

工作最初的100天

如何成功 度过试用期

〔德〕黑尔加·埃贝尔-格拉赫 著
科内利尔·基斯特
贾羽译

Erfolgreich durch
die Probezeit

Die ersten 100 Tage im Beruf
Ratgeber



中央编译出版社
CENTRAL COMPILATION & TRANSLATION PRESS

京权图字：01-2003-5700

Title of the original German Edition:

Author: Helga Ebel-Gerlach/Cornelie Kister

Title: Erfolgreich durch die Probezeit. Die ersten 100 Tage in Beruf

Copyright © 2000 Fischer Taschenbuch Verlag GmbH, Frankfurt am Main Chinese language edition arranged through HERCULES Business & Culture Development GmbH, Germany

本书简体中文版由德国 Fischer Taschenbuch 出版社授权中央编译出版社独家出版发行。版权所有，未经许可，不得翻印。

图书在版编目(CIP)数据

如何成功度过试用期——工作最初的一百天/(德)格拉赫,
(德)基斯特著;贾羽译.

—北京:中央编译出版社,2004.5

ISBN 7-80109-878-1

I. 如…

II. ①格… ②基… ③贾…

III. 职业选择 - 基本知识

IV. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 032781 号

如何成功度过试用期——工作最初的一百天

出版发行:中央编译出版社

地 址:北京西城区西直门内冠英园西区 22 号(100035)

电 话:66560272(编辑部) 66560273 66560299(发行部)

h t t p : // www . ectp . com . cn

E - mail : edit@ectpbook.com

经 销:全国新华书店

印 刷:北京金瀑印刷有限公司

开 本:850×1168 毫米 1/32

字 数:100 千字

印 张:4.75

版 次:2004 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

定 价:15.00 元

刚参加工作或刚到一个新公司的人，常常有一种不安的感觉：别人会怎样对待我？我能和同事们相处好吗？能得到老板的赏识吗？

试用期对每一名新员工来说都是一种挑战。如何在公司内迅速地定位，出席会议时出色地亮相，怎样处理好在日常工作中面临的种种情况，这些都是新员工必须马上解决的问题。只有克服了这些障碍，才能最终顺利地度过新工作中最初的一百天。

本书的两位作者作为经验丰富的顾问，不仅为新员工们提供了重要的行为建议和准则，同时还告诉公司的同事们和领导者如何发挥自己的积极作用，最终使所有人都成功地度过试用期！

黑尔加·埃贝尔-格拉赫，出生于1947年，作为交际学顾问，她是交际培训领域的专家，在杜塞尔多夫经营一家比赛和博览会经纪公司，曾写过《有风格的事业》一书。

科内利尔·基斯特，出生于1965年，在亚琛和柏林分别获得日耳曼语言文学和小说学的硕士学位。作为作家、出版人和编辑为多家出版社工作，出版了很多文选和书籍。现在和她的家人生活在科隆。

我们的网址：www.fischer-tb.de

前言

无论人们是刚参加工作、刚调换工作、得到晋升还是做学徒，在一生当中或早或晚都会以一名新员工的身分度过在新公司的最初几天、几周有时甚至是几个月的时间。对于大多数人来说，最初的阶段或者所谓的试用期是一个特殊时期。在充满考验的最初一百天中，人们对新环境一无所知而且缺乏经验，处处小心翼翼地避免犯错误，但同时对新工作也充满好奇并且野心勃勃，在这期间还要克服许多困难。

许多人感觉自己作为新员工，在试用阶段处于一种被孤立的状态。同事们不会把新来的人视为他们当中的一员，刚开始的时候不会让他参与通常的私下交易，或将他容纳到自己亲密的人际圈中；领导还不会把最重要的工作交给他，将他看做自己最得力的助手；客户们也更愿意向经验丰富、能够圆满解释所有问题的老员工们咨询。但是，没有必要因为这些就让自己愁眉苦脸，因为在没有被他人完全接纳的同时，您享有一定程度特许的言行自由。新员工由于缺乏经验，偶尔犯些错误都是会被原谅的。

