

2023年电话面试注意事项和技巧总结 电话面试的注意事项及技巧(通用8篇)

学期总结是一个自我反思的过程，通过总结自己的学习经验和感悟，可以帮助我们发现自己的优点和不足，并加以改进。以下是一些经过精心挑选的学习总结范文，供大家阅读和学习。

电话面试注意事项和技巧总结篇一

1. 想着这不是一个真正的面试

有些求职者把电话面试看成一场用来彼此了解的闲聊，这是一种误解。电话面试是雇主为了缩小候选者范围并决定谁可以继续参与竞争的过程。如果你想要得到下一次跟雇主谈话的计划，你就需要在电话面试中胜出。

2. 没有提前准备

就像现场面试一样，你需要了解岗位描述和应聘公司，并预先为可能遇到的问题想好答案。是的，有些面试很简短，但还有一些面试会问你有关过去经历的深度问题，甚至有的还有行为题。别轻视它。

3. 在并不安静的地方接电话

这一点看起来有些多余，但事实上还是有不少求职者在嘈杂的公共场所，或是有狗叫声和孩子的吵闹声的家中接电话。你需要找到一个安静的、比较私密而不会被打扰的场所，特别是不会被同事打扰，如果你目前正在从事一份工作的话。

4. 使用不稳定的电话网络

传统的说法是不要使用手机接收电话面试，但现在很多人都不再使用座机了，这条建议变得并不可行。关键是使用具有很好收讯效果并不会轻易断线的手机。

5. 没有特别注意你的声调

在面对面的面试当中，眼神接触、面部表情和身体语言都会传达有关你的兴趣和热情的信息。但是在电话面试当中，面试官无法看到你，你的声调就变得非常重要。请确保你的声音听起来投入、乐观和友好。

6. 没有准备好应对典型的筛选问题，例如你能够入职的时间和薪酬预期

电话面试常常用来快速甄别不符合标准的应聘者，例如当雇主急需用人的时候你告诉他你只能在三个月之后上岗，或者你对薪酬的预期远远高于雇主能够提供的。

7. 没有把你的申请材料放在手边

面试官会拿着你的简历进行面试，你也应该这样做。不要在他问你在a公司工作多久或者在b公司的职位头衔时回答不清。

8. 允许自己分心

退出你的邮箱，关掉即时通讯，退出你的电脑上任何其它可能会让你分心的程序。如果你正在说话的时候收到了一封新邮件，你的全部注意力会被转移，你的声音会泄露你的心不在焉。这不是多任务操作的时候。

1. 尽量把电话预约变成一个电话面试，先了解一些应聘者的大致情况，再决定是否安排面试时间。

哪怕是简单核对下其的简历信息，问几个简单的问题。切忌

直接通知其本人来面试的时间。这种做法直接导致面试者认为你们的决定很草率，他也会用草率来回报你。另外，简单的沟通也能从中捕捉到一些问题，严重不合适的人直接刷掉。

2. 介绍公司的信息时，要客观实际，用自己的语言。

一定要用自己的语言，如果你拿起电话开始背书，我们公司……那么恭喜你，你在面试者心中的地位成功下降了。面试者极有可能不来，因为你做人不大气。客观的情况咱们不能去忽悠，这是对对方和自己不负责任。有些客观的因素咱们无法回避，如果他对此有要求，那尽早明确，比如公司的规模，公司的地点，加班的情况，职位的信息，福利待遇(社保、公积金、奖金等)。

3. 薪水标准尽量不透露，这还不是薪酬谈判的阶段。

4. 适当强势一点，提供必要的标准化的信息，个性化的服务不能过度。

5. 做好储备。

在保证质量的情况下，多约几个面试者始终是万全之策，谁也不能保证一个电话就能拿的那么准，或者面试当天没有什么其他情况出现。保证一个稳定的预约量是必须的。刚开始一两天确实会出现约的人很多，不来的也很多的情况，坚持一段就好了，时间问题。千万不要为此上火，没必要。做人嘛……要大气一点。他们不来是他们的损失。

1. 电话面试10大技巧和注意事项

电话面试技巧和注意事项

3. 电话面试技巧和注意事项

4. 电话面试技巧和注意事项有哪些
5. 电话面试注意事项和技巧
6. 电话面试的技巧
7. 面试电话的接听技巧
8. 电话面试技巧
9. 电话面试技巧
10. 电话面试的注意事项

