

上班族

9
趨勢快報

快樂求生書

Enjoy the Work

快樂上班沒什麼!!

工作不再搭錯線

職場之路不再艱苦行

辦公室快樂求生技巧有撇步

樂在上班・步步為贏 成功有指望

如虎添翼・事半功倍 職場逍遙行



工作行家聰明手冊

王維剛 碩士◆著

上班族

9
超勢快報

快樂求生書

Enjoy the Work

工作行家聰明手冊

● 王維剛 碩士／著



TENDENCY

趨勢快報09



閱世界國際出版集團

上班族快樂求生書

出版總監 王寶玲
發行人 王擎天
出版者 文化造鎮圖書出版部
作者 王維剛
總編輯 歐綾纖
文字編輯 蔡靜怡·廖惠玲
美術編輯 廖麗萍·周怡甄
國際書碼 957-480-045-8
出版日期 1999年十一月初版
定價 220元
郵撥帳號 19298212 閱世界出版股份有限公司
(郵撥購買，請另付一成郵資)
地址 台北市博愛路36號3樓
電話 (02)23312810 · (02)23819302
傳真 (02)23821487

發行(版權代理)/閱世界出版股份有限公司

總經銷：電話/(02)23312810 傳真/(02)23821487

JAURYN CULTURE
朝日文化
朝日閱讀·快樂滿足

台北縣中和市橋安街15巷1號7F

TEL: (02)2249-7714 FAX: (02)2249-8715

戶名：朝日文化事業有限公司 帳號：19088440

物流管理電腦編號FA09

Printed in Taiwan

FOREWORD

作者序——成功屬於你

成功是屬於有準備、有高昂鬥志、有決心毅力的人。

初入社會的你，在面對工作中所發生的各種情況，難免會有手足無措之感，那麼，本書中所傳授的一些「祕訣」，可以幫助你應付工作中所遇到的困境，使你工作起來更加得心應手，順利找到發展自我的人生舞台。

職場生涯漫長，而成功又非一朝一夕可成，「若非歷經一番寒徹骨，焉得梅花撲鼻香。」上班族只有依靠自己的努力和拚勁，才能奠定邁向成功的基石。如果再加上本書所傳授的技巧，將會使你事半功倍，如魚得水，工作起來更帶勁兒。正如你原本已經擁有一部車子，而此書正是幫助車子前進的加速器。兩者相得益彰、如虎添翼，你又何愁成功不上門呢？

相信自己可以做到一切自己想達成的目標，成功就一定屬於你！



Enjoy the Work

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

目錄



Part 2

Part 1

百分百錄取的求職技巧

1 求職新手點石成金包裝術 002

2 成功面試的兩大祕訣 022

創造事半功倍的工作效率

1 將工作中的不可能化為無限可能 040

2 讓自己置身高效率環境 047

3 別讓「時間」牽著你的鼻子走 054

Enjoy the Work

Part 4

Part 3

以「良駒」之姿獲得「伯樂」賞識

1 別染上居功諉過的惡習 062

2 抓住每個令人刮目相看的機會 068

3 把挫折當滋補「良藥」 077

4 將壓力轉化為動力 084

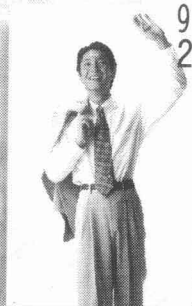
激發成功的基因潛能

1 跳脫慣性的思考或行為模式 092

2 樹大也能不招風 103

3 不怕慢，只怕站 112

4 「魅力」與「媚力」 120



目錄



Part 6

Part 5

做中學，學中做

- 1 培養實力，以才待機 132
- 2 公私分明，基本禮儀要做到 144
- 3 枝微末節，也能累積出實力 159
- 4 都是「流言」惹的禍 166

智慧是彼此雙贏的催化劑

- 1 告別「工作倦怠症」 178
- 2 培養工作中的幽默感 194
- 3 談判絕招ABC 206

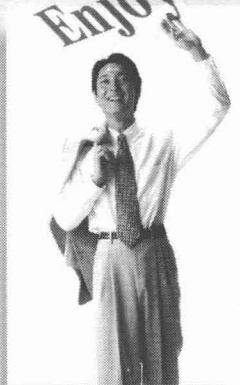
Enjoy the Work

百分百錄取的

Part 1

求職技巧

Enjoy the Work



1 求職新手點石成金包裝術

阿明是大學四年級的學生，臨近畢業時，他才從渾渾噩噩的迷夢中覺醒。眼看著身邊的同學一個個都已經找到滿意的工作，他不禁開始心慌起來。正巧，過幾天就要舉行企業校園徵才大會，阿明準備去碰碰運氣。

