

面试礼仪 培训

吴鸿瑞



CONTENTS 目录

1

面试的形式与流程

2

面试前期的准备

3

面试中的礼仪问题

4

面试常用问题解析

5

面试后期处理





1

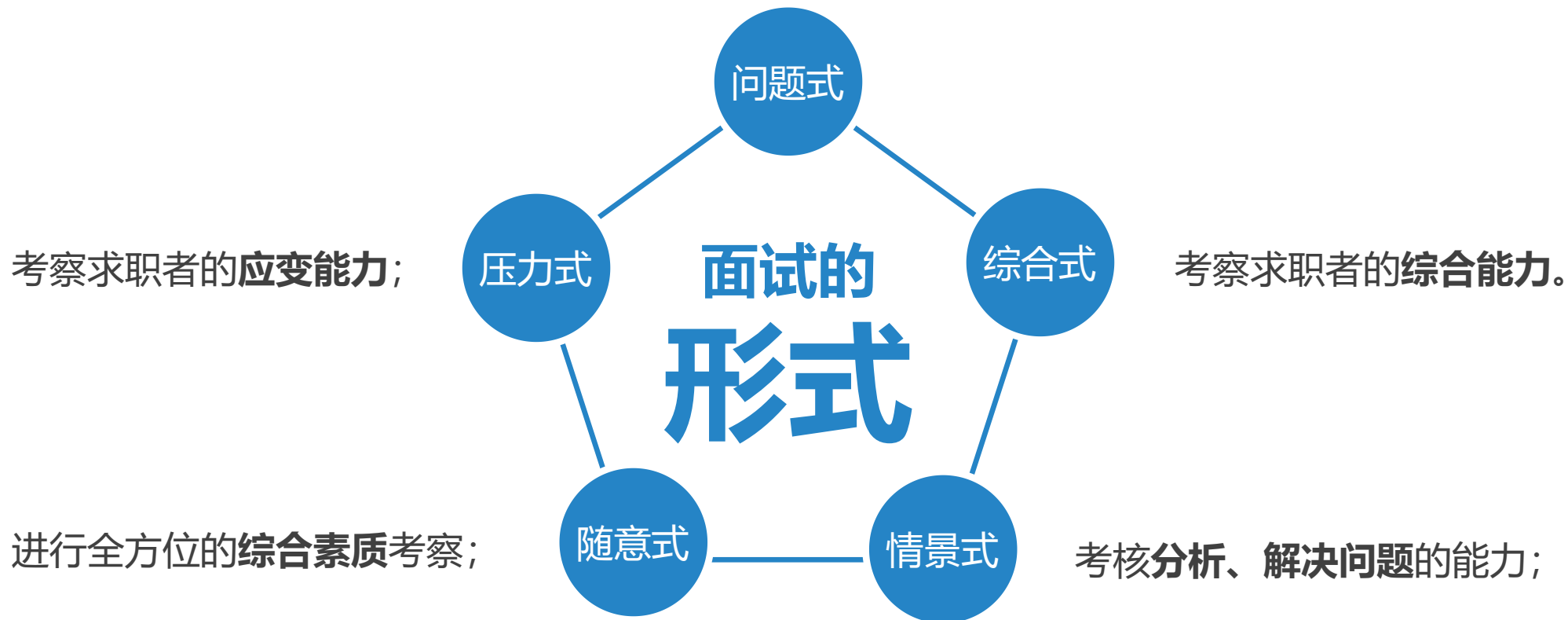
面试的形式与流程

面试准备好·好工作属于你

面试的形式与流程



问答的方式;



面试的形式与流程



步骤

5

自我介绍:

语言表达
——逻辑、修辞度、语言波幅
针对岗位要求
——表述（条件、优势、证书）

引起兴趣

主考官 —— 捕捉最有效的
信息（符合岗位要求）
你 —— 亮点

收尾退场

主考官 —— 节奏减慢
你 —— 顺势：主动建议（小结）
1、强调优势
2、对招聘单位的印象
3、期待
展示：感谢、道别/轻轻带门

01

02

03

04

05

拉近距离:

建立 —— 平等交流,
积极关注关系
控制情绪, 注意礼仪
妄自尊大, 不过于怯懦

资格核查

主考官 —— 追问更多的问题
你 —— 提前准备好问题应答
(围绕岗位、条件)



2

面试前期的准备

面试准备好·好工作属于你

面试前期的准备



1

了解公司的 基本概况



了解

公司所在地、规模、在全球的活动概况等

了解

总公司设立分公司的时间、业绩、活动的规模，预定推展的业务等

面试前期的准备



2

正式着装

- 不论男士女士，正装是必要投资
- 服饰挑选要符合企业文化、切忌花哨
- 千万不要一身衣服“走天下”



