

ZHICHANGDABIPINZHICHANGDABIPINZHICHANGDABIPIN

职场大比拼

与成功携手



zhichangdabipin

zhichangdabipin

zhichangdabipin

zhichangdabipin

長春出版社

刘争上游 冯青 著

◆ 与成功携手



职场

大比拼

ZHICHANGDABIPIN
zhichangdabipin

刘争上游 冯青 著

长春出版社
CHANGCHUN PUBLISHING

图书在版编目(CIP)数据

职场大比拼/刘争上游,冯青著.—长春:长春出版社,2001.1
ISBN 7-80664-074-6

I.职... II.①刘...②冯... III.社会科学—普及读物
IV.C693-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第48376号

责任编辑:张中良 贺宁宁 封面设计:王国擎

长春出版社出版

(长春市建设街43号)

(邮编130061 电话8569938)

长春市正泰印务公司制版

吉林农业大学印刷厂印刷

新华书店经销

850×1168毫米 32开本 7.125印张 2插页 166千字

2001年1月第1版 2001年1月第1次印刷

印数:1-5000册 定价:13.80元

作者寄语

信息时代,网络纵横,生活在日新月异的社会环境里,你会发现,城市在变!观念在变、工作在变、职务在变!这个世界什么都在变,惟一不变的是人在变。是不变应万变,还是以变应万变?相信答案就在每一个人的心里。

职场大比拼,拼的就是变还是不变?

谨以此书献给热爱工作喜欢挑战的读者朋友!

刘争游

序

不管是即将毕业的大学生,还是毕业后已经走上了社会的中青年,面对 21 世纪人才大流动的背景和格局,我们总是渴望寻找更加适合自己的工作机会,我们总是希望找到个人发展的理想环境,我们总是期望得到证明自身价值的合理报酬……

毫无疑问,在这个人人都热切渴望成功的年代,职场是我们大多数人走向成功的主要竞技场。

如何在职场定位?面对激烈竞争怎样寻求更好的自我发展?怎样在职场中游刃有余做得更精更好?《职场大比拼》将教您巧用谋略,并为您提供许多有益的具体指导、实战提示和特别激励。

看看我们身边一些从职场大比拼中通过摸爬滚打中走来的成功者是怎么过来的,相信从他们的心路历程中我们可以得到一些启发并从中受益。中国打工女皇吴士宏可以说是最有代表性的人物之一,她从蓝领做起,一步一个脚印,最后成为中国优秀的职业经理人。

成功靠行动,只要你愿意学习,愿意行动,愿意挑战,投身职场大比拼,你也一定可以成功。



目 录

序

1 简历篇 / 1

简历的功能 / 2

两种常见的简历写法 / 3

精彩简历的八大要点 / 4

自传的设计与撰写 / 8

如何用 E-mail 撰发简历 / 9

简历模板一 / 11

简历模板二 / 13

职场笑话 / 14

2 面试篇 / 16

成功面试 12 大要点 / 17

面试类型及准备 / 26

面试前的 24 小时 / 28

注意面试化妆 / 29

面试的谈话模式 / 30

解析面试题目 / 31





外企面试问题及回答提示 / 37

毕业生面试四忌 / 39

电话面试技巧 / 41

职场笑话 / 44

3 定位篇 / 45

不受社会欢迎的六种毕业生 / 47

复合型人才 / 49

职业规划要领 / 52

职业定位三步走 / 54

选择好上司的标准 / 56

蓝领、白领、粉领和金领 / 58

探访金领阶层的生活 / 61

MBA 究竟价值几何 / 66

职场笑话 / 67

4 薪酬篇 / 69

亮出你的酬金价码 / 70

年薪陷阱 / 72

加薪幅度如何定 / 73

如何赢得高薪 / 74

求职巧问薪酬 / 76

2000 年薪酬调查：外企员工收入有多高 / 78

北京市最低小时工资提高 / 80





外企职业生活质量调查 / 81
沪深京粤各地人才薪酬报价 / 83
职场笑话 / 85

5 发展篇 / 87

签订劳动合同时 / 88
就业意识比就业更重要 / 90
什么样的工作是好工作 / 92
寻找职位的五个最佳渠道 / 95
你具备晋升的特质吗? / 96
有效晋升的方法 / 97
如何在新公司立足 / 98
深圳求职指南 / 101
求职时的情绪控制 / 105
人才贵专 / 106
职场的生存与发展策略 / 107
职场笑话 / 112

6 谋略篇 / 115

大学四年择业战略 / 116
如何成功就业 / 118
求职时留神你要的公司 / 120
网上求职高招 / 121
避免掉进工作陷阱 / 124





- 挖掘卖点做文章 / 126
- 求职者接电话的诀窍 / 127
- 如何赢得上司赏识 / 128
- 怎样赢得你的职业竞争 / 133
- 假如你得罪了上司 / 134
- 如何经营好自己的职位 / 137
- 不要冀望一步到位 / 138
- 职场笑话 / 139

7 思考篇 / 141

- 大学生如何求职择业 / 142
- 剖析求职者五大恐惧 / 148
- 大学生求职的三怕及其对策 / 149
- 识别招聘广告 / 151
- 高薪者应具备的素质 / 153
- 对待竞争的健康心理 / 154
- 摒弃怀才不遇的想法 / 156
- 放下身段走宽路 / 157
- 如何进入猎头公司视线 / 159
- 树立职业形象指南 / 160
- 影响求职成功率的几个因素 / 164
- 不利于职业前程的想法 / 165
- 职场笑话 / 167





8 跳槽篇 / 168

- 怎样写辞职信 / 169
- 可能会被炒鱿鱼时 / 170
- 跳槽的学问 / 175
- 跳槽之计在于春 / 177
- 成功转行须知 / 178
- 跳槽切忌搏薪酬 / 182
- 降低跳槽求职的风险成本 / 184
- 找准跳槽时机 / 185
- 慎签离职协议 / 186
- 该是跳槽的时候了 / 188
- 为何老是跳槽 / 190
- 员工跳槽企业也得益 / 192
- 职场笑话 / 193

9 人物篇 / 194

- 中国打工女皇——吴士宏 / 195
- 背景资料 / 195
- 生命重新开始 / 196
- IBM 修练 / 197
- 永远先走一步 / 199
- 大学梦 / 201
- 跨越与挑战 / 203





辞别微软 / 205

加盟 TCL / 206

奏响新旋律 / 207

做本色女人 / 210

有风无风都飞扬 / 211

有问有答 / 213

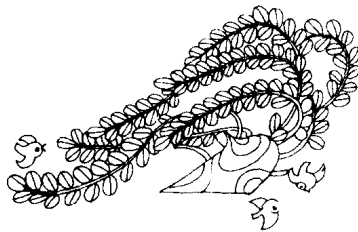
后 记 / 218



1

简历篇

Biographical Notes





我是谁?学什么专业?特长是什么?从事过什么工作?当我们求职时,总会如数家珍地说起这些。这大概就是简历的由来吧。

同学校、同专业甚至同一个班,有的同学一把简历递出去就能得到好的反馈,而有的同学一而再再而三地递出不少简历却如石沉大海,这到底是为什么?

难道写简历也有秘诀吗?有的人说有,不过,可以肯定的是,简历的写法一定有格式,一定有规范,这就是写简历的学问所在。

本篇要讲的就是简历。

简历的功能

最能充分表现自己的任职资格、工作能力以及经验的简历,就是一份好简历。其实这种看法并非反映了求职的真实状况。

简历的一个重要目的就是要尽可能地使招聘单位对你产生注意力和发生兴趣,能够使得人才交流中心和介绍所对你产生信任感或赞赏。

一般招聘的人事部门可能同时收到十几份甚至更多的简历,大多数简历都是大同小异(如格式、专业需求、能力等),许多简历可能看一眼就放在一边了。因此,你在简历中,必须要有特别引人注意的东西,使对方对你有个好印象,否则就不可能有任何与对方面谈的机会了。

因此简历的好坏是决定你能否得到所求职位的第一关。





有人认为，简历是求职者实际情况的自然陈述，是自己工作经历、所受教育学历、能力的描述。其实并非如此，你的简历必须要能够经得起淘汰，使自己可以成为那几个被筛选到有机会接受面试的人之一。

写简历寄出，只是作为整个求职过程的一个环节，并非求职的最终目的。求职的最终目的是要获得这份工作，再积极发展。

简历主要是为了获得面试或与招聘单位进一步接触的机会。

两种常见的简历写法

书写简历是你应聘的第一步。一份漂亮的简历，能使应聘事半功倍。

第一种，时间顺序法。

按照时间顺序书写，这是最常见的简历写法，就像你经常填写的履历表或者你加入任何一间公司时填写的雇员登记表。

简历内容按照一定的类别及时间分别列出，如教育背景、工作经历（包括所任职务、具体职责）、外语水平、特长或技巧等。按照此方式书写的简历，招聘者最容易了解你的背景。

第二种，突出技能法。

这类简历，通常是按照技能或特长来书写，突出你所掌握的技能，而非你曾任的何职位。如果你转行或再就业，此类按技能或特长书写的简历，将避免招聘者在阅读你简历的时候，对你的简历提出疑问，如：为什么要更换行业工作？为什么没有1994年至1996年之间的任职记录，而是注意到你的技能和特长，然后拨





电话给你，预约面谈。

另外，既考虑时间顺序，也突出技能和特长，将前两类简历书写方式结合，这种方式也是很常见的。当然，还有各种依个人爱好书写的简历。

精彩简历的八大要点

在求职过程中，一份简历往往是求职者与企业彼此接触的第一步，求职者透过简历自我介绍，传达工作意愿，企业则经由简历上的各项资料，初步评估求职者的能力、工作条件、要求等，决定是否再进一步面谈。对求职者而言，简历就是一个敲门工具。

好的简历，在短短几页纸中就把你的形象和其他竞争者区分开来，还切实地把你对用户的价值令人信服地表现出来。它是推销你自己的有力宣言。对于每一位求职者来说，好的简历就是成功的一半。那么，怎样准备一份令人过目难忘、留下良好印象的简历呢？

其实，简历不一定非要追求与众不同，只要把握好以下八个要点，就能够写出一份精彩的简历。

1. 真实

简历最首要、最基本的要求就是真实。诚实地记录和描述，能够使阅读者首先对你产生信任感，而企业对于求职应聘者最基本的要求就是诚实。企业阅历丰富的人事经理，对简历有敏锐的分析能力，遮遮掩掩或夸大其词终究会漏出破绽，何况还有面试



的考验。

一些不甚明智的做法通常包括：故意遗漏某一段经历，造成履历不连贯；在工作业绩上弄虚作假；夸大所任职务的责权和经验；隐瞒跳槽的真实原因，如将被迫辞职说成是领导无方，公司倒闭描绘成怀才不遇等。其实任何一个有经验的招聘人员只要仔细阅读分析，鉴别履历的真实性并不难；过分渲染，天花乱坠的描述更令人反感。所以与其费尽心机，不如老老实实，只要有真才实学，总会有属于自己的机会。

简历不真实，即使你包装再好，也难免“智者千虑，必有一失”。一旦让对方发现，反而“误了卿卿性命”。

2. 全面

简历的作用，在于使一个陌生人在很短的时间内了解你的基本情况，就好像是一个故事梗概，吸引他们继续看下去。因此要特别注意内容的完整和全面，以使对方对你尽可能有比较全面的印象。

简历太短或过于粗略，就不会对求职者的资历和能力进行完整、充分的评价，必要信息的缺乏，使得对方对你的认识不明确或者不清楚，从而影响面试机会的获得。

通常简历应当包括以下基本内容：姓名、年龄、性别、身体状况、婚姻状况、家庭住址及户口所在地、教育背景及学历、专业、外语、电脑水平、工作经历、在职培训经历、特长、业余爱好、简单的自我评价以及其他重要或特殊的需注明的经历、事项等，最好是中外文对照。当然，还千万不要忘记写明各种联系方式和切实表明对工作的期望，并附上有关证明文件的复印件。

3. 简练

招聘人员每天要面对大量的求职履历，工作非常忙，一般在粗





略地进行第一次阅读和筛选时,每份履历所用时间不超过1分钟,如果简历写得很长,难免遗漏部分内容,甚至缺乏耐心完整细致地读完,这当然对求职者是很不利的。言简意赅,流畅简练,令人一目了然的简历,在哪里都是最受欢迎的,也是对求职者的工作能力最直接的反映。

4. 重点突出

对于不同企业,不同职位的不同要求,求职者应当事先进行必要的分析,有针对性地设计准备简历。全面不是面面俱到,不分主次,要根据企业和职位的要求,巧妙突出自己的优势,给人留下鲜明深刻的印象。但注意不能简单重复,这方面是整份简历的点睛之笔,也是最能表现个性的地方,应当深思熟虑,不落俗套,写得精彩,有说服力,而又合乎情理。

5. 用词准确

不要使用拗口的语句和生僻的字词,更不要有病句,错别字。外文要特别注意不要出现拼写和语法错误,一般招聘人员考察应聘者的外语能力就是从一份履历开始的。同时行文也要注意准确、规范,大多数情况下,作为实用型文体,句式以简明的短句为好,文风要平实、沉稳、严肃,以叙述、说明为主,动辄引经据典、抒情议论是不可取的。

履历中使用许多文学性的修饰语,或大喊口号,只能让人一笑置之。

6. 版面美观

一份好的履历,除了以上对内容方面的要求之外,版面设计也是一个非常重要的因素,是真正的“第一印象”。要条理清楚,标识明显,段落不要过长,字体大小适中,排版端庄美观,疏密得当。还要注意版面不要太花哨,要有类似公函的风格,这也能