



人生管理系列

求职的十大误区

RESUMES DON'T GET JOBS
The Realities and Myths of Job Hunting

鲍勃·温斯坦 著 廖月娟 译



时事出版社

求职的十大误区

鲍勃·温斯坦 著
廖月娟 译

时事出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

求职的十大误区 / (美) 温斯坦 (Winstein, B.) 著; 廖月娟译. -北京: 时事出版社, 1997. 1

ISBN 7-80009-368-9

I. 求… II. ①温… ②廖… III. 职业选择 N. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 24685 号

原著书名/RESUMES DON'T GET JOBS

by Bob Weinstein

Copyright ©1993 by Bob Weinstein.

Chinese Translation Copyright ©1996 by McGraw-Hill Int'l

Enterprises Inc. (Singapore) All rights reserved.

English Edition Published by McGraw-Hill, Inc. (ISBN:0-07-069143-6)

求职的十大误区

责任编辑: 苏绣芳

特邀编辑: 黄建沂 吴祖平

时事出版社出版发行

(北京市海淀区万寿寺甲 2 号 邮编: 100081)

新华书店经销

北京市京东印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 10 字数: 190 千字

1997 年 1 月第 1 版 1997 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-80009-368-9/C · 11

定价: 16.00 元

目 录

- 第 一 章 求职的几个基本要领…………… (1)
- * 雇主如何决定用人 * 求职者的一天怎样安排 * 接触忙碌主管的秘诀 * 打求职电话的五大要领
- 第 二 章 兢兢业业就能飞黄腾达? …………… (16)
- * 到底该走哪一行 * 抓住稍纵即逝的机会 * 21 世纪的工作观 * 修女还俗做干员
- 第 三 章 就业市场——公开的与不公开的 …… (35)
- * 就业市场的游戏规则 * “走后门”的绝招 * 最简单的求职方式 * 学会看招聘广告
- 第 四 章 巧用“关系网” …………… (56)
- * 建立“关系”的 ~~不二法门~~ * ~~三分功夫~~ 七分实际术
- * 如何成为最吃得开的人 * ~~结交~~ 有力人士”
- 第 五 章 选择最具发展潜力的职业…………… (73)
- * 向传统思维挑战 * 昙花一现的“热门”行业 * 开创自己的机会 * 老板最希望你具备的六种能力 * 家财万贯，不如一技在身
- 第 六 章 警惕信息垃圾 …………… (97)
- * 化繁为简 * 不要有遗珠之憾 * 相信自己

	的直觉 * 如何做好“资讯大扫除”	
第 七 章	自我推销 101	(109)
	* 未来的自我推销之道 * 新的推销观 * 推销的第 101 条 * 如何让别人看上你	
第 八 章	求职信打败履历表	(126)
	* 为什么履历表没用 * 如何让老板眼睛一亮 * 一句定生死 * 写求职信的技巧与原则	
第 九 章	面谈的策略与禁忌	(161)
	* 面谈时的说与做 * 面谈三部曲 * 面谈八忌 * 自我推销最后一招	
第 十 章	不要太高估雇主	(195)
	* 老板，谢谢您授权给我 * 小兵比老将更重要 * 老板居然如此年轻 * 雇主是否存心欺骗我们 * 质疑传统观念	
第十一章	获取高薪有技巧	(215)
	* 薪水是如何决定的 * 薪水商议的空间 * 如何与老板谈待遇 * 八大谈判策略 * 本章摘要	
第十二章	什么才是好工作	(237)
	* 没有完美的工作 * 好工作八大要素 * 小心别让工作毁了你 * 听听自己的直觉	
第十三章	蓝色巨人的悲歌	(261)

	* 企业名镇转眼成死城 * 小公司成长惊人	
	* 不同的政治运作 * 女性创业	
第十四章	埋头苦干就能成功吗?	(282)
	* 成功者的十大脸谱 * 野心·创造力·运气 * 成功的黑暗面 * 找到自己的步调	
结 语		(303)

第一章

找工作需要“灵机一动”

