

2009年国家公务员面试三个阶段的应对技巧公务员考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/537/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_9B_BD_c26_537364.htm

一、开始阶段 1、礼貌对待考务工作人员 考生前来参加面试，大都有一种忐忑不安心理。一是对考场和考官有一种莫名其妙的怯意，有点高深莫测；另一方面担心一旦面试不过关，前功尽弃。有经验的考官非常理解报考人的这种心理，进行面试前会设法在最短时间内使报考人情绪获得调整、缓和其紧张的心情，以便使他们的水平正常发挥出来。为此，考官会安排一些考场工作人员负责对考生面试开始阶段的应对措施接待服务。一般情况下，考务工作人员会热情、自然地与应试者寒暄几句，对考生前来参加面试表示欢迎，并把应试者引见给考官，并向考生介绍各位考官的姓名、职务等个人情况。对考务工作人员的热情服务，考生应及时给予积极的反应，平等礼貌地表示诚挚的感谢。这样不仅会获得考务工作人员好感，而且你温文尔雅、平等待人的君子风度会给考官留下美好的印象。不过，你可能会遇到个别素质较低的考务工作人员，表情木然，神态冷漠，板着面孔推开考场的门就把你放进去了，或者遇到个别粗鲁的考务工作人员，他大声地点你的名字，不耐烦地扫你一眼，然后扭头过去，一声不响地走在你前面，把你“推”到考官的面前。这时你可能会很窝火，真想教训他一番，但千万不能这样做，甚至不能表现出任何不满，俗话说“打狗还得看主人”，爱屋及乌，因此你不能与他们计较鸡毛蒜皮之类的小事，要表现出你海纳百川的容人之量。你不但不能对他表现出厌烦憎恨的情绪，而且同样要对他们的“

服务”表示诚恳的感谢，这样你不仅可以使他回味自己的所作所为，更重要的是向考官表现出你善于忍让，不计较小事，顾全大局的高贵品质。

2、尽快适应面试环境 能否迅速适应面试环境，将直接影响考生在面试中正常水平的发挥，为此，考生有必要对可能面临的面试环境有更加全面、准确的预测。现实中，由于考官自身素质的差异，对面试的认识不同，所以造成面试环境千差万别，有些面试环境创造得非常好，基本符合正规面试的要求，有些面试环境却令人难以恭维。好的面试环境当然容易适应，这里不再多言。我们做事，最好遵循这样一个原则，既向最好处去努力又要考虑到最坏的情况。因此，考生对面试环境的预期一般不要太理想化，假如等待你的面试场所可能是一间狭小而杂乱的办公室，主考官悠闲地叼着烟卷，品着茶，翻着文件或报纸，电话铃声不断，有个办公小姐一边接电话一边与另一个在打印文件的先生聊天，李达老师提醒考生，如果看到这种情况，你可能很失望很厌烦，但是，你一定要平定自己的情绪，不能在表情和动作上表露出来。因为，这并不一定表明考官对应试者不重视，而可能是因为这是他一贯的工作作风或者是因为他经验不足，根本不知道面试环境的作用。作为考生时刻要知道，自己是来应试求职的，不是来挑毛病的。要改造现实，首先要适应现实，否则你自己连立足之地都没有还怎样来施展才华呢？只有你争取到任职的机会，工作以后处理好人际关系，发挥出你的聪明才智，你才能一步步地达到自己预定的目标。

