



华图事业单位
SYDW.HUATU.COM

SINCE 2001

2020 年广西事业单位 面试入门须知

目录

第一章 事业单位面试考情考务.....	1
一、考务分析.....	1
二、考情分析.....	3
第二章 面试须知—面试礼仪.....	8
一、仪容仪表.....	8
(1) 仪容.....	8
(2) 仪表.....	8
二、行为举止.....	9
(1) 行姿.....	9
(2) 站姿.....	9
(3) 坐姿.....	9
三、动作与流程.....	9
第三章 面试须知—应试技巧.....	11
一、语言表达技巧.....	11
1. 音量.....	11
2. 语速.....	11
3. 语气语调.....	11
4. 语言规范.....	11
二、备考技巧.....	11
三、审题技巧.....	11
四、答题技巧.....	12
1. 结构合理.....	12
2. 亮点突出.....	13
五、心理技巧.....	13
1. 改善认知.....	13
2. 努力备考，提升自己的面试答题能力，提升对于面试的掌控度。.....	14
3. 积极的心理暗示.....	14
4. 适当运动改善身心状态.....	14
5. 放慢答题语速.....	14

第一章 事业单位面试考情考务

一、考务分析

结构化面试，也称标准化面试，是相对于传统的经验型面试而言的，是根据所制定的评价指标，运用特定的问题、评价方法和评价标准，严格遵循特定程序，通过测评人员与被试者进行语言交流，对被试者进行评价的标准化过程。

结构化面试首先根据对职位的分析，确定面试的测评要素，在每一个测评的维度上预先编制好面试题并制定相应的评分标准，面试过程遵照一种客观的评价程序，对被面试者的表现进行量化的分析，给出一种客观的评价标准，不同的评价者使用相同的评价尺度，以保证判断的公平合理性。

结构化面试一般来说具有以下几个特点：

（一）考题规范化

1. 考题编制按照政府文件规定进行命题和组卷；
2. 对拟任同一类职位的应试者使用相同的一组题目；
3. 有统一的评分标准和评分量表。

（二）考官规范化

1. 考官由5-9人组成，其中1名主考官，一般由组织部门、人事部门、用人单位中具有三级以上面试考官资质的人员担任；
2. 问题一般由主考官发问，但也可由各考官轮流发问；
3. 考官独立打分，再去掉一个最高分、一个最低分，取剩余考官的平均分，保留到小数点后两位；

4. 考官衣装要得体。

（三）考务规范化

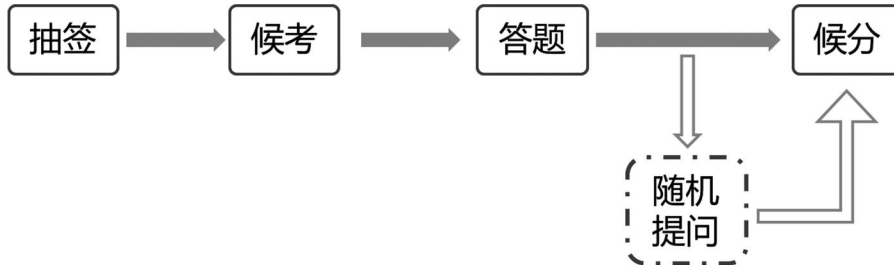
1. 统一严格的考试组织管理；
2. 统一的面试程序；
3. 每个应试者面试总时间相同，一般为题目数 \times (3 - 5) 分钟。

二、结构化面试考务分析

考生在面试过程中必经的基本流程就是面试考场的考务安排。通过对面试流程中重要节点的把握，相关细节的了解，可以帮助考生建立场景感，并在实操训练中不断按照实际考场的安排进行演练，考生才能够在面试过程中做到自然、自信的展现自身的才华。

