

(美) 约翰逊 (美) 斯宾塞 ○ 著



TAKE THIS BOOK TO WORK

“71个要求”全攻略
OL必读的职场圣经

张再昂 ○ 译

带着本书入职场

来自全美顶尖的职业女性招聘公司的**专家建议**
教会职场女性大胆提出要求，不做“没有声音的人”！

每位职业女性不可不读的 “自我推销”终极指南

民主与建设出版社

(美) 约翰逊 (美) 斯宾塞 ○ 著



TAKE THIS BOOK TO WORK

张再昂 ○ 译

带着本书入职场

带着本书入职场

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

带着本书入职场/ (美) 约翰逊, (美) 斯宾塞著;
张再昂译. —北京: 民主与建设出版社, 2010. 10
ISBN 978 - 7 - 5139 - 0032 - 4

I. ①带… II. ①约…②斯…③张… III. ①职业选
择 - 通俗读物 IV. ①C913. 2 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 190988 号

Take This Book to Work: How to Ask for Money, Fulfillment and Advancement

By Tory Johnson and Robyn Freedman Spizman

Copyright: © 2006 By Tory Johnson and Robyn Freedman Spizman, St. Martin's Press, LLC.

This edition arranged with St. Martin's Press, LLC.

through Big Apple Agency, Inc., Labuan, Malaysia.

Simplified Chinese edition copyright: © 2010 Democracy & Construction Publishing House

All rights reserved.

责任编辑 闵 建

封面设计 紫 郁

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 北京东海印刷有限公司

成品尺寸 170 毫米 × 240 毫米

印 张 14

字 数 160 千字

版 次 2011 年 10 月第 1 版 2011 年 10 月第 1 次印刷

京 图 号 01 - 2010 - 8224

书 号 ISBN 978 - 7 - 5139 - 0032 - 4

定 价 26.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

献给

各行各业聪慧精干的女性朋友——

我们鼓励你们将自己对工作的需求大声说出来。

人们在工作中难免会遇到各种各样棘手的问题，而解决问题的关键无非有两点——勇气和经验。所谓勇气，指的是你在关键时刻能够站出来表达自己的观点、为争取自己的利益据理力争，而不是因碍于情面而沉默不语；而经验的可贵之处在于，无论是成功或是失败的经历都可以帮助你认清形势、确定下一步该采取何种行动。

本书恰恰能够给予读者以勇气和经验。本书的两位作者都是经验丰富的职业女性，她们把工作多年的切身体会和各行各业从业者的亲身经历结合起来，向读者呈现出工作中可能遇到的各种问题及相应的解决方案。

本书是一本“职场手册”，因为它语言简洁、方法实用，最重要的一点还在于全书结构鲜明——作者将工作中可能遇到的 71 个问题分门别类，再针对每一问题条分缕析地予以说明。这样的设计让读者一目了然。

由于国情和法律上的差异，本书中所涉及的一些内容可能并不为中国读者所熟悉。为方便阅读，译者对部分人名地名、法律条款等在括号内作了注释。毫无疑问，随着中国经济的快速发展和国际化进程的不断加快，中国企业的管理模式也必将和国际接轨，而本书的实用性也将因此而凸显出来。

本书的目标受众群体是职场女性，但译者本人作为男性读过之后也是受益匪浅。希望这本书能够帮助那些在职场之路上奋力打拼的人们实现自己的事业目标，成为职场中勇气和经验兼备的佼佼者。

序

张再昂

2011 年春于北京

致谢

真诚地感谢那些与我们分享真知灼见的女士们，你们的意见和建议在本书中随处可见。感谢我们兢兢业业的文稿代理商梅迪斯·伯恩斯坦，一直以来，你都十分支持这本书的观点，并鼓励女性学会如何在工作中为自己说话。感谢才华出众的编辑詹妮弗·安德林，你始终支持本书并使其最终付梓；感谢你对这本书的创意思维、敏锐洞察力和清晰的构想。我们还要感谢圣马丁-格里芬出版社的出色团队，包括金伯利·加西亚、公关专家约翰·卡尔、珍妮·卡罗、大卫·斯坦福·伯恩以及保罗·蒙塔佐利。另外，吉尔·韦斯特福和玛莎·贝尔泽的研究对我们很有帮助，在此一并对你们表示感谢。我们还要感谢那些成千上万的“女性招聘”公司的支持者，你们出席我们举办的活动并且购买了书籍，你们的支持让我们感激不尽。

