



学做 职场达人

学做职场达人，教你在遭遇突发事件时能够沉着应对；
在冲动的时候回归理智

孙 朦◎编著

XUE ZUO
ZHI CHANG DA REN



海潮出版社
HaiChao Press



图书在版编目(CIP)数据

学做职场达人/孙滕编著.—北京：海潮出版社，
2010.8

ISBN 978-7-80213-922-0

I. ①学… II. ①孙… III. ①成功心理学—通俗读物
IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 135239 号

书 名：学做职场达人

作 者：孙 滕

责任编辑：魏秀芳

封面设计：大象设计

责任校对：徐云霞

出版发行：海潮出版社

社 址：北京市西三环中路 19 号

邮政编码：100841

电 话：(010)66969738(发行) 66969747(编辑) 66969746(邮购)

经 销：全国新华书店

印刷装订：北京市业和印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：17.75

字 数：275 千字

版 次：2010 年 8 月第 1 版

印 次：2010 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-80213-922-0

定 价：29.80 元

(如有印刷、装订错误,请寄本社发行部调换)

前言

本书意在成为练就女性职场变通能力的经典实用手册。在一个一个类似于真实的经典的案例中,提出一些切实可行的解决方案,以及很多富有启迪性的论述,使读者在阅读的过程中拥有一种看到了自己以前的影子一样的感觉。本书意在转变女性面对职场生活时传统思想观念和处事态度,让我们在遭遇突发事件时能够沉着应对;让我们在冲动的时候回归理智,不犯无谓的错误;让我们学会控制自己的情绪,做快乐的主人;让我们能认清职场中潜在的危险,既不得罪领导,也不能脱离同事,同时还要最大限度地保全自己、发展自己,为自己赢得更多的支持和帮助等等。

本书不仅适用于那些刚刚走出大学校门的女大学生,也适用于已经在职场中打拼一段时间的女白领。它既是一本极具参考价值的社会知识读本,也是一本万千白领必备和欣赏的职场必备读物。它既能帮助我们在职场中立于不败之地,同时也可以为我们提升自我形象和魅力增值提供参考。

本书力求让读者在合上这本书的时候,充满自信,变身为一个叱咤职场风云的精明女子,能够独立应对职场中的压力和困难,成为一名既聪慧又果敢的职业白领女性。

目 录

Contents

第一章 职场达人的第一张名片

要想成功地进入职场,找到自己满意的工作,投简历和面试是非常重要的。但是很多人对这些过程不是很重视,他们认为工作能力是最重要的,可是你首先要得到一个展现自己的机会才行。因此在激烈的职场竞争中,每一个过程和步骤都不能马虎大意。怎么让自己的简历在成千上万份简历中脱颖而出?怎么用一次机会征服面试官?怎么用智慧赢得领导的认可得到工作?这都是职场达人的必修课。

一、简历是敲门砖 / 2

二、什么样的简历才算好简历 / 3

三、做简历和投简历应该注意的问题 / 7

四、第一印象很重要 / 10

五、打动面试官是关键 / 12

六、好的谈话技巧赢得高分 / 14

七、自信是面试的最好法宝 / 17

八、面试中注意不要犯错误 / 19

九、大胆说出自己的疑问 / 21

十、面试中一些常见的问题 / 23

十一、学会谈待遇 / 26

十二、女性在面试中遭遇性别歧视怎么办 / 30

第二章 职场新人该怎么安全度过试用期

通过面试,只是一个开始,只代表得到了一个机会,但是不代表已经进入职场。试用期是每一个人都要经历的阶段,很多人认为试用期只是一个形式,因此可以高枕无忧;也有很多人把试用期当成考验,因此小心翼翼,惶惶不可终日。其实这些都是不可取的,试用期不仅是公司、领导考验员工能力的时期,也是我们认识公司和调整自我的时期。我们既不能懈怠,也不必太紧张,只要把能力和才华展现出来,当然还要学习一些技巧和方法,那么工作只是囊中之物。

