

职业生涯规划丛书

[美] 盖里·西茂等 著
刘川 周冠英 译

如何实现 你的职业理想

> 怎样确定你的职业目标

> 怎样培养你的职业技能

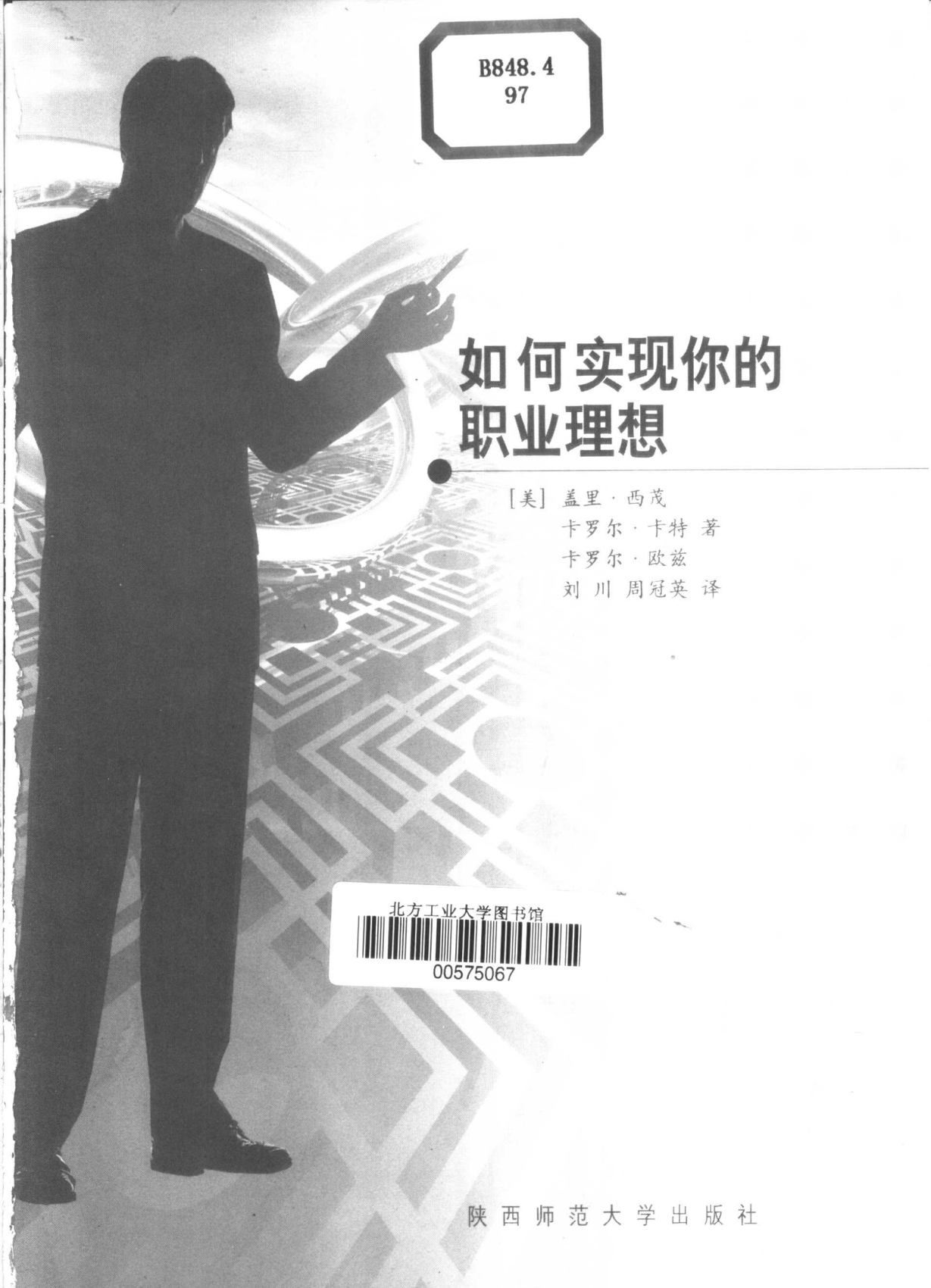
> 怎样才能找到理想工作

> 怎样抓住机遇自主创业



Keys to Career Success

陕西师范大学出版社



B848.4
97

如何实现你的 职业理想

[美] 盖里·西茂
卡罗尔·卡特 著
卡罗尔·欧兹
刘川 周冠英 译

北方工业大学图书馆



00575067

陕西师范大学出版社

图书代号:SK4N0465

图书在版编目(CIP)数据

如何实现你的职业理想/[美]盖里·西茂, 卡罗尔·卡特, 卡罗尔·欧兹著; 刘川, 周冠英译.

