



科文图书

科文求职问津丛书

101 Ways to Make a Professional Impact

[美] 埃勒瑞·萨姆森◎著



下一个轮到你

如何梳理自己的职场形象

你可以从头至尾阅读全书——如果这是你的习惯，
也可以漫不经心地指挥着书页舞蹈，
看到精彩处，仔细阅读，最好再在心里默念。

 中国劳动社会保障出版社



科文图书

科文求职问津丛书

101 Ways to Make a Professional
Impact

[美] 埃勒瑞·萨姆森◎著



下一个轮到你

如何梳理自己的职场形象

 中国劳动社会保障出版社

著作权合同登记号：图字 01-98-1550 号

图书在版编目 (CIP) 数据

下一个轮到你：如何梳理自己的职场形象/ (美) 萨姆森著；傅兴潮译. —北京：中国劳动社会保障出版社，2004.4

(科文求职问津丛书)

书名原文：101 Ways to Make a Professional Impact

ISBN 7-5045-3076-X

I. 下… II. ①萨… ②傅… III. 个人-形象-设计 IV. B834.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 017839 号

Copyright © Eleri Sampson, 1996

Published in 1996 by Kogan Page Limited

Publishing by arrangement with Kogan Page Limited.

中文简体字版权 © 1998 科文 (香港) 出版有限公司

中国劳动社会保障出版社出版

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

*

北京科文剑桥图书有限公司承销

(北京安定门外大街 208 号三利大厦 邮政编码：100011)

购书热线：010-64203023

*

北京民族印刷厂印刷装订 新华书店经销

880 毫米 × 1230 毫米 32 开本 6.25 印张 132 千字

2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

定价：9.80 元

读者服务部电话：010-64929211 发行部电话：010-64911190

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010-64911344

引言

也许你快大学毕业了,面临着第一次去求职;也许你刚刚踏上新的工作岗位,正踌躇满志;也许你的老同学们都一个个当上了处长、经理,自己却还是科员一名;也许你不幸刚在事业上败退,急待重振雄风……

当今社会,一个人的形象远比人们想像的更为重要。那么,如何给人留下你良好的职业形象?

在此问题上,作者本人曾给千百人指点迷津、出谋划策,多年来积累了相当一些树立专业形象的经验。现在,她将这些经验归纳成 101 个“绝招”,并写成文字,形成了这本薄薄的书。你只需花一顿快餐的钱和一个钟头的阅读时间,不但燃眉之急迎刃而解,而且漫漫一生受用无穷。如果你正要从尤斯顿坐车去拉格比(英国两个距离不远的城市,相当于从广州到深圳——译者注),那么建议你在去的路上痛快阅读,在回的路上写下心得,计划一下如何来具体使用这些绝招。

当然,光是读书是不够的,“实践是检验真理的惟一标准”嘛,所以,你还要亲自去试试,使它们一招招都活起来,并真正为你所用。

那么,什么是专业形象呢?

职业形象的概念

即通过衣着打扮、言行举止,反映你的个性、形象及公众面貌所树立起来的印象。同时,它也是你在自我思想、追求抱负、个人价值和人生观等方面,与社会进行沟通并为之接受的方法。

在树立良好的职业形象中,渊博的知识和娴熟的技能固然重要,但是光有这些还远远不够,因为不良的个人形象或考虑欠佳的举止,也很有可能使你千辛万苦树立起来的声誉或蹒跚起步的事业毁于一旦。如何扮演一个合适的公众角色,如何使你看起来与众不同,如何举止恰如其分,如何从容自信地应付各种工作环境,这些都是检验一个人是否具有专业特性的标准。如果你具备了这些能力,那么你的优势就很明显了。大家都知道,“耳听为虚,眼见为实”,所以,你要让别人感觉到你充满信心,使他们相信你确实能干好这份工作;要让别人很快对你产生信任,使他们在你通往事业成功的道路上不与你为难。

如何让你的职业形象更专业呢?在旧社会,全世界只有教士、律师、军人和医生4种职业才称得上专业。现在,人们用“专业”这一术语来定义的可就多了,例如教师、会计、建筑师等等,而对专业行为的特性也形成了一些固定看法,基本上包括以下4项:

- 一整套本行业的伦理道德与行为准则;
- 能胜任本行业工作;



- 较好的知识体系;

- 广泛的有效训练。

那么,专业的职业形象真的那么重要吗?

