

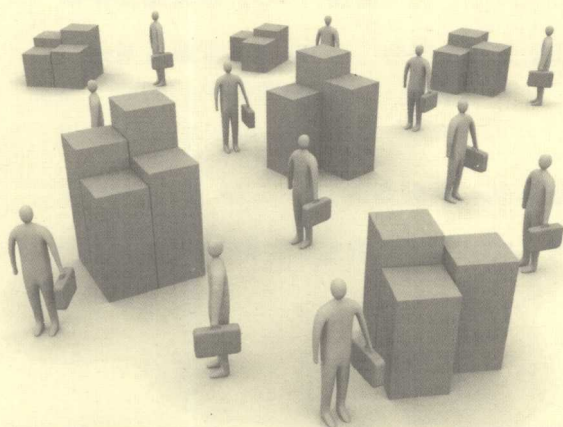
# 职场新人 最重要的 90天

在实习期决定自己的事业前景

张路中 ◎ 编著



 中国时代经济出版社



# 职场新人 最重要的

# 90天

在实习期决定自己的事业前景

ZHICHANG XINREN  
ZUI ZHONGYAO DE  
90TIAN

张路中 ⊙ 编著

◆ 中国时代经济出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

职场新人最重要的 90 天：在实习期决定自己的事业前景 / 张路中编著.  
北京：中国时代经济出版社，2008.1

ISBN 978-7-80221-490-3

I. 职... II. 张... III. 职业选择—基本知识 IV. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 192211 号

# 职场新人最重要的 90 天

在实习期决定自己的事业前景

张路中  
编著

|      |                                                            |
|------|------------------------------------------------------------|
| 出版者  | 中国时代经济出版社                                                  |
| 地 址  | 北京市西城区西直门外车公庄大街乙 5 号<br>鸿儒大厦 B 座                           |
| 邮政编码 | 100044                                                     |
| 电 话  | (010) 68320825 (发行部) 68320498 (编辑部)<br>(010) 88361317 (邮购) |
| 传 真  | (010) 68320634                                             |
| 发 行  | 各地新华书店                                                     |
| 印 刷  | 北京新丰印刷厂                                                    |
| 开 本  | 787×1092 1/16                                              |
| 版 次  | 2008 年 1 月第 1 版                                            |
| 印 次  | 2008 年 1 月第 1 次印刷                                          |
| 印 张  | 11                                                         |
| 字 数  | 155 千字                                                     |
| 印 数  | 1~5000 册                                                   |
| 定 价  | 22.00 元                                                    |
| 书 号  | ISBN 978-7-80221-490-3                                     |

版权所有 侵权必究

## 前言

俗话说“万事开头难”，“好的开头是成功的一半”。作为职场新人，事业前进与否取决于最初三个月的实习期，也就是人们常说的“蘑菇期”。

管理学中的“蘑菇定律”，是指许多组织对待职场新人的一种管理方法。职场新人被分配到不受重视的部门，或被安排做打杂跑腿之类的工作，像他们自己所说的“吃的是杂粮、干的是杂活、做的是杂人”，而且经常代人受过，受到无端的批评、指责，缺少对他们必要的重视、指导和提携。

研究生毕业的小苏就有这样的“体验”，她经熟人介绍进了一家研究所做办公室主任助理。工作很轻松，整理文件、归档或是交部门负责人传阅；有时她也帮着给所里的网页做点上传文件或是美化的工作。很快地，她就觉得自己“英雄无用武之地”，更要命的是，她觉得办公室主任见谁都笑容可掬的，就是从来没给她笑脸。内敛且多少有些清高的小苏郁闷不已，才工作了一个月，就想辞职走人。一般情况下，适应新单位需要三个月时间，小苏只做了一个月就想“落荒而逃”，她也知道，这样的“经历”和想法对自己未来的职业发展是不利的，但她又不知如何是好。

类似小苏这样的“遭遇”可能远不止她一人。刚刚踏入社会的职场新人，往往抱有不切实际的幻想，期望着拥有一份挑战与乐趣并存、薪酬丰厚的职业，而事实上，初涉职场的年轻人由于缺少经验、缺少对单位的理念文化的了解，很难委以重任，当期望与现实发生矛盾时，