—西安:陕西师范大学出版社, 2004.3

书名原文: Keys to Career Success: How to Achieve Your Goals

ISBN 7-5613-2934-2

I. 如… II. ①盖…②刘… III. 成功心理学—通俗读物 IV. B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 011822 号

Authorized translation from the English language edition, entitled KEYS TO CAREER SUCCESS: HOW TO ACHIEVE YOUR GOALS, 2nd Edition, ISBN: 0130911836 by IZUMO, GARY; CARTER, CAROL; OZEE, CAROL, published by Pearson Education, Inc. publishing as Prentice Hall, Copyright © 2002

All right reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

CHINESE SIMPLIFIED language edition published by SHANXI NORMAL UNIVERSITY PRESS, Copyright © [Publisher shall herein insert the Year of Publication.]

本书中文简体字版由陕西师范大学出版社和 Prentice Hall 出版社合作出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录书中的任何部分。版权所有, 翻印必究。

著作权合同登记号: 陕版出图字 25-2004-017 号

责任编辑 任 平 朱 蓓 邵振玲

封面设计 E E

版式设计 王静婧

出版发行 陕西师范大学出版社

社 址 西安市陕西师大 120#(邮政编码: 710062)

网 址 <http://www.snuph.com>

经 销 新华书店

印 刷 南京人民印刷厂

开 本 787×960 1/16

印 张 12.75 印张

字 数 190 千字

版 次 2004 年 5 月第 1 版

印 次 2004 年 5 月第 1 次印刷

印 数 5000 册

定 价 25.00 元

开户行: 光大银行西安南郊支行 账号: 0303070-00330004695

读者购书、书店添货或发现印装问题, 请与本社营销中心联系、调换。

电 话: (029)85307864 85233753 85251046(传真)

E-mail: if-centre@snuph.com

作者简介:

盖里·西茂: 商务顾问, 从事公司和组织拓展及有效运作等事务的顾问工作。早年在一些高等院校任教, 后为《洛杉矶时报》(温士拉县版) 商务专栏作家。盖里获得加州大学洛杉矶分校 MBA 硕士学位。在过去的两年里, 盖里参与了洛杉矶地区“工作福利”项目, 帮助人们掌握基本技能以改进生活。他还在全美国范围内就成功事业这一主题举办演讲, 并且借助 WEB、CT 及其他传输平台举办网上研讨会。

卡罗尔·卡特: 独著或合著有关求学及职业成功的著作 15 本, 她是 monster.com, pureadvice.com 等网站上关于大学教育、事业、人生规划领域的颇具影响力的专家, 主管“学徒讲堂”员工发展计划, 在美国各地开展研讨、发表演讲, 到大学给教授们上课, 指导他们怎样与学生进行有效沟通, 为学生日后职业和个人生活的成功做准备。

卡罗尔·欧兹: 曾供职于通用动力与计算机科学公司等多家企业, 从事人力资源工作二十多年, 其专长是设计并开展有关人际关系的课程和项目。她曾为通用动力公司 2000 名员工设计和实施了一项“巡视官计划”。在她的领导下, 1500 宗投诉通过她建立的调解系统得以解决。卡罗尔现任教于得州欧文市德夫瑞学院, 经常在全国各地举办研讨会, 讨论事业发展和人际关系的课题。



前言

写作本书的目的旨在帮助读者专心塑造他们的事业，从而实现更加远大的人生目标和志向，适应挑战性的职场现实，而不仅仅是对找工作的问题给出快速准确的回答。本书第二版是基于互联网科技的一本具有现实意义的指南性读物。本书面向大学生和在职人员。写作本书的意图是想激励人们去描绘自己的事业蓝图，逐步实现自己制定的目标。只要勇敢涉足陌生的领域，大胆探索未知的现实，充分利用已有的知识，读者就能驾驭自己的能力和兴趣。