电话面试注意事项和技巧总结篇二

所谓的闭嘴，就是在客户侃侃而谈的过程中，自己始终保持沉默，对客户所谈的话不感兴趣。本来双方洽谈甚欢，一方突然打住，会被理解成对对方抗议，或对话题感到厌倦。所以，一旦碰上无意之中所出现的交谈暂停，销售人一定要想办法尽快地引出新话题，或转移旧话题，以激发客户的谈话情绪。

2、在和客户交谈之中禁忌插嘴

所谓的插嘴，就是在客户讲话的过程中，自己突然插上一句，打断客户的话。销售人在一般情况下，都不应该打断客户讲话，从中插上一嘴，这样会喧宾夺主、不尊重客户。如果确实想对客户所说的话表达自己的不同见解，也需要静待客户把话讲完。

如果打算对客户所说的话加以补充，应先征得客户的同意，如“先说明请，允许我补充一点”，然后再插进来。不过插嘴时间不宜过长、次数不宜过多，免得打断客户的思路。有急

事打断客户的谈话时，要先讲一句对不起。

3、在和客户交谈之中禁忌脏嘴

所谓的脏嘴，就是说话不文明，满口都是脏、乱、差的语言。作为一个有素质的销售人是要禁忌的。

4、在和客户交谈之中禁忌油嘴

所谓的油嘴，就是说话油滑，毫无止境地胡乱幽默。谈吐幽默是一种高尚的教养。在适当的情境中，使用幽默的语言讲话，可以使人们摆脱拘束不安的感觉，变得轻松而愉快。此外，它兼具使人获得审美快感、批评和讽刺等多重作用。然而幽默也需要区分场合与对象，需要顾及自己的身份。要是到处都幽默，就有可能沦落为油腔滑调，从而招致客户的反感。

5、在和客户交谈之中禁忌贫嘴

所谓的贫嘴，就是爱多说废话，爱乱开玩笑。爱耍贫嘴的人，动不动就拿客户来调侃、取笑、挖苦一通。不是没话找话，话头一起就絮絮叨叨；耍贫嘴的人，既令人瞧不起，又让人讨厌。

6、在和客户交谈之中禁忌争嘴

所谓的“争嘴”，就是喜欢跟别人争辩，喜欢强词夺理。他们自以为真理永远在自己手中，自己永远正确。爱争嘴的销售人，没理争三分，得理不让人，这种人不受客户的欢迎。

7、客户交谈之中禁忌刀子嘴

所谓的刀子嘴，就是说话尖酸刻薄，喜欢恶语伤人。每个客户都有自己的隐私，当客户有意回避不谈时，作为销售人不

该再打破沙锅问到底，每个人都有自己的短处，都不乐意将之展示于人，所以不应该在交谈时哪壶不开提哪壶。俗话说：良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。其口似刀的人，处处树敌，时时开战，触犯了生意人和气生财之大忌，终将会因自己的缺点酿成不良的后果。

电话面试注意事项和技巧总结篇三

电话面试短则5分钟，长的会有20-30分钟，取决于hr对应聘者的判断。作为应聘者，突然接到电话面试应如何应对呢？应聘者接受电话面试要掌握以下十个技巧。

接到电话的地点可能在任何地方，街道、商场、公共汽车站等等，这些地方声音嘈杂，不利于沟通，这时，你可以主动要求另约时间再联系，如说：“对不起，我正有事，目前的环境比较吵，是否可以半个小时之后给您回电话？”hr一般都会答应这样的要求。这时，你要留下hr的电话，等到约定的时间主动回复电话。

主动选择你可以安静地坐下来，拿着纸笔进行记录的地点进行电话沟通。安静的环境能保证你们双方都能听清楚，不会有漏听或误听。用纸笔对面试问题要点进行记录，也可以适当地记录回答的要点。

不要以为电话面试，就可以斜在沙发上，翘着腿回答问题，相信你的表情一定会被hr“看到”，要用重视、严谨的态度来对待电话面试。也不能一边使用电脑、一边上网，一边回答电话面试，这样的回答心不在焉，效果可想而知。

绝不能说“喂”，这样印象分就会打折扣。要用“你好”“谢谢”等礼貌用语，礼貌用语也是职业化的一种表现。

电话面试的时候，只能凭声音对对方进行判断，因此，应聘者在回答问题的时候要冷静干脆，手中拿着简历，有利于用

肯定的语气回答hr的问题。拿着简历进行自我介绍既有条理，也不会遗漏要点。

如果hr问到一些技术性的问题，有这些可以帮助你快速利落地回答，能够突出你的专业能力。喝水不仅能帮助你润喉，还是镇静情绪的好方法。

“中公快就业让你更快找到好工作”