一、时间观念很重要 / 34

二、要知道该做什么 / 37

三、不懂就要问 / 39

四、发牢骚不如多做事 / 42

五、把自己的起点定低一点 / 45

六、赞美他人改善人际关系 / 48

七、成熟、机智的回答,让你事半功倍 / 51

八、学会应对突发危机 / 54

九、不要招惹“老资格” / 58

十、新人要学雷锋 / 61

十一、先从螺丝钉做起 / 63

第三章 职场达人如何得到领导的赏识

身在职场,我们必须要和领导友好相处。要想得到领导的认可和赏识,工作能力很重要,但是沟通技巧也不可少。

一、了解领导 / 68

二、搞好关系,形成双赢 / 70

- 三、正确处理 and 领导之间的矛盾 / 73
- 四、任何一个领导都有值得学习的地方 / 74
- 五、和领导保持好距离 / 78
- 六、善于赞扬领导的优点 / 79
- 七、谈钱一定要慎重 / 81

第四章 职场达人如何与同事相处

领导固然重要,但是同事也要用心相处。赢得同事的信任和好感,可以让你的心情愉快,工作轻松,能让你的工作顺利进行;如果得罪了同事,或者被同事排挤,那么你就会陷入被动,寸步难行。因此和同事迅速搞好关系,是你投入工作的第一步,这是一门高深的学问。

- 一、学做办公室“万人迷” / 88
- 二、与同事相处的小窍门 / 90
- 三、和同事形成默契 / 93
- 四、多赞美同事 / 96
- 五、别把同事当对手 / 98
- 六、学会办公室语言 / 99
- 七、掌握和同事之间的距离 / 102
- 八、怎么面对老员工 / 104
- 九、杜绝影响和同事关系的不良言行 / 107
- 十、当心祸从口出 / 110

第五章 职场达人怎么轻松工作

当你在办公室里面顺利生存下来,那么就到大展拳脚的时候了。说到底,公司要的是人才,是好员工。搞好和领导、同事的关系只是为了更好地施展自己的才华,最终决定你能否更上一层楼的还是你的工作能



力。根据对世界 500 强企业的调查研究,我们发现 10 种员工备受青睐,也可以说一个好员工应该具备这十种能力和条件。只有把思想放在伟大的高度,身体才会做出伟大的行动。

- 一、做热情的员工 / 114
- 二、做服从的员工 / 118
- 三、做能合作、会合作的员工 / 122
- 四、做敢于“犯错误”的员工 / 125
- 五、做爱工作的员工 / 129
- 六、做会思考的员工 / 134
- 七、做敢于表现自己的员工 / 136
- 八、做诚信的员工 / 140
- 九、做压不垮的员工 / 146
- 十、做不断学习的员工 / 151

第六章 小达人,大智慧

在当今社会,卑劣的人让人们唾弃,老实本分的人让人们同情,崇高的人让人们敬仰,有智慧的人让人们羡慕。要做到处事灵活,小达人为人处世之道,处处都体现着大智慧。做到这点,需要经验,也需要时间,还需要磨炼,更需要指点。

- 一、学会批评别人 / 158
- 二、学会说服别人 / 160
- 三、学会赞美别人 / 164
- 四、斗争不如合作 / 167
- 五、借鉴别人的经验成就自己 / 168
- 六、明了话外音 / 170
- 七、善于倾听 / 173
- 八、抓住每一个机遇,成就自己 / 175
- 九、做个职场女强人 / 178

第七章 职场达人要学会自我保护

职场就像没有硝烟的战场,充满了竞争。职场达人虽然聪明,但还是要小心,因为社会中的陷阱和诱惑实在是太多,一不小心我们就会犯错误。要想生存和发展,就要学会保护自己,同时还要发展自己。

- 一、学会拒绝 / 184
- 二、学会应对危机 / 186
- 三、尽量避免冲突 / 189
- 四、发展自己才是硬道理 / 190
- 五、面对挫折,充满信心 / 192
- 六、轻松面对职场压力 / 195
- 七、不要错把鸡毛当令箭 / 197

第八章 小达人要听老员工的话

俗话说:“不听老人言吃亏在眼前”,“听人劝,吃饱饭”。职场中有很多成功的人,也有很多失败的人。不管是那些成功的经验还是那些失败的教训,我们都应该记住。它可以让我们少走很多弯路,可以让我们少犯很多错误;它可以为我们的事业保驾护航,也可以让我们的心态回归自然。人都有缺点,小达人也不例外。自以为是和自作聪明是人类最愚蠢的行为,所以聪明的小达人应该善于总结和利用前辈们留下的经验,听老员工的忠告。

