# 电话面试技巧

同学们一定会经历过很多次与英国雇主公司电话面试的情况。

然而，你真的每次都准备好了吗？

每次面试机会都很宝贵，即便最终没有结果，也是一次很好的锻炼。下面我们就来谈谈怎么为宝贵的电话面试做好基础准备。

**1.提前5分钟**

如果是预约好的面试，请在面试开始前就准备就绪，并保证手机信号畅通。

第一印象很重要，试想一下如果你是HR，然而到了预定的时间对方迟迟不接电话，那么你肯定对这个人评价不好。

因此如果面试当天遇到突发状况无法在原定时间面试，请一定要在第一时间通知公司或面试官。

**2.安静的环境**

安静的环境自然不用说，一方面会使沟通更加有效，另一方面，也会让你更加平静放松。

在回答问题时尽量让自己的声音自然，有起伏，保持微笑，这样你的声音也会显得有亲和力。

尽量使用耳机，方便你的双手做其他事情，例如记笔记。

坐在电脑前，将你投给该公司的简历打开，方便回答HR根据简历做出的提问。

**3.准备好答案**

首先要了解该公司的电话面试是什么类型的，公司网站上一般都会有提到。你也可以在公司邀请你面试时以邮件的方式询问。

你可以在本子或电脑上提前准备好一些答案，不过切记，一定不要一字一句读出来。

例如：

（1）公司名称以及公司主要业务

（2）你为什么想去这家公司

（3）你为什么想要做这份工作以及你怎么符合招聘要求

（4）你在什么时候表现过：领导能力，团队合作能力等

（5）你最擅长的是什么，以及这如何符合你想要干的这份工作。

**4.认真听，好好说**

好好聆听，即使心中已有答案，也不要打断HR的提问，这不仅是对HR的尊重，也表现你的慎重。

清晰且自信地表达。在回答问题前，先深呼吸一口气，然后再开始。可以慢一点，但是不要卡壳。

英语不是特别好的朋友一定要确保吐字清晰，不用在意有没有用到高级词汇或语法，只需以最简单易懂的方式表达自己的意思就好了。

最后，尽量不要有口头禅、俚语、甚至是脏话

**5.注意记笔记**

笔记的重要性往往被大家忽略。一般面试的最后一个环节面试官会问你有没有一些问题。

请一定要准备几个问题，因为这样才能显现出你对这份工作的热情，并一定要把面试官的回答记录下来。

通常面试官还会透露会在多久以内给你回复以及下一轮面试内容，把这些内容记录下来也可以帮助你更好为下一步进行准备。