便又往往丧失信心、失去对工作的热情，工作时容易采取敷衍了事应付的态度。

像小苏这样的职场新人如何快速走出“蘑菇期”呢？

制定个人职业规划是关键，在90天的实习期，要达到什么目的？该做什么？不该做什么？遇到困难和挫折又该怎么办？如此等等，都要在规划中体现出来。规划好自己的职业后，就要为自己的简历而工作了。万紫千红的职业“画图”，要靠自己一笔一笔来书写、描绘。

事业前景取决于实习期，如何描绘自己的职业“画图”呢？看完本书，您就知道该怎么办了。

职场新人  
最重要的  
90天

# 目 录

## 第一章 前期预备，从接到聘用通知开始

1. 熟悉你将从从事的工作 /2
2. 了解你的公司与职位 /6

## 第二章 开始工作，熟悉环境

1. 10天完成：认识与你工作相关的人 /13
2. 30天之内让同事认识你 /21
3. 本不该发生的事 /22
4. 办公室理智高于情感 /26

## 第三章 进入工作，从小事开始熟悉流程

1. 每个新人都从干杂事开始 /33
2. 观察与你相关的工作流程 /35
3. 记下每一点工作经验与教训 /40
4. 每一天，勿以事小而不为 /42

## 第四章 调整你的心态，转换自己的角色

1. 不妨做个“受气包” /48
2. 感谢上司的“魔鬼任务” /51
3. 切忌“叶公好龙”式的浮躁心态 /53
4. 适时释放你的坏情绪 /55

职场新人  
最重要的  
90天



5. 要学会“讨好自己” /60
6. 在职业生涯中经营自己的长处 /63

## 第五章 恰当表现自己，塑造自己的职业形象

1. 认识你自己，是恰当表现自己的前提 /67
2. 塑造职业形象，给人以外表的“美” /68
3. 提升职业形象，给人以内在的“美” /71
4. 是千里马也要叫 /72
5. 在外企，职场新手如何塑造自己的形象 /79

## 第六章 融入公司人际圈

1. “人和”的力量无往而不胜 /85
2. 练就高情商，与上司聪明“共舞” /90
3. 交际中要做“喜鹊”莫做“乌鸦” /96
4. 人际交往中应保持一定距离，不要太过热情 /98

## 第七章 抓紧时间学习，不懂必问

1. 要具有创新学习的观念 /107
2. 职场“菜鸟”如何变“大虾” /115
3. 学英语，为你的职场生涯保驾护航 /117
4. 最快的职场晋升神话 /121

## 第八章 做一个大决定，是去是留

1. 掌握好你的“自我” /127
2. 职业规划决定自己的行动 /135
3. 别人家的饭不一定好吃 /139

4. 跳槽并非提升个人价值的唯一上策 /144
5. 提高“职商”，才是应对生存危机的良方 /145

## 九、现在，定位你的职业目标

1. 确定自己的终极目标 /149
2. 脚踏实地做好本职工作 /155
3. 该升职时当仁不让 /159
4. 职业经理人要当好“修桶工” /161
5. 职业发展的路是这样走过来的 /163

## 后 记 /166

职场新人  
最重要的  
90天





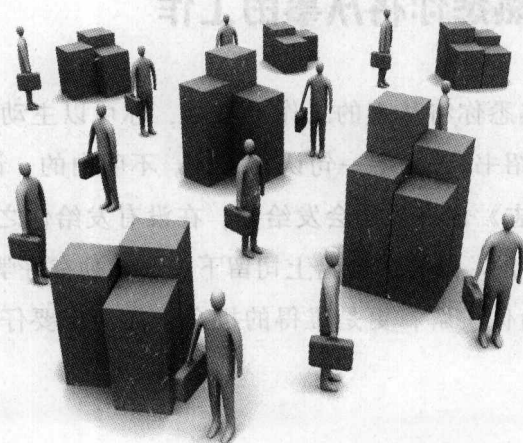
# 职场新人 最重要的

# 90天

在实习期决定自己的事业前景

## 第一章

前期预备,从接到聘用通知开始



当你接到聘用通知书，将要成为一名职场新人时，你有什么感受呢？也许你会欣喜若狂，但欣喜之后更需要冷静和理性，要沉下来认真规划自己今后的职业生涯，至少制订出切实可行的实习期间的计划，然后按部就班，逐日对照检查。当然，在工作中根据实际情况修订计划也是应该的。