(一) 考场流程

结构化面试的考场程序对所有参加面试的考生都是完全一样的，每个人都要经过抽签、候考、答题和候分的环节。



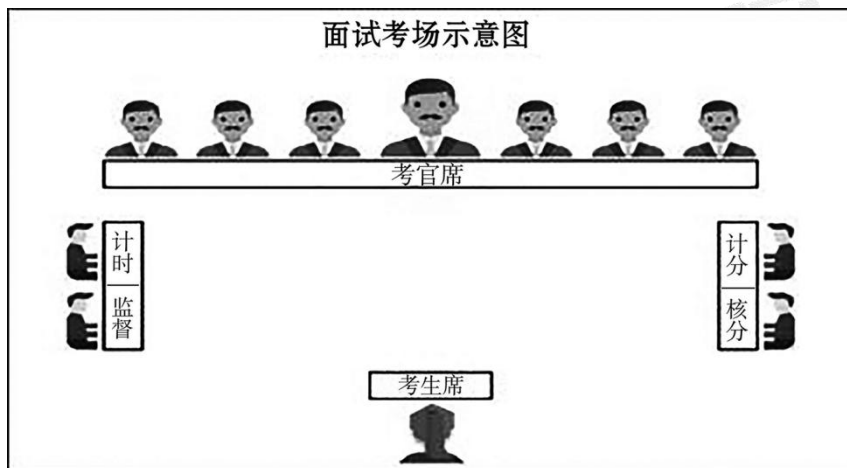
面试考场基本流程图

在面试当天，请在指定时间到达指定地点，按照考场工作人员的指引完成你的面试。在这一过程中，主要包括抽签、候考、答题、候分这几个环节。

①抽签。面试中的抽签与我们常识中的抽签模式并无区别，只是现在技术进步了，考场一般都采用电子抽签模式。抽签完成后，需要考生确认签字。

②候考。在轮到你的面试序号之前，你都需要在指定区域候考。在此期间，你可以再翻阅一下资料书籍，或者深呼吸放松心情等等。总之，不要大声喧哗和嬉闹。如果你所在的考场不允许将复习资料带入候考室，那请你安静的闭目养神。

③答题。轮到你时，引导员会将你带入面试室，进入考场后，你会看到一群人，大概包括7名考官和4名工作人员，分别是主考官1名，考官6名，计分员、核分员、计时员、监督员各1名。他们的座次表如下图：



接下来，考生需要礼貌大方地向考官们问好，然后坐在专属考生席上。之后，主考官会

为考生宣读面试指导语（示例如下）、强调注意事项，面试开始。

面试指导语

（主考官用）

你好，首先祝贺你顺利通过了笔试，欢迎参加今天的面谈。请你来，是希望通过交谈，增进对你的直接了解。我们会问你一些问题，有些和你过去的经历有关，有些要求你发表自己的见解。对我们的问题，希望你认真和实事求是地回答，尽量反映自己的实际情况、真实想法。在后面的考核阶段，我们会核实你谈的情况。对你所谈的个人信息，我们会为你保密。面谈的时间为××分钟。回答每个问题前，你可以考虑一下，不必紧张。好，现在就让我们开始。

接下来就是你的主场，考生需要在规定时限内回答给定的问题。一般情况下，题目以题本或读题形式呈现。答题时，可能是考生先看完所有题目，集中思考，连续作答；也可能是考官每问一题，考生答一题。考生回答完所有题目后，主考官一般要问考生是否还有其它补充，如无补充，主考官即宣布请考生退场。通常情况下，考生退场时要座椅归位，再礼貌地与考官道别。

④候分。面试答题结束后，引导员带你到指定地点候分。考官根据评分细则打分，记分员按照去掉一个最高分、去掉一个最低分、计算剩余考官平均分的方式计算考生最终成绩，然后交由监督员审核确认、主考官签字，再对考生宣布。考生对成绩确认签字后即可离开，面试结束。如果你报考的岗位不在面试现场公布成绩，你在面试结束后即可离开，若干天后在报考岗位官网和人力资源网站上查询面试成绩。