谬误：求职必有一定的逻辑可循。

真相：找工作常是突发行动，需要“灵机一动”，不是按部就班，按照一定计划就可以成功的。

你若是以为求职总有一定程序，那么你可能也认为——所有的政治人物都是为民作主的好人；大多数的企业都致力于环保，而股票的涨跌也是可以预期的。

不要高估了“既定程序”。不管以前学到什么，现在要认清的是：**就业市场既无逻辑可循，又常有突发情况。**

不管你相不相信，今天许多大企业的领导人正如你我一样平凡。有些老板的确很杰出；其他的，却只是庸庸碌碌之辈。大多数算是“正常”；有些却是不折不扣的疯子。不管怎么说，没有一个人是按牌理出牌的。其实，没有一个行事是完全合逻辑的；有人努力要照着法则行事，有人却不以为然。

今天大权在握的人，都不是循规蹈矩、一板一眼的人，难怪求职市场会有这么多光怪陆离的现象。我们只能希望自己的日子能井然有序一点；外在的世界虽难以控制，至少我们要掌握自己的生命，好应付每天的突发情况。

有些畅销的生活规划书籍告诉我们：求职是有程序可循的。他们建构一个求职体系，并极力主张其中必有逻辑——这似乎是人人都可以接受并且相信的道理。让我们回到1492年看看吧，如果没有哥伦布的证明，大家不也深信地球是平的吗？

别自以为知道公司的雇用决策过程

不管是人或市场——股市、零售业、或是就业市场，都不是单单一个体系可以驾驭的。因此，我们就不再相信逻辑、组织或是体系之论了吗？当然不是，追求逻辑和秩序已日益重要，我们虽然无法控制一切程序，却可尽力使时间延展到极限，以实现梦想。

我们自以为知道各公司雇用人员的一切过程，然而今天的就业市场之所以令人“又期待，又怕受伤害”，正是因为我们无从实际了解各公司如何决定用人。一些企业的心理辅导人员和企管顾问说到一般公司运作的要点，诸如，如何提高生产力、激励员工等，真是头头是道，但是谈到用人的方针时，他们做的和二百年前的老祖宗没什么两样——还是在“瞎子摸象”的阶段。如果说遴选人才的方法是“根据种种科学资料所做出的判断”，大家是否觉得舒服一点？假如说这是个“理性判断”的问题，是不是能让人更口服心服？

掷骰子决定用人？

如果几个求职者实力相当，雇主会用哪一个？——通常最后是“掷骰子”决定的。如果把半打的雇主找来催眠，问他们怎么用人，答案保证让你目瞪口呆。在神智清楚的情况下，哪一个雇主会承认是“视面试者的穿

着而定”的？

就拿面谈来说，不要自以为知道老板要什么。常常我们觉得自己在面谈的过程表现的简直是“无懈可击”，没想到却惨遭滑铁卢，内心久久不能平衡，直想找扇窗跳下去。你不断地告诉自己：“搞什么鬼？居然有眼无珠，遗漏了像我这样的人才！”又想：“那些人未免太难缠了。”用种种理由将主试者的反复无常、莫名其妙合理化。之后，你不断地修正自己的想法，下结论说：“不管怎么说，反正就是被刷下来了。”假定你是这种人，一辈子也别想得到理想的工作！新泽西州有家饼干公司的负责人就说：“如果我连自己的行为都无法预期，怎能猜透别人的心？”

在混乱中求生存

即使“雀屏中选”，你也不知道自己为什么可以击败其他一百多个应征者，尽管命相大师、星相专家和一大群的学院界人士振振有辞地说，世界的运作是依一些既定规则来的，然而无可讳言的是，偶发事件也深具影响力。从现今科技的日新月异及国际商情的诡谲多变来看，可知这个世界是愈来愈混乱了。正如资深企管顾问毕德士所说，现在的企业界正处于“混乱的时代”。

但他也说，在这乱世里仍然有许多“绝处逢生”的好机会，并强调明日的赢家必须深知谋略之道，并能掌握未来的市场优势。总之，混乱并不是无法超越的绊脚石，时代的混乱反而代表着另一种机会：谁先取得先机，

谁就能成功！

要面对这浑沌不明的时代，最好的方法就是先规划好自己的生活。这看来似乎很难，但绝对值得一试。

生活和计划虽不能如出一辙，但若照着伟大的计划行事，不管日后能否成功，每天还是会有一点进展，不会虚度光阴、浪费生命，内心因之较为充实，外面的世界虽然混乱，但还是可以理出一个秩序，依突发事件一时的灵感加以修正。期待随时都有令人兴奋的变化吧！**既然求职无逻辑可循，那么就设法在你的行事中找出一点规则与秩序。**

