

生涯规划与发展系列

征服你的

First-Job

Survival Guide

第

1



份工作

【美】Andrea J. Sutcliffe 著

曹迎馨 韩寿柏 译



中国轻工业出版社

C913.2/32



* T260216 *

生涯规划与发展系列

First-Job Survival Guide

征服你的第一份工作

【美】Andrea J. Sutcliffe 著

曹迎馨 韩寿柏 译



 中国轻工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

征服你的第一份工作 / (美) 萨克利夫 (Sutcliffe, A. J.) 著; 曹迎馨, 韩寿柏译. —北京: 中国轻工业出版社, 2003.7

(生涯规划与发展系列)

ISBN 7-5019-3985-3

I. 征... II. ①萨... ②曹... ③韩... III. 就业—基本知识 IV. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 048949 号

版权声明

FIRST-JOB SURVIVAL GUIDE by Andrea J. Sutcliffe

Copyright © 1997 by Andrea J. Sutcliffe

Simplified Chinese translation copyright © 2003 by China Light Industry Press

Published by arrangement with Henry Holt & Company, LLC

ALL RIGHTS RESERVED

策划编辑: 刘稚颖

责任编辑: 朱 玲 李 峰 责任终审: 杜文勇

版式设计: 刘智颖 责任监印: 吴维斌

出版发行: 中国轻工业出版社 (北京东长安街 6 号, 邮编: 100740)

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

经 销: 各地新华书店

版 次: 2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 850 × 1168 1/32 印张: 8.25

字 数: 180 千字

书 号: ISBN 7-5019-3985-3/G · 388 定价: 16.00 元

著作权合同登记 图字: 01-2003-1854

发行电话: 010-65128898

网 址: <http://www.chlip.com.cn>

E-mail: club@chlip.com.cn

如发现图书残缺请直接与我社读者服务部 (邮购) 联系调换



译者序

——实实在在的智慧和

就像第一次挎起书包走进小学的大门，内心带着一丝对新生活的好奇和无知，以及由于好奇而产生的憧憬、由于无知而产生的惶惑，我们就这样跨过了社会的门槛。年轻人的好胜和意气让我们往往还来不及驻足细心浏览一下社会的景象，来不及问自己几个为什么就已经被新生活折腾得身心疲惫甚至遍体鳞伤。于是懦弱者优先败下阵来，从此一蹶不振；有勇者倒是依然昂首挺胸但因为无谋而多走弯路。毫无疑问，真正的胜者是那些既有勇又有谋的人。他们知道在这个瞬息万变、竞争残酷的社会里生存需要勇气，然而更需要智慧。

智慧是什么？智慧是选择一个适合自己的职业，选择一家与个人能力相匹配的公司；智慧是在试用期里留给大家一个良好的印象，帮自己打开一扇通向成功的大门；智慧是了解老板的喜好厌憎，揣摩出他们的意图；智慧是和同事们友好相处，不给自己树立敌手；智慧是适可而止的自我表现，给自己创造升职加薪的机会。当然，智慧首先是对公司、工作竭忠尽力的职业态度，是完成任务、实现计划的能力和技巧，是永无止境的学习精神。除此之外，智慧还是得体的语言、老练的手段，是为人处事时的圆通和做人的冷静聪明，是不在公司里传播流言蜚语、不轻易泄露自己的喜怒好恶、不制造办公室里的“罗曼蒂克”，等等。最后，



2 征服你的第一份工作

智慧是在新的机遇来临时，果断地抓住它，实现你“良禽择木而栖”的愿望。

智慧从哪里来？毫无疑问，它最终来自于生活的磨练，来自于受挫后的反思，来自于日积月累的阅历。然而，如果有人能在你亲身体验失败之前给你一些忠告、建议，你不就可以少摔许多跟头，少走许多弯路吗？谁是这样的导师，谁愿意这样孜孜不倦，不求回报地教化你？人生又能得几如此良师？也许，找不到这样的人却可以找到这样的书。摆在你面前的这本《征服你的第一份工作》就是一本这样的好书。本书的作者用其将近二十年的与年轻人在一起工作的经验和现实生活中的大量事例给我们讲述如何取得事业成功的道理。

此书由本人和寿柏合译而成，最后由本人统稿，译书期间的点滴故事，至今难以忘怀。

曾迎馨

2003年4月

序

恭喜你！终于第一次真正走上了工作岗位。毫无疑问，此刻你正热切地盼望着能把自己在大学教育或者技术培训中学到的知识运用到工作中去。你渴望为自己的事业开启一扇成功的大门。

但是，有一个问题必须首先得到解决。那就是到目前为止，还没有人（包括你的老师、父母、旧友和兄弟姐妹）告诉过你为了在事业上出人头地必须掌握哪些技巧和学问。并非他们不想告诉你，他们只是希望自己曾经经历过的烦恼、挫折，曾经遇到的问题不要在你身上重演；或者他们认为时过境迁，自己当年的办法已经不适用于你。也许还因为他们觉得有些事情太复杂、深奥了，简直无法用语言解释，只有靠你自己在工作中去体会。经历过一番摸爬滚打之后，你才能真正领悟其中的道理，就如他们曾经经历过的那样。

