

考上大学并不是成功的终点 而是迈向职业生涯的起点

老板要你在 大学里学的 10 件事

10 Things Employers Want You
to Learn in College

The Know-How You Need to Succeed

(美) 比尔·科普林 著
(Bill Coplin)

陈琰蕴 杨凡 译



机械工业出版社
China Machine Press

老板要你在 大学里学的 10 件事

10 Things Employers Want You
to Learn in College

The Know-How You Need to Succeed

(美) 比尔·科普林 著
(Bill Coplin)

陈砾蕴 杨凡 译



机械工业出版社
China Machine Press

Bill Coplin. 10 Things Employers Want You to Learn in College: The Know-How You Need to Succeed.

ISBN 1-58008-524-5

Copyright © 2003 by Bill Coplin.

No part of this book may be reproduced in any form, except brief excerpts for the purpose of review, without written permission of the publisher.

Published by arrangement with Writers House, LLC.

Simplified Chinese translation copyright © 2005 by China Machine Press.

All rights reserved.

本书中文简体字版由Ten Speed Press授权机械工业出版社在全球独家出版发行。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书版权登记号：图字：01-2005-0531

图书在版编目（CIP）数据

老板要你在大学里学的10件事 / (美) 科普林 (Coplin, B.) 著；陈珏蕴、杨凡译. —北京：机械工业出版社，2005.6

书名原文：10 Things Employers Want You to Learn in College: The Know-How You Need to Succeed

ISBN 7-111-16510-1

I. 老… II. ①科… ②陈… ③杨… III. 成功心理学 IV. B848.4

中国版本图书馆CIP数据核字（2005）第047029号

机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037）

责任编辑：季 阳 版式设计：刘永青

北京昌平奔腾印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2005年6月第1版第1次印刷

880mm × 1230mm 1/32 · 7.625印张

定价：22.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线：(010) 68326294

投稿热线：(010) 88379007



前 言

如果你正在上大学或者正想要上大学，你的家人或是其他人提出的最令你头痛的问题也许就是：“你对你的学业做何打算？”这本书也许会给你答案：“我不仅仅要拿到学位。无论将来从事什么职业，我都要培养获取成功的技能，等我上完大学，我就会向我的老板——还有你们——证明我自己！”如果你掌握了这本书里讲述的技能，你就可以自信地说出这番话，因为你会明白，除了修完课程、获得学位之外，你将在大学里取得更多的收获。

所有的大学生都要面对下面的好消息和坏消息，因此，他们才会被这个烦人的问题纠缠不休。在面对着无数的机会（好消息）和高度的风险（坏消息）时，每个人都会忐忑不安。现在我们来快速浏览一下这些好消息和坏消息。

好消息

- 在整个职业生涯中，大学毕业生的平均收入为210万美元，而高中毕业生只有120万美元。
- 拥有专业学历的人（比如医学博士、法学博士或工商管理硕士）将会拥有440万美元的收入。¹

坏消息

- 63%的学生未能在4年中完成大学学业，42%的学生未能在6年中完成学业。²
- 在2000年的毕业生中，有68%的人拥有平均金额为19 785美元的债务。³
- 60%的大学毕业生打算毕业后与父母共同生活。⁴

大学并不一定会把你带往阳光明媚的美丽人生，它充满了风险。就像任何一种需要大量先期投入的投资一样，4年的学业很有可能让你亏本。就算你找到了一份不错的工作，你可能还要去偿还巨额的债务。还债需要相当长的一段时间。假如这个没有吓倒你，那么你再考虑一下这种可能：你的功课不及格，两年以后就退了学，而且背上了两万美元的债务。这个就是不折不扣的坏消息了。

这本书会使你避免成为这些“坏消息”的主角。它会帮助你规避风险，在处理学业带来的代价时争取主动。除掉运气和其他不可控制的因素——比如你毕业时的经济状况，或是你配偶的情况。事业成功的关键是你能做什么。这本书将介绍你需要掌握哪些技巧来说服老板雇用你，以及需要掌握哪些技能来使老板发现你的价值。了解如何去做该做的事，这是你工作和生活中的成功关键，也是这本书的主旨。

充分利用你的大学时光

大学生涯也许是你一生中最好的时光。在这个地方和这段时间里，你可以为家庭争光添彩，参加社交聚会，获得文凭，找到令你心仪的那个人，变得成熟，使大家对你刮目相看。大学会帮助你发现自我，意识到自己的喜恶，增长你的才智和对学习的热爱，如果