（二）考务安排

事业单位、国企面试考试过程中，考务这部分各省、市、县（区）均有差异，请考生了解基本知识之后，参考自己报考的单位和岗位往年的考试形式进行灵活备考。

事业单位、国企结构化面试题量1—7道都有，各地考情不一，比较常考的题量设置的是3—4道题，比较少考的是1道题、6—7道题。

二、考情分析

考情分析指的是对考生在面试场上会遭遇到的面试题目的情况分析。面试题目是考生展现自身能力的载体，考生的高分表现是因其对题目的处理达到了比较理想的状态，考生需要有针对性地回答面试题目来让考官对其进行深入观察和评价。因此，对面试题目的深刻把握是考生必须掌握的基本功。

（一）测评要素

面试测评要素就是事业单位面试考查的能力有哪些，要求考生拥有的素质要求体现，如何让考生从考题中体现出相关素质。事业单位录用考试测评要素主要包括：综合分析能力；语言表达能力；应变能力；计划、组织、协调能力；人际交往的意识与技巧；自我情绪控制能力；求职动机与职位匹配性；举止仪表。近几年，又出现了两种较为特殊的测评要素：服务意识与技巧、主动性。

1.综合分析能力

能够通过归纳、演绎等推理过程，准确解释，把握事物的本质和内在联系，以解决问题。

2.言语表达能力

针对不同的听众将自己的思想、观点以言语的方式明白无误地表达出来，以便于听众接受，要求用词准确，表达流畅，有感染力、说服力。

3.应变能力

在有压力的情境下，思考、解决问题时能够迅速而灵活地转移角度、随机应变、触类旁通，做出正确的判断和处理。

4.计划、组织、协调能力

能够根据目标对自己、他人、部门的活动做出计划，调配资源，并对冲突各方进行有效协调。

5.人际沟通能力

建立和维持自己与他人、团体的关系，这些关系是有目的的、与工作相关的，包括与他人的沟通，以及组织中的服从、合作、协调、指导、监督活动。

6.自我情绪控制

在受到较强刺激或处于不利的情境中时，能保持自己情绪的稳定，并约束自己行为反应的能力（主要是根据面试当时考生对一定问题的反应预测考生日常生活中的表现）。

7.求职动机与拟任职位的匹配性

求职动机是指在一定需要的刺激下直接推动个体进行求职活动以达到求职目的的内部心理活动；个人的求职目的与拟任职位所能提供的条件相一致时，个性胜任该职位工作并稳定地从事该工作的可能性较大。

8.举止仪表

穿着得体，能始终保持头脑清醒，行为表现起伏波动少，不失分寸。

9.服务意识与技巧

能够在日常工作中意识到他人的潜在需求。在做好本职工作的基础上推进和改善工作，愿意并能够以合适的方式为他人提供更为周到的服务。

10.主动性

能够在工作中发现或创造新的机会，做要求之外的事，这些行为将提高工作绩效或减少潜在问题的出现。

(二) 题型分类

根据对考生测评要素的考察，我们将结构化面试的题型进行一定分类：

1.综合分析-现象类

《国家公务员通用能力标准框架》中的“政治鉴别能力”要求公职人员“善于从政治上观察、思考和处理问题，能透过现象看本质，是非分明”。因此，考查考生对社会各领域中的社会现象、热点事件、政府政策和行为的理解和分析判断能力的题称为综合分析-现象类题。

