

给新员工^的 58条职业忠告

The Truth About Managing Your Career
...And Nothing But the Truth

- 职业成功的迷你MBA教材
- 来自25年专业培训经验
- 12大职业成功要点，精辟而全面
- 58条职业忠告，友好而实用
- 简单，易学，有效，打开就有收获！

(美) 凯伦 L. 奥塔佐 (Karen L. Otazo) 著 彭莹莹 译



机械工业出版社
China Machine Press

企业简捷培训丛书

给新员工① 58条职业忠告

The Truth About Managing Your Career
...And Nothing But the Truth

(美) 凯伦 L. 奥塔佐 (Karen L. Otazo) 著
彭莹莹 译



机械工业出版社
China Machine Press

Karen L. Otazo. The Truth About Managing Your Career: ... And Nothing But the Truth.

ISBN 0 - 13 - 187336 - 9.

Copyright © 2006 by Pearson Education, Inc.

Simplified Chinese Edition Copyright © 2007 by Pearson Education North Asia Limited and China Machine Press.

Published by arrangement with the original publisher, Prentice - hall, Inc., a Pearson Education company. This edition is authorized for sale only in the People's Republic of China (excluding the Special Administrative Region of Hong Kong and Macau).

All rights reserved.

本书中文简体字版由 Pearson Education 培生教育出版集团授权机械工业出版社在中华人民共和国境内独家出版发行。未经出版者书面许可,不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

本书封底贴有 Pearson Education 培生教育出版集团激光防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书版权登记号: 图字: 01-2006-4275

图书在版编目 (CIP) 数据

给新员工的 58 条职业忠告 / (美) 奥塔佐 (Otazo, K. L.) 著; 彭莹莹译. - 北京: 机械工业出版社, 2007. 1

(企业简捷培训丛书)

书名原文: The Truth About Managing Your Career: ... And Nothing But the Truth

ISBN 7-111-20436-0

I. 给… II. ①奥… ②彭… III. 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 (2006) 第 142671 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 吴亚军

版式设计: 刘永青

北京牛山世兴印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

145mm × 210mm · 7.625 印张

定价: 25.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线: (010) 68326294

投稿热线: (010) 88379007



赞誉

不管你的年龄多大，处于职业生涯的哪个阶段，你都能够从本书中找到使职业生涯之路更平坦、更愉快、更有利的实用指南和工具。本书是一本有关职业生涯的必读之作。

——洛伊丝 P. 弗兰克尔博士

在这本条理清晰、令人信服的著作中，有两个观点非常突出，那就是“工作就是比赛”以及“值得在比赛中胜出”。作为商业培训的先锋，奥塔佐博士在这本简明的小册子中总结了对于职场人士获得杰出表现而长期有效的要点。

——阿特·克莱纳

战略与商业领域编辑

《核心层》的作者

IV

奥塔佐博士将多年的经验、观点和全球培训知识浓缩成 5 分钟就能读完的章节，其结论汇集了众多高度精练的技巧，可以帮助你在职业旅途中的众多十字路口处进行思考。

——赛-妮可 A. 乔妮

《第三意见》的作者

如果你想了解如何在商业界中获得成功，询问他人，他人就会将之视为你的弱点。如果你愿意，本书将成为你获得商业成功、职业进步或达到更高层次的导师、挚友和秘密武器。

——迈克尔·尼尔

www. geniuscatalyst. com 网站创始人

对于任何处于组织生活最高层的人来说，本书就像他们必须吸入的氧气一样重要。

——朱莉亚·罗恩特芮

《平衡行为：艺术与商业生存》的作者



前言

阅读本书的方式，可以不必从头到尾认真地读下去，只须快速地浏览本书，找到当下有所帮助的内容，并试着将它运用到实践中去。以后有更多的需要时，再回来阅读本书。

本书所阐述的 58 条直击要害的职业真谛并不一定要依次遵循，其中任意一条都可以单独使用。每一条都是一堂生动的培训课，讲述了许多能帮你树立自信、获得商业成功的小技巧。

迄今，我已经花了 20 多年的时间在三大洲各种类型的组织中培训经理主管人员，其中包括大型综合性企业、媒体集团、慈善机构和非营利组织等。不管你身居何处、身兼何职，有些共同因素一直都是推动你走向职业成功之路的要诀，其中一个主要因素就是必须主动管理自己的职业。当拿起本书的时候，你应该已经准备好接受挑战了。