● 多莉·约翰逊：

每当我遇到困难时，我的丈夫皮特，我们的孩子艾玛、杰克和尼克，

我的哥哥大卫总是给我以鼓励，是你们让我的工作物有所值。我还要感谢那些在我生命中支持我的许许多多聪慧、坚强的女人：艾薇琳·古德斯坦、雪莉·贝林松、多纳·薇姿、斯黛拉·约翰逊、玛格丽特·约翰逊、茱莉·泽林、乔迪·古德曼、多拉·戴薇尔、劳拉·霍恩、斯蒂芬妮·贝尔斯、艾曼达·多尼特瓦斯基、米歇尔·阿特金斯、詹妮弗·雷德琳德赛·薇姿以及特拉斯·约翰逊。另外，《早安美国》栏目组每个人都辛勤地工作，使我有幸向全国数百万电视观众提供工作上的建议，我对你们感激不尽。

● 罗宾·弗里曼·斯宾塞：

我想感谢的人很多，有家人、朋友、同事，你们对于我各种各样的要求总是有求必应，能有你们是上天赐给我的福分。正是你们的支持让我走向成功，我对此不胜感激。感谢你们给予我的爱、友谊、帮助、知识等等，这本书献给你们。感谢我的丈夫威利，我们可爱的孩子贾斯丁和艾丽，是你们给了我最大的支持，让这个家庭充满了爱。感谢我的父母，菲利普斯和杰克·弗里曼，你们是我前进的动力，是你们教会了我要敢于发问。感谢我的哥哥道格和他的妻子金妮，感谢山姆和吉娜、路易斯·布兰德姑妈、拉莫娜·弗里曼姑妈，以及我亲爱的其他家庭成员们，你们总是关心着我，我想念你们。感谢我的好友们——不提名字了，你们知道我在说的是谁！感谢斯宾塞办事处，尤其要感谢珍妮·克斯对我无微不至的帮助。最后还要感谢我工作的守护天使——贝蒂·斯特恩，我尚未开口你就知道我需要什么！

引言

如果我当时提出要求该多好啊！这句话听起来有些耳熟。或许你在提出要求之前已经知道，在工作上争取自己想要得到的东西是多么的困难。提过要求之后你就能得到你想要的了吗？当然不是，我们都知道事情不是那么简单的，尤其是在当今残酷的工作环境之下。

我们对 500 位职业女性做了一项调查，她们当中有的正在找工作，有的工作得很愉快。调查内容是关于她们日常工作当中涉及的最重要也是最普遍的问题。不断被提及的 3 个话题是：薪水、职业晋升和个人满足感。尽管被调查者来自各行各业，但是不难看出，这 3 个问题是大多数职场女性最关心的。经过更深一步的研究，我们发现职场上出现的所有问题最终都可以归为一点：人们提出自己的要求之前做了哪些准备，以及是否愿意、是否能够提出这些要求。

无论是初次求职还是工作多年后寻找晋升的机会，很多女性总是习惯

性地纠结于该怎样提出自己的要求，她们认为这是需要努力投入工作之后才能得来的东西。但平时我们总是由于各种各样的原因不去提出要求，可能是因为害羞、胆小，或仅仅是觉得不舒服。还有些时候，我们觉得自己没有资格提要求，或者我们觉得自己看起来有些愚蠢，或是由于一种自我意识阻止了我们去这样做。归根结底，是因为当我们很明确地提要求时，对时机、礼节和措辞有一种不确定性。很多女性只是坐在那里，焦虑不安、犹豫不决，却没有说出自己的想法。

很多女性由于当时没有提出要求而错失了那些非她莫属的升职机会、逾期加薪、培训、休假或是其他福利待遇。我们的调查发现，当这些人发现最终这些好处被其他人得到的时候，她们感到十分后悔。与此截然相反的是，那些能够在关键时刻为自己站出来说话的女性在事业上更加成功，也更有满足感。