树立职业形象的必要性

主要有以下几点：

- 许多能人贤士由于没能很好地展现自己的才能和主张，一直得不到承认和应有的回报；
- 对于工作中不时出现的绊脚石，即使是绝顶聪明的人或受过良好教育的人，也有可能很少——或压根儿没有——试图通过遵守行业规则，适应企业文化和掌握办公室政治这些方法去开道平路；
- 个性的力量不可估量。人们还没有充分意识到两个印象的重要性，即：第一印象和在团体内外逐渐树立起来的个人印象；
- 在提倡发展同行业与跨行业双向合作的团体中，如何与人相处、与人谈判和影响别人的技巧日益重要；
- 按部就班、只上不下的事业发展计划已成为过去。于是乎，在有才能的基础上，要想引人注目，技巧应摆在第一。

本书结构

全书共分8章,每章包含一组共通的工作环境。

各章都详尽介绍了树立和改变专业形象的方法,你会发现其中不乏成功的例子——均引自我的一些经验丰富、事业成功并受人尊敬的客户和同事,以及商业界名人的亲身经历,当然也包括一些非常实用的意见和建议。

同时,本书引用了一些古今专业人士的名言警句。此处也不妨先过上一瘾:

“本书广征博引,对别人的经验之谈,我从不犹豫伸出乞讨之手,因为‘不听老人言,吃亏在眼前’。”(迈克尔·希的《个人形象——与人沟通的艺术》(Personal Impact: The Art of Good Personal Communication))

另外,在各章结尾处,还有一个小小的提示,也许对你有用。

提 示

你可以从头至尾阅读全书——如果这是你的习惯,也可以跳读,看到与你相关之处,停下来仔细阅读,写下心得,并在心里默念:我一定要亲自试试这招。

目 录

引 言	1
-----	---

第1章 职业形象,一种无声的语言	1
------------------	---

第1招 完美的第一印象	1
第2招 职业装:职业的强有力说明	5
第3招 判断自己的职业形象	8
第4招 打开职业人士的私人衣橱	10
第5招 修饰自己:形象需要自我保养	13
第6招 形体语言:此时无声胜有声	15
第7招 注意说话方式	17
第8招 自我安排井井有条	18
第9招 个人风格的是与非	21
第10招 守时,谁会喜欢迟到的人	22
第11招 积极进取:一种向上的力量	26

第2章 面视:脱颖而出的技巧	27
----------------	----

第12招 我是最适合这份工作的人	27
第13招 人退场:自然为王	32
第14招 吸取别人的教训	34
第15招 如何雇用最适合的人	36
第16招 我是最熟练的面试官	39
第17招 把面试作为营销练习	41
第18招 做一个受人欢迎的新手	42
第19招 让新手能尽快“上道”	43

目 录

第 20 招	对别人的价值和素质要公正	46
第 21 招	批评有理,纠正有力	47
第 22 招	面临解雇的边缘要保持冷静	48
第 23 招	关心顾客的困难甚于推销自己的商品	49
第 24 招	不要老看你的手表	50
第 25 招	经常向上司汇报工作	52

第 3 章 正式场合:提升个人能力的舞台 53

第 26 招	如何当好会议秘书	53
第 27 招	如何主持好会议	55
第 28 招	如何主持面试团工作	57
第 29 招	如何当自愿组织团体的头儿	59
第 30 招	把参加会议作为发展事业的好机会	60
第 31 招	加入专业团体	62

第 4 章 非正式团体:不可忽视的若干细节 63

第 32 招	如何当好助理	63
第 33 招	如何主持小组会议	65
第 34 招	如何当好小组成员	67
第 35 招	如何做小组展示	68
第 36 招	不做外行人	70