那天，阿明穿戴整齊，但兩手空空什麼資料也沒帶。他心想，憑著自己聰敏過人的機智與口才，找一個工作應該不成問題。進入會場，阿明才發覺自己錯了。面對眾多公司，他根本無所適從，總覺得這些公司都不合自己的意，而且自己對於它們也不夠熟悉，所以難以抉擇。更令他感到沮喪的是，每家公司都要求應徵者出示個人資料，而阿明卻什麼也沒帶。因此，無論他是如何地口若懸河、滔滔不絕，也完全無濟於事。

走出會場，阿明懊悔不已，連聲痛罵自己，竟然忽略了事前的準備，以致白白錯失良機！

阿明所犯的錯誤，也經常出現在許多初出社會的新鮮人身上。

其實，阿明不但沒有具備就業的一些基本「行頭」，也沒有做好邁向成功之路的萬全準備。事實上，在就業職場中，求職者與雇主之間，存在著一種買方和賣方的市場關係。

求職者就是賣方，必須將自己的學識能力、特長、素質等「貨色」，以最無懈可擊的形式表現出來，並使他人讚賞、信服。光憑嘴巴說是不行的，還得要提出真憑實據。

對身為買方的雇主來說，他們會希望「賣方」的「商品」能完全符合自己在「使用」上的要求，如此才能發揮全面性的功效。試想，有誰願意去買一大堆自己用不上或品質低劣的東西回家呢？

因此，求職者應當認清此種買賣雙方的關係，盡量「包裝」自己，使自己達到外表美觀、品質耐用的目的。當然，所謂「耐用」指的即是如何使自己具備各方面的素質和能力。

接下來要談的便是如何「包裝自我」。

● 個人資料的準備

一般來說，個人資料的準備共包括求職信、履歷表和相關證件三個方面。仔細並完整包裝好這三項資料，對於能否找到理想的工作，具有極重大的影響力。

● 求職信的「包裝」

爲了引起「買主」的重視和興趣，你必須非常用心地寫封詞義並茂的求職信。這就好比相親，首先要留給對方一個好印象，接下來才會有進一步發展的可能。

求職信的內容不宜太長，用字遣詞盡量言簡意賅。一般的求職信應包括五個段落：第一部分是開門見山地簡介個人基本資料，以便讓「買主」產生初步印象。這些基本資料大致包括了姓名、性別、年齡、學歷、工作經歷以及專長等。

第二部分需說明你想應徵的職務。千萬不可小看這一點，因爲如果不加以註明，主試者會以爲你是一個「萬金油」式的人物，也許什麼都

能做，但可能什麼都做不好；甚至還可能給對方「不專業」的感覺，導致你的形象受損。當然，你可能真的具備多種專業能力，也的確能夠勝任多項工作，只是你仍然需要在求職信中，簡要地強調自己能勝任這項工作的原因。這樣，主試者才有可能給你明確的答覆。千萬不要給主試者出難題，否則對你將是大大的不利。

第三部分也是求職信中最核心的部分；你必須在此說明自己能夠勝任該職位的理由。換句話說，就是要突顯個人特色，以便在眾多競爭者中脫穎而出，受到企業主的青睞。你要把自己的知識、能力、工作經歷、相關經驗、以及與應聘職位或工作相關的特長、個性特徵等條件說明清楚，好讓「買主」感受到你確實有勝任這項工作的能力。