不管你处于职业生涯的哪个阶段，本书都将为你提供帮助。如果你是职场新人，它将向你介绍职业生活，并说明组织是如何运作的。如果

VI

你已经“扬帆起航”，正在为前进的方向或期望的目标感到困惑，它将帮助你找到适合你及你的能力的发展道路和组织环境。如果你已处于职业晋升阶梯的高层，它将助你更上层楼。如果你正在十字路口徘徊，它将帮助你重新思考自己的职业定位。如果你的职业是为他人提供职业培训和建议，它也会在你即将面临的关键问题上提供清晰、简明和有用的信息。

每一条5分钟就能掌握的真谛都突出了一条商业真理，并说明了它对职业的重要性。这些来自商业实践的实用建议，将向你展示如何在职业生涯中运用这些真谛。

把本书作为你职业生涯的指路图吧。不论处于哪个阶段，你都可以使用这些技巧和真谛。本书还描述了可能会阻碍你的职业发展甚至让你迷失方向的潜在危险，它为你指出了一条通往成功的更快捷、更畅通的道路。让本书成为你轻松获得成功的地图吧，祝你好运！



目 录

前言

第一部分 开始新工作/1

- 1 全力以赴之前/3
- 2 说的越少，学到的越多/6
- 3 要尽快适应新环境/9
- 4 全心全力地工作，但不要侵犯别人的领地/12
- 5 获得有效信息很重要：建立你的信息圈/15
- 6 建立信任，远离麻烦/18

第二部分 与领导共事/21

- 7 尊敬领导/23
- 8 领导的作用/26

第三部分 与他人共事/29

- 9 精明的经理会储蓄声誉账户/31
- 10 欣赏多元化可以让别人更加欣赏你/34
- 11 良好的倾听意味着调整频率以接收说话者的信息/37
- 12 富有同情心的批评会发挥更好的作用/40
- 13 准时很重要：准时召开和结束会议/43
- 14 注意保密/46

第四部分 营建人际关系/49

- 15 良好的人际关系就是享受谈话/51
- 16 人们很喜欢被征求意见/54
- 17 你拥有比想像中更广泛的人际关系/57
- 18 共同点可以巩固关系/60
- 19 社交谈话是润滑剂/63

第五部分 完成任务/67

- 20 最后成交的诀窍/69
- 21 首先了解底线可以集中行动/72
- 22 克服工作障碍/75
- 23 回报支持人员同样重要/78

第六部分 管理工作/81

- 24 合理安排优先顺序：区分紧急性与重要性/83

- 25 合理拒绝：重要的时间管理方法/86
- 26 篱笆扎得牢，邻居处得好：明确
角色和责任/89
- 27 合理的文件归档/92
- 28 坚守承诺：按期完成很重要/95

第七部分 获得他人理解/99

- 29 媒介即信息：传递信息要符合
听众偏好/101
- 30 人们通常都只记得开场白和结束语/104
- 31 让他人进入正确的思维框架/107
- 32 有些提问实际上是要陈述本人的观点：
你要对此做好准备/110
- 33 会议或电话会议是给人留下印象的
好机会/113
- 34 电子邮件方便使用，但也易被滥用/116

第八部分 应付对手/119

- 35 对任何事情都要适度：付出多少，
得到多少/121
- 36 做事要小心谨慎/123
- 37 不要解释，也不要抱怨/126
- 38 成为积极的力量：意志消沉时要振作/129
- 39 阳光心态是最好的防护/132

第九部分 留下良好印象/135

- 40 考虑角色扮演：身份合适很重要/137
- 41 发言合乎身份也很重要/140
- 42 注意自己的言谈举止/143
- 43 接手新工作和转交旧工作同样重要/146
- 44 工作环境能够反映出你的职业形象以及你所期望的职业形象/149

第十部分 赢得关注/153

- 45 每次演讲都是展示自我的机会/155
- 46 每个人都有自己的声誉/158
- 47 你的行为暗示了你在公司中的地位/161
- 48 如果希望大家记住，就写下来/164

第十一部分 取得进步/167

- 49 证明你已经为下一个职位做好准备是你的工作/169
- 50 感觉良好的因素可以鼓励他人承担责任/172
- 51 好感度可以发挥杠杆作用/175
- 52 工作也是比赛：值得胜出的比赛/178
- 53 富有影响力的发言需要停顿和强调/181