你愿意的话，还可以取得一份能使你进入研究生院的成绩单。

但是，大学也会为你寻找一份好工作并做出一番令人满意的事业做好准备。大学生涯应该是一个培训阶段，在此期间你应培养自己的各项能力，以便在大学或研究生毕业后立刻找到一份出色的工作并在事业上取得成功。利用大学提供的机会，你能打下坚实的基础，将来不但可以从容地得到第一份工作，而且可以出人头地。一旦这成为现实，你就会走上一条终身满意的职业道路。

大学生涯会成为你生命中的一段重要时光。这就是为什么你要充分利用它，并为将来毕业找工作做好准备的原因。要利用大学的时间为一份成功的事业掌握并磨练必要的技能。你会为你所做的倍感欣慰——你的老板也会如此。

你也许会想，“就算技能很有用，未来的老板难道不会去看我的平均成绩吗？”未来的老板会把平均成绩看做衡量你的一贯表现和基本素质的标准。但是，下面这张2002年刊发的由全美大学-雇主协会（National Association of Colleges and Employers, NACE）根据对457名雇主的调查绘制的图表显示（见表0-1），你的平均成绩远远谈不上是老板最关心的东西。事实上，在列出的20个项目中，它仅排在第17位。排在前几位的是沟通技巧、诚实、团队合作能力、人际交往能力以及职业道德。

表0-1 雇主对求职者素质/技能的评估⁵

(基于5分制，1=不重要，5=极为重要)	
沟通技巧（口头和书面）	4.69
诚实/正直	4.59
团队合作能力（与他人良好合作）	4.54
人际交往能力（与他人和睦相处）	4.50
强烈的职业道德	4.46

(续)

主动性/自发性	4.42
灵活性/适应能力	4.41
分析能力	4.36
计算机技能	4.21
组织能力	4.05
重视细节	4.00
领导能力	3.97
自信	3.95
友善/外向的性格	3.85
举止端庄/有礼	3.82
实事求是	3.75
平均成绩(3分或更好)	3.68
创造力	3.59
幽默感	3.25
企业家精神/敢于承担风险	3.23

老实说, 你的平均成绩还是管点儿用——它通常能显示你的应试能力。一个不错的平均成绩能反映出一定的技巧。它也反映了你在多大程度上明白了教授想要你学的东西, 并展现了出来。在某种程度上, 达到教授的标准和取悦老板差不多。你的老板也许不会要你答卷子或是做多项选择题, 但他希望你能遵从指令。由于这些原因, 你想得到一个出色的平均成绩。3分对于建筑学、物理学和工程学来说相当不错, 但是对于社会科学、人文科学以及一些研究生院来说, 3.2分是最低的底线。不管怎么说, 就算平均成绩可以给雇主提供一些信息, 这仍然不足以使他们对你的潜力做出判断。在分数膨胀之前的日子里, 这是正确的, 而现在它是千真万确的。

你的平均成绩不能单独说明问题, 因为你在课程上的学分不能反映雇主所需要的所有技能。大公司的实习辅导员针对你的为人和解决问题的能力撰写的推荐信要比一个很高的平均成绩更加重要。

展现良好的文字处理能力和制作电子表格的技能, 会比一个3.6

的高分甚至是一个硕士学位更快地使你获得第一份工作。就像大学招生人员不会只通过学术能力测验来做决定一样，雇主也不会只通过在校成绩来做决定。5年以前，我的一个学生被东北一个州的教育部门录用了，她击败了很多拥有硕士学位的竞争者。原因何在？因为她会使用电子表格。主考官想考察电子表格的运用能力，于是问到了制表中的实务问题。其他的竞争者虽然在简历中写到会使用Microsoft Excel，但对实务操作都是一头雾水。他们也许上过课，但显然没有更深入地接触这个软件。（上课就像是在告诉你游泳池在哪儿，不意味着你会游泳。）就是这个制表高手，现在已经青云直上，正在指导别人为她制表呢。

技能的重要性对你来说是个常识，但到了大学之后，你会发现基本上没有课程着眼于技能的拓展。实际上，雇主对大多数毕业生的准备不足都是牢骚满腹。根据《纽约时报》的一篇文章，“商业-高等教育论坛在1999年的一份报告中指出，大学毕业生缺乏解决问题、管理时间和分析思考的能力以及基本的写作与会话技能。”⁶

并不是说大学没有给学生提供机会来培养解决问题、管理时间、分析思考的能力以及基本的写作与会话技能。更确切地说，大多数学生不知道如何来利用这些机会。本书将会告诉你怎样利用你的课程提高自身技能，我称之为10大“技能”。现在先让我们简要地看看这些“技能”。（接下来的章节将会对每个技能进行更详细的说明。）