无论对方在电话面试时是语速很快，还是不紧不慢，应聘者的回答语速都不必太快，主要是口齿清晰，语调轻松自然。如果你太紧张，可适当用深呼吸来进行情绪调节，使自己放松下来，冷静、自信是电话面试的成功关键之一。

如果没有听清问题，可以再问一次，对问题要尽量如实回答，如果觉得说得不好，可以再重复总结一次。在总结的时候，加入1、2、3这样的要点，如对方让你进行自我介绍，你也没有拿着简历，回答了之后觉得不太好，可以再总结：“总之，我主要的优势是：1、在相关行业同类岗位有3年工作经验；2、在大学期间，我就一直关注这个专业领域；3、我认为自己具备岗位要求的责任心与沟通能力。”这个补充的总结会给hr留下条理清楚、自信的印象。

电话面试的双方是对等的，hr在问了你一堆问题后，也会反问你是否有什么需要了解的情况。你不问问题不好，显得你并不太关心这个职位。问得太多也不好，你可以问下一步的招聘流程、面试时间、岗位期望的上岗时间等。此时，最好不问薪酬，在双方合作的意向还没有进入实质性阶段时，问薪酬显得过于功利。

面试结束时，要感谢对方来电话，感谢对方的认可，表达进一步合作的愿望，如你可以这么说：“感谢您的来电，感谢您对我的认可，我希望能有机会与您面谈，您有任何问题请随时来电话。”如果对方直接约定面试，一定要拿笔记下时

间、地点，重复一次，保证准时参加面试。最后，需要提醒的是，在整个电话面试的过程中，保持自信，语速合适，态度表现职业化，无疑是成功的关键。

电话面试注意事项和技巧总结篇四

作为一个专业的hr在通知求职者面试的电话里，都应该表现出专业的态度，首先要注

意语气和语速。无论是投进和还是我们主动找上的，言词都应诚恳，因为你此时代表的`是公司，而电话那一端的人是你邀请加入公司的合作伙伴，所以没必要整得跟谁欠谁似的。除了言辞要诚恳，如有必要可对公司做简单的介绍。

措辞要注意礼貌和尊重。另外，电话邀请面试尽量简洁，不要过于啰嗦，一旦表现出急切和怀疑的态度，就是对求职者不自信的表现。电话预约不比直接面试，因为当你邀约求职者的同时，高明的求职者也同时在面试你，而这一切不是从举止上表现的，只能通过言语，因此你说话的语气、饱满程度、语速快慢都在影响着求职者的判断。

细节决定成败，在电话中hr最好能以关怀的态度和对方沟通，要问到对方什么时候方便面试，在哪个地方过来。再约定面谈时间，告知详细的地点，并询问对方是否知道外资企业登记注册路线。可以发一份详细的路线到求职者的邮箱或者是手机。

电话沟通中尽量不要涉及薪酬等较为敏感的内容，如果被问及，不能确定的情况下可回答：“我这里只是前台，详细情况可以在初试时问面试主管，会有详尽的解答。”

如果面试者在公司规定的面试日期无法到达，请告知：“公司已经把通知您面试的邮件发送到您的邮箱中了，如果，还有这方面意向，请电话联系人力资源部，询问面试的职位是

否还有空缺，预约面试的时间”。

总结：企业hr打电话要注意的问题基本就是这些，不宜在电话说得过多，要有诚恳的态度邀请求职者，注重电话的沟通可以大大提高初试面试人员的到达率。

电话面试注意事项和技巧总结篇五

面试时间：市区企业可以根据公司情况安排时间，开发区等不在市区内的企业尽量安排在下午两点，以便个人有充裕的时间坐车。

面试地点：说详细地址，详细到门牌号。能提供个人乘车路线最好，面试官也要有服务的意识。

最后一句：重复公司的名字。

整个电话面试的时间应控制在5分钟内。

电话面试注意事项和技巧总结篇六

1、电话突然打来怎么办

企业突然来电，往往令你措手不及，也许你正在上课，也许正在运动，也许正在公车上，此时没有任何准备，建议你首先试探看看对方是否可以给你一些准备时间稍后再进行电话面试，如“对不起，我正在有事，能不能换个时间给您打电话？”等等，千万不要说自己没有准备，否则很有可能让你失去这次机会。

