

现代职业女性丛书

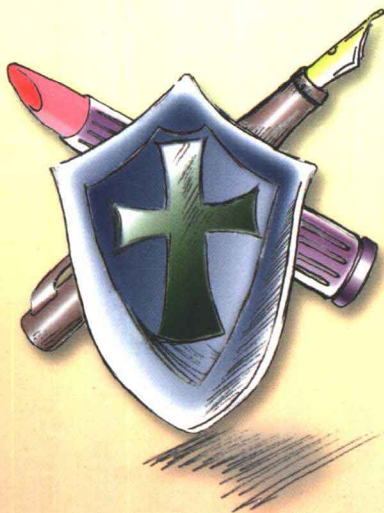
自我武装

· 张浣仪 著

中国财政

自我武装

张浣仪 著



中国财政经济出版社

现代职业女性丛书

自我武装

张浣仪 著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

自我武装/张浣仪著. —北京: 中国财政经济出版社, 2001.3

(现代职业女性丛书)

ISBN 7-5005-4980-6

I. 自… II. 张… III. 女性-人间交往
IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第
01144 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com>

E-mail: cfeph@drcc.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码: 100010

发行处电话: 64033095 财经书店电话: 64033436

财经图书发行中心电话: 88119132 88119130 (传真)

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 36 开 5.5 印张 83 000 字

2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3 000 定价: 15.00 元

ISBN 7-5005-4980-6/C·0026

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

出版前言

在充满竞争与挑战的现代社会中，妇女担当的角色日益重要，面临的难题也日益增多并且变化万千。如何化解这些难题，几乎是每一个职业女性每天都要考虑的。这套丛书的作者曾在香港及英国的一些国际大企业工作十多年，她以亲身体会道出了“白领丽人”们在现实工作中经常遇到的种种难题，并细心讲述了化解这些难题的方法和策略。书中少数“策略”可能未尽适合我们当前的思想意识及社会环境，但也是值得参考借鉴的，或许在将来会对我们有重要的启示作用。这套丛书是写给“白领丽人”的，但人同此情，事同此理，非“白领”的“丽人”甚至男人们，读后也会受到启发。丛书原稿语言有浓厚的香港地方色彩，虽经编辑加工，恐怕还不能适应所有人的语言习惯，望读者谅解。

作者自序

“办公室难题”永远存在，须知道，现代女性花在办公室的时间占了她们生活的很大部分；而除了人际关系，诸如个人修养、仪容、爱情、友情……等跨越办公室和家庭的问题，她们都渴望能不断改进自己处理的方法。

不断上进，正是今日女性的自我要求。无论是初出茅庐，还是有工作经验一大堆，身为现代职业女性，永远有应付不完的难题，只要平日小心经营，与难题一起成长，就是最好的武装。

Aggressive 在二十一世纪已演绎为现代职业女性的进取求胜精神，不愿掉在时代后面的姊妹们，就让我们肩并肩大踏步迈向前吧！

张浣仪



作者简介

张浣仪，旅英华人，典型的现代职业女性，历任国际大企业的广告撰稿员、杂志编辑及报章驻外国特派员。喜欢摄影和旅游。兴趣是从事富挑战性、创造性的工作。

小时候，长辈教诲其千万别爬格子讨生活，但“教孺不善”，19岁在报章撰写第一个散文专栏，一直未放下过笔杆。

张浣仪观察力特强，擅写现代女性在各方面遇到的难题，文笔清新可喜。职业女性丛书曾在香港及台湾出版，深受读者欢迎。

HF64/11

目 录

第一章 不可忽略的小节	1
订定目标	3
向目标迈进	5
行政人员的小锦囊	7
整理履历表	9
不吃办公室罗曼史的亏	11
考虑升职机会	13
勿让过量工作吞噬	15
全面了解公司	17
自信心的培养	19
“喘息”的重要性	21
适当安排家居办公	23
面试的准备	25
与猎头人周旋	27
全力以赴定义	29

反思现职好处	31
表示感谢时刻	33
出席圣诞聚会	35
出席公司聚会	37
敬业乐业	39
做个称职接线员	41
不妨毛遂自荐	43
参加进修课程	45
第二章 遇难题如何武装自己	47
厌恶工作症	49
突破刻板生活	51
为工作间大扫除	53
勇于承认过失	55
自我排解心情欠佳	57
振奋抑郁情绪	59
另谋高就	61
警觉地另谋高就	63
学习自我控制情绪	65
多参与外界活动	67
四面受敌环境	69
忙中偷闲	71