人的印象形成=**55%**外表+**38%**自我表现+**7%**语言

面试前期的准备



3

把握进屋时机 及礼貌告退

耐心等待，不要擅自走进面试房间

听到叫名，敲门进入，敲两下是较为标准的。

听到里面说：“请进”后，要回答：“打扰了”再进入房间。

向面试官鞠躬行礼，面带微笑称呼一声“老师好”或“考官好”。





3

面试中的礼仪问题

面试准备好·好工作属于你

面试中的礼仪问题



1 如钟坐姿显精神



坐

- 坐椅子时最好坐满三分之二，上身挺直，这样显得精神抖擞；
- 保持轻松自如的姿势，身体要略向前倾。
- 不要弓着腰，也不要把腰挺得很直，这样反倒会给人留下死板的印象
- 应该很自然地将腰伸直，并拢双膝，把手自然的放在上面。

面试中的礼仪问题



紧贴着椅背坐，显得太放松



只坐在椅边，显得太紧张

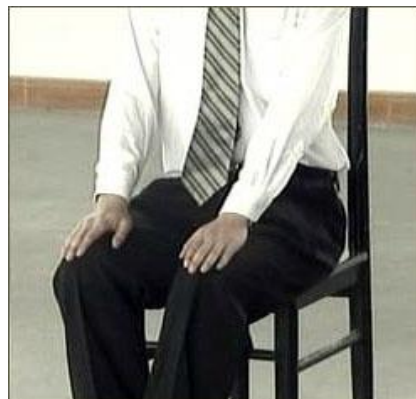


这两种坐法，都不利于面试的进行。

面试中的礼仪问题



男士的坐姿



双手平放在
双膝上



双手叠放于
一条腿的中前部

女士的坐姿



标准式



侧腿式



重叠式



前交叉式

面试中的礼仪问题

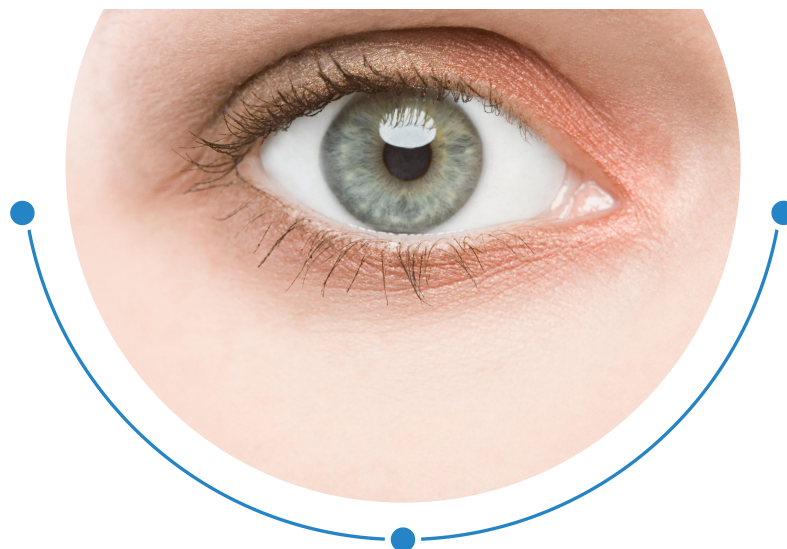


2 面试的视线

如果有几个面试官在场，
说话的时候要适当用目光扫视一下其他人，以示尊重

以两眼为底线、
额中为顶角形
成的三角区。

公务
凝视区域



亲密
凝视区域

从双眼到胸部之间。

社交
凝视区域

以两眼为上线、唇心为下
顶角所形成的倒三角区。

面试中的礼仪问题



3 面试的视线

表现服从与任人摆布。



视线向上



视线水平

表现客观和理智。



表现权威感和优越感。



视线向下



面试中的礼仪问题



4 面试的适度微笑

表现



微笑

与眼睛的结合
与语言的结合
与身体的结合



面试中的礼仪问题



5 适度恰当的手势

交谈很投机时，可适当地配合一些手势讲解

- ✘ 不要频繁耸肩，手舞足蹈。
- ✘ 有些求职者由于紧张，双手不知道该放哪儿，而有些人过于兴奋，在侃侃而谈时舞动双手，这些都不可取。
- ✘ 不要有太多小动作，这是不成熟的表现，更切忌抓耳挠腮、用手捂嘴说话，这样显得紧张，不专心交谈。



