

面试题库（职业技能）PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/203/2021_2022__E9_9D_A2_E8_AF_95_E9_A2_98_E5_c70_203058.htm MBA专用训练软件《百宝箱》不论什么工作，沟通都是很重要的一部分。其实，工作责任越大，对这个职位上员工的沟通能力的要求就越高。面试是考核人的沟通能力的很好的办法。面试中，你有机会了解应聘者表达的思想是否具有说服力，概念描述得是否清楚，思路是否有条理，用词是否准确，是否能吸引听者的注意力，以及应聘者是否能保持与对方的视线，等等。你需要一位清楚准确并能和公司各个层次的人沟通的人。下面一些问题主要用来测试应聘者的沟通技能。* 请讲一个这样的情形：某人说话不清，但是你还必须听他的话，你怎样回答他的问题才好？* 一个好的沟通者应该具备哪些条件？* 请说一下别人是怎样看你的？* 请你讲一下和一个有非常糟糕习惯的人在一起工作的经历。你是怎样使对方改变他的不良行为的？* 若让你在公司董事会上发言，你该怎样准备发言稿？* 我想知道你曾经遇到的最有挑战性的沟通方面的问题。你为什么认为那次经历对你最富有挑战性，你是怎样应对的？* 你认为最困难的沟通的问题是什么？为什么？* 你认为良好沟通的关键是什么？* 假如你的两个同事的冲突已经影响到整个团队，让你去调节冲突，并使冲突双方能够自己解决问题，你会怎样做？销售能力在公司所有工作中，销售人员的工作可谓最复杂。这也许是因为，客户在购买公司的产品前，首先购买的是销售人员的服务。还可能是因为销售方法过去10年里从广告到咨询服务都发生了巨大变化。也可

能是因为好的销售人员需要掌握很多相反甚至自相矛盾的技能：（1）听说能力；（2）产品知识和人的品味；（3）销售策略和市场渗入策略；（4）具有说服力，但又不使用花招的沟通能力；（5）既有取得较好个人业绩的欲望，又有服务客户的强烈意识；（6）富于弹性，又讲原则；（7）做事积极主动，又善于和他人合作。下面一些问题可以评估应聘者在这方面的能力。* 请讲讲你遇到的最困难的销售经历，你是怎样劝说客户购买你的产品的？* 人们购买产品的三个主要原因是什么？* 关于我们的产品生产线和我们的客户群体，你了解多少？* 关于销售，你最喜欢和最不喜欢的是什么？为什么？* 若受到奖励，你有什么感想？* 你最典型的一个工作日是怎样安排的？* 为取得成功，一个好的销售人员应该具备哪四方面的素质？你为什么认为这些素质是十分重要的？* 电话推销和面对面的推销有什么区别？为使电话推销成功，需要什么样的特殊技能和技巧？* 在你的前任工作中，你用什么方法来发展并维持业已存在的客户的？* 若你给新员工上一堂销售课程，你在课堂上要讲些什么？为什么？* 请讲一下你在前任工作中所使用的最典型的销售方法和技巧。* 讲一个这样的经历：给你定的销售任务很大，完成任务的时间又很短，你用什么办法以确保达到销售任务目标的？* 你是否有超额完成销售目标的时候，你是怎样取得这样的业绩的？* 一般而言，从和客户接触到最终销售的完成需要多长时间？这个时间周期怎样才能缩短？* 你怎样才能把一个偶然的购买你产品的人变成经常购买的人？* 当你接管了一个新的行销区或一新的客户群时，怎样才能使这些人成为你的固定客户？* 在打推销电话时，提前要做哪

些准备？ * 你怎样处理与销售活动无关的书面工作？ * 请向我推销一下这支铅笔。 * 你认为推销电话最重要的特点是什么？为什么？ * 和业已存在的老客户打交道，以及和新客户打交道，你更喜欢那种？为什么？ * 如果某位客户一直在购买和你的产品相似，但价格却很低于你的产品，你该怎样说服这个客户购买你的产品？ * 具备什么样的素质和技能才能使你从众多的销售人员中脱颖而出？ * 假如你遇到这样一种情况：你的产品和服务的确是某公司需要的，但是那个公司内部很多人士强烈要求购买质量差一些但价格便宜的同种产品。客户征求你的意见，你该怎样说？

灵活多变性 灵活多变的应聘者有高超的交际沟通能力，他们在维持个人和公司利益的同时，知道如何随时调整他们的办事方式和方法。这样的应聘者知道，人和人之间是有很大的区别的，为了把工作做好，管理者得使用不同的办法来使得下属们相互配合协作。善于变通的人也很会管理时间，并能够平衡不同的工作重点。下面一些问题能够看出应聘者在这方面的能力。 * 讲讲你曾经改变工作方法来应付复杂工作情况的经历。 * 讲讲这样一个工作经历：你的老板让你承担非你本职工作的任务，而接下任务的话，你就无法按时完成自己的本职工作。这种情况下，你是怎样办的？ * 你认为什么样的人最难在工作中一起共事？在这种情况下，你用什么方法和这样的人成功共事？ * 讲讲你曾经遇到的同时接受很多工作任务的经历。你是怎样设法完成这些工作的？ * 请描述一下你是怎样计划一个特别忙碌的一天的？ * 你是怎样计划每天（每周）的活动的？ * 若有很多工作要做，每个工作的完成期限都非常短，你该用什么方法在有限的时间内来完成这些工作？ * 你怎样判

断哪些工作是重点，而哪些不是重点？ * 讲一个这样的经历：在短期危机和长远任务相矛盾的情况下，你是怎样决定哪些是工作重点，而哪些是次重点的？ * 干扰是工作中常见的事。过去你用什么方法来减少工作中的干扰的？ * 在你前任工作中，哪些本来不属于你的正常工作，而你却承担了？我想知道你为什么要干那些非本职工作呢？ 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com