本书第二版重新编辑整合，因而能更好满足读者的需要。第一章讲述了职场成功的几种关键技能，读者不但在课堂上有用，也能很快运用于工作中。第二版秉承了卡罗尔·卡特所著其他系列丛书中的原创性思想和写作风格，还具有以下几个主要特点：

“成功个案”收录了不同工作背景下人们的成功经验。他们中的一些供职于大公司，也有一些就职于刚刚起步的新兴企业，他们讲述了成功背后的重要原因。这些在现实生活中勤勤恳恳打造成功事业的人们把他们的真实故事与大家分享，而且毫无保留地讲述自己体会到的重要经验。读者可以从别人的亲身经历中学到有益的经验，而不仅仅依靠老师在课堂上给出的假设情景来练习。

“经理视角”令读者有机会洞察优秀员工所具备的价值观和素质。透过现实生活中决定员工招募及升迁的经理人的视角，读者将得到如何令事业精进的重要启示。

“改变工作现状”中收录的文章提出了许多具有现实意义的指导，引领读者在工作中进行颇有成效的改变。

每一章都附有“培养职业技能”方面的练习。这些练习通过图表和表格的形式培养事业成功必需的技能。每章中的综合技能测试部分让学生能够敏锐的思维、人际关系、团队精神以及工作态度等诸多技能与现实相结合。还有一些针对某些特定章节的特别练习，其中强调了互联网的应用。

本书涉及多个方面的内容，从自我了解到职场技能的认定和培养，从职业调查到赢得面试机会和理想工作。书中还谈到一边工作一边坚持学习的员工们的经历和他们是如何应对挑战的。