小章和小倪是某大学机械学院的同班同学，毕业后小倪收到一家跨国企业的“试用通知书”，通知书在告知报到有关注意事项后，特别提醒：交一份自己的职业生涯规划。他兴奋一阵之后就犯了愁：自己是学理工科的，动手没问题，写规划却不知道从何下笔。他于是找小章请教，小章虽然也是学理工科的，但喜欢动笔，报上还能经常见到他的“豆腐块”。

小章说：先要看清你将从事什么样的工作，要弄清楚自己的工作范围、标准和职责。因为任何公司都不会养闲人，“一个萝卜一个坑”，公司在招聘之前，就已经安排好了你的工作，就看你怎样尽快地适应、熟悉并发挥你的所长了。

## 1. 熟悉你将从事的工作

要熟悉你将从事的工作也不难，你可以主动向你的主管上司索取《职位介绍书》，一字一句认真阅读。不明白的，记在《工作日志》上。《工作日志》也许公司会发给你，在没有发给你之前，你自己准备一份也是应该的。这样，会给上司留下一个“勤奋好学”的好印象。如果主管上司给你讲解，更是难得的机会，你一定要仔细聆听，不要东张西

望,心猿意马,那样,就会给你的主管上司留下一个“目中无人”的不好印象。如果还有不明白的,你一定要问,不要不好意思开口。你要是不问,你的主管上司以为你已经清楚了,而一旦发生问题,就是你自己的责任了。《职位介绍书》没有写明的,或你的主管上司没有讲清楚的,你就要大胆地提出来。比如你的工作具体要做些什么?是需要你独立完成还是通过和别人合作来完成?如果需要你独立完成,你就要全面考虑这份工作应当怎么去做,最好在做之前拿出一个可行方案来,征求主管上司的意见,毕竟你的主管上司要比你有经验得多。如果是合作关系,你除了明白自己的工作范围和职责外,还要了解与你合作的对象,多少人合作,谁是这个项目的负责人,要达到什么样的目的,有什么要求等等。

如果没有《职位介绍书》可参考,你可以主动向同行的师哥师姐、师弟师妹询问。不要放不下你的架子,即使是名牌大学的毕业生,对于你所从事的工作,你也是新手,一切都要从头来。

就有这样的例子:有一个大学毕业生,在一家会展公司,他的工作就是接听和拨打参展商的电话。他认为这样的工作太简单,太单调,太枯燥了,于是不以为然,他认为:根本用不着熟悉。

其实,这份工作看似简单,但是整天握着听筒打电话也不是一件轻松的事情。他的主管上司交代工作时是很明确的:按照参展商的名单,逐一打电话推荐我们正在筹备的这个会展,问问对方有没有兴趣参展。他一开始打得很卖力,可是毕竟工作太单调,后来他就开始懒散。到最后,凡没打通的或者暂时找不到负责人的电话,他就忽略不打了。然后向他的主管报告说这些单位不准备参加本次会展。他的主管信以为真,也就把这些单位从名单上划掉了。谁知这时电话铃响了,是已经从“名单上划掉”的参展商打过来的,说是刚才出去了,回来才知道未接电话,还问会展的筹备情况,表示了要参加的意向。电话听筒刚放下,又有一个电话打进来,说是负责人才回来,关于会展的情况想再了解一下。这下,轮到这位新手坐不住了,他的“这些单