10大基本技能

基于我从事了30年咨询工作的经验以及同招聘者、有声望的校友和各种雇主和人力资源专家的广泛交流与访问，我研究出10类基本技能，我称之为10大技能。这10大技能如同6大类食物，你需要从每类

食物中摄取足够的营养才能保持健康，你在毕业前也需要根据这10大技能充分地培养自己的技能，这也正是老板希望你在毕业前学会的。

10大技能

1. 培养职业精神
2. 培养肢体技能
3. 口头交流
4. 书面交流
5. 与他人共事
6. 影响他人
7. 收集信息
8. 使用定量工具
9. 提出和回答恰当的问题
10. 解决问题

虽然专家和雇主可能会用不同的术语表述这些技能或对它们进行不同的归类，但这10大技能反映出人们对于要在今日职场获得成功的必要技能的广泛共识。

你的技能指数是多少？

来自大、中、小型各个部门的雇主都想用一个指数来衡量你对这10大技能的掌握程度——技能指数。由于大学不提供技能指数，雇主会在面试过程中进行测试来自己做出评估，其中包括笔试。他们不称其为技能指数，但这确实是他们的衡量对象。

虽然雇主不一定知道“技能指数”这个词（除非他们读了这本书），但是他们完全清楚自己希望员工具备什么技能。向他们展示你具备这些技能，你的未来便步入了正轨！

本书将帮助你取得技能高分，使你明确并培养事业成功所需的技能。第一篇介绍了技能；第二篇告诉你如何培养这些技能；第三篇告诉你如何做好计划并充分利用大学时光。如果运用得当，这些技巧将向你、你的父母、未来雇主和其他人保证，你的大学教育是一次正确的投资。

如果你想阅读更多的书籍或访问更多的网站，你可以使用Amazon.com和Google的搜索引擎，或在我提供的资料中寻找相关书籍和链接。只是不要把精力过多花费在这些材料上，以免阻碍你对技能的培养。

从www.tenspeed.com下载空白表格（搜索“10 things”），你可以使用这些表格来为获得技能高分谋划策略。第18章对这些表格进行了介绍和解释。然而，要从本书中获益，未必要使用这些表格。只需阅读这些章节，然后把所有的技能罗列出来，使你自己明白你该上哪些课程，或者该去寻找什么样的实习或兼职机会，从而确保你能获得技能高分。随着毕业的临近，你可使用各项技能标准来测试自己的能力。

本书对于那些刚开始上大学的学生最有帮助，但对于高中生和在大学继续深造的学生也同样有用。即使是你已经是大学三四年级的学生，只要开始努力，永远都不会太迟。那些业余学习项目持续时间很长，如果能运用本书提供的哲理与建议，也能从中获益。

较高的技能指数不仅能帮助你取得骄人的学习成绩，帮助你毕业时顺利就业，还能帮助你掌握继续学习新技术的基础本领，从而抵达事业的顶峰。大学是为你获得无限的就业选择而打好根基的地方。如果你遵照本书的建议，你将获得技能高分，使你在就业面试中脱颖而出，并在工作开始后一马当先。



致 谢

本书承蒙锡拉丘兹大学 (Syracuse University) 的许多学生、校友和教职员工的鼎力相助。很多学生为我的初稿提供了宝贵意见，尤其是在2002年秋季新生101荣誉班里的15名学生，还有些学生协助我进行了重要的编辑工作。我对他们做出的贡献表示深深的感谢。

我想单独列出几名学生的名字，他们的表现着实出乎了我的意料。首先是吉纳·德罗莎 (Gina De Rosa)，她于2002年6月和我一起开始起草这一项目。她几乎将全部的暑期时间投入了这项工作，在秋季学期里，尽管功课繁忙，她还是为这本书奉献了大量的时间。第18章中有她做的个案调查。此外，卡梅伦·古德曼 (Cameron Goodman) 提供了详尽的意见和建议。萨莉·霍内克 (Sally Honecker) 暑假在一家大型金融机构打工，她利用业余时间访问了十多名公司官员，为本书提供了许多事例，并激励我将工作进行下去。苏珊·克兰德尔 (Susan Crandall) 和马特·扎里特 (Matt Zarit) 做了广泛的调查，并为第13章关于实习的好处提供了素材。雅各布·伊斯特汉 (Jacob Eastham) 帮忙在美工方面提出建议。帕特里克 (Patrick) 和格雷格·霍伊尔 (Gregg Hoyle)、扎克·登菲尔德

(Zack Denfield)、桑德拉·德斯廷 (Sandra Derstine)、费利西娅·费纳曼 (Felicia Feinerman)、金·古吉诺 (Kim Gugino)、阿利森·约翰逊 (Allison Johnson)、克里