本书将帮助读者挖掘自身的潜能，使希望收获成功事业的人们终生收益。

目 录

前 言 /1



上 篇

经营你的职业：成为出色的 CEO

1

第一章 成功在 21 世纪：选择理想的员工 /3

成功个案：养兵千日用兵一时 /6

改变工作现状：积极参与管理 /12

经理视角：认识自我 /16

培养职业技能 /25

第二章 应变：学习和灵活变通是你必然的选择 /27

成功个案：迎接改变 /32

改变工作现状：跟随全球职场变化的步伐 /34

经理视角：准备迎接变化 /36

培养职业技能 /38

第三章 了解成功的含义：认识自身的进步 /41

成功个案：实现自我的成功 /44

改变工作现状：寻找工作和生活的平衡点 /47

经理视角：体会升迁带给你的成就感 /51

培养职业技能 /53



中 篇

为成功出谋划策：评估你的 S.W.O.T. ——优点、缺点、机会、威胁

55

第四章 授权给自己：了解自己的角色和使命 /57

成功个案：导师的力量 /59

改变工作现状：利用想像预见任务 /63

经理视角：工作赋予你权利 /72

培养职业技能 /73

第五章 发挥你的优势：有效利用你的兴趣和才能 /75

经理视角：培养反应能力 /79

成功个案：增强与人沟通的技巧 /81

改变工作现状：投入是成功的必要条件 /92

培养职业技能 /94

第六章 搜寻机遇：我们有哪些机会 /97

经理视角：做你喜欢的事 /100

改变工作现状：提高工作效率，首先要相信自己的内部力量 /104

成功个案：重塑自我 /109

培养职业技能 /111



下 篇

将愿望变为现实：仅有梦想是不够的，要 用行动去实现

113

第七章 实现目标：确立策划方案 /115

改变工作现状：做出艰难抉择，权衡利弊轻重 /118

成功个案：贴近目标 /121

经理视角：投身实践 /125

培养职业技能 /127

第八章 测评公司状况：评估自己感兴趣的公司 /129

成功个案：理想的搭配 /132

经理视角：主观因素 /136

改变工作现状：建立协作意味着信守承诺 /141

培养职业技能 /144

第九章 求职工具：简历和求职信 /145

成功个案：展示你的优点 /164

经理视角：脱颖而出 /171

改变工作现状：“下一步”：为流行用语注入活力 /176

培养职业技能 /180

第十章 实施你的策划方案：努力做到最好 /183

改变工作现状：经常反思是职业成功的关键 /186

经理视角：明天的成功取决于今天的努力 /190

成功个案：充分发挥自己的才能 /193

培养职业技能 /195

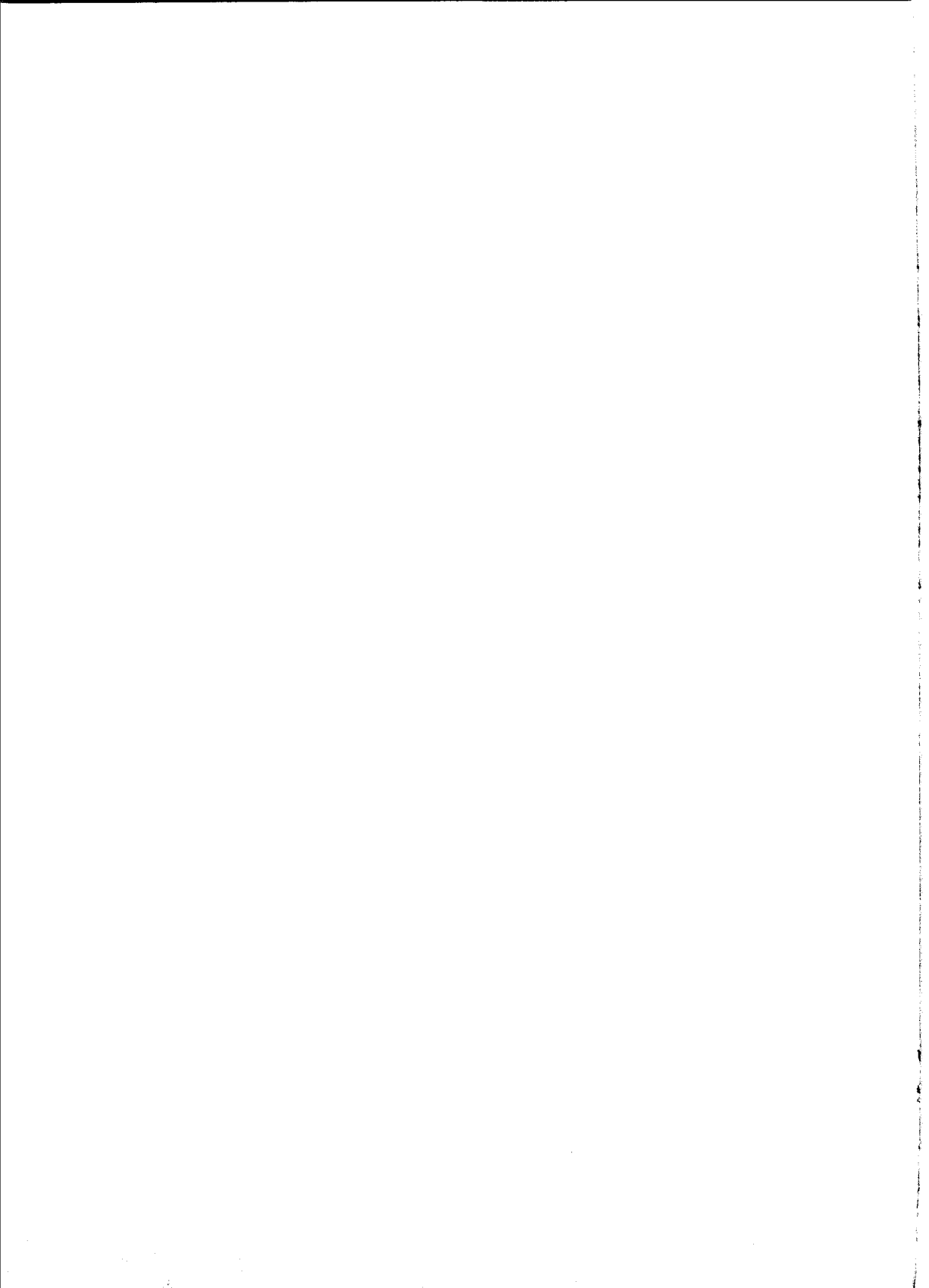
上 篇

经营你的职业： 成为出色的 CEO

成功在 21 世纪：选择理想的员工
雇主在最优秀的员工身上寻找哪些素质
如何成为对公司有用的人
为什么人际关系是事业成功的关键
如何有效建立关系网

应变：学习和灵活变通是你必然的选择
职场发生了哪些重要变化
怎样借助深造求得发展
如何设计未来