这里提供一个模式供你参考，你不必一五一十地照单全收，有需要拿来一试即可，而且可以任意修改、增减。对准备踏入就业市场的人来说，最难的事就是一大早起来后，觉得长日漫漫，不知从何着手。你抬头一望墙上钟，才早上七点半，之后的九个小时要怎么办？有什么事好做？想到这点，就不禁一阵心慌。

其实，你并不孤单，第一次找工作的人，大都如此。**想要找到合适的工作要靠纪律和组织能力。**一旦开始上班，时间就由别人来安排了，你只能照着行事，或许只有工作内容或薪水袋能给你一点刺激。但求职时，就大不相同了，你就像冲劲十足的野狼，即将面对惊险刺激的未来。没有人在背后盯着你，放手去做吧！

求职，说来简单；组织能力愈强、愈有干劲、愈卖力者，工作就愈能手到擒来。以下就是几个基本要领。

工欲善其事，必先利其器

想像自己是个机构——一个“老板兼工友”的求职企业。以下皆是不可或缺之物：

家庭办公室 这里谈的绝不是那种自成一格、有落地窗的豪华办公室。你也不需要内线电话、传真机以及小冰箱。既然不必取悦老板或拉拢顾客，办公室愈简单愈好。然而，还是要有可以活动的空间，才不会在处理邮寄文件时，每每束手无策。

别贪图一时方便，拿餐桌或床来替代办公桌。日后表格、资料一多、需要归档的文件堆积如山，急着要找一份东西时，这座山就俨然成一座巨大的梦魇。

阁楼、地下室或是从公寓里隔出一个空间等都是理想的地点。如果你觉得千头万绪，难以着手，准备好求职“利器”，摆在随手可得之处，比较会有安全感。

电话 如果你和他人同住，最好能有自己的专线电话，以免错失重要的信息。要面对这个弱肉强食的求职世界，电话就是你的“生命线”。

答录机 同样是不可或缺的利器。答录机就是你的自动化私人秘书，现在只要一千多元就能买到，在电子连锁专卖店，或许还有更便宜的。记得，一定要选购可从外地遥控家中电话、听取留言的机种。这个机器最可爱的一点就是，出去应征工作时，不必担心家中没有人帮你接听其他重要的电话。不管你身在何处，切记，一

天两次听取留言录音。

录答录机问候语音时，声音不要太做作，更要避免可笑的录音，也别正儿八经地废话连篇，例如：“对不起，我们现在刚好全部的人都不在。很高兴，能得到您的来电，请您不要介意，一定要留下您的重要而宝贵的留言，我们回来之后，会马上设法和您联系……”等等。别低估来电者的智商，如果听到问候录音，自然知道现在电话无人接听。

从求职的第一刻起，电话答录机已成为你得力的工作伙伴，而非只是社交工具。尽可能用最简短的话语，说出重点，如“您好，我是何约翰。请在‘哔’一声后，留下您的姓名、电话号码及来电时间，我会尽快与您联络。谢谢。”

记事本 求职时，一本记录每日行事、约会的廉价记事本和你的皮夹是一样重要的。

求职记录表 好比记事本，求职记录表可以帮你把求职的要项，有系统地记录下来。一开始求职，就忙着到处寄文件资料、应征、面谈，加上电话一多，很容易东一张表格、西一张电话号码，过了不久，又忘了刚刚写下来的东西放哪儿了。通常字迹潦草、写着重要电话的纸条，老是会失踪。如果接二连三地摆自己乌龙，求职成功的几率就愈来愈小了。就像每天早上喝咖啡或茶提神一样，求职记录，也是每天不得不做的“大事”。这张记录表可以帮我们评估工作的进行。你可以用笔记本来做，但最好还是采用电脑记录。

建立表格的方法很多，愈简洁愈好。以下范例可供参考：

	文件寄发日期	公司	联络人	追踪情形	结果
1					
3					

告示板、月历 如果你老把一些重要文件堆在桌上，以后的麻烦可大了。最好看一下告示板就知道未来几天重要的行事。更万无一失的作法是，同时记录在告示板和笔记本上。

打字机、电脑 最好两种都有。并不一定要用最新机种的 IBM 个人电脑或麦金塔才能做事，杂牌电脑或二手货都足以派上用场。个人电脑绝对可提升工作效率并节省时间，能用来储存信件、记事、更新资料、读取文件，不必一次又一次地写求职信，只要把公司名称、联络人姓名改一改，依个别需要增减一点资料就成了。如果有不错的文字处理软件，处理大量的邮寄文件也只是举手之劳。若再加上一部简单、便宜的手提打字机就可以随时打张备忘录或是信封。