这里有一些事例，都是年轻人在第一次工作时最常碰到的问题：

- 有时候，你最好的想法非但得不到老板的重视，反而还会被指派干一些琐碎的工作。
- 你提交上去的报告和备忘录被打回来的时候，上面写满了老板的修改建议，他把它改得面目全非——而你上学的时候，作文成绩经常是“A”。
- 看上去，老板的上司根本就不知道你是谁。



4 征服你的第一份工作

- 最近，老板开始监督你的一举一动——难道他不相信你吗？
- 一年的时间都过去了，老板还没有和你谈起过升职的问题，哪怕是给你一些新的责任。
- 同事们在你面前将公司贬低得一无是处，于是，你开始怀疑是不是到了该另谋出路的时候了。

大多数人在工作过程中都会或多或少地遇到这些问题。所以，如果这些事情真的发生在你身上，你也应该知道“不幸”的并非你一人。不过，光说两句安慰话是不足以解决问题的。你必须知道怎样朝着对自己有利的方向解决这些问题。当然，首先你得知道这些问题为什么会发生。这就意味着你必须了解一些商务生活中的常识，必须对人的本性有所知晓。现在，就让我们从你最初3个月的工作说起吧。

目 录

第一章 最初的三个月	1
留下良好的第一印象	2
你的装束	2
你的谈吐	4
你的举止	6
理解公司文化	8
了解成文和未成文的规定	9
关于请假	10
办公室礼仪	11
学会独立工作	16
要能够胜任技术工作	17
进一步了解公司	18
摸清老板对你的期望	20
重视工作中的小事	21
严肃认真地对待琐碎的工作	22
勇于承担责任	23
保持低调	24
说说试用期	25
本章总结	27



第二章 为什么态度至关重要	29
这些话把你的事业推向死亡之谷	31
“我太忙了（其本意是像我这么重要的员工怎么能干这种工作呢？）, 把它们交给秘书吧。”	31
“别用这些工作细节来打扰我, 我更关心公司的宏图大业。”	32
“没有人告诉我这样做（所以, 我没做）。”	33
“我不可能准时完成, 因为没人来帮助我。”	34
“不要责备我——我与这件事没有任何牵连。”	35
“提高我的待遇, 我就会为公司出谋划策。”	35
“如果我暂时把这点工作放一放, 也没人会发觉的。”	37
“这点活可比我想像中的难多了, 不如先做后面的, 以后再回过头来做吧。”	37
“这不属于我的职责范围。”	38
“很抱歉, 我不知道答案, 再见。”	38
“我不知道你这么快就需要它。”	39
“对不起, 在这件事上我帮不了你——我现在太忙了。”	39
“今晚我不能加班——我得练习垒球。”	39
“我今天不能上班了, 我的头疼得厉害。”	40
“为什么应该由我来掌握文字处理程序? 难道这不是秘书的活吗?”	42
“我需要个助手。”	42
“何时提拔我?”	43
推动事业走向成功的态度	44

思想无声胜有声	45
积极乐观的态度是培养出来的而非天生的	45
关于态度的最后一点忠告	48
第三章 具备职业精神	49
莫要抱怨	50
莫找借口	51
知道何时闭上自己的嘴	51
躲避流言蜚语	51
耐心地等待一会儿	52
不要轻易打断别人	52
知道何时停下	53
抑制自己聊天的欲望	53
注意自己的语言	55
把握好“火候”	55
避免相互攻击	56
不要粗鲁	56
学会倾听	57
给予说话人充分的注意	57
记住对方的名字	58
控制自己的反应	59
听出“话外之音”	61
不要打断别人的话	61
注意肢体语言的暗示	62
理解你听到的每个字	63
保持思想开放	63
理解别人的处境	64



4 征服你的第一份工作

对不易相处的人要多些忍耐	64
让你的老板高兴	65
不要给老板制造尴尬场面	65
珍惜老板的时间	67
卖力气，还要动脑筋	67
预测老板的需要	69
选择老板喜欢的交流方式	69
做个忠实可靠的下属	70
与其他队员精诚合作	70
体会老板的真正意图	71
正确对待批评和反馈	72
要具有主动精神	74
提供给老板解决问题的方案而不是问题	75
理解老板的忧虑	76
释放压力	76
在工作中结交朋友	80
怎样和客户打交道	83
远离毒品和酗酒	86
保留自己的私人空间	86
如何面对“办公室政治”	88
本章总结	89
第四章 与老板和同事友好相处	91
与老板友好相处	92
老板不是你的母亲	94
老板也有自己的苦恼	96
你满足老板的基本要求了吗？	97