如何准备迎接改变
何时应该灵活变通，何时必须坚持立场

了解成功的含义：认识自身的进步
什么是成功的事业
何谓成功人士
理想工作的标准是什么
为事业成功做准备的秘诀是什么



第一章 成功在21世纪

选择理想的员工



- ◆ 雇主在最优秀的员工身上寻找哪些素质？
- ◆ 如何成为对公司有用的人？
- ◆ 为什么人际关系是事业成功的关键？
- ◆ 如何有效建立人际关系网？

世界正在经历一场意义深远的变革，这场变革没有止境，并将一直影响着所有的人。正如《时代》杂志的一篇文章中所指出的，这场变革要求我们不断提高自身素质。它将对缺乏灵活性的人形成一种威胁，同时也会给能够并乐于调整自己以适应变化的人们创造机会。对于那些抓住变革时机积极学习的人们，世界充满了机会。人生富有意义，你的收获将不菲。

如今面对挑战，各种机构也意识到变革是确实存在的，而且是普遍现象，决非个别现象。他们力求不但与客户建立某种联系并能维持这种联系。

变革对雇员的影响不言而喻。现在，他们必须努力维持某种联系。公司通过引进新技术、资产重组、全球联盟等方式力争在商场保持竞争优势，雇员也必须调整自己。公司和雇员都必须接受新的现实，否则就会从竞争的舞台上消失。

一场激烈的变革正在酝酿之中，你必须灵活应变，沉着迎战，你也可以安于现状。

《时代》2000年5月22日

阿伦·格林斯潘——美联储主席——这位颇有争议又最具影响力的世界经济权威认为，变革已经积聚了足够的能量。他坚信终生学习的必要性：“毫无疑问，对那些受教育程度不够或是不愿适应迅速变化的技术的人，经济社会是不会心慈手软的。”他还一针见血地指出，人们一定要掌握更多技能，尽管这种压力会很大，而且可能会一直存在。他还指出，握有高中和大学文凭就能一辈子吃喝不愁的好日子已经一去不复返了。

确实，很多成年人正在努力提高自身的素质，他们利用业余时间上大学，参加培训。正如格林斯潘所说：“工作要求你具备更多技能，脑力劳动和体力劳动相结合，这一趋势已经形成，而且它还将愈演愈烈。”

当然，你上学是有理由的：想要过上更加富裕、更有意义和更舒适的生活，想要拥有更多安全感。你必须明白教育可以为你打开通向这些目标的大门。

从以往的经历中，你会意识到一定要提高自身素质。你也清楚只有迎接而非抗拒改变才能创造机会。你并不愿仅凭现有的技能得过且过，那样只会成为毫无价值的人。

然而,实现这一点不仅需要明白其中的道理,还需要行动,需要实践。将教育投资发挥到极致的人把学校教育视作机会,这好比职场,是个把书本知识运用于实践,磨砺本领的地方。如果你不是单纯地把学习看作死记硬背,或是急于求成,你的收获会愈加丰厚。

然而,你必须成天忙忙碌碌,上班,上学。你努力想要拥有充实的人生。你好不容易熟悉了公司的工作程序,掌握了如何用电脑来完成的工作。但更换一份工作之后,一切又得从头开始。我们理解你的处境,此书正是为你而作。

你将从书中了解到如何在职场运筹帷幄的技巧。在本章,你将了解一般员工和优秀员工的差距。头脑灵活,工作高效就能获得提拔或是保住饭碗吗?对雇主而言,究竟员工身上的哪些素质最重要呢?在本章,这些问题以及其他一些问题都将被一一解答。