办公文具 铅笔、纸、橡皮擦、回形针、邮票、钉书机、档案夹……，这些用品实在是太微不足道了，然

而愈是基本的东西，在选购时愈容易遗漏。想想看，邮寄一封有时效性的文件时，连一支回形针或一个钉书机都找不到时有多么窘哪！

求职者的一天

前一天晚上计划好，要比一早起来规划一天的行事来得效率高。为了工作冲锋陷阵的我们，每天再怎么劳累，也要拨出一、两个小时，好好沉思、充电、才能使活力再现。养成前一晚计划次日大事的习惯，第二天清晨起床，一定会有一种无可言喻的使命感。

生活好比一块原木，任你造就。以下提供一种方式，不妨试试，看成败如何。

上午八点到九点半 一天愈早开始，成就愈大。一早先看看报上的招聘分类广告，看看是否有令人“动心”的工作。只要你以认真审慎的心情看待每一个工作机会，不久就能判断它是不是第一次出现的广告。如果有一项工作，连着出现好几个星期，必有可疑之处：这样的企业、猎人公司，或是职业介绍所也许是在做“市场调查”，只想看看现在一大群求职者的资历如何；不然就是各企业对于征求的人选，一点概念都没有。此外，最好也能浏览一下商业新闻，了解今日世界的现况，特别是即将投身其中的行业发展如何。（说不定，就此发现自己深具某一行的潜力呢！）

要有批判性的眼光：看一家公司是不不断地在扩张，或

是正在迁移中；并要了解他们需要的是全职人员，还是兼职或临时人员。

大胆前行吧，即使知道心目中理想的公司有一点遥不可及，也要勇敢地寄出你的履历表。不然，日后一定会后悔的。

上午九点半到十点半 寄出求职文件，并登在求职记录表里。再强调一次，要避免变得懒散、一无所成，唯一的方法就是持之以恒，巨细靡遗地记录行事。若无文件寄发的记录，日后就不知道何时须再次询问。最好等文件寄出八到十天后，再询问结果，一寄出后就频频催促，会让人产生反感。

上午十点半到十二点 视需要主动联络面谈的时间，此时段也是相当利于面谈的时间。

中午十二点到一点半 千万别试着在这个时候打电话安排面谈时间。即使公司主管没出去用餐，他们也不希望在这个时候被应征者打扰。很多忙碌的主管多半想利用这段安静的时间办好私事。此时，你不妨打个电话回家，看答录机里有没有留言，或者是到图书馆找些资料，看一点书。

下午一点半到三点 也是联络的“吉时”。很多在求职方面颇有心得的人都说，安排面谈时间没有比这个时段更好的了，因为工作在两、三个小时内就要结束，人事主管的心情可能比较好，稍加放低资格限制的门槛，让只合乎基本条件的求职者也有面谈的机会。说到联络面谈最糟的时刻，要算是星期一早上，很多大公司主管心

还在上个周末，想着打高尔夫球、网球；心情还没调适过来。面对现实吧，有些人的确讨厌自己的工作。小心一点，不要在收假一早充当别人的箭靶。

下午三点半到五点 这时，你一天的辛苦“打拚”也该告一个段落，准备回家。但并不代表一天的工作已经结束，回家还有很多事要做。首先，回复答录机里的留言，并在邮局关门之前寄出其他的求职信函。

接触忙碌主管的秘诀

职位愈高，工作愈繁重的人，也就愈不容易联络上。理由很简单：大部分的人真的很忙，其他的则不想被一个小小的求职者打断公事。尽管你可能是明日的比尔·盖茨、艾科卡或是史考利，但是到目前为止，天底下只有你一个人知道。

如果这些忙碌的主管真要一一回复电话，你一定在名单的最后。既然打电话有时机之分，何不挑个“良辰吉时”打电话去问问。现在所谓的“猎人公司”，也就是高级主管职业中介公司，在打电话“盯人”这方面最得心应手。根据他们的心得，要联络忙碌的主管阶层，星期一早上九点到十点半和星期五下午四点到五点“凶多吉少”的时刻。星期一一早，他们忙着计划整个星期的行事，到了星期五午后，已精疲力竭，不想再被干扰。因此，若要在这时候打电话，在你能联络到主管本人以前，早就被助理人员挡住了。