

面试诀窍



让我们来全程指导您完成面试流程

高效的面试技巧：

· 做好应聘准备——了解公司。

尽可能多地了解公司的情况，包括公司的发展史、现状以及前景。资料来源：互联网和图书馆（查找期刊和行业刊物、文章、年度报告）、朋友以及 CareerCenter 顾问。提前准备一些高质量问题，询问公司情况及其发展方向。

· 做好应聘准备——了解职位。

充分了解应聘职位的情况，包括关键义务、主要责任和职位期望。提前准备一些高质量问题：谁取得了成功？为什么？谁遭遇了失败？为什么？该职位的上级是谁？该职位管理的下级是谁？该职位在前六个月和一年内分别有哪些目标？

· 做好应聘准备——了解自己。

全面回顾个人的职业生涯。回顾在职日期、职位、义务、责任和成就。了解自身的优势和劣势。准备好所获成就的具体示例，以及您担任过的具体职位如何帮助您胜任这份工作。

请记住：

- 提前 10 分钟到达面试场地，除非另有指示。
- 填写所有申请表，并保持工整。
- 面带微笑，称呼面试官的姓氏并问好，握手坚实有力。
- 入座等待。
- 请勿吸烟或嚼口香糖。
- 请不要用简单的“是”或“不是”来回答问题。提供具体示例展示自己，清晰地描述出地点、时间、方式、事件和原因，但要避免长篇大论。
- 重点突出您的业绩和成就。
- 请勿针对前任或现任雇主发表贬低言论。
- 初轮面试时，请勿询问薪水、佣金、奖金或假期的问题。
- 告知雇主您将为他们做什么，而不是他们能为您做什么。
- 请始终诚实地展现自己。

详情请咨询：

Maine CareerCenters



www.mainecareercenter.gov



MaineDOL.CareerCenter@maine.gov



207-623-7981 | 聋哑 (TTY) 用户请致电 Maine Relay 711