当然，这并不是说你所有的要求都能得到应允、受到重视，有时也会有遭受冷遇的可能。我们鼓励你说出自己的想法，我们当然也知道你不会总是心想事成。但是，与对方进行一次谈话，并在其间机敏地穿插一些颇具知识性的问题会大大提高你实现目标的成功率。

学会问关键问题是一项重要的生存技能，任何一位女性都能迅速掌握。本书就是你学习这项技能的一个向导。它为你提供了详实的策略技巧，为你成功地进行工作沟通铺平了道路。有了它，你会很自信地去提出要求并在过后为自己这样做过而心满意足。本书的建议简单易学，一目了然，本书并非一本晦涩难懂的有字天书。在本书中，你将了解到：

- 在询问经过深思熟虑的问题时，哪些事该做，哪些不该做；
- 如何与一个人通过电话、电子邮件或是面对面打交道；

- 哪些事不该问，为什么不该问；
- 在提出你认为合情合理的要求时，如何提高成功几率；
- 如何对反对意见先知先觉，这样即便对方说“不”，你也能从容应对。

女性招聘公司是全美顶尖的从事高精尖人才招聘活动，并为职业女性和优秀雇员提供招聘服务的公司。作为该公司的 CEO，我们一直致力于帮助女性变得更加精明能干。在职场打拼 50 年的经历使我们能够周全地考虑各行各业的女性在日常工作中和非工作环境下所遇到的问题。我们在全国范围内做过调查之后，最终确定了职场女性希望知道该如何提问的一些问题。在接下来的篇幅里，我们将与你分享一些策略和技巧。学会了这些词语和动作，你的事业必将能够蒸蒸日上。

表达时一定要时刻牢记肢体语言的重要性。如果你在交谈时转移视线、嚼口香糖或是身体左摇右摆，再站得住脚的言论、再经过反复推敲的观点也会让对方充耳不闻。说话支支吾吾或是忘了自己要说什么是一种沟通的不自信，这表明你对自己的想法都不确信。因此，就像所有商业上的大手笔都要有重要的演讲或谈话做支撑一样，对自己要说的话你需要多加练习，把它归纳的简单明了，不要忘记为什么要提这样的要求以及它的重要性。谈话要集中在自己可控制的范围之内：说话时井井有条、自我感觉良好、选择正确的时机、站立或正襟危坐，握手时要有力，保持眼神的交流。

扭转被拒绝的局面

当你提出要求时，并不是每次都能得到肯定的答复。不要就这么两手

空空地离开，你应该努力将“不同意”变成“可能同意”，并最终成为“同意”。有时对方对你说“不”只是想要获得更多关于你的信息。有人拒绝你的时候，你可以利用这次机会问问他们为什么一直犹豫不决，不能答应你提出的要求。要试着去找出你被拒绝的根本原因。这一过程能告诉你接下来该如何跟进，一些额外的信息或是提一些其他的问题能够增加你成功的几率。

看看下面这个例子吧：一位女士应聘一家会计公司人力资源部的职位。此前，她曾在一家医疗器械公司和一家技术公司做过类似的工作。该会计公司的招聘经理对她的应聘表示感谢，但并不考虑把这份工作给她。经理祝她今后求职顺利。

这位女士没有就此罢休，接受被拒绝的结果，而是询问对方不肯接受她的原因，因为她知道自己是这个职位的完美人选。经理认为他们希望招上来的人不仅要有招聘经验，还要有一定的行业知识。这位应聘者指出从事之前的两份工作之初她也不具备相关的行业知识，但是工作表现十分出色。她认为自身具备的更重要的一种能力是能为公司发现和招到最好的员工。她自信地指出自己能够迅速入门，因为她向来学东西很快。

招聘经理点头称是，并且为她安排了一次面试。这位女士成功地在面试中脱颖而出，得到了这份工作，把一件最初不可能的事变成了可能并最终获得成功。

如果你说话时缺乏自信、不够沉着，可以考虑去做主持人或是参加演讲的培训。这些活动能从各个细小的方面不断提高你的谈话技巧，同时你还有机会观察一下其他善于沟通的女性是如何进行交流的，她们是你学习的榜样。

