

向春

肖海涛

编著

BAILINGNUXING
CHENGGONGXIULIAN

白领女性 成功修炼

一条通往成功之路的捷径

广东经济出版社



向春 肖海涛 编著

BAILINGNUXING
CHENGGONGXIULIAN

白领女性 成功修炼

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

白领女性成功修炼/向春, 肖海涛编著. —广州: 广东经济出版社, 2001.5 (2002.6 重印)

ISBN 7-80632-939-0

I. 白… II. ①向…②肖… III. 女性-成功心理学-通俗读物 IV. B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 24814 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团公司
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	15.5 2 插页
字数	386 000 字
版次	2001 年 5 月第 1 版
印次	2002 年 6 月第 3 次
印数	8 001~11 000 册
书号	ISBN 7-80632-939-0 / B·11
定价	25.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316 邮政编码: 510100

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

目 录

第一篇 求职策略

1. 找工作的五种最差方法和五种最佳途径 (3)
2. 面试技巧 (7)
3. 求职面试中的十大错误与十大要点 (26)
4. 求职面谈应准备的五个基本问题 (28)
5. 处理求职中的五个独特问题的方法 (31)
6. 讨论薪水问题的技巧 (36)
7. 结束求职面谈时应提的六个问题 (42)

第二篇 人际关系处理方略

8. 给上司留下好印象的方法 (47)
9. 女秘书应付男性主管太太的技巧 (54)
10. 向上级汇报工作的技巧 (56)
11. 秘书向主管口头汇报请示的技巧 (60)
12. 做好口头参谋的方法 (65)
13. 秘书口头传达指示的技巧 (70)
14. 向上级提要求的艺术 (75)

15. 向上级提出忠告的艺术	(82)
16. 下级更新与上级关系的方法	(90)
17. 表扬下级的方法	(97)
18. 批评下级的方法	(102)
19. 领导应该指责的行为	(110)
20. 教育下属的方法	(116)
21. 控制下级的方法	(121)
22. 领导者与上级冲突的处理方法	(126)
23. 与领导意见发生分歧时的处理方法	(133)
24. 向领导提出批评意见的艺术	(139)
25. 对付坏主管的技巧	(144)
26. 不让男性上司“吃豆腐”的方法	(146)
27. 女性领导者与下级冲突的处理方法	(151)
28. 处理与下级的分歧意见的方法	(157)
29. 与能力比自己差的上级和能力比自己强的下级 相处的方法	(162)
30. 年轻的企业领导处理与年长的下级关系的方法	(168)
31. 年长的企业家处理与年轻下级关系的方法	(172)
32. 领导者与同级冲突的处理方法	(178)
33. 与异性相处的艺术	(184)
34. 与同事相处的艺术	(190)
35. 与上司争辩的艺术	(195)

第三篇 商务能力与职业礼仪

36. 立、行、坐、蹲的姿态	(201)
----------------------	-------

37. 参加宴会的礼仪规范·····	(204)
38. 举行宴会的方法·····	(214)
39. 乘车、船、飞机的礼仪规范·····	(218)
40. 旅行须知·····	(223)
41. 上下班规范·····	(228)
42. 接待客人的规范·····	(230)
43. 接、打电话规范·····	(237)
44. 使用名片规范·····	(241)
45. 收赠礼品规范·····	(243)
46. 宴请招待的技巧·····	(245)
47. 安排会议的规范·····	(250)
48. 安排签字仪式的规范·····	(255)
49. 值班和印信管理规范·····	(257)
50. 交际 EQ ·····	(260)
51. 称呼别人的方法·····	(266)
52. 问候别人的方法·····	(269)
53. 道谢与致歉的方法·····	(272)
54. 回答别人提问的方法·····	(276)
55. 说笑话、开玩笑的方法·····	(280)
56. 同陌生人交谈的方法·····	(284)
57. 同老年人交谈的方法·····	(287)
58. 同孩子交谈的方法·····	(290)
59. 同领导、名流交谈的方法·····	(294)
60. 与异性交谈的方法·····	(297)
61. 处理与丈夫关系的方法·····	(300)
62. 帮助丈夫成功的方法·····	(304)