目 录

第 37 招	办一个令人难忘的培训班	71
第 38 招	建立融洽的关系	72
第 39 招	举办一个研讨会	73
第 40 招	宣传自己,提高知名度	75
第 41 招	不要宣传过度	78
第 42 招	警惕专业落伍	79
第 5 章 公共场合:做个受欢迎的公司人		80
第 43 招	如何作好工作事务演说	80
第 44 招	如何避免演说失败	82
第 45 招	让各种设备成为你的朋友	85
第 46 招	改进视觉形象,提高演说技能	87
第 47 招	沉着应战不要紧张	89
第 48 招	自我介绍:30 秒的口头签名	91
第 49 招	多说“谢谢”,收获惊喜	94
第 50 招	如何主持大会	95
第 51 招	如何在大会上发言	97
第 52 招	在会议上要表现积极	99
第 53 招	如何组织会议	100
第 54 招	不要吝惜你的掌声	105
第 55 招	行善:从身边小事做起	106
第 56 招	好消息要告诉每个人	107
第 57 招	坏消息说得要谨慎	108

目 录

第 58 招	树立值得信赖的形象	110
--------	-----------	-----

第 6 章 出差:细微之处,彰显形象 111

第 59 招	让出差变成惬意的事	111
--------	-----------	-----

第 60 招	出差也要形象完好无损	114
--------	------------	-----

第 61 招	个人安全很重要	116
--------	---------	-----

第 62 招	手帕上打个结	120
--------	--------	-----

第 63 招	会工作,会休息,会娱乐	122
--------	-------------	-----

第 64 招	多多照顾外国客户	123
--------	----------	-----

第 65 招	出国时积极学习当地文化	125
--------	-------------	-----

第 66 招	出国时尽量使用当地语言	127
--------	-------------	-----

第 67 招	有效拓展交际网	128
--------	---------	-----

第 68 招	参加职员聚会时:依样画葫芦行事	130
--------	-----------------	-----

第 69 招	组织一个漂亮的聚会	132
--------	-----------	-----

第 70 招	担任本单位的“外交大使”	135
--------	--------------	-----

第 71 招	积极参加各种仪式	137
--------	----------	-----

第 7 章 沟通:职业形象的直观代言 138

第 72 招	掌握打电话的技巧	138
--------	----------	-----

第 73 招	听电话也分水平高低	140
--------	-----------	-----

第 74 招	认识听电话的障碍	142
--------	----------	-----

第 75 招	让自动电话应答器做你的管家	143
--------	---------------	-----

目 录

第 76 招	更快捷的信息传递方法 ——使用传真	145
第 77 招	不要随便使用手机	146
第 78 招	理想的联系途径——加入 Internet	147
第 79 招	名片是地位的标志	148
第 80 招	履历就是你工作作风的 反映	149
第 81 招	履历是有效的自我推销 工具	150
第 82 招	如何写“强力”求职信	154
第 83 招	如何填写求职申请表	156
第 84 招	如何写报告	157
第 85 招	尽量发表几篇文章	159
第 86 招	怎样提高写作技能	161
第 87 招	做一个事业发展证明夹	163
第 88 招	做一个剪贴报夹	164
第 89 招	拍一些漂亮的照片	165
第 90 招	做一本成功登记簿	166
第 91 招	你的设计专辑就是你的 护照	167
第 92 招	把你的想法写成书面报告	168

目 录

第8章 整合资源,打造专业形象	169
第93招 在话筒前:电台上的技巧	169
第94招 在灯光和摄影机前: 电视、录像和电视会议上 的技巧	173
第95招 了解报刊媒体	175
第96招 和地方传媒界搞好关系	176
第97招 “绝版”专业形象	177
第98招 做一名“政客”	179
第99招 遵守商业道德规范	180
第100招 抓住所有培训和进修的 机会	181
第101招 如何在谣言和传闻面前 化险为夷	183

第1章

职业形象,一种无声的语言

第1招 完美的第一印象

有时候一个人会在3分钟内失去生活的信心。因此在踏上发展事业道路之初,值得你花点时间学习一下塑造良好形象的技能。这可不是教你如何巧妙地掩盖你的真实面目或明显缺点,也不仅仅是有意识地注意一下自己的外表和举止,使外在的自我能保持整洁地走入人群。实际上,在一个人的工作环境中,树立专业形象的时机无所不在。你的老板、同事、买家、卖家,以及求职面试中的面试考官、新买家、新卖家,每天都扮演着你的观众。