第四部分主要是列出你的個人簡歷，並附上相關證明文件，同時表達你希望企業主覆函或給你面試機會的請求。

第五部分即結束語。可用書信中的專門用語，同時別忘了簽上你的姓名和註明寫信的日期。

以上僅是一般求職信函的寫作格式和基本內容，但並非是一成不變的，讀者不妨根據實際狀況加以靈活運用。

爲方便眾多求職者真正領悟到求職信的寫作要領，以下提供一封求職信的寫作範本：

主試者鈞鑒：

我是今年應屆畢業生李××，男，今年××歲，從報章上得知貴公司欲招聘電腦資訊部人員。爲此，毛遂自薦。

今年六月，我將自××大學資訊工程系畢業。求學期間，我曾在××電腦公司兼職達兩年半的時間，是以能熟練地操作電腦，同時這些經歷也有助於我對電腦的了解和操作。我誠摯地希望能夠成爲貴公司的一份子，爲促進公司的發展盡一份綿薄之力。

隨信附上我的個人簡歷和相關資料。如果能夠給我面談的機會，將不勝榮幸。

此致

業安！

李××敬上

×年×月×日

要提醒求職者的是，書寫求職信還有許多注意事項，需格外留心，

以免犯下了許多不應犯的錯誤，導致「買主」對你衍生出負面印象，而影響你的謀職成功率。

這些注意事項可概分為以下幾點：

第一，要寫收信人的真實姓名。在同一個機構中，往往相關決策者並非只有一人，單單副理可能就有二、四名之多，而且其中不乏同姓者。所以，收信人的職稱、姓名若不書寫清楚，你的求職信可能會輾轉在不同的部門或主管之間流傳，卻沒有人會主動拆閱，使其成了名副其實的「無主文件」。因此，請務必於信封上寫妥明確稱謂，例如「×××先生（女士）」或「××部×經理」等。

第二，切忌書寫潦草。雖然現在可以用電腦打字代替書寫，但對於求職者來說，還是以手寫較能表達個人的誠意。即使字寫得不好，也該力求工整，以便留給「買主」一個認真、真誠的印象。特別要注意的是，信中千萬不要出現錯別字。

第三，別說大話，措詞要中肯、真切。求職信的用語要不卑不亢，得體大方，才能顯示出你的深度涵養。如果大刺刺地在信中指陳「買主」義務，或者盛氣凌人，目空一切，甚至對「買主」做出限定回覆日期的

要求……等等，都等於在自斷前途，所寄出的求職信一定石沉大海。

第四，不要提及你的社會關係，亦即所謂的「後台」或「靠山」。

這樣會使「買主」認為你是在賣弄這些關係，進而對你心生反感；或者認為你本身缺乏實力，只會借助外力來達到自己謀職的目的。

第五，署名和日期要具體寫清楚。如果你寫的是中文求職信，可以在自己的名字後面加上「敬上」、或在名字前加上「後學」之類的謙辭；最好不要用英文書信中慣用的「你的……」、「你誠摯的……」之類的措辭。如果寫的是英文求職信，最好也要依循英文書信的寫作習慣，不要弄得中不中，西不西，令人貽笑大方。

最後再來談一下求職信的封裝技巧。信的內頁最好使用白色或淺色信紙為佳；信封上要書寫對方的詳細地址、收信人的姓名及其頭銜（或用「先生」、「小姐」、「女士」等普通稱謂亦可），自己的地址要填寫清楚，以便對方與你聯絡。另外，郵票也應貼在規定的地方。

履歷表的「包裝」

履歷等於個人經歷的簡介，不妨利用表格形式列舉清楚，讓人一目

瞭然。履歷表與求職信不同，最好避免用手寫，紙張也應有所講究；宜用米色、淺灰色、灰白色、白色或奶油色等素雅的顏色。務必以樸實、整潔為首要，不要像廣告傳單般過度鮮艷花俏。

雖然說履歷表本身沒有嚴格規定的格式，可以根據自己的實際情況，設計出獨具特色的表格形式，但原則上部分基本內容還是必要的。

一般來說，必須包含以下各點：

第一，個人基本資料的介紹，此部分需比求職信中的介紹更為詳細。姓名、性別、年齡、學歷、家庭狀況、身體狀況、住家（聯繫）地址、電話號碼……等等都應寫上。

第二，個人經歷介紹。包括學歷、所學專長、得獎情況、所受特殊訓練及證明文件、師長的推薦、或以往的工作經歷等……都要有詳細而清楚的介紹。

第三，學業成績、主修科目或工作成就，以及個人特長中與職業有關的個人特質。

第四，明確提出你的求職意向，亦即你求職的目標或你想得到的職位，並清楚說明自己的奮鬥目標和生涯規畫。