经过一番研究之后，你就有了充分的准备，在提出晋升的要求时不必担心自己可能显得有些愚蠢。没有将自己的要求提出来，才是你唯一该担心的事。如果你在面对不公正待遇时依旧保持沉默，实际上你是为其他人提供了占你便宜的机会。要求改变、坚持不懈，才是最好的方法。

大胆去做吧！

多莉·约翰逊

罗宾·弗里曼·斯宾塞

目 录

献辞 / 001
译者序 / 002
致谢 / 005
引言 / 006

金钱

／ 求职篇

● 如何向公司询问招聘信息	4
● 如何询问对方是否收到简历	6
● 如何在面试过程中通过巧妙的提问成功应聘	10
● 如何要求得到更高的薪水	13
● 如何提出补贴和福利要求	17
● 如何在接受新工作前提出休假请求	21
● 如何在不透露以往工资水平的情况下询问新工作的薪酬	23

● 如何询问面试之后的进展	26
● 如何要求公司在职位安排上打破常规	29
● 如何要求带薪实习	32
● 如何申请临时性工作	35
● 如何要求与 CEO 见面	36
● 如何争取多点时间来考虑对方的提议	39
● 如何在工作调动时争取利益和搬家补贴	42

在职篇

● 如何要求涨工资	45
● 如何要求雇主支持慈善事业	50
● 如何申请公款支付账户	54
● 如何申请公务车及出差费用报销	56
● 如何申请贷款	59
● 如何申请一台新电脑或是其他贵重的办公设备	62
● 如何要求公司创办托儿中心	65
● 如何申请买断工龄	68

职业晋升

成功篇

● 如何要求与老板面谈	74
● 如何要求新头衔	77

● 如何要求更多的职责	81
● 如何要求得到认可	85
● 如何要求查看自己的人事档案	87
● 如何要求在公司内部调换工作	89
● 如何要求老板与你分享信息	93
● 如何在寻求反馈时得到应有评价	95
● 如何要求调任到其他城市	97
● 如何让老板帮你找工作	101
● 如何争取到更好的解聘合同	103

人际篇

● 如何寻求一般性的职业建议	106
● 如何得到职业访谈的机会	108
● 如何索取推荐信	112
● 如何向素不相识的校友寻求帮助	115
● 如何邀请对方共进午餐	118
● 如何寻求导师的帮助	120
● 如何索取名片	124
● 如何让别人把你推荐给其他人	126
● 如何争取二次机会给对方留下好印象	130
● 如何争取到参加高端活动的入场券	132
● 如何在对体育知之甚少的情況下依旧侃侃而谈	135

5 礼仪篇

- 如何取消之前的约定或会面 137
- 如何在做某个项目时寻求帮助 139
- 如何要求把某项职责分派给他人 141
- 如何要求得到更多培训 143
- 如何要求聘用一名助理 146
- 如何要求同事停止抱怨 147
- 如何要求同事不用味道浓烈的香水 150
- 如何要求同事收拾好自己的东西 152
- 如何让同事不再用即时通讯软件和你聊天 154
- 如何要求换个上司 157
- 如何得到别人的认同 159
- 如何要求减少工作量 163
- 如何要求延长最后期限 166
- 如何询问你是否可能丢掉饭碗 169
- 如何要求参加某个会议 172
- 如何要求不参加某个会议 175

个人满足感

6 个人篇

- 如何要求休假或带薪休假 180
- 如何要求请假去参加孩子的活动 182

● 如何在没有明文规定的情况下申请家庭办公	184
● 如何争取灵活的工作时间	187
● 如何要求缩短工作时间	190
● 如何在休产假时不被排除在圈子之外	193
● 如何得到同事对自己着装的真实评价	195
● 如何询问别人是否对自己不满	197
● 如何在餐馆订个好位子	200
● 如何要求住更高档的酒店房间	201
● 如何询问办公室送礼规定	203

写在最后的话 / 205