第一印象

如果你经常在意自己留给别人的印象,如果你总是避免留下了不好的第一印象之后再回头努力消除不良后果,那么你不光会感到日常工作轻松自如,而且整个事业道路平坦顺利。也许我们会认为自己很理智,对于诱人的包装和广告,我们不受其骗;对

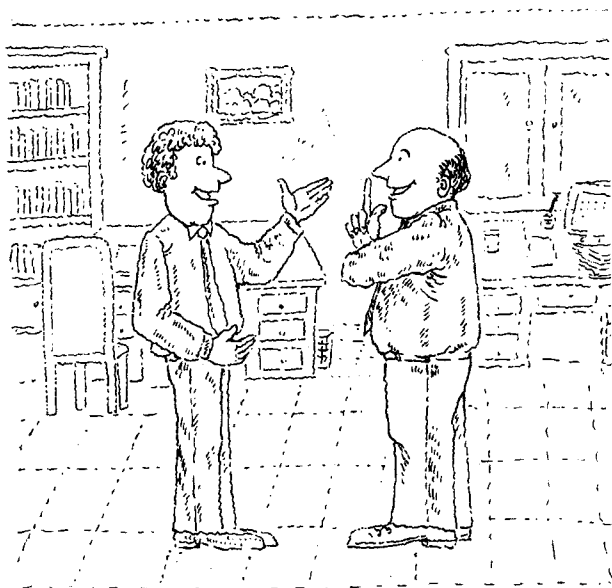
于某个产品、某项服务或某个人，我们宁愿相信自己客观而公正的判断。但是研究表明，我们当中仍然有 90% 的人，是在会晤的最初几分钟内就彼此做出判断的。由于人类是一种视觉占主导的动物，因此我们对事物的印象，源于自己之所见。外表在个人印象中占 50% 强——种族、年龄、性别、身高、体重、肤色、形体语言、衣着和打扮，它们都作为外表的一部分起着相应的作用。另外，说话的声音和方式则占个人印象的 38%，而信息或说话的内容仅占 7%。

适宜性、可靠性、吸引力、财产状况和社会地位——对这些因素的判断，基于一个人的“直觉”和客观观察两者的结合，这种判断时是对是错。如果你不愿麻烦自己努力塑造良好的个人形象，那么你正在冒着受人误解的危险。所以，三思而后行呀！

我们生活在一个被称之为“30 秒文化”的世界中，充斥于电视、录相、周日增刊和绕舌杂志中的各种劝诱形象铺天盖地，这使我们一个个都成了形象分析专家。不论我们自己愿意与否，别人都会对我们的衣着、说话方式、环境布置及对同事的影响评头论足。

形象与可见因素

工作质量和责任感在你的专业形象中只占大约 10%，其余部分则是你的形象和可见因素。这就是一个人的外表，尤其是在第一印象，为什么确实起作用的原因。同时，这也是为什么在第一次会面时，要始终注意自己的形象，在平时则要经常在意自己留给别人的印象的原因。当然，事物总有两面性，你所塑造起来的形象也不例外，观众也不一定会作出你所期望的反应。



服装语言

我们和人见了面，在开始聊天前，其实就已经用一种古老而全球通用的语言交谈过了，它的词汇便是我们的衣服、饰物和所有个人装饰品。服装语言，作为符号学的分科之一，即暗示科学，是由暗示和标记组成的。

衣着暗示容易读懂，因为它们含义单纯。例如，像“地狱天使会”这样的社会小团体，其服装总是精心选择，以反映他们对传统价值的摒弃。

衣着标记则较难读懂，因为它们反映个体的个人或社会行为事项，含义复杂。这就使其传递的信息容易受人误解了。比如一个人穿着的T恤上印着一句标语：“别烦我”，你说这意味着这个人的生活态度有问题，还是因为他喜欢穿这种黑底黄字的衣服，