具有适应性、能与他人和睦相处，并能适应新的工作环境，不报怨或提出特殊的要求。讲述一件能说明您的适应力经历。
- 您乐于学习。列举学习经历加以说明。您未来的发展计划也能说明您乐于学习。

解决难题

- 微笑面对所有问题。
- 坦率、真诚地回答问题。处事稳重。想好答案再回答。如果不理解问题，请求对方重复或解释一下。不要急于回答，但是不要优柔寡断。

- 然后，您也提问一些问题。
- 事先做好准备。在回答可能对您不利的问题时可使用“三明治模式”。此模式是先进行积极的陈述，然后承认不利的处境，最后以您克服问题的方法的积极陈述结束。以积极的陈述结束会给人留下积极的印象。事先假想一些难以回答的问题并进行面试练习。

问题 – 为什么您离开原工作单位？

回答 – 我的专业技能是工程。我的雇主认为他们不再需要这样的技能了。因此，我接受了一些培训，并提高了我的技能（指明）来适应此类工作的要求。

问题 – 似乎您在过去的五年中一直未工作。

回答 – 我一直忙于接受全日制教育（指明）、抚养两个孩子和料理家务。我现在已为这项工作做好准备，并符合工作要求。

问题 – 似乎您在过去的 10 年中一直未工作。

回答 – 我在服刑期间接受了机械操作培训。我已婚，获得了普通同等学历证书 (GED)，做好了为您工作的准备。

最后冲刺

- 采取行动 – 询问入职时间以表示您对工作的兴趣。
- 概述您可以胜任这份工作的原因。这是您阐述先前忘记强调的优点和资格的最佳时机。阐述适合此项工作的特殊成绩或行为。
- **如果您想要这份工作，就要这样说！**
- 不要拖延时间。
- 询问招聘过程的下一步内容。会有其它面试吗？何时能做出录用决定？何时会电话通知录用决定？
- 要主动询问面试结果。安排好下一次面试的时间。给雇主打电话询问他们的决定。

跟进

- 评估面试。面试中哪些方面表现得很好？如何改进？
- 记录跟进计划。写下与雇主下一次联系的日期与时间。务必仔细分析这些计划。
- 在 24 小时内向面试官发送感谢信。

感谢信范文

第一街 1111 号
任意城镇，田纳西州 TN 55555
(555) 555-5555

11 月 20 日, 200_

Mr. 马克公司
人力资源经理
XYZ 公司
111 大雾山路
任意城镇, 田纳西州 55555

尊敬的商业先生:

感谢您今天上午就秘书一职与我进行讨论。我们的谈话使我更好地了解了 ABC 公司以及此工作的要求。约翰和盖尔提供的信息对我更好地了解这一职位的发展前景非常有帮助。

我有很强的处事能力以及人际关系处理技巧, 这必定会有助于贵公司的发展。我对您使用的所有计算机软件都很熟练, 我觉得我可以处理您需要的客户服务工作。

我喜欢和办公室人员打交道, 也喜欢到车间工作。这显然是一个强调效率和团队合作的优秀企业。我会优先考虑加入您的团队, 并将于下周与您联系, 了解有关录用决定相关事宜。

再次感谢您花费宝贵时间和考虑。

此致,

感谢信范文

感谢信（无论是手写稿还是打印稿）必须清晰、简洁和通俗易懂。

3月12日, 200_

尊敬的 Ms. Jones,

感谢您花时间与我讨论有关会计一职。很高兴与您和 Hire 先生面谈。ABC 公司似乎是我发挥技能的理想场所, 尤其是您使用 WXY 系统, 与我过去三年中一直使用的系统相同。我的工作记录以及高效的工作业绩对贵公司是一种宝贵的财富。

再次感谢您对此的考虑。我会于下周三之前与您联系, 了解您的决定。期待成为贵公司的一员。

此致,

4月20日, 200_

尊敬的 Mr. Hire,

感谢您今天对我进行会计职位的面试。非常感谢您分享的信息, 很高兴能与财务部的 Ms. Smith 面谈。

经过您对这一职位的描述我比以前更向往为ABC 工业公司工作了, 我知道我能做得很好。

我将于下周四之前与您联系, 了解您的决定。

此致,

拒绝信范文

Mr. John Jones
人力资源经理
123 杰克逊福雷斯特
某地，田纳西州 55555
(987) 654-3210

3 月 30 日，200_

约翰·史密斯先生
127 或水泥路
水泥岛，田纳西州 55555

尊敬的约翰·史密斯先生：

经过对这份“重要”工作所有候选人的认真考虑，我们决定录用在此领域有更多经验和教育背景的人。感谢您花时间与我们讨论这一职位。预祝您能找到心仪的工作。

此致，

John Jones

拒绝信回复范文

John Smith
127 水泥路
水泥岛，田纳西州 55555
4 月 2 日，200_

约翰·琼斯先生
人力资源经理
123 杰克逊福雷斯特
某地，田纳西州 55555

尊敬的约翰·琼斯先生：

虽然我感到非常遗憾未能得到贵公司的“重要”工作，但我仍对为贵公司工作感兴趣。请在以后的招聘中或有其它适合我的职位时考虑我。

感谢您花时间与我讨论这个职位。我会与您联系，询问有关将来的就业机会。如果您可以向其他需要我的技能的人推荐我，我会非常感谢您。

再次感谢您的考虑，如果您不满意招聘的人员，请记得联系我。

此致，

John Smith