63. 保持良好家庭心态的方法..... (311)
64. 做好母亲的方法..... (314)
65. 与婆婆相处的方法..... (318)

第四篇 文书写作

66. 快速写作方法..... (323)
67. 企业章程的撰写方法..... (338)
68. 企业商品购销管理制度的撰写方法..... (346)
69. 企业标准化管理制度的撰写方法..... (356)
70. 企业质量管理制度的撰写方法..... (360)
71. 企业物质管理制度的撰写方法..... (363)
72. 考勤制度的撰写方法..... (366)
73. 劳动保护制度的撰写方法..... (371)
74. 开业启事的撰写方法..... (376)
75. 银行开户申请书的撰写方法..... (378)
76. 招聘启事的撰写方法..... (381)
77. 销售计划的撰写方法..... (383)
78. 商务总结的撰写方法..... (400)
79. 市场决策报告的撰写方法..... (405)
80. 商务谈判方案的撰写方法..... (409)
81. 商务请示的撰写方法..... (413)
82. 商务会议纪要的撰写方法..... (415)
83. 商务公函的撰写方法..... (418)
84. 希望建立贸易关系函的撰写方法..... (420)
85. 推销产品函的撰写方法..... (422)

86. 招商说明书的撰写方法·····	(424)
87. 招标申请书的撰写方法·····	(426)
88. 招标公告的撰写方法·····	(428)
89. 投标申请书的撰写方法·····	(431)
90. 催款函的撰写方法·····	(433)
91. 仲裁协议书的撰写方法·····	(435)
92. 声明的撰写方法·····	(438)
93. 开幕词的撰写方法·····	(440)
94. 欢迎词的撰写方法·····	(442)
95. 祝酒词的撰写方法·····	(444)
96. 贺词的撰写方法·····	(446)
97. 贺信的撰写方法·····	(448)
98. 感谢信的撰写方法·····	(450)

第五篇 高雅形象设计

99. 培养高贵气质的方法·····	(455)
100. 培养典雅风度的方法 ·····	(458)
101. 表现女性魅力的方法 ·····	(463)
102. 惹人疼爱的方法 ·····	(465)
103. 着装的方法 ·····	(470)
104. 选用腰带的技巧 ·····	(478)
105. 线条美的塑造技巧 ·····	(480)

第一篇 求职策略

1

找工作的五种最差方法和五种最佳途径

一、白领女性找工作的五种最差方法

(一) 漫无目的地随便把个人简历邮寄给雇主

这种方法的成功率为 7%——也就是说，每 100 个用这种方法求职的人中，可能只有 7 个幸运儿成功。而 93% 的求职者将找不到在他们周围的工作——如果他们仅仅依靠这种方法的话。

一项研究表明，每 1470 份个人简历中，仅有一人能得到工作；另一项研究把这一数字提得更高，认为每 1700 份个人简历表中，仅一份会有效。

(二) 应聘专业性报刊或贸易期刊上刊出的招工广告

这种方法的成功率也只有 7%——也就是说，每 100 个使用这个方法求职的人中，只有 7 个人后来找到了工作。

另外 93 个人却没能找到就在身边的工作——如果他们仅仅用这个方法的话。

(三) 应聘非本地报纸上登出的招工广告，而招工单位不在本地区内

这种方法的成功率为 10%——就是说，在每 100 个使用此

方法求职的人中，10人可能会找到工作。

而其余90人将找不到工作——如果他们仅仅用这一方法的话。

(四) 应聘当地报纸的招工广告

其成功率为5%~24%——就是说，每100个用此法求职的人中，5~24人将能找到一份工作。

而76~95人将不能找到就在自己周围的工作——如果他们仅仅用这一方法的话。

(这一范围的波动起伏主要依求职者期望的工资水平而定；求职者对工资水平的期望值越高，用这种方法求职的成功率就越低。)