一旦赢得时间，最先做的应是马上摊开资料写一份提纲，从容应答。当你能坦然放松地与对方进行电话交谈时，应该将对方单位名称、招聘岗位，以及你所感兴趣的职位等弄清楚。

假若对方表示占用时间很短，要你配合的话，也不要紧张，先找个安静的地方坐下，然后理清思路，先做简短的自我介绍，之后有条不紊地回答提问。

2、电话面试会问什么？

为确认求职简历的真实性，企业人事部门首先会对简历内容进行确认，看看是否有漏洞，是否有不符合事实的地方。此时，应聘者必须冷静快速地回答问题，回答过程中的任何犹豫都有可能给对方造成说谎的印象。因此，最好将简历放在手边，可以看着内容回答提问。

其次，对简历内容确认之后，面试官会针对应聘岗位问些专业技术方面的问题，比如你的专业技能、对应聘职位的看法，有时会问得更细一些。对于这些问题，千万不要慌张，保持镇静，抓住问题要点，尽你所能，如实回答。

在回答一些专业问题时，你的答案要尽量显示你对那些专业术语非常熟悉，并能用简短的语言表达清楚，重点突出，不要回答得含糊不清。

任何面试都是双方进行相互观察和了解，而不是面试官单方面“审问”应聘者。面试官会对应聘者提出各种问题，以此来衡量你是否适合本公司，同时应聘者也可以向面试官提出任何你想了解的问题，但薪资待遇问题最好不要提及，否则对方会认为你比较功利。

电话面试注意事项和技巧总结篇七

确保你的面试是环境安静的，这样你就不会被弄得心绪不宁或被打断，而且还要保证电话是通的。很明显，你不应该打算在工作的时候接受一次电话面试。如果面试必须在中午进行，那么你应该让自己尽量少的离开办公室。如果在家里闲着，要确定你的家人是理解你的，让你占用电话并且在你面

试的时候不会被打搅。把宠物都放到门外面去，并且关上你办公室的门。如果你能避免别人在电话呼叫中的等待，最好就这么做。还有记住不要关掉你的手机。

在手边放一支钢笔和一张纸。你可能回在面试的时候记上一点东西。而且钢笔要能够写，更好一点的是在很容易拿到的地方放上一两支备用的。把你的履历表是放在你的正前方，同时准备一份你要问面试者的问题的清单。你还需要整理出一份你所掌握的技术的列表，连同它们相应的时间和地点，这就让你实力一目了然。

在你的桌子附近放一面镜子来提醒你保持微笑也是一个好主意。如果在整个电话中你的面部表情一直是微笑，那么你将给人更多积极的乐观的印象。不管怎样，不要闹出笑话。因为有了肢体语言的优势，你的幽默很容易被误解。

说话要清楚，不要说的太急。感到紧张是很自然的，但是要试着让自己慢慢放松。如果你说的太急，面试者将会很难听懂你的意思。一旦你感觉到很紧张，而且在说某些话时无法继续下去，最好停下来，深深的吸一口气，然后说：对不起，请让我再来一次。没有人会因为这些细微的紧张就给你下定论。不过你千万不要让紧张的情绪控制住了自己。

认真的听你被问到的问题。注意面试者的用词，他(她)所说的大部分都是专业术语吗？要让你的答案显示你对那些专业术语是如此的熟悉--但同时也要让他(她)知道你可以跟普通人交流。不要让你的回答局限于行话之中--要让面试者可以评价你和普通人交流专业知识的能力。不必担心在回答一个问题之前你需要花一点时间去思考。不过不管怎样，因为面试者不能够看见你，所以你需要给他(她)一些口头的暗示，比如：我希望能够给你一个完整的答案，请给我一点时间来整理一下我所想到的。

千万不能忘记，在面试的结束的时候要记得感谢面试者占用

了他(她)的时间，而且你还要保证面试者有你正确的电话号码，以便在接下来的几个星期里他(她)能找到你(如果你已经打算去旅游或者要出远门，把日期延迟是相当重要的)。

电话面试注意事项和技巧总结篇八

企业人力资源应首先应与对方确认对方是否方便进行电话面试；与应聘者确认电话面试的合适时间，以让对方有足够的准备应对面试。由于你不可能事先知道电话另一端的应聘者的活动，与对方确认是否方便进行电话面试体现了对应聘者应有的尊重。