

<<2013年公务员考试规范用书>>

图书基本信息

书名：<<2013年公务员考试规范用书>>

13位ISBN编号：9787300162393

10位ISBN编号：7300162398

出版时间：2012-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：李如海

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<2013年公务员考试规范用书>>

内容概要

《2013年公务员考试规范用书：面试案例》主要包括案例类的面试场景再现，让你真实感受面试的真景。

作者先后负责或参与300多家国家机关和企事业单位的面试工作，曾应邀为清华大学、中国人民大学、北京师范大学、中国人民公安大学和新东方在线等著名院校和培训机构面授公务员考试课程。

有调查显示，目前有95%以上的组织机构在招聘和录用人员时都要使用面试方法。

<<2013年公务员考试规范用书>>

书籍目录

第一部分面试简介第二部分面试技巧第一章 面试类型第一节 结构化面试附：结构化面试在国家机关公务员考录中的应用第二节 行为描述性面试附：应用面试技术选准应届毕业生第三节 情境性面试附：情境模拟题第四节 无领导小组讨论附：遭遇三次无领导小组讨论第二章 面试题目命制第一节 面试题目命制原则第二节 面试题目命制程序第三节 面试常用测评要素（胜任特征要素）第四节 面试常见题型介绍附：典型结构化面试题本第三章 面试组织实施与评价第一节 面试组织实施程序附：新闻焦点：考官好恶不得形于色第二节 面试实施与评分技巧第三节 面试评价标准的制定第四节 面试结果评定与综合附：一个考生眼中的公务员录用面试基本程序第四章 面试准备第一节 资料准备附：面试做自我介绍时应注意哪些细节？第二节 礼仪准备附：面试礼仪六忌第三部分面试典型案例分析第三节 心理准备附：面试时，你会推销自己吗？第四节 预演准备附：模拟招聘假戏真做，用人单位和应聘学生都满意第五章 面试技巧第一节 面试中的言语技巧第二节 面试中的非言语技巧第三节 面试善后工作附1：面试的技巧与方法附2：面试技巧在求职中到底有多重要附3：在面试环节超过竞争对手第六章 面试应答策略第一节 结构化面试应答策略第二节 无领导小组讨论应答策略第三节 应届毕业生面试中应注意的问题第四节 女性考生面试中应注意的问题附1：怎样从无领导小组面试中脱颖而出？附2：五年HR（人力资源）招聘与面试的体会附3：应对中央、国家机关公务员面试：稳重最关键第七章 领导职务第一节 某举报中心副主任第二节 某信息中心副主任第八章 非领导职务第一节 综合管理类第二节 专业技术类第三节 行政执法类附录附录1：2012年公务员面试真题选摘附录2：2011年公务员面试真题选摘附录3：2010年公务员面试部分真题及应答思路附录4：2009年公务员面试真题选摘附录5：2008年公务员面试真题选摘附录6：2007年公务员面试真题选摘附录7：北京市公务员面试真题选摘附录8：面试考官说面试附录9：公务员面试专家谭林妃新浪网上访谈：面试流程全面解析参考资料

章节摘录

第二节 面试实施与评分技巧 为保证面试的有效实施，掌握面试实施技巧对提高面试信度和效度有很重要的作用。

这其中包含语言沟通技巧，而且还有一系列的非语言沟通技巧。

1.掌握面试程序 首先是考官就位，分发结构化面试评分表和面试题本；然后引导员将考生引入考场，先向考官介绍考生的姓名和报考职位，再把主考官介绍给考生；正式面试开始之前主考官开始轻松的交谈，消除考生的顾虑和紧张心理，同时向考生说明考试的总体时间和问题数，希望考生把握时间；面试开始后考官按程序与考生进行面试谈话。

面试应当严格按照面试题库提供的内容和要求来进行，考官不得随意更改题目以及事先设定的内容，但不要照本宣科地读题，也不要使用归纳或带有暗示、引导的方式进行面试。

在谈话过程中，若对方的表述远离话题，考官可以打断，也允许进一步向考生提出探索性问题，但考官不得参与讨论，更不要做肯定或否定的表示。

考官的表述只能是描述性的，不能是评价性的。

每题结束后考官根据考生回答问题的质量进行初步评分；核分员分阶段收取评分表，统计评分结果；面试结束后考生退场。

2.建立融洽关系 建立融洽关系，目的是帮助考生放松心情，公开地谈论自己，以便使考官对考生的工作适应能力作出判断。

一般情况下，提出一些随意的、不针对相关工作话题的封闭式问题就可以达到这个目的。

考生心理紧张在面试中很普遍，如果这种心理紧张比较强烈的话，就会影响到考生正常水平的发挥，因此考官与考生以面对面或稍侧就座，相互距离以用正常音量说话时对方易听清为宜。

在正式会谈开始时，有一些导入语，其目的是创造一种轻松、愉快、友好的气氛，使考生感到舒适、无拘束，与考生建立相互信任的关系。

面试中要注意与考生的目光适当接触，以激励考生发表自己的看法。

可以用点头示意对考生的回答表示鼓励，但不要与考生就具体内容进行讨论。

3.把握时间进度 进行面试时，主考官应特别注意控制进度，体现公正。

尤其是要严格控制时间，驾驭面试过程。

考官自己应严格遵守面试的程序，要向考生明确交代考试的时间、问题数以及答题要求，使考生能主动控制时间。

一般以5分钟测1个要素为宜。

考官与主考官应当相互协调，提问以主考官为主，其他考官更多是追问和插话。

4.提问、追问和插话 当考生的回答不完整、含糊、笼统或答非所问时，考官需要进行适当的追问。

追问的目的主要是引导考生全面、准确地回答问题，但不能用自己的好恶影响考生的态度和反应。

总之，考官要善于以礼貌、得体的方式驾驭整个面试过程，使面试顺利推进。

在整个面试过程中，既要重视言语信息的交流，又要重视非言语信息的交流。

应当要求考官事先熟练掌握题库内容，并用自然语言提问；追问是补充，不要喧宾夺主；插话是描述性、而非判断性的，是平等的、而非权威的；在由主考官提问的时候，其他考官的插话，每个问题一般不得超过2次；专业问题的插话主要由专业考官进行。

行为描述提问、举例式提问是考官做好面试的一项核心技巧，可以用来克服考生编造的假象。

如“过去半年中你所遇到的最困难的事情是什么？”

当时你面临的主要问题是什么？

你是怎样分析的？

采取什么措施？

效果怎样？

”等。

……

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>