这本书提供了一系列的建议和忠告，告诉您如何以最佳方式处理在试用期遇到的各种情况，并将自己最出色的一面展现出来。我们的目标是，通过阅读此书您能自信、积极、充满活力、成功地度过试用期。刚参加工

作的人，会避免一些挫折、麻烦和烦恼；刚换工作的人，会更少地面对在新企业中适应的问题；刚得到晋升的人，能更加自如地对待在更高职位上面临的新要求。

一旦您为新工作的开端做好准备，就会感到最初的那些障碍不再是那样难以逾越。在试用期留下成功的第一印象是非常重要的，无论是在哪家公司，那都将是您今后事业的基础，因

为“新工作的开端决定了人们今后的职业生涯”。

当然，在新岗位上进入角色，也并不只是您一个人的责任。对您而言，新工作最大的问题是如何与同事们和睦相处。他们在一起工作了许多年，相互之间非常了解，不想因为您的到来而改变他们的习惯。与此同时，您还有一位主管，他对您寄予了很高的期望。正因如此，这本书并不只是针对新员工的建议顾问，也是面向同事们和领导者的。因为在很大程度上他们共同决定了新员工能否在公司立足，并有一个好的工作开端。他们也可以在书中找到建议和忠告，看看该如何支持帮助新同事。

感谢安妮·卡特琳·弗丝、麦克·纳赫蒂加尔、安妮-卡琳娜·布林克-隆德、加布里尔·雷曼、哈蒙·麦尔丝、赫尔穆特·波尔顿和雷纳特·波尔顿。他们在试用期和随后多年职业生活中的经历为我们提供了重要的素材，从而使这本书全面地囊括了一个人在新工作的起始阶段有可能面临的所有情况、要求和困难。

在开始正文之前，请允许我们补充一点阅读提示：这本书对于女士们和先生们是同样适用的。书中内容既针对新的男员工、男同事、男领导，也针对新的女员

工、女同事、女领导。为了免去一些阅读上的繁琐，在举例时并不总是同时列出男女两种性别，而是随意交替地谈及新的女员工或新的男员工等。我们希望这能如您所愿。

刚参加工作或新到一个公司，人们常常心怀不安：别人会怎样对待我？我能和同事们相处好吗？能得到老板赏识吗？经验丰富的顾问不仅向新员工，还向公司领导 and 同事们提供了最重要的行为建议和准则，使所有人都成功地度过“试用期”！