雇主在最优秀的员工身上寻找哪些素质

你当然了解技能和知识的重要性,这正是你投资教育的原因。你还必须知道雇主看重的其他相关能力。

老板当然都希望属下做好自己的工作。想要保住现有的工作必须显示出你在技术及业务上的竞争优势。更何况,你不仅想保住工作,还盼望有升迁的机会和自己的事业。

那么雇主凭什么发现优秀员工的呢?要找到这个问题的答案,有一个好办法——了解雇主如何评价雇员。表 1.1 是许多大公司普遍使用的用于评定员工表现的标准列表。

员工表现评价标准表

1.1

表
格

表现	等级	表现	等级
技术水平	1 2 3 4 5	计划性	1 2 3 4 5
相关知识	1 2 3 4 5	组织水平	1 2 3 4 5
工作质量	1 2 3 4 5	决策能力	1 2 3 4 5
工作量	1 2 3 4 5	团队精神	1 2 3 4 5
灵活性/适应性	1 2 3 4 5	反应能力	1 2 3 4 5
主动性	1 2 3 4 5	客户取向	1 2 3 4 5
可靠性	1 2 3 4 5	领导才能	1 2 3 4 5
敬业程度	1 2 3 4 5	沟通技巧	1 2 3 4 5

评定等级

1. 突出 2. 比预期好 3. 达到预期 4. 待改进 5. 不认可

成功个案

养兵千日用兵一时



祖安·帕瑞兹
美国在线技术部经理

电脑技术目前面临极大的市场需求。大学时,我幸运地接触了好几种不同的电脑系统,而且对互联网近乎痴迷。但是,我并没有考虑过用自己掌握的电脑知识来谋生。事实上,我不愿意把兴趣变成职业,因为我觉得那样会使玩电脑的乐趣荡然无存。我喜欢在网上消磨时间,没有想过自己对电脑的兴趣在求职时会起关键的作用。如今,很多工作岗位都需要电脑技术,特别是对网络的了解。

尽管我心里抗拒在电脑行业谋职,但终究没能抵挡命运的安排。在求职过程中,我发现美国在线有许多职位空缺。这家公司刚好在我居住的地区建立了一个信号中心,并开始在招聘会上招募新员工。公司的宣传单上写着需要了解超文本标注语言和有网络经验的人员。而这正好是我的长项。真是养兵千日用兵一时呀!经过三次面试,共耗时一个半小时后,他们当场就决定聘用我。

“美国在线”的工作节奏很快,有时甚至有些混乱。在这种环境下,我的应变能力帮了不少忙。我热切地迎接各方面的挑战。刚加入时,公司大约有4800名员工。现在这个数字已经增加到了80,000人。最初,我们只有一百万名会员,而如今会员数已经达到两千三百万。我不喜欢一成不变的乏味工作,我现在的工作很富有挑战性。两年间,我换了四个部门。每天收到300到500份电子邮件,还参加许多电话会议解决技术难题。有时甚至在同一时间参与10个重要项目。当然,我偶尔会有点吃不消,但总体感觉很刺激、很充实。

很多人都知道,要找个好工作,人际关系很重要。但是,找到工作后,保持同事间的联络同样必要。“美国在线”是一个巨大的网络,在这里总能发现值得学习和效仿的榜样。为了尽可能做好工作,需要充分利用其他部门同事的专业知识和意见。多和公司同事联络帮助我获得了一些重要的人际关系。比如,我会打电话给其他部门的经理,打听他们都在忙些什么。遇到问题时,我通常都能找到帮手。不要待到危机出现时才急急忙忙去联络感情。

在大公司工作,会经历许多难以想像的复杂情况。我是拉美裔美国人,知道有时候应该从他人的角度看问题,因此,必须掌握良好的沟通技巧。如今,无论口头或是书面的交流我都能应付。不要因为我们生活在人人会读能写的社会,就想当然地认为自己懂得沟通的艺术。与人沟通是我的弱项,只有多锻炼才会提高。

我很高兴自己热爱这个工作。我每周工作60到80个小时,自己还浑然不觉。快速学习的能力使我得到提拔。作为团队的领路人,我在竞争上拥有了优势。我乐于与各种各样的人相处,在解决问题的过程中获得满足。我总是在考虑下一步的行动,并将自己的想法告诉大家。我还不断学习前沿技术以保持竞争力。我发现,只要大胆表达自己的观点,人们就会注意你。