(五) 去寻求私人职业介绍所的帮助

这种方法的成功率也在5%~24%之间，其变动也主要随求职者对工资水平的要求而定——就是说，每100个以此法求职的人中，约5~24人将找到工作。

另外76~95人将找不到就在他们身边的的工作——如果他们仅仅依靠这种方法的话。

(应当指出的是，这种方法的成功率近年来有所上升，但成功者多为女性，而不是男性。根据最近的一项研究，依靠私人职业介绍所的帮助，约有27.8%的女性求职者在两个月内找到了一份工作。)

正如前面反复强调过的那样，在你周围总是有许多工作机会，等待着你去发现和赢得。但是，上述方法是求职者找到工作的五种最无效的方法。

因此，如果你想通过个人简历、招工广告和介绍所去找工作，结果却一无所获的话，那并不意味着你周围没有工作。那仅仅说明，这些方法不能找到工作。

二、白领女性找工作的五种最佳途径

(一) 询问空缺职位线索

向你的家人、朋友、圈内的熟人、职业中心的职员（尤其是你中学或大学的校友）、本地学校的职员询问，请求他们为你提供求职线索。你只需问他们一个简单的问题：你知道你们单位或别的什么地方有空缺的职位吗？这种方法的成功率为 33%——就是说，每 100 个人中将有 33 人能凭此找到工作。

其余 67 个求职者可能将找不到工作——如果他们仅仅用这个方法的话。

(二) 叩响每个令你感兴趣的雇主、工厂或办公室的门，无论他们是否有空缺的职位

这种方法的成功率为 47%——就是说，每 100 人中，将有 47 人能凭此找到工作。

另外 53 个求职者可能找不到工作——如果他们仅仅用这个办法的话。

(三) 自己动手，翻看电话号码簿的黄色页码，找出你所在城市中令你感兴趣的领域

给这些领域的负责人打电话，询问他们是否想要雇用一名像你这样的职员，问他们是否需要你完全能胜任的职位。这种方法的成功率为 69%——就是说，每 100 个求职者或更换职业者中，69 人将如愿以偿。

而另外 31 人可能将找不到工作——如果他们仅采用这一种方法的话。

(四) 和其他的求职者们组成一个团体，一起翻看电话号码簿的黄色页码，找出令你们感兴趣的、本地的工作领域和单位

给电话簿上标列的负责人打电话，问他们是否需要你们能够

胜任的职位。这种方法的成功率为 84%——就是说，每 100 人中，84 人将凭此找到工作。

另外 16 人可能将难以如愿以偿——如果他们仅用这一种方法的话。

（五）求职或跳槽的全新途径

这种方法既可以个人单独完成，也可以许多人集体完成。其特点，概括地说就是：独立地做好一切准备工作，把所做的一切开列清单；从中找出你自己最喜爱的几种，按先后顺序排列好；然后多找机会与从事这几种工作的人们交谈，了解他们是否喜欢他们现在从事的工作，询问他们是如何找着现在这份工作的；接着选择一些你希望得到工作的单位（不要局限于仅仅是你知道存有空缺的单位），在走进以前，对它们进行彻底的调查研究，以找出真正有权决定是否雇你的人物，然后用你的私人关系或朋友关系，与他或她接近，让他们明白你能帮助他们解决难题。不必转弯抹角，不必掩饰缺点。这种方法的成功率为 86%——就是说，每 100 个以此方法求职或跳槽的人中，有 86 个将获得成功。

14 个不幸运的人可能找不到工作——如果他们仅仅用这一种方法的话。

如果你使用了上述一个以上的方法，情形又将怎样呢？

求职者使用的求职方法越多，他或她找到工作的可能性就越大。25 年以前做过的一次研究发现了这个事实。

然而，4 年前进行的另一次研究，又发现了一个奇怪的二律悖反的现象：的确，你找到工作的可能性会随你使用的方法数量而增加，但是仅仅限于四种方法以内；如果你使用的方法超过四个以上，你找到工作的可能性就反而会随之下降。