【例 1】现在基层很多都喜欢下文件，有时每天有二三十份文件，文件都是一把手负总责，但很多一把手连文件都不审阅直接批准，对此你怎么看？

2.综合分析-观点类

考查考生对观念、道理的理解与判断能力的题称为综合分析-观点类题。这类题往往与事业单位工作人员的职业要求、价值取向相关，或者与个人的人生观、世界观、价值观相关。

【例 1】有人说：困难对于天才来说是垫脚石，对于能干的人来说是一笔财富，对于弱者来说是万丈深渊。请你结合你自己的实际谈谈看法。

3.组织管理类

组织管理类题是通过设置与拟任岗位有很强匹配性的各种活动类型，要求考生进行处理的题。

【例 1】学习党的十九大精神，单位领导让你来组织一次知识竞赛，你怎么组织？

4.人际沟通类

人际沟通类题是通过设置与拟任岗位有很强匹配性的各种典型人际矛盾场景，要求考生进行处理的题。

【例 1】单位进行机构改革，取消了一些科室，小李被分到你所在的科室，他到新岗位后情绪不佳，工作也频频出错，作为小李的同事，你怎么做？

5.应急应变类

应急应变类题是通过设置与拟任岗位有很强匹配性的各种突发状况，要求考生进行处理

的题。

【例 1】你们单位遇到技术难题，邀请专家开座谈会，共同商讨解决方案。会上张教授和李专家因为技术问题产生了争执，张教授愤然离席。作为主持人，你怎么办？

6.情景模拟题

情景模拟题是通过设置与拟任岗位有很强匹配性的各种典型情境，让考生在特定的环境中扮演一定的角色，采用现场模拟的方式，通过沟通来处理各种问题的面试题目。

【例 1】你负责管理 5 个下属，其中有一名老同事在单位工作了四年多，他感觉在单位没有发展前景，还跟其他同事说他辞职的想法，昨天你侧面地批评了他一个错误，第二天他就递交了辞职报告，你怎么办？你如何劝说他？请现场模拟。

7.求职动机与拟任职位的匹配性类

考查考生对自己及岗位的认识和理解的题目。

【例 1】用四个词语表示你的优点，并说明对竞聘岗位有什么优势。

8.其他类

(1) 演讲题

求考生根据题干给定信息（关键词、漫画、寓言故事等）进行命题或自拟主题的演讲的面试题目称为演讲题。

【例 1】在是梅雨季节，你所在的社区地面积水严重，要组织大家撤离，但是社区居民不配合，你作为负责人，请发表演讲。

(2) 串词编故事题

干给出几个看似不相干的关键词、一则寓言或一幅漫画等，要求考生根据题干信息编故事或者讲一段话的题目称为串词编故事题。

【例 1】结合当今实际，用莲花和淤泥说一个故事。

(三) 命题趋势分析

以近几年的面试试题来看，广西事业单位类的面试主要涉及综合分析能力、计划组织协调能力、人际沟通能力、应变能力、服务意识与技巧、主动性等，并逐渐呈现出以下趋势：

趋势一：命题形式以基础题型为主

在广西事业单位的面试命题中，基本上是以基础题型为主如综合分析、人际沟通、组织管理、应急应变等为主，且在近年来，对应急应变的考察明显要少于其他的题型。但在人际沟通方面，命题主要是以内部的与领导、与同事之间的人际关系为主。组织管理方面，特别注意对整体活动的把握，重点是以宣传类、培训类为主。

趋势二：组织管理能力考察突出

侧重对组织协调能力的考察，一些单位的考试出现与日常工作有较大关系的活动类型，成为出题的首选素材，如知识培训、宣传、日常系统内部组织的一些团体比赛活动等，且要求对每个活动的整体做出全面的把控，确保活动顺利开展。

趋势三：人岗匹配要求越来越高

在综合分析、组织管理、人际沟通这三类题型上均出现了命题人对考生所具备的相关知识、素养的积累的高度重视，这也将是未来的重要发展趋势，因此考生务必要对自己所报单位/岗位的相关事务要有所了解及准备。

（五）备考指南

备考指南一：重视组织管理，全面把握活动各个环节

在事业单位的面试中，组织管理题均要求考生对活动的整个流程进行全面的把握，但在答题过程中，不光要注重答题要点的全面性，更应注重对活动重难点的关键把握，在答题过程中要做到规划全面，重点突出，这样才能更好地展现个人的组织管理能力。

备考指南二：了解相关业务知识，注重人岗匹配

在事业单位的面试中，开始融入一些与日常工作相关的内容，以此来考察考生是否对所报考岗位有所了解，同时也在题目当中对日后所从事的日常工作中所应具备的基本能力进行了重点考察，因此考生在备考上，应主动了解所报考岗位的基本工作内容，以及所需要的综合能力，同时了解一些相关岗位的工作流程等，以便在答题过程中能够更好地体现出人岗的匹配性。

备考指南三：注重单位内部人际关系的处理

在事业单位的面试中，每年均对人际沟通能力做重点考察，而且在命题上，主要是以与领导的关系、与同事的关系为主，这主要是体现在办公室人际关系的处理上，而这也是与日常的工作重心息息相关的，因此考生尤其应注重办公室人际关系方面的处理技巧、方法方面的积累。