面试中的礼仪问题

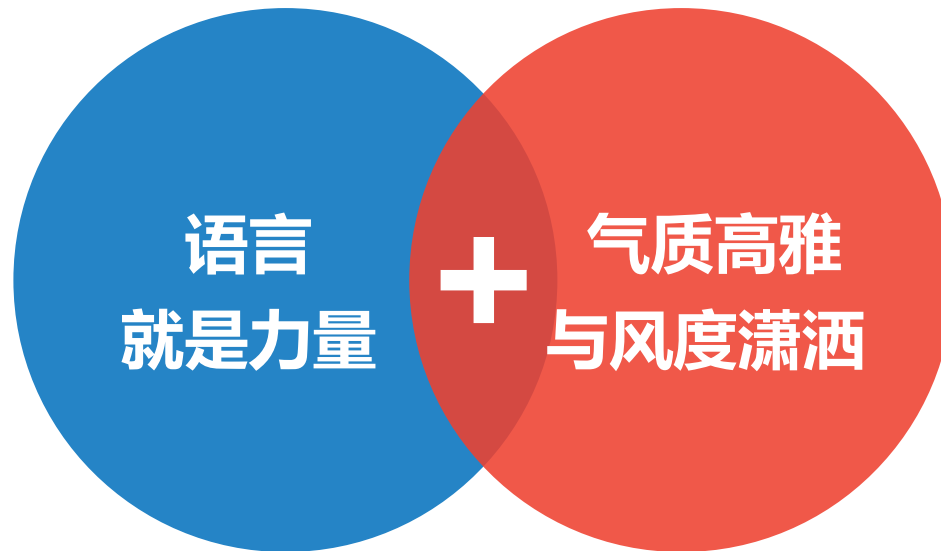


6 怎样让面试官重视你

自我介绍是很好的表现机会，
个人自我介绍是面试实战非常
关键的一步



因为众所周知的“首因效应”
的影响，这2-3分钟见面前的自
我介绍，将是你所有工作成绩
与为人处世的总结



风度总是伴随着礼仪



一个有风度的人，必定谙知礼仪的重
要，既彬彬有礼，又落落大方，顺乎
自然，合乎人情，外表、内涵和肢体
语言的真挚融合为一。

面试中需要注重的礼仪



时间观念是重要问题

守时是职业道德的一个基本要求，提前10-15分钟到达面试地点效果最佳

迟到会影响自身的形象，这是一个对人、对自己尊重的问题。

招聘人员是允许迟到的，这一点一定要清楚



4

面试常见问题解析

面试准备好·好工作属于你

面试常用问题解析



问题 01

请你
自我介绍一下

目的

承受能力、逻辑思维能力、演讲能力。

技巧

- 1、介绍内容与个人简历一致。
- 2、尽量口语化。
- 3、要切中要害，不谈无关、无用内容。
- 4、条理要清晰，层次要分明。
- 5、运用肢体语言。

面试常用问题解析



问题 02

你有什么 业余爱好/特长?

目的

性格、观念、心态、思维的深度等。

技巧

- 1、事先准备。
- 2、最好不要说自己没有业余爱好。
- 3、不要说有那些庸俗的、令人感觉不好的爱好。

例如

“您最喜欢哪一位作家?
“您最喜欢他的哪一本书?”
“这本书的中心思想是什么?”
“您阅读了这本书后有什么感悟?”
“对人生的启示又是什么?”

面试常用问题解析



问题
03

你为什么
选择我们公司？

目的

求职的动机、愿望、工作的态度。
(欣赏对公司很了解的应聘者)

技巧

- 1、从行业、企业和岗位三个角度来回答。
比如：“我十分看好贵公司所在的行业”
- 2、我认为贵公司十分重视人才，这项工作很适合我，相信自己一定能做好。

面试常用问题解析



问题 04

举一个你人生中最失败的经历

目的

胆量和勇气，是否进行了深刻的反省，是否接受了深刻的教训。

技巧

- 1、不宜说自己没有失败的经历。
- 2、宜说明失败之前自己曾信心百倍、尽心尽力。
- 3、说明失败是由主观原因导致的。
- 4、失败后曾做了深刻的反省，很快振作起来，以更加饱满的热情面对以后的学习或工作。



5

面试后期处理

面试准备好·好工作属于你

面试后期处理



Step 01

表示感谢 是十分重要的

你如果没有忽略这个环节，则显得“鹤立鸡群”，格外突出，说不定会使对方改变初衷。

Step 02

不要过早 打听面试结果

最后确定录用人选，可能要等3—5天。求职者在这段时间内一定要耐心等待消息，不要过早打听面试结果。

Step 03

查询结果

一般来说，你如果在面试两周后或在主考官许诺的通知时间到了，还没有收到对方的答复时



THANKS
谢谢