职场新人  
最重要的  
90天



位不参加本次会展”的假话露馅了。如果参展商不主动打电话来，会让公司产生多少损失？他对工作的不熟悉，对工作敷衍塞责的态度，得到了被解聘的结果。

会展的工作内容和流程筹备期比较长，工作内容也比较繁杂琐碎。但是只有经历过这个过程，才会对最终举办成功一个项目有成就感。在漫长的准备阶段，会展公司需要做的就是宣传、招商、租借、反复确认等，不断地打电话给参展商确认一些细节问题。不熟悉这样的会展的工作，能胜任会展的工作吗？显然不能！

对工作的熟悉，还表现在是否积极主动不偷懒。新人刚来公司都会接受培训，老员工一般也会帮助他们，但是也有的新人就像算盘一样拨一拨动一动，不拨就不动，人家不来教他，他也就不学了，就等在那儿等别人来教。有一个新人就是这样，培训一个星期了，从未见她提出什么问题，一直在办公室上网，一副百无聊赖的样子。问她的工作范围和职责是什么？她说看大家在忙，不知道该干什么，所以只好上网了。不知道该干什么就要问，这是起码的职场准则/工作本分，何况还是新手？在职场不比在自己家里，在家里可以饭来张口，衣来伸手，在企业就必须积极主动。要知道：企业是要通过你们生存、发展的，你要为企业做事情。

熟悉自己的工作，并不等于满足于自己的工作，还要继续学习，不断摸索。即便是大学毕业生也如此。学校里学的东西在企业里面可能会过时，这跟知识结构不匹配有关，所以作为大学生，进入企业之后要不断学习，保持知识方面的更新，这样才能增强自己在职场上、行业里的竞争力。即使你在大学里面英语拿到专业八级，但是到了企业里面发现还是需要学，因为在一个行业里面有很多的专业术语。

在企业里面一定要让自己处在不断的学习状态，学习别人的经验、学习别人好的处世方法和态度，还有知识方面的更新，要尽可能多地了解自己所处的这个行业以及所在的企业将会用到的知识。只有这样，



你的工作才能干得更出色。

如果你的工作场所是在太阳晒不到、下雨淋不着的办公室,你跻身于白领之列,成为写字楼里的职员,说明你算得上是一个人物。这时候,你在了解自己从事的工作的同时,还要熟悉你的工作环境,注意你的穿着和言谈举止。

在写字楼里上班的公司职员应当仪容干净、整洁,并且统一着装。言谈的不卑不亢,举止的文雅,表情的自然,都是我们在社交上应有的礼仪——白领阶层不可或缺的礼仪。

不注意塑造自己形象的大学毕业生往往用“知识分子不修边幅”来为自己开脱,但你忘记了一点:你是公司的职员,你是公司的一部分,你的形象代表了公司的形象。在你自己家里,你怎么样都行,你的地盘你做主;但在公司里,在写字间,你就不能任由自己的主了。

在公司里,男职员既不能邋里邋遢,衣着不整,也不要把自己打扮成“花花公子”或“奶油小生”;女职员(也称白领丽人),既不能过于朴素,也不能为了自己的“光彩照人”而穿过于暴露的服装,否则不仅本人会引来非议,而且公司的形象也会因此受到损害。

细节决定成败,不仅仅是衣着穿戴,上班时在工作岗位上忙里偷闲吃零食、刮胡子、看小说、睡懒觉,都是不允许的。把私活带到写字间是企业的大忌,哪怕是没有事干。自己的业务完成了,暂时的空闲,看看专业书刊,读读与业务有关的报纸,自己给自己“充电”,不是更容易得到上司的赏识吗?