第二章 面试须知—面试礼仪

一、仪容仪表

(1) 仪容

① 发型

男性的发型发式，一般要求干净利落、整洁自然，不宜过长，但最好也不要剃光头；基本的要求是“前发不覆额，侧发不掩耳，后发不过领”。

女性发型的总体要求是轻爽利落、美观大方，不要披头散发、发饰过多。女性可以烫发，但要给人稳重感，不要太前卫或轻浮。

② 面容

面容的总体要求是端正庄重、整洁干净、简约朴实、得体自然。男性应养成每天修面的好习惯，保持干净整洁，不蓄胡须、鼻毛不外现，口无异味。女性在面试场合应以裸妆为宜，保持清新、自然、柔和、淡雅，建议考生面试时不要使用香水。

③ 服装

面试着装的总体要求是端庄得体、干练稳重、朴素大方、温文尔雅。由于公务人员的职业特性要求，考生在穿着方面应表现出稳重、大方、干练、富有涵养的形象。

男性着装：西装颜色搭配坚持“三色原则”，即全身颜色不得多于三种，西装、衬衫、领带三样中必须有两样是素色的。

女性着装：建议女性穿正装，如衬衫长裤、西服套装或套裙等，性感、暴露、艳丽、怪异的服装绝不能出现在面试场合。

④ 鞋袜

男性应注意鞋袜与西服的搭配，皮鞋要清洁（黑色为的首选），袜子应与裤子、皮鞋的颜色相同或其他较深颜色，不宜是浅色或者白色。

女性穿套裙时宜穿皮鞋，根据套裙颜色配肉色长统袜或连裤袜，不宜穿黑色或镂花的丝袜；女性在面试场合不宜穿凉鞋、凉拖等前露脚趾后露脚跟的鞋。

(2) 仪表

① 表情

在考场上，考生的面部表情应从容、镇定、自信，目光坚定，表情自然，不慌不忙、不急不躁，体现出应有的气度与风貌。答题时要做到表情自然，切忌僵硬死板、面无表情。

笑是面部表情的一种，它是考生在面试考场除口头表达外最重要的一种语言。考生从进

入面试考场那一刻起，就要懂得适时微笑。

②目光

考生在答题时，应注意与考官的眼神交流。用眼神与每位考官进行沟通是十分必要的，考生在面试时应以正视主考官为主，环视其他考官为辅。

二、行为举止

(1) 行姿

正常行走姿势，应当是身体挺立、昂首挺胸、收腹直腰，两腿有节奏地向前迈步；两眼直视前方，目光自然平静，不要左顾右盼、东张西望。具体而言，男性应步伐雄健有力，走平行线，显示潇洒豪迈；女性应步履轻捷，步伐略小，走直线，显得端庄大方。

(2) 站姿

站姿的基本要求包括站立端正、不应持物、双腿稍分、双腿安稳、避免散漫五个方面。站姿所禁忌的是歪脖、斜腰、挺腹、曲腿、翘臀等。切忌双手叉腰、放进裤袋或抱在胸前；不要东倒西歪、左摇右晃、耸肩勾背；不要弯腰驼背或挺肚后仰，这样会显得拘谨、缺乏自信和尊严，更重要的是有失形象的庄重。

(3) 坐姿

考生在面试考场的坐姿应注意稳重、静态、直挺和端正。考生入座时要注意稳、缓，动作协调柔和。尽可能坐在椅子的1/3至1/2处。考生入座和起座时动作要轻缓，不要过急或过猛。从椅子旁边走到椅子前入座，轻轻用手拉出椅子不要弄出大的声响，背对椅子平稳坐下。考生落座后，挺胸收腹、腰部挺起，将两臂放于考生席上，两手可自然放于考桌上。