- 一、丢掉“怀才不遇”的想法 / 202
- 二、不要忘记你以前的同事 / 203
- 三、加班不加价 / 204
- 四、一直加班等于没有加班 / 206
- 五、远离嫉妒 / 209

六、不要在办公室搞暧昧 / 210

七、勤耕耘,但是要问收获 / 212

第九章 职场达人的魅力秘诀

现代社会存在着一种“以貌取人”的现象,在职场中这种现象更为明显,那些年轻、美貌的女性更受公司青睐。天生的相貌只是美丽的条件之一,适合的发型、得体的穿着、恰到好处的装扮、优雅的行为举止等等,都是美丽的因素。因此有人说“没有丑女人,只有懒女人”,只要你用心,每个人都可以很美丽。

外表毕竟有一定的局限性,而且太过招摇的话也容易招人妒忌和非议。美丽的外表是短暂的、是加分的筹码,起决定性作用的还是人的内在美。内在美是长久的,它不会随着时间的流逝而消失;内在美是含蓄的,它只会让人羡慕,不会招人妒忌;内在美是公平的,不会受到先天条件的影响,每个人都可以后天培养;内在美是可以升值的,它会随着岁月逐渐升华,让人魅力永存。魅力有很多种,完美的性格、丰富的学识、优雅的举止、幽默的谈吐、自信、认真、坚强等等,都可以给我们的魅力加分。

一、女人的魅力来自哪里 / 216

二、良好的着装体现修养 / 218

三、化好妆再出门 / 220

四、适合的发型让女人更美丽 / 222

五、配饰为你的着装加分 / 224

六、每个女人都应该有一瓶属于自己的香水 / 229

七、有修养的女人最有吸引力 / 230

八、微笑也是一种魅力 / 232

九、愉快的个性让人心旷神怡 / 236

十、魅力女人应该具备的素质 / 241

第十章 职场达人要计划人生

职场达人也会迷茫,职场达人也会疲惫,职场达人更要学会计划人生。进入职场,就说明我们已经长大了,不再是小孩了,我们要考虑的事情多了,要承担的责任多了,要遇到的困难也多了……进入职场也意味着我们的青春开始背对我们,越走越远了,虽然年轻可以无极限,但是青春毕竟有长短。我们要学会从现在开始计划人生,开始打造另一种青春,增加我们魅力的筹码,只要我们心不老,魅力不少,那我们一样是青春永驻的职场达人。

- 一、做聪明的女人 / 246
- 二、不相信命运 / 248
- 三、重新认识幸福 / 250
- 四、不再做白日梦 / 255
- 五、开始选择性地交朋友 / 258
- 六、为自己充值 / 262
- 七、保持进取的激情 / 266
- 八、不老的心态 / 268



第一章

职场达人的第一张名片

要想成功地进入职场,找到自己满意的工作,投简历和面试是非常重要的。但是很多人对这些过程不是很重视,他们认为工作能力是最重要的,可是你首先要得到一个展现自己的机会才行。因此在激烈的职场竞争中,每一个过程和步骤都不能马虎大意。怎么让自己的简历在成千上万份简历中脱颖而出?怎么用一次机会征服面试官?怎么用智慧赢得领导的认可得到工作?这都是职场达人的必修课。

一、简历是敲门砖

要想在职场上叱咤风云,大展宏图,有一个前提:你要先进入职场。很多人都有这样的毛病,总想着自己能在职场中干出多么轰轰烈烈的成就,可是她连大企业、好公司的门都进不去,那还谈什么理想和抱负呢?所以踏踏实实从每一步做起,从细节做起,才是成功的关键。

“21 世纪什么最贵? 人才! 什么最多? 人才! 什么最无奈? 人才!” 什么英语专业八级、托福、雅思,还有什么工商管理硕士、博士,人力资源管理资格证、会计证、法律资格证等等,琳琅满目,眼花缭乱。现在还能像过去那样用一堆资格证书砸开成功之门吗?