审视表 1.1 中所列评价标准,我们可以了解到:

首先,把与知识技术直接相关的部分所占的比例和与思维能力、工作态度(主动性、适应性、领导才能)、人际关系(沟通技巧、反应能力)相关部分所占比例相比较,前者所占比例较小。由此可见,仅有扎实的知识技术功底还不足以把工作做好,更别期望以此保住饭碗。想要取得事业的成功,必须具备广泛的才能,其中包括思维能力、工作态度,与人沟通的技巧和协作精神。

其次,在此标准中“达到预期”属第三级,仅为平均等级。你能凭借平庸的表现得到提拔吗?你能确保这份工作吗?你甘心作个平庸之辈吗?显然,对这些问题的回答都是否定的。中规中矩的表现不可能让你得到提升,平凡的能力无法确保一份稳定的工作。

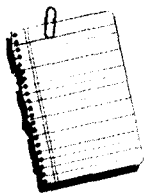
最后,从这张表中我们可以看到,勤奋工作固然重要,但在工作中也应该善于与人沟通以博得他人的理解和赞同。

不是人人都能在工作中做到精益求精的。出色工作表现的背后是执着的投入、无私的奉献和强烈的责任感。在第四章中,你将了解怎样赋予自己权利,更加忘我地投入工作,争取上佳表现。

仅仅总结这个评价标准、技术水平、知识水平及经验还不够。成功的人了解自己不能孤军作战,而且他们也知道重要的不是仅仅将工作完成,而是怎样完成。

除了技术优势,什么是事业成功的关键呢?这四个关键要素是:1.积极的工作态度;2.敏锐的思维能力;3.良好的沟通技巧;4.团队协作精神。

这不是高深的航天科技,也不是新兴事物让你难以理解。但是,一旦你这样做了,你一定能感觉到自身的改变。你释放出的精力,表现出的精神面貌,解决问题的能力会令人刮目相看。无论同学还是同事,大家都会对你满怀期望。



如何成为对公司有用的人

无论你是入行多年正谋求提拔,还是初出茅庐,亦或是希望拥有充实人生的在校大学生,除了上述几条成功法则,还有四条建议能够为你的事业注入活力。

采取积极自信的态度

雇主喜欢精力充沛乐观向上的员工,因为他们乐于学习,敢于实践,在工作中积极主动。没人愿意和整天只知怨天尤人的人一起工作。在表达自己的观点,阐明可能出现的问题时,要多提建设性的意见。即使你具备突出的专业才能,工作中的消极态度也会限制事业上的发展。面对反对

的声音尚能勤奋工作坚守目标,这非常重要。如果你能够坚持下来,开拓思路,将看似困难重重成功无望的计划付诸实施,对于正在谋求发展并尽力满足顾客需求的公司,你的存在就越有价值。事实上,要想成为有创新精神的人必须要有坚定的信念,肯花时间去说服别人,让别人相信自己的想法有实现的可能,否则再妙的主意也会落空。

不屈不挠体现在工作中就是干劲十足、精益求精,体现在生活上则是兼顾好事业和生活。不屈不挠还体现在能够坚持长时间工作并保证效率,并且在各个方面做得比要求的好。我们不可能每时每刻都那么精力充沛。因此,认识自身的优势,把握自己的发展节奏是十分重要的。

从某种程度讲,良好的工作态度就是在工作中杜绝马虎,追求卓越,勇敢接受挑战,摒弃可怕的事不关己的态度。远大前程的根本是多干工作、干好工作。优秀员工总是力求做得比要求的多,效果比期望的好。比如,上司要一份数据,他们会连同数据分析报告一并呈上;上司想要了解各种可行的方案,他们会附上自己对各种方案的评价意见。而且,优秀员工会在每项工作结束后提出跟进措施,力求与经理一同来管理公司。虽然无权确立公司大的发展方向,但至少不要成为任人摆弄的木偶。