3、配合考官迅速建立和谐友好的面试气氛 建立和谐友好的面试气氛对主考官和考生双方都有利。在和谐友好的气氛中，考生对主考官有一种信任感和亲切感，从而愿

意开诚布公，说出自己的真实想法；而且会轻松自然地发挥出正常的水平。一般说来，在正式提问开始之前，有经验的考官会积极主动地去创造一个和谐友好的气氛，以消除应试者的紧张或警戒心理。当工作人员将考生引入考场并介绍姓名后，考官中的主试人应迎上来与考生握手表示欢迎，然后请考生入座，面试即开始。在没有工作人员引见的情况下，考生进入考场之前，应轻轻叩门，待得到考官应允后方可入室。入室后，背对考官，将房门轻轻带上，然后转向面对考官。有礼貌地同面试人打招呼，如果你不知道对方各自的姓名和职衔，决不要自作聪明，随意猜测后就称呼对方×××。如果出现差错，将十分难堪，对方会觉得你轻率无礼。你最好先自我介绍一下，再有礼貌地请教对方的姓名和身份。例如，你可以这样开始：“您好！我是***，很高兴能有这个机会参加面试，非常感谢您给了我这个宝贵的机会。可以请问一下您和其他几位考官的姓名和身份吗？”这时，主考官可能就会回答：“我姓刘，是人事局副局长，这位是王处长，这位是李博士。”你这时要和考官一一打招呼，并称其姓和职衔，再次对他们给予你面试的机会表示感谢。例如，“谢谢您！刘局长”，“您好，王处长，很高兴见到您。”“您好！李博士，非常高兴认识您。”如果考官主动伸出手来，就报以坚定而温和的握手。如果考官不主动握手，应试者切勿伸手向前和对方握手，以免对方没有思想准备而出现尴尬局面。若无主试人邀请，你切勿自行坐下。对方叫你坐下时，切勿噤若寒蝉或扭扭捏捏；而应马上说“谢谢！”坐下时要放松自己，但要坐得挺直，切勿弯腰弓背，不要双腿交叉或叠膝，不要摇摆小腿。最好双腿自然并拢或稍微分开一

点儿。女士特别要注意，坐下后不要把腿向前伸直，也不要大大地叉开。应试者要绝对避免伸懒腰、打呵欠、双手抱在脑后、莫名其妙地跺脚等忌讳的小动作。已经安排好的应试者的座位，你不要随意挪动。随身携带的皮包、物品等或平时压在或放在桌子上的东西应拿在手中，或放在膝盖上面。双手保持安静，不要搓弄衣服、纸片、笔或其他分散注意力的物品。

二、进行阶段 面试进行阶段是面试的核心阶段，是面试的最主要环节，面试考官就广泛的问题向考生征询、提问，并根据考生的回答和表现对其能力、素质、心理特点、求职动机等多方面内容进行评价。在主要问题谈过之后，考官可能会提出一些比较敏感、尖锐的问题，以便深入、彻底的了解考生的情况，为录用抉择提供更加充足的信息支持。为了能在面试的核心阶段获得考官的认同和赞许，赢得关键阶段的胜利，应试者应从以下几方面做出积极的努力。

1、正确有效的倾听 面试过程中，“倾听”对于考官和应试人都是十分必要的，双方都力图准确把握对方的真实意图，获取尽可能多的信息。考生处于被试的地位，要时刻关注着考官的思维变化、谈话内容的要点、主题的转变，语音、语气、语调、节奏的变化等各种信号，准确进行分析判断，然后才能采取合理有效的应对措施，因此“听”清楚考官的每句话，是最基础、最根本的问题。面试中的“听”不是“听听”就算了，而是能够设身处地去“倾听”。这种倾听的要点是，先不要有什么成见或决定，应密切注意讲话的人所要表达的内容及其情绪。这样才能使后者畅所欲言，无所顾忌。而后听的人才能得到比较真实而完整的信息，以供他作为判断和行动的依据。

2、冷静客观地回答 面试的主要内容是“问

”和“答”。在面试中，考官往往是千方百计“设卡”，以提高考试的难度，鉴别单位真正所欲求的人才。要应付这种局面，要应答得体，就一定要掌握应答中的基本要领。对于从不同角度，以不同形式提出的问题，只有掌握了这些要领，才能够临阵不慌，应付自如。例如，在面试过程中常会遇到一些自己不熟悉、曾经熟悉竟忘了或根本不懂的问题。面临这种情况，首先要保持镇静，不要表现得手足无措、抓耳挠腮、面红耳赤。每个人都不是全才，不可能什么都知道，考官也不会要求考生无所不知，这既不必要，也不可能，所以考生不必为自己的“无知”而懊恼，甚至感到无地自容。事情没那么严重。其次不要不懂装懂，牵强附会，答得驴唇不对马嘴还不如坦率承认自己不懂为妙。再比如，考官提出的问题可能过大，以至于不知从何答起，或对问题的意思不明白，是常有的事。若是在日常生活中，一般可以随便回答，但在面试这种郑重的场合，“想当然”地去理解对方所提问题而贸然回答，可能被视为无知，甚至是傲慢无礼。对于不太明确的问题，一定要采取恰当的方式搞清楚，请求考官谅解并给予更加具体的提示。