三、动作与流程

面试动作主要包括敲门、关门、问好、致谢、移凳、入座、鞠躬、离场等。在面试考场的动作与流程方面，主要提醒广大考生注意以下几点：

1. 如果门是关闭状态，工作人员未开门，考生应敲门，敲门动作自然、声音清楚就好，敲门声太大或太小都不合适。得到考官“请进”的允许后，考生进入考场。
2. 考生进入考场后，在考生席椅子侧方站定，向考官微笑问好，展现礼貌大方的形象气质。问候考官时，考生在态度上需要注意四点：主动、热情、自然及专注。考生也可用鞠躬来表达对考官的尊重，但鞠躬动作并非必须，由考生自行决定。
3. 考生在未得到考官“请坐下”的允许（手势或言语）前，不要自行落座。
4. 考官示意“请坐下”，考生在致谢后移凳、就坐；考生致谢时要诚挚，调整座椅时避

免发出刺耳声响。

5. 考生在听到考官宣读面试导语开场白“恭喜你进入面试”时，可礼貌致谢，认真倾听面试导语中关于面试试题数量及答题时间的要求。

6. 考生在回答试题前先思考，大多数考场都备有纸、笔供考生罗列提纲；考生在回答问题前最好将笔放下，端正坐姿再开口。

7. 答题过程中考生应与考官有眼神交流，不要一直低头看稿纸或抬头望天花板。

8. 考官或工作人员提示“面试结束，请退场”后，考生不急不缓地起立，将座椅轻轻放回原位，向考官致谢、鞠躬后离场。但鞠躬动作并非必须，由考生自行决定。考生退场时要注意走姿，轻轻将门带关。考生退场时不得将试题与考场草稿纸、记录用笔等带出考场。



第三章 面试须知—应试技巧

一、语言表达技巧

语言表达能力是指针对不同的听众将自己的思想、观点以言语的方式明白无误地表达出来，以便于听众接受的能力，要求用词准确，表达流畅，有感染力、说服力。

1. 音量

根据心理学、生理学原理，人处于兴奋状态下容易充满自信、声音洪亮，反之则相反。因此在答题的时候，应适当提高音量，声音洪亮有利于刺激潜能，尽快进入状态，越说越兴奋、越说思路越开阔、越说越有激情。

2. 语速

语速不要过快，因为语速太快思维空间小，更容易出现脱节卡壳的状况。这就对我们的语速提出了要求，即说话要掌握好节奏，不急不慌，边说边想，娓娓道来。

3. 语气语调

语气语调要有高低起伏、抑扬顿挫，最忌死水无澜、毫无变化。同时大部分考生在表达的时候语气词过多，如：啊、呢、哪、喔、啦。平时在练习的时候，我们可以给自己录音，反复拿来听，看看自己存在哪些语气词，多加练习，逐渐改掉这些毛病。

4. 语言规范

对于考生而言，面试的过程中一定要注意语言的规范与风格。使用公职人员的语言，展示一定的理论水平，注意做到“不古不洋，不新不旧”，同时注意语序问题，勿用日常俚语或网络用语的语序。从现在开始站在公职人员的角度看问题，用公职人员稳重大方的语言风格表达观点，通过反复练习将语言风格规范化。

二、备考技巧

在事业单位各省联考面试中，各个省份，不同地市或招考单位，备考时间有差异，周期在20-50天不等，下面以30天为例，给各位考生分享备考技巧。

第一周：主动出击，面试早准备，提前准备面试相关知识。

第二周：分类训练，各个击破，注重语言、表达、思维训练。

第三周：坚持练习，善于总结，综合练习，弱项突破。

第四周：模拟考场，拟真演练，直到考前，调整好心理状态和精神状态，相信自己。

三、审题技巧

结构化面试过程中有看题和听题两种形式，无论哪种面试形式，总体而言，面试中审题要注意的是以下几个方面：

(1) 关键词。比如限制条件、主要任务、核心矛盾等。

(2) 角色。一方面，认真关注题干涉及到的主体角色，一定要考虑各角色背后隐含的特点，如群众，同事，领导，这三类不同角色主体在题干中，我们处理问题时的沟通方法是有差异的；另一方面，明确自身角色，你的角色隐含了某些限制条件，如在解决某些问题需要协调资源时，可能是需要领导授权的。