五种“坏”老板的基本类型	101
控制狂型	102
追逐权力型	105
缺乏主见型	106
距离型老板	107
沉默寡言型	108
两个老板不如一个好	110
小结	111
与同事们友好相处	114
背后伤人型	115
牢骚满腹型	116
全知型	117
好心但无能型	117
心毒如蛇型	119
爱说闲话型	120
爱管闲事型	120
明哲保身型	121
“乌鸦嘴”型	122
卑鄙小人型	122
如何与不易相处的人打交道	123
人们在工作中表现出的本性	124
学着通过谈判而不是争斗的方式解决问题	126
吹毛求疵带来的问题	128
如果你真的被激怒了	129
不要拿自己与他人比较	130



第五章 工作中的诚实正直	131
对或错	132
“没有人会在意我把几包便笺带回家—— 因为公司已经买了几千包。”	132
“如果您今天下定单的话，我们保证两周内 就让您收到货物。”	133
“昨天我已经按照您的吩咐把报告寄给了 史密斯先生。”	134
“老板今天离开得早——所以如果我在四点半 而不是五点收工也没问题了。”	134
“我需要请一周假——我的祖母去世了。”	135
“……下次我一定抓紧时间。”	136
“互联网的一个很大好处就是可以让我如此方便 轻松地与大学时的朋友保持联系……”	136
“我只在酒吧里吃一些免费的小点心，然后在 开支报告上声称晚餐花去了 20 元……”	137
“妈妈，这是我们公司的免费电话号码，有任何 事情都可以打这个电话找我。”	137
“虽然我向休发过誓不把这件事告诉任何人， 但是……”	138
“罗布，这是个很好的主意。真奇怪，为什么 以前没有人想到过。”	139
道德上的两难境地	140
伪造的时间单据	140
见证欺骗行为	142
管住自己的嘴	143



过分友好的供货商	144
不要因小事败坏自己的声誉	145
第六章 顺利地完成工作	147
怎样提高工作效率	147
常备一本日历	148
学会管理文件	150
时间管理	154
避开干扰	154
写一张“未处理”工作清单	155
判断出什么是最重要的	156
可以利用的工具	159
不要拖延工作	166
顺利地完成工作	167
明确老板的指示和期望	168
寻求到你需要的帮助	169
灵活机动	170
与同事精诚合作	171
学会调整工作顺序	174
知道何时说“不”	175
随时向老板汇报	176
交上合格的工作成果	176
如何面对失败	177
第七章 清晰明确地交流	179
面对面的交流	179
说出来，这样才不会被误解	179
诠释不同的讲话风格	182



8 征服你的第一份工作

推销你的想法	183
做一人们喜欢与你交谈（共事）的人	185
处理分歧	186
轻松的书面交流	187
编辑你自己的作品	190
使用电子邮件交流时的注意事项	192
让你的阐述给大家留下深刻印象	193
如何准备讲稿	194
发言过程中注意的问题	196

第八章 我们能从工作绩效评估中得到什么 201

为初次评估做准备	203
评估程序	204
等级的划分和种类	204
评估的类型	208
在评估过程中	210
确立目标	211
签署评估表	212
工作绩效出现了问题	213
加薪是如何“诞生”的？	214
加薪的机会从哪里来	214
加薪的方式	217
加薪的许诺	218

第九章 何去何从 221

不要太早离开	222
没有人一夜成名	224
经验没有代替品	225

团队中没有“我”	225
活到老学到老	226
金钱不能代表一切	227
如何知道何时离开	228
认出警示信号	230
继续坚持下去	234
在公司里换一个新岗位	235
跳槽到新公司	237
回到学校	240
一些最后的忠告	241
控制权在你手中	241
成功人士具备的素质	242

第一章

最初的三个月

找到第一份工作之后，最初的三个月里你的表现如何对今后的发展来说无疑是至关重要的，但有时也并非如此。对我的这种说法感到困惑了吧？请听我的解释：

留给别人良好的第一印象非常重要，因为一旦留给别人的第一印象不好，今后会很难转变。

但也没必要为了博得每个人的赞誉之辞而煞费苦心，绞尽脑汁。不要急于表现自己的学识、能力，相反，此刻你更应该像块海绵一样使劲汲取有益的东西。无论上司分派给你何种工作，你都应该尽最大努力干好。一般来说，这部分工作会比较简单，因为你还是个新手，不会有很多机会参与那些相对复杂的计划。但随着工作经验的增加，这样的机会对你来说会越来越多。

不过，也许你会问，难道良好的第一印象不是建立在一些表面的东西基础之上吗？比如优雅的仪表。难道公司雇用我、付给我薪水不是因为我受过教育、有头脑，同时具备完成工作的能力吗？是的，但又不仅仅如此。还有一个比仪表、教育、头脑都更重要的方面，那就是你要有能力与上司、同事友好相处并得到他们的尊重。不仅仅是当你处在事业开端的时候，而是在今后的整个职场生涯中，都要这样做。很多雄心勃勃又聪明能干的年轻人就是因为认识不到这一点而在工作中摔了跟头。