要想给上司、同事和来访者留下良好的印象,还要布置好自己在写字间工作的“主战场”——办公桌。暂时不用的物品,应该分门别类地归置到抽屉里或文件柜里。不只是为了上司的检查——有的企业实行“定置管理”,规范办公室里办公桌的位置在(墙上用示意图表示)和办公桌抽屉里的物品摆放(办公桌左上角贴有索引),更重要的是为自己需要时的方便。在他人面前翻来覆去地找东西,容易给外人一种办事不稳妥,没有计划性的感觉。



不要以为只有业务才是工作，适应工作环境，严格遵守公司的规章制度，也是工作，也是需要尽快熟悉并进入状态的工作。

## 2. 了解你的公司与职位

当你初入一家公司时，首先，你必须了解公司的内部组织：分为哪些部、哪些处或哪些科等，并应该知道每个部门的负责人及主管。除此之外，还要了解公司的性质（是国有企业还是私营企业）、经营方针，以及公司的工作方法。在对整个公司有了通盘认识后，你就要更深入地了解企业更深层次的东西——企业文化。

企业文化是一个公司长期以来形成的不可言传而靠行为来表现的信仰、观点和态度等。一些公司会把本企业的文化诉诸文字，编印成册。每个公司都有自己的发展史和企业精神，都有一些成文或不成文的规则，平时要抓紧时间，多翻阅公司的一些材料，多注意观察，会使你少犯错误，少出纰漏。

公司的企业文化通常来源于高层领导的信仰和理念，它反映了公司高层领导对于公司长远规划、经营管理、客户服务以及员工价值等的观点和看法。要了解公司的企业文化，不是读一读公司规章制度就能奏效的，要经过一两个月的观察和领会。或许，你看到的与公司所倡导的“文化”不一定吻合，但从长远来看，你对公司“企业文化”的满意度，取决于你个人的信仰和价值与公司企业文化的“匹配”程度。

暂时的不“匹配”也不要紧，重要的是尽快适应，使自己与之“匹配”。

企业文化，已经成文的好应对，认真学习、照办就是了；最麻烦的是“不成文”的规定，比如男士不能光头，女士不能浓妆；午餐不能喝白酒，晚上不许进舞厅。这些没写在纸上的规章制度，也必须遵守。违反了也有被辞退的可能。你不能说“我不知道”。不知道你可以问，谁也没有堵住你的嘴。

职场新人  
最重要的

90天

对公司的情况基本了解之后,接下来就是了解你的职位。任何一个生活在群体中的人都有一个“位置”问题。在社会上,讲的是地位;在企业里,讲的则是职位。

职位,是对你的学识水平的测评、定位,决定着你的形象,规范着你做人的行为方式和处世原则,同时,也影响着他人对你的认识和态度。

古希腊哲学家苏格拉底说:“认识你自己。”享誉全球的美国经济学家劳伦斯·J.彼得也说过:“人最大的危险是你不知道自己所处的地位。除非你知道你真正的位置,否则你就可能成为一个不知情的不称职者。”

在现实工作和生活中,许多问题的产生,许多矛盾的形成,就是由于一些人没有认清自己的真实位置,因而不能很好地把握自己而造成了角色错位。

认清自己在公司所扮演的“角色”(职位),给自己一个准确的定位,你就不会超越自己的权限,就可以正确地认识自己,选定自己前进的方向、奋斗的目标,精心设计自己的形象,规范自己的言论和行为。言谈举止做到不错位,不走样,不偏激,不过分。这是一种身心的调整,是一种人格的修炼。这将影响着你今后的一生。

诚然,一个人的职位不可能是一成不变的,也许随着你业务能力的提高而提升,也许根据工作的需要,公司上层领导会提拔你。你在公司的职位会有很多改变,或由基层到中层,或由中层到高层,那是以后的事。你现在在什么职位,就要干好什么职位的工作,兢兢业业,一步一个脚印,脚踏实地,既不要好高骛远,也不能妄自菲薄。

明确自己的职位后,就要尽快学习相关的业务知识。你必须要有丰富的知识,才能完成上司交代的工作。这些知识与学校所学的有所不同,学校中所学的是书本上的知识,而工作中所需要的更多的是实践经验。