(3) 思维。考官之所以会喜欢某些考生的答题，是因为考生答题时展现出来的思维方式与政府工作所要求的思维非常接近。

四、答题技巧

1. 结构合理

事业单位面试是个人对于面试问题发表观点的过程，如果想要表达的效果比较好，观点的表达结构最好遵循总-分-总的形式，简而言之就是先说观点，再分条展开，然后总结即可。这样做的好处是，从一开始考官就知道你的观点，然后顺着你的观点去理解接下来你陈述的这个观点的论据。

比如，对于近期疫情期间，多地消费券被“薅羊毛”的现象你怎么看？

考生答：我认为对消费券下手的“薅羊毛”行为，不仅扰乱了市场秩序，更严重的是造成了群众、企业和地方政府的经济损失，非常不利于疫情后的经济恢复，应该予以严厉的打击。

理由如下：（略）

因此，我们需要技术手段、监管手段、法律手段多方合力，来堵住“羊毛党”下手的空间。

这里考生就针对事件发表了自己的看法，接下来就分析为什么考生持有这个观点，分条列点陈述依据就行。这样考官看到的是考生基本的政治鉴别能力与综合分析能力是符合岗位需求的，整个表达的结构也是很完整的。

总结起来，就是在回答问题的时候，可以：

(1) 结论先行。结论先行就是在表达的时候把结论放在前面。

(2) 以上统下。以上统下指的是上一级的观点和下一级的观点之间存在包含关系，要用上一级的观点来统摄下一级的观点。

(3) 归类分组。归类分组的意思是指我们在分述自己的要点的时候，要理清要点之间的边界，要点之间不能存在重复和交叉的地方，这样我们表达的每个点才能清晰地呈现给考官，而不会出现重复和啰嗦。

(4) 逻辑排序。逻辑排序是指在结论先行的情况下，我们展开自己的论述的时候要对要点之间的关系进行顺序的梳理。

当我们按照这四个基本方法来组织自己的语言表达结构的时候，就能实现考场的表达结构合理的要求。

2. 亮点突出

亮点在某种意义上讲就是考生展现出来的与其他考生不一样的地方。比如：语言表达能力很强可以成为亮点，表达结构合理也可以是亮点，心理状态稳定可以是亮点，交流自然神情生动也可以是亮点。

当然在这里我们更想强调的是在内容层面展现亮点。内容层面要展现亮点，要求考生在答题的内容上包含更多的信息含量，这些信息含量主要包括：

- (1) 思维能力上的亮点；
- (2) 知识积累层面的亮点；
- (3) 经验积累层面的亮点。

五、心理技巧

很多考生在考试之前都容易出现焦虑的情绪甚至过度紧张的心理反应，众所周知，适度的紧张反而有利于考生集中精神，认真答题，在面试表现中比较好。但是过度的紧张，就会导致考生发挥失常影响考试的结果。

对于考生而言，过度的紧张的原因有：

1. 对于此次面试考试抱有很高的期望，希望自己能有一个好的结果。
2. 对于未知的恐惧，考生不知道将面对什么样的考题，也不知道将面对什么样的面试结果，越未知越恐慌。
3. 对自己备考的状态认识不足。

对症下药，方能有效。如果考生想调节紧张的心理，可以从以下几方面入手：

1. 改善认知

(1) 改善对于此次面试期望的认知。对于考生而言，这是一次求职的机会，考生可以通过这次考试获得一份稳定的工作，但是这也并不是唯一的选择，因此不必太有压力，顺其

自然便好。

(2) 改善对于变化和不确定性的认知。虽然考试的试题、考官的状况、考试的结果是不可控的，但是，对于考生考查的能力要求，各种面试题型是可以提前准备和了解的，因此在认真提前备考的同时，要学会接受这些变化和面对不确定性。

(3) 改善对于自己的认知，做一个内控者，自己掌控自己的命运。每个人都是不完美的，要学会承认并接受自己的不完美，在正视自己当前存在的问题并积极调整的同时，也要认识到自己是具备胜任岗位的一些技能和素质的，不要妄自菲薄。