内部转职的好处	73
防患未然	75
把握“大地震”	77
派做先头部队	79
要求合理报酬	81
努力充实自己	83
学习外表硬朗	85
扎实基本功	87
武装的好地方	89
视上司为榜样	91
别小视小公司	93
劣况下求生存	95
无谓自讨困扰	97
利益非大前提	99
先要自我检点	101
跨过工作低潮	103
增加私人时间	105
拿出事实衡量	107
合作上的小节	109
凡事作坏打算	111
勇于承认错误	113

避免留下话柄	115
了解确切路向	117
清楚个人能力	119
冷静面对变化	121
制造学习机会	123
分析个人能力	125
抑制波动情绪	127
积极迎接新形势	129
补充个人实力	131
趁空做重要小事	133
从容镇定解困窘	135
第三章 办公室禁忌	137
有泪不乱洒	139
一时贪便易毁前程	141
困难得尽速解决	143
不宜尽诉心中情	145
不必推荐人选	147
应有成熟形象	149
切勿自作主张	151
机会不能坐等	153
慎防不进则退	155

第四章 小老板的进阶法门	157
创业不凭冲动	159
找取有用资源	161
小事假手他人	163
家中自创事业	165
增进成功机会	167
拟订工作时间	169
保持良好关系	171
家中辟会议室	173
营造工作气氛	175
避免敏感问题	177
办公室的电话	179
公私数目分明	181
勿错过新资讯	183
应付紧急事务	185

第一章 不可忽略的小节

伦敦(英国) 张浣仪 摄



原书空白页

订定目标

有些踏足社会多年的白领丽人，会在现实的冲击下，变得胡混渡日；只会抱怨“怀才不遇”，现实残酷，却不去检讨自己，其实自己早已不愿搏杀，办事得过且过。

为什么大部分人都会走上这条路子？凭我的感觉和经验，是她们失去了事业上的上进心和目标。

若问一句：“你的目标是什么？”多数白领丽人对这问题感到惶惑不已，甚至交不出答案来。

请深入地想想，连这也弄不清楚，要做女强人还不是妄想吗？

姊妹们，请切记，订定目标是绝对重要的，因为目标是你努力的终站，有了它，我们办事就不致彷徨迷失。何况订目标的技巧并不复杂，你若是不想做池中物，即时坐言起行吧！

首先，请断定目前“最重要的事”是什么，然后把这件事记在一张卡片上。接着，将事件细则化，当中可包括何人、何事、何时、何地及何等重要等要素。然后，将可能发生的问题列写，作为备忘。

更细致的做法是，订下目标后，可估计一下达成目标的时间，一年、两年还是三年呢？再把期限分成数段，并把每一段落要完成的部分清楚列出。

最后，写出未来三个月的行动计划，并“依计行事”。记着，必须经常将卡片拿出来翻看，鞭策自己，有了燃烧着的欲望，人才会努力前进。当然，你还要不断将行动规划化和因时制宜，这样，要如愿并不困难。

我在这里提醒大家，倒不必过分严肃对待“目标”。其实，订定目标的方法，可以套用到任何任务或工作中。换句话说，是借助目标来作为办事的指引和无形的规限，促使自己不断前进。

向目标迈进

许多人总爱在年末为来年订一个大计，切合“一年之计在于春”的谚语。

其实，一个成熟的职业女性，不必受习俗羁绊，只要你觉得有必要检讨工作和迈前一步的时候，就要坐言起行，把绊脚石一一踢开。

不妨参考以下的做法。

原谅所有办公室里曾使你不快的人。例如横蛮无理兼吹毛求疵的上司、处处针对你的同事、永远不合作的拍档、那个迟迟才给你造账的会计文员，甚至曾对你轻薄的男同事。

这些人本来不值得原谅，但你若时常怀恨在心，被不快的情绪困扰，便会间接影响你的精神、工作，这样实在太不合算了。所以精明的丽人，应该将不快的思绪尽快赶走，代之是热切地进行工作，对你不是更有效益吗？

同样，设法跟那些与你曾有过过节的同事，消除芥蒂吧。

细想想，哪些人曾在你无意之间受到伤害呢？找个机会一一向他们道歉，表示那纯属无心之失。

记着，即使是鸡毛蒜皮之小事，也不能忽略。少一个敌人，等于多一个朋友，十分上算哩。

或者，事件发生在太久之前，直接道歉，似乎颇兀突。可以找个借口，例如你生日，做东道主宴请众人，运用你的和蔼可亲，准可把敌意消弥！

最重要的，则是认真地检讨自己。你是否已全力以赴？你是否欠缺信心？你是否独断独行，不把同事放在眼内，不得人心？

把对自己的不满，列写成清单，然后逐一研究。那些可以改善的，就想办法付诸行动；对于那些属于无法可施，或控制权不在你手上的，索性忘掉它，朝一天比一天进步的目标迈进吧！