2

面试技巧

一、面试的类型

面试又称面谈，是人类社会既古老又现代、使用最普遍、简便易行而又要求严格的一种考试。面试又分为口试、操作考试和演示考试三种。

(一) 口试

它是一种主试者与被试者面对面的问答考试。在笔试产生之前，口试是学校检测学生学业成绩和社会其他行业考察人才学识与才能的主要形式。通常采用两种形式进行：一是个别口试。每个应试者按照考试规程依次接受主试者的检测，或通过随机抽签，就签上主试者事先拟定的题目作短时准备后，口头回答主试者的问题，或由主试者口头提出事先拟就的题目，应试者经短时思考后口头作答。至于现代考试中的论文答辩，则属个别口试的高级形式。它较之一般性口试要求更严，主要用于博士、硕士学业成就的综合性能力检验。论文答辩对应试者既有检验的一面，又有教育的一面，考试气氛严肃而庄重，主试者提问的范围以论文的内容为限，而一般性口试的提问范围，则以主试者规定的测试内容为限。二是小组口试。应试者按规定数量组成应试小组，

共同接受主试者的检测，考试以讨论式或问答式进行。小组成员既可分别回答主试者提出的不同问题，也可相互补充，即全组成员分别回答主试者提出的同一问题。此种形式为西方国家文官考试常用，也是某些社会团体举行知识竞赛活动时，采用较多的一种形式。

口试由于不受文字限制，主试者提问的范围可大可小，内容可深可浅（命题性口试例外），应试者在主试者所提出问题的范围内，能广泛运用所学知识自由抒发见解，充分展现才能，所以，口试对应试者学识的广度与深度、口头表达能力、思辨能力、灵敏度、想象力、创造思维、以及性格和意识倾向等，能比较深入地检测或甄别。这是笔试所不及的。然而，由于口试是一种主试者与被试者面对面的对话或考试，应试者的心理往往处于紧张状态，加之备答时间仓促，应试者对所提问题缺乏深思熟虑，因而，测试结果要准确反映应试者的真实水平较为困难。同时，口试多为个别测试，考试费时耗力，工作效率低。又因测试时间长，主试者易于疲乏，同一考试过程中评分标准不易控制，前后效应性差，考试分数误差成分大，直接影响考试结果的可靠性和有效性。

（二）操作考试

它是一种直接考试。这种考试是让应试者通过现场操作或具体的工作实践，直接检验应试者是否具备从事某项工作的知识、技能、技巧、素质与能力。操作考试使用范围极广，如交通部门各类运输工具驾驶执照的考试；公安部门的案情侦破与缉捕；司法机关的模拟法庭；教育系统的实验考试、教学实习；人事部门的干部试用；以及西方国家选拔文官时所进行的模拟性治事考试等，均属操作考试的范畴。

（三）演示考试

它也是一种直接考试，即通过现场表演的方式，检验应试者

某方面技艺掌握的熟练与准确程度，以制定应试者是否达到某种规定的标准。演示考试一般用于体育、音乐、美术、工艺等方面的技能、技巧、技艺的检测与评定，以及机器操作与器械使用的测试。

二、面试的重点内容

（一）仪表风度

这是指应试者的体格外貌穿着举止以及精神状态等，在企业组织中，对一般员工的招聘录用，仪表风度并不是一个重点内容，但对于管理阶层及销售、公关人员的录用，仪表风度则显得非常重要。招聘单位一般要求被聘者五官端正、衣着整洁、举止文明、精力充沛、身体健康。这样可给人以外在的好感，树立公司形象；另一方面，这几类人员工作高度紧张而繁忙，只有精力充沛才能承受大工作量的压力。同时，仪表端庄、衣着整洁、举止文明的人一般具有较高修养，做事有规律，注意自我约束，责任心较强。

（二）求职动机与工作期望

招聘单位通过了解求职者为何希望来本单位工作，对哪种职位最感兴趣，在工作中追求什么来判断本单位所能提供的职位或工作条件能否满足其工作要求和期望。

（三）专业 and 知识特长

招聘单位往往通过了解应试者掌握专业知识的深度和广度，及其专业知识与特长是否符合所要录用职位的专业要求，来作为对专业知识笔试的补充。面试中对专业知识的考察更具灵活性和深度，所提问题也更接近岗位对专业知识的需求。

（四）工作经验

这是面试过程中所要考察的重点内容。此项内容，是通过了