(4) 努力去信任你的同学和老师，因为同学可以互帮互助，老师可以帮你指点迷津。

2. 努力备考，提升自己的面试答题能力，提升对于面试的掌控度。

解决一件事情的时候，如果一个人的把握越大，就会越自信，也就会减轻紧张。对于备考事业单位的考生而言，我们需要的是努力提升对于此次面试的掌控度，也就是对于面试考情、考务、各类考题及其答题方法的掌控，如果这些越熟练，特别是答题方法，那就对于此次的面试越会觉得有把握，从而紧张的感觉就会得到缓解。

3. 积极的心理暗示

心理暗示是人的自我意识中“有意识”和潜意识之间的沟通媒介。心理暗示的内容是具体的、实际的，经常持久的积极暗示，会将主要的目标渗透在潜意识中，作为一种模型或蓝图支配你的生活和工作。正因为心理暗示会对人的意识和行为会产生影响，若想获得积极的效果，要经常对自我进行积极的心理暗示，屏蔽消极的心理暗示。比较容易操作的方法是，我们向自我输入积极的语言，比如：

“我是一个有进取心的人”、“我有强烈的好奇心，我愿意观察社会，我愿意尝试新事物”、“我是一个有社会责任感的人，我愿意服务群众”、“我内心渴望成功，我要把珍贵的时间和精力放在学习和工作上”，积极语言的语句要简洁有力、不要含糊、或者脱离实际及与人攀比。

4. 适当运动改善身心状态

运动的时候，人会心跳加快、肌肉充血、血压升高时运动有助于释放能量，缓解压力。长期保持运动习惯的人会更加自信，同时运动可以提高睡眠质量，可以帮助身体很好的休整，让人有更好的精神和身体状态。考生在备考期间，可以适当做一些有氧运动，如跑步、游泳、骑车等，来调节自己的备考状态。

5. 放慢答题语速

在交流的时候，有些人可能会因为紧张感，说话语速越说越快。考生面试的时候，如果

意识到了自己很紧张，那么不妨稍稍停顿一下，放慢语速，抑扬顿挫地表达自己的观点。这样能很明显的缓解紧张情绪，同时也能够让面试官更好的听到你的自我表达，给他们留下一个深刻的印象。



2020年广西事业单位结构化面试课程系列			
事业职达决胜系列			
班型	课程特色	课时	学费
事业职达决胜班	1:1 等额招生 菁英师资授课	9天9晚 (赠送10天10晚住宿)	9800元
事业职达决胜协议A班			19800元不过退15000元
事业职达决胜协议B班			26800元不过全退

事业职达特训系列			
班型	课程特色	课时	学费
事业职达特训班	1:1 等额招生 资深讲师授课	7天7晚 (赠送8天8晚住宿)	7980元
事业职达特训协议A班			16800元不过退12000元
事业职达特训协议B班			22800元不过全退

事业职达定制系列			
班型	课程特色	课时	学费
事业职达定制班	适合在职考生 极速突破面试	5天5晚 (赠送6天6晚住宿)	5980元
事业职达定制协议A班			14800元不过退11000元
事业职达定制协议B班			17800元不过全退

事业职达精品系列			
班型	课程特色	课时	学费
事业职达精品班	适合在职考生 掌握面试要诀	4天4晚 (赠送5天5晚住宿)	4980元
事业职达精品协议A班			13800元不过退10000元
事业职达精品协议B班			16800元不过全退

事业职达实战系列			
班型	课程特色	课时	学费
事业职达实战班	全真实战演练 强化实战能力	3天3晚 (赠送4天4晚住宿)	4480元
事业职达实战协议A班			12800元不过退10000元
事业职达实战协议B班			15800元不过全退

事业职达冲刺系列			
班型	课程特色	课时	学费
事业职达冲刺班	考前冲刺	2天2晚 (赠送3天3晚住宿)	3980元
事业职达冲刺协议A班			11800元不过退9000元
事业职达冲刺协议B班			14800元不过全退



更多考试资讯，扫码关注广西华图事业单位公众号