目 录

前言

工作第一天

新员工：怎样留下一个好印象/3

第一印象只能留下一次/3

适当搭配：服饰的选择/4

不要穿新衣服/6

注意头发/6

尴尬的情况：体味/7

我是新来的，您是哪一位？/8

路途的远近/9

完备的材料/10

您不需要特殊照顾/10

领导：准备好接待新员工/13

安置新员工/14

第一次谈话/14

我的工作地点在哪儿？/15

介绍新员工认识同事们/19

圆满的结束/20

同事们：请这样欢迎新人/23

创建良好的工作氛围/24

用不着害怕新人！/24

要有耐心/25

鼓足干劲儿：开始新的工作

新员工：做好第一天的工作/29

布置工作环境/29

多为身边的同事考虑/29

工作准备就绪/30

工作要有条理/31

安排好时间/31

自己找事做/32

先想后问/33

有问题时也可以请教领导/35

工作热情适可而止/35

遵守办公大楼的规定/37

正确理解忠诚/37

领导：让新员工愉快地工作/40

告诉他您的期待/40

抽出一点时间给新员工/42

亲自考查新员工/43

通知所有人/44

同事们：赢得一位好同事/46

看问题不要悲观/46

您没有评判新员工的义务/47

不要让新员工替自己工作/47

尽量回答新员工的问题/48

不要嘲笑新员工/48

要对新员工有耐心/49

传递信息/49

人与人相处：将心比心

新员工：让别人对自己产生好感/53

谨慎地与同事相处/53

与他人建立联系/54

不要胆怯/54

善于让别人了解自己/55

不要深入谈论私生活/56

乐于接受邀请/57

注意说话的腔调/58

老板非挚友/58

闲聊可以营造气氛/59

与老板自然地相处/60

不要搬弄是非/61

领导：帮助新员工融入公司/63

关心的话语/64

共同进餐/64

目光敏锐/65

同事们：彼此和睦相处/67

主动带新员工去食堂/67

邀请新员工喝啤酒/68

友善地对待新员工/68

帮助新员工独立工作/69

睁大眼睛，竖起耳朵

新员工：发掘您的新公司 / 73

复杂的人际关系 / 74

独立调查 / 74

获得消息的渠道 / 76

谁可以被信赖？ / 77

保持您的自由 / 77

领导：向新员工展示公司 / 79

介绍人员结构 / 79

介绍产品 / 81

畅想未来 / 83

同事们：怎样提出好建议 / 85

一条好建议 / 86

不要拉拢新员工 / 86

初次考验

新员工：怎样度过第一次严峻考验 / 91

不再享受特殊照顾 / 91

第一场会议 / 92

表现自己 / 92

提出建议 / 96

第一次与顾客接触 / 98

第一次失败和差错 / 100

陷入麻烦 / 102

领导：为新员工首次亮相创造条件 / 105

会议上的首次亮相 / 105

使生气的顾客平静下来/106

向您提出建议/107

对差错的指责/107

同事们：帮助新人度过初次考验/111

体谅新同事的不易/111

第一次会议：支持新同事/112

不正派的行为/113

当顾客挑剔新员工时/113

新同事有个好主意/114

帮助新员工改正错误/115

帮助新员工摆脱麻烦/116

决定因素：您这样被评判

对您有帮助的品质/118

对您不利的品质/121

作为新的领导力量

先接手工作/124

尊重您的秘书/125

做一个好榜样/126

您承担着责任/127

做事艰难，但公正/128

认可好的工作/128

在您的部门工作很开心/129

与员工肩并肩/130

对员工的信任比监督更好/131

与员工们的关系 / 132

保持您的本色 / 133

最后的话



工作第一天

新员工：怎样留下一个好印象

良好的教养完全是由小小的牺牲组成的。

R. W. 爱默生

今天是您上班的第一天，无论这是您一生中的第一份工作，还是在另一家公司得到的新工作，您都会紧张激动地面对这一天。

估计前一天晚上您已经站在衣柜前考虑自己穿哪件衣服最合适。这并不是在浪费时间，因为在您上班的第一天，留下一个好印象是最重要的。

想想吧，并不只是您殷切期待着来到新公司，未来的同事们也满怀期望地想像着以后他们将和谁共事。也就是说，您要给上司、秘书和新同事们留下一个好印象。

第一印象只能留下一次

给人留下第一印象并不需要太长的时间。只需三五秒钟，也就是一眨眼的工夫，我们就可以记住对方的整体形象。您知道，别人的目光从上到下一打量，对我们的第一印象就已经扎根心中了。

如果你认为这么快就记住的东西，也会很快变得模糊的话，那就错了，第一印象绝对可以存留很长时间。

想改变别人的这种印象是需要很长时间和付出艰苦努力的。设想一下，一位新来的女员工正站在上司办公室的候客厅，然后上司走出房间祝贺她第一天上班，但看到的却是一个散漫地将双手插在裤兜里、一脸无聊地闲在那里的小姐，而且她显得不怎么积极、对新工作也没什么兴趣。至于上司对她的这种第一印象会不会很快改变，就很难说了。

适当搭配：服饰的选择

你的外表决定别人看你的眼神。

卡尔·楚克迈尔

上班第一天，您一定想证明自己是一位有魅力的、受欢迎的、有能力又很专业的新员工。为此您需要做几件事，但其中首要的就是注意自身的形象。因为在您开口寒暄之前，您已经把外表展示给对方了。

对于您来说，挑选出与新公司相符的职业着装根本不应该是什么难事。至少您已在面试时接触过那家公司，并且了解那里的着装要求。

除此之外，人们一般在进入职业生涯前就应当知道，在着装选择上一般存在着行业间的区别。比如在银行或保险公司工作的员工着装大多庄重而精致，而在广告公司或时尚企业工作的员工穿着风格就多种多样了。即使穿一条花格连衣裙，再配上一双有条纹的连裤袜，也不会让人感觉很过分，相反会更突出行业富有个性和创造性的形象。