3、礼貌得体的提问

面试中应试人的提问，包括向考官提问，以及小组面试中对同场竞争者的提问。面试过程是考官与应试人双向信息交流的过程，一般主要是考官提问，应试人回答。应试人除非感觉确有必要，尽量少提问或不提问，特别是不要提那些特别简单、特别复杂或十分敏感的问题，因为大多数考官不习惯于回答应试人的提问。这是基本原则，一般情况下都要遵循。但是，并非说应试人不能提问题，礼貌得体的提问，往往能活跃面试气氛，激发考官的兴趣，显示你的热情、关注、自信和才

华，起到锦上添花的作用。面试过程中，考生可以采取以下几种有效的提问方式：1)开放式提问。这种方式以“如何--”“什么--”“为什么”“哪个--”形式开头，目的是获取信息，鼓励回答，避免被动。例如：“这件事您怎么看？”2)清单式提问。目的是获取信息，鼓励询问对象陈述优先选择，鼓励询问对象不只看一种选择。例如：“你认为贵单位管理上存在什么问题？制度不健全，有令不行，有禁不止或是别的什么问题？”3)假设式提问。目的是鼓励对方从不同角度思考问题。例如：“如果你是我的话，你会怎样处理这个问题？”4)重复式提问。目的是让对方知道你听见了他的信息并很重视这一信息，检验获得信息的准确性。例如：“你是说……”；“如果我理解正确的话，你说的是……”。5)确认式提问。表达出你对信息的关心和理解，鼓励信息发出人继续与你交流。例如：“我明白了！”“这很有趣！”6)封闭式提问。目的是得到明确具体的回答。例如：“你听清我的回答了吗？”

三、结束阶段 面试临近尾声时，考官在谈过主要问题之后，可能会提一两个比较尖锐或敏感的问题，以便深入、彻底地了解应试人的情况。在此之后，话题的选择可能会非常随意，有一点聊天的味道，谈话十分轻松，这就已经标志着面试已经进入了收尾阶段。在收尾阶段，考官的神情会更为自由放松，目光中审视的意味会明显减少，谈话语气会显得更加柔和等等。面试过程中，考生通过各种各样的方式向考官传递了大量信息，但大部分信息可能并不会引起考官的关注，难以给考官留下深刻印象。据有关专家研究表明，能给考官留下深刻印象的往往只是第一印象(首因效应)和最后的整体感觉(近因效应)。由于近因效应的影响，考官对

于考生最后给自己的感觉的记忆是深刻而持久的，因此考生努力在最后阶段抓住时机，给考官留下美好的印象是至关重要的。

1、重申自己的任职资格 在面试的收尾阶段，应试人最重要的任务之一就是创造时机、抓住时机，重申一下自己的任职资格。你能否胜任应聘职位的工作任务，是考官最为关注的事情，你应用自己的自信心来感染考官的情绪，使他更加相信你是一个优秀的人选。

2、重申自己的求职意愿 公务员甄选录用一般遵循这样一个原则：工作能力相当的情况下，优先工作动机。因为大部分考官都认为，把工作交给一个特别想得到它的人要比交给一个认为该工作无所谓或厌恶该工作的人要好得多。否则，既不利于个人的发展进步，又会给组织带来损失。没有强烈求职意愿的应试人一旦被录用以后，往往很容易产生厌倦情绪，想换换口味，因此很快就会流失掉。考生向考官表达自己的求职意愿，态度要明朗、坚定、诚恳，语言要有感染力，身体语言要协调配合，坚持以诚动人，以情感人。“精诚所至，金石为开”，幸运女神总是垂青那些诚挚、执著的人们。

3、礼貌地向考官告辞 当考官暗示或明示可以结束面试时，应试人要礼貌地与考官告辞。告辞时一般要面带微笑，并说些感谢对方给了自己这次面试机会之类的话。例如“非常感谢你们给了我这次宝贵的机会，我会为曾经参加过贵单位的面试而自豪！真心地谢谢你们，再见！”告辞时考生还可以说一些向考官们虚心求教的话。例如“非常有幸能与你们谈了这么多，我感觉收获很大，希望今后能有更多的机会向你们求教……”同时，你可以向考官询问与其联系的方法，这时考官如果愿意的话，他可能会送你一张名片。另外，告辞前如果考官没有明确告诉

你什么时候可以接到面试结果通知，你可以向他提出这个问题。辞别时应整理好随身携带的物品，不要丢三落四，不要风风火火，而要从容稳重，有条不紊。出去推门或拉门时，要转身正面面对考官，让后者先出门，然后轻轻关上门。

。"#F2F7FB" 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