你也许会问自己:什么职位最好?其实,适合自己的职位最好,能

职场新人  
最重要的

90天



发挥你的聪明才智的职位最好。刚进入一家公司，要量体裁衣，做自己力所能及的事，要务实，不要图虚名。你想想，如果给你一个总裁的职位，你能干得下来吗？能把公司的“蛋糕”做大吗？公司的经济效益能持续增长吗？有人信奉“不想当将军的士兵不是好士兵”这句话，总想过把“总裁瘾”，这个愿望也许是好的，但不切实际的空想还是少些为妙。部队的将军，职位只有一个；企业的总裁，职位也只有一个。士兵都没有当好就想当将军，显然是不切实际的；同样道理，一般员工都不合格，总裁的职位即使让给你，你也不可能做好。

也许，一两个月下来，你发现自己的职位不适合你，限制了你的发展，你也可以选择辞职或跳槽，或自己当家做主——做老板。但要提醒你的是：初出茅庐，往往眼高手低，心高气傲，大事做不了，小事不愿做。不要养成挑三拣四的习惯。不要雨天烦打伞，不带伞又怕淋雨，处处表现出不满的情绪。

如果你有幸成为总经理秘书，你也不要高兴得太早了。不要以为秘书的工作清闲，就是些抄抄写写，转发文件的工作。遇到通情达理的总经理还好，碰上个工作狂，叫你哭不出声来。

李敏是一位秘书，确切地说，是一个实习秘书，刚到在这家公司才一个星期，还没完全适应，只是听说经理是个精力“旺盛”的人，可以连续一个星期每天只睡5个小时；可以刚下飞机就进行谈判、参加酒会、准备文件；他经常有一些创意，而且喜欢亲力亲为。开始她还不怎么相信，但现实告诉她，这是真的。

一次，经理带李敏到广州，中午1点才下的飞机，2点人就已在工厂里了，晚上6点再赶到东莞工厂，晚饭是在去东莞的路上随便吃的。回到宾馆，已是凌晨2点，早晨8点又要去察看市场。两天的紧张忙碌接近尾声时，李敏本想松口气，可还有3个小时就要离开广州的时候，经理突发奇想，又要到福州的工厂去看看。

类似的情况经常发生，李敏只能默默配合，她曾试图尽量让自己



适应,但最终觉得实在“不能胜任”,便主动提出辞职。

其实,李敏这样辞职,不是明智之举。你的职位就是秘书,要当个好秘书,原则就是经理没喊累时,自己千万别喊累,你得跟上他的脚步,这才是秘书的职业准则。秘书一定要始终保持一颗平常心。经理能做到的,你也能做到。当然,你也有你的选择,根据自己的身体状况,实在不能胜任,辞职也不是不可以的。秘书工作如此,其他工作也同样如此。

对新人来说,心态很重要,不要指望一进入公司就会受到欢迎,得到重用,即使你很有才能,很有实力,也要表现出应有的谦虚。要知道,社会充满了激烈的竞争,每个人都面临着严峻的挑战。生活的空间就是这么大,你能进入这个其他人梦寐以求而不得进的公司,已经是你的幸运了。你只有干好的权利,而不应该存在其他非分的空想。患得患失,往往是自己害了自己。因为你的存在,对别人构成了一定的威胁,先来的人会对你的进入抱有一种排斥的心理——增加了一个竞争对手,就是增加了他们生存的压力。这不是什么人间的恩恩怨怨,而是残酷的市场竞争。

竞争也要讲策略,逆来顺受、一味地忍气吞声就是同自己过不去,该出手时就出手,该开口时就吱声。有个大学毕业生竞争上岗,在一家刚成立的电脑公司谋得一个市场部业务员的职位,他勤勤恳恳、任劳任怨,业绩不菲,可是这一切在老板眼里都成了部门经理的“业绩”——他辛辛苦苦联系的客户都记在部门经理的“工作记录上”。对这种爱“抢功”的上司,与其恨得“咬牙切齿”,不如想些办法“对付他”。平日不妨在闲聊中多透露自己的工作进展,让其他同事知道你在做什么。有机会与老板接触,也要多谈谈自己的工作,让上司无机可乘。

公司职位有限,而虎视眈眈者甚众。一不小心,你的职位就会被他人取而代之。所以,既然你有实力优势,一路过五关斩六将地杀将

职场新人  
最重要的  
90天