答案是否定的,这些只能作为加分的筹码,但是绝对不是决定性的因素。简历是我们敲开成功之门,进入心仪公司,找到满意工作的钥匙。可以说,不管你有多高的能力水平,如果你不能做出一份可以打动人力资源经理的简历,那也是徒劳。相反,就算你能力一般,如果你的简历简洁、明了、有针对性、充满热情,公司一眼相中,那么你就能够得到面试的机会,那你就有 50% 的成功机会。每个人都是人才,能够展现自我,推销自我的人更是人才。专业知识可以不懂,但是你必须会学习;能力水平可以有限,但是你必须踏实肯干;业务素质可以差强人意,但是你必须勤勉负责。你可以一无是处,只要能找到工作。反过来,纵使你有安邦定国的雄才大略,可是连面试的机会都得不到,那又有什么用呢?

因此不要以为简历可以随随便便敷衍了事,它相当于我们另外一张脸,简历做得好坏,直接反映出我们自己的水平。公司不可能给每个人一次面试机会,他们只能给那些简历做得好的人机会。因此我们要尽可能在有限的时间和空间,展现我们最好的,最具优势的能力,并以此打动招聘经理。

二、什么样的简历才算好简历

以前,大家去招聘会投简历,总想当场就打动面试官。因此有很多人热衷于把简历做得很完善,很详细,甚至想把自己的生平都写上去。她们的简历很厚,像一块大砖头,从小学到大学毕业受到的奖励和表彰都要写上去;做过的值日组长也要写上两句;各种证件,有用没用的都要复印带着,献血证也不例外;各种美好的品德和完美的性格,似乎她们都具备;一点小的事情,也会当成工作经历写上去;更难得的是她们都有很好的文笔,简历做得也很唯美,仿佛那不是简历,而是一本凝聚了一个人半生的诗集。可是参加过招聘会的人都知道,没有人喜欢看那些厚厚的简历,如果翻开两页,招聘官还没有见到你实质性的能力,那简历就会被扔到一边。

相对的,有些人的简历就做得很简单,简单到像是身份证的复印件。那样的简历上连一些最基本的信息都不全面,那更别指望招聘官能看到她的能力了。

这两种情况都是不可取的。那什么样的简历才算好简历呢?我们先来看看人力资源部经理和招聘官对简历的要求,看看他们怎么评定一份简历的好坏。

联邦快递公司负责人力资源管理的亚太区副总裁曾经收到过一份长达60页的简历,简历开篇就是一片赞美仰慕之声。该求职者洋洋洒洒,用华丽的语言和诚挚的感情,抒发了自己对公司的仰慕、向往之情。可是他耐着性子翻了几页,一点也看不出此人有什么能力和水平,也不知道他到底想干什么。那么这样的简历就是失败的。

“这样的简历并不少,恐怕求职者自己都没想清楚究竟要怎么样。他们也许只是听说公司的名气,所以就来投简历,可是他们却不知所以然。



即使最有耐心的人读了也会不耐烦,何况是极讲效率和务实的跨国公司!”

好的简历只要回答三个问题就够了,一是你为什么申请这份工作;二是为什么说你适合这个工作;三是你能为公司做出什么贡献。

有的学生很喜欢在简历中把自己所学的课程全部罗列出来,并强调自己兴趣广泛,想说明自己知识面丰富,能力强。但是这样的做法带来的效果微乎其微,因为几乎所有的简历都是这样写的,而且招聘主管不会相信这些东西。相反,有的人只是把自己有代表性的,或者是最能展现自己性格特点的事情写一件或一段,并针对公司的特点和要求写上一些可信的性格,这反而使招聘者感到好奇,就留给他一个面试的机会。

爱立信人力资源部副总裁也说道:“好的简历,目的性要强,用人单位需要什么,你就提供什么;对于你的职务要求,表述要简洁、平实、有力,语言要清晰,逻辑性要强。这些是基本要求。”

“很多人的求职信就像公文,千篇一律,送给哪家单位只需换个称呼就行,让人感觉她对应聘的公司一无所知,诚心不够,自然很容易被拒之门外。”

因此好的简历应该像精确的制导导弹一样,要一次击中要害,而不能狂轰滥炸,瞎猫碰死耗子。

好的简历在形式上应该注意这些问题:

1. 简历的名字

一般人都会简单地把简历命名为“简历”或者是“resume”,但是优秀的简历应该标注自己的名字。这是自信的象征,也是一种自我推荐的能力。毕竟“简历”两个字太普通的了,而我们的名字更具有独立性和代表性。还有人喜欢强调自己的学校,尤其是那些不错的名牌大学毕业生,她们喜欢把学校的名字放大、加粗,甚至还会把校徽也印在简历上,这是很令人反感的事情。公司和企业看重的是能力,而不是学校的牌子,他们会认为把校徽印在简历上的人没有自信,她们只是用学校的名字给自己撑门面。



2. 简历的页数

一份好的简历不需要太多的纸,通常一页就够了,如果你非常优秀,有丰富的工作经验,两页也无妨。简历很忌讳面面俱到,长篇大论,多余的字一个都不要写,超过三页的简历就会让招聘官感到庸长。

3. 整体印象

优秀的简历是主次分明,清楚整洁的,而且在简历中不会出现错误。而那些比较马虎的简历就显得杂乱无章,主次不明,而且经常会有一些书写或者是打印上的错误。简历上的错字是致命的,这会给看简历的人造成很坏的印象,这就像是人没洗脸一样。这样的人是不会得到信任的,简历上都能出现错字,那还指望她在工作中认真负责吗?所以我们写好简历后,一定要认真核对、检查一下,千万不要犯低级错误。

4. 排版打印

好的简历无论从哪个方面都是让人舒服的,统一的格式、字体、颜色,打印精美干净。差一点的简历就不一样了,乱七八糟的格式,字体不同,格式也不同。有人(尤其是女生)喜欢把简历弄得花里胡哨的,用彩色的、有底纹的纸,字体也是五颜六色,还会搞一些奇怪的字体。她们的本意是显示自己有诚意,自己有创意,自己很可爱,或者很有情调等,这在无形中犯了大忌。这样的简历会让招聘人员笑笑,但是很少会给求职的人面试的机会。因此打印简历要用纯白的纸,用宋体,黑字,投简历不是选秀,花哨没好处。

5. 内容风格

好的简历不会编造虚假的事情,但是会艺术性的夸张一点,也不会长篇大论,而是言简意赅。差的简历总是把自己过分的夸大,甚至是造假,胡编乱造,叙述时也是平平淡淡,默默唧唧。

在简历的内容上,也有要注意的地方。不管是在网上用模板写简历还是自己制作简历,有些内容都是必须填写的。

(1) 个人信息

这个是必需的,包括姓名、年龄、毕业学校、联系地址、联系方式,包括手机、电话和电子邮箱等。基本上三四行就能搞定。但是有些人会把个人信息巨细无遗地写出来,就像人口普查,或者是征婚启事那样,这是没必要的。公司只需要了解一个大概,必要的问题会在面试时了解的,而且把我们自己的信息详细透露给别人,对我们没有好处。

还有就是简历上的照片。女人的照片很重要!一张大方美观的照片能大大增加你被选中的几率。照片的大小一定要适中,彩色或黑白无所谓,但是一定要郑重。最好不要用身份证或者是毕业证上面的照片,那个太普通,而且照得往往令人不满意。还有不要用很夸张的表情,最好是含蓄一点,面带微笑。大头贴更是要不得,现在很多女人喜欢用个性的大头贴作为自己的名片。但是这样的做法会让那些面招聘官觉得你不成熟,可以活泼,但是首先要严肃。还有夸张的发型和过多的首饰、头饰都是不能佩戴的,头发的颜色最好是黑色,不要染奇怪的颜色。一定要化妆,但是绝对不能化浓妆。清雅秀丽一点,既庄重大方,又不落俗套。

(2) 教育背景

好的简历不会详细介绍这些,我们只需要把学校和专业的名字写上,把最有代表性的专业课程和最有分量的奖励写出来就行。有辅修和选修或者是特别表彰,可以写出来。但是不要面面俱到,大学里很多课程其实没必要写,而且像什么学生会或者什么组织的主席会长之类的不要写,这样不仅不能得到认可,而且很容易让管理人员反感。

(3) 求职目标

很多人不会明确提出这个目标,她们的想法是能干什么就干什么,或者是干什么无所谓。其实公司更喜欢那些对工作提出要求的人,因为这样的人往往是有这方面的经验,有这方面的能力,而且也有工作热情。这也是一种自信的表现。