第十二部分 获得晋升/185

- 54 有效的职业规划需要充分了解自己/187
- 55 晋升意味着放弃原先的角色/190

56 三思而后行/193

57 警惕职业出轨/196

58 改善工作的最佳时机/199

参考文献/202

译者后记/231

第一部分

开始新工作



1

全力以赴之前

开始新工作时，人们经常被告知必须全力以赴。由于公司裁员而出现在就业市场上的经验丰富的员工更是经常会听到这样的言语。他们因为已经拥有了一些与新工作有关的人际关系、丰富经验和其他无形资产，所以新公司期望他们不需要再花时间去学习新的组织文化和工作角色。在听到全力以赴的话语后，员工就会不由自主地立刻全力投入工作，准备给新公司留下良好的第一印象。毕竟，员工需要在新公司中证明自己的实力。虽然老板可能会对此感到满意，但是这种态度实际上会给你带来很多麻烦。

一开始就全力以赴于工作所产生的主要问题是，你不知道将会遭遇什么情况。你的行为是否会对同事造成干扰，对公司造成破坏，甚至造成一些开始无法看清却会带来长期损害的后

果。到那时，可能已经无法挽回了。对于新员工来说，如果对之前的情况一无所知，就很容易处于被动的地位，只能依靠老板告知你应该做什么事情。但是，老板并不能保证对所有情况都了如指掌。人们大多会从对自己有利的角度看问题，潜意识里可能会对他人的看法视而不见。因此，新员工需要处理好给人留下良好的第一印象和触犯别人之间的关系。

高级管理者可能是从经济的角度看问题，他们并不了解基层到底发生了什么事情。这就是发生在莱罗伊身上的事情。莱罗伊是位经验丰富的石油领域的管理者，他被调去负责海岸运营项目，主要任务是节省开支。在到任之后，他发现用工作船代替直升机来接送工人往返于海岸的石油钻塔可以节省一大笔开支，但是，他并没有花时间来考察工人们会如何看待这一变革。因为这些工人大多是工作一周、休息一周，所以他们认为这一变革使他们损失了大约两天与家人待在一起的休息时间。他们对此感到非常愤怒，采取了降低工作效率的行动，并要求工会出面解决这一问题。这一变革因而造成了对抗性的、恶劣的社会影响，但是如果事先做一些基础调查工作，这一结果是完全可以避免的。

在全力以赴工作之前，不管面临的压力有多大，花点时间进行基础调查是很有必要的。基础调查工作主要包括仔细阅读公司的规章制度以及与他人攀谈来了解情况。你不可能一而再、再而三地拥有机会，因此必须抓住每一次机会。在开展工作之前，咨询别人对该问题的看法，而不仅仅是老板的看法。

快节奏地进入工作状态不仅不会给同事留下好印象，可能

还会让他们感到不安。流水线上工作速度过快的员工通常都被称为“马屁精”（rate busters），工厂管理者都很讨厌这一行为导致的不良后果。虽然你可能并不是在工厂中工作，但是工作过于努力或工作速度过快都会让他人感到不安。同事害怕相比之下会显出自己的工作速度太慢，而且也可能会错过了了解别人对该项目想法的机会。如果没有早期的合作，以后再想获得别人的赞同或支持都比较困难。只有很少的一些组织除了基层工作之外仍然能够完全依靠个人独立完成工作。

在大多数情况下，“全力以赴工作”还是一种掩盖公司缺陷的官方发言。如果这句话是随着“成功解决所有工作”或是“处理干净所有问题”的要求一起说出的，就需要特别小心了。这些术语都暗示着工作可能缺乏组织性。如果你的工作是处于缺少准备时间的状态，那么很可能其他的工作也是以这种随心所欲的方式进行的。公司可能会指望你来采取补救措施，那么这个职位对你来说不太合适（除非你正是因为这个原因而被雇用）。当一些下流勾当曝光时，补救者就会成为牺牲品，而且当工作进展不够顺利时，他们也很容易成为替罪羊。如果你确实涉足了这类突发事件，就应该获得应有的额外津贴，像所有重获新生的艺术家一样。

除非你是时间有限的咨询顾问或临时的代理管理者，否则不管你多么希望尽快解决问题，都要花一些时间从别人那里获得反馈和指导，并在一开始就考虑到未来的长远发展。开始新工作的第一个月对于提升今后的工作效率以及和同事、下属和他人建立持久的伙伴关系非常关键。