做一名勤思善战的员工

不要只考虑如何完成工作,应该反复斟酌必做的事情,并明确其先后主次。认清自己的长处,一方面主动捕捉良机,一方面避免撞上暗礁。不要草率地按照某种程式去做事,应该充分考虑种种可能性、重要步骤、时机和完成任务的必要条件。切记:相似个案能够帮助你学到实用的方法技巧并预先考虑到可能出现的问题。关键时刻急中生智,有条不紊地组织工作,这样的人方能不断进步。而且,当障碍不可避免时,他们也不会放弃,而是孜孜不倦地寻求解决问题的良策。优秀的决策源自睿智的头脑,这是事业精进的关键之一。

怎样才能在职场上出类拔萃呢?答案是:具备分析识别问题的能力,能够清楚问题的症结,并提出相应对策。一些人只知道喋喋不休地抱怨遇到的问题;另一些人则雷厉风行地去解决问题。站在雇主的立场,你更青睐哪种人呢?若要在职场上胜出,R.N.凯利·福克斯曾说:“学会思考很有必要。你应该熟悉自己的工作范畴。但如果你还没有试着去解决问题,那即使是满腹经纶也无用武之地。学校教育只能让人了解事物的皮毛,无法做到通达。而职场确是一所很好的学堂。如果拥有了睿智的头脑、决策的能力,世上万物皆在你的掌控之中。”

拉玛·摩尔西也强调应对问题的能力是何等重要。每次开始着手解决问题,她会详细列出导致现有局面的各种可能因素。“我从各个角度审视问题,找出所有潜在的信息。”拉玛曾梦想成为一名医生,她把这种医生情

结也带入工作中，她喜欢给工作中的难题作诊断。面对问题，不断有所进展的过程令她着迷，与同伴们共同奋战使她充满活力。

会计师帕特·邓肯很有声望，她擅长处理特殊的商业问题。在她供职的部门，棘手的跨部门的项目总是派她出马。她的成功秘诀是条理性和连贯性。“人们总以为会计师就是和数字打交道。然而，我的工作确定人们是否在按程序做事，并且调查哪些数据应该出现，而哪些则不应该。”帕特是个有条理的人，她不只是人们通常以为的会将文件按时归档、办公桌干净整齐的那种人。她的优势是能将棘手的问题理出头绪。这种才能使她成为公司的财富。

处理问题的能力进一步表现在，能根据特定情形评估种种可行办法，然后筛选出最佳方案。某些决定只需在两种方案中作出选择，而很多情况则更复杂。学会做决定的关键是明确有哪些方案可供选择，而且要学会鉴别各种方案的优劣。这种办法的好处是什么？不足之处在哪里？

磨砺与人沟通的技巧

仅有出色的专业技能和深厚的知识储备还不足以缔造成功的事业。擅长与人交往也是很重要的。你可能认识某个会计、绘图员或是刚毕业的大学生，虽然他们在自己的专业上非常出色，但是缺乏与人有效沟通的技巧，这会限制他们的事业机会。沟通的技巧包括善于倾听、选择适当的交流方式（例如，会面或发送电子邮件）、联络的时机、解决问题的能力以及在交流中突出重点。如果无法与人友好相处，又何谈建立并维持信任呢？由于缺乏沟通技巧而导致误解会付出怎样的代价呢？不掌握与人相处的技巧就无法建立紧密的关系，别人会容忍我们犯下的错误吗？因此，懂得培养人与人之间的关系是获得事业成功的重要因素。

对于许多职业，一项重要的技能就是以书面或口头的形式清楚表达自己的想法，在一对一的谈话或是小组讨论中能够明白表述自己的意见。无论面对社会大众、客户或是同事间的交谈，有效沟通都十分重要。沟通的技巧包括良好的人际交往能力——与人坦诚交谈，让别人感到和你相处轻松自在。

记住，只有极少数的交际高手才能在各种场合都应付自如。有些人写得一手好文章，却不擅长当众演讲；而另一些人擅长演讲却不会应付面对面的交谈。想想自己的交流风格属于哪一类。你的优点是什么？如何发挥优点？

无论你从事何种职业，学会激励和鼓舞别人，学会引起别人的重视，赢得别人的尊重，都将有助你成功。不管是卖汉堡包，还是当美国总统，领导技巧都能助你踏上通往管理职位的升迁之路。担当领导即意味着要担当责任，就是和一组人共同关注任务的完成。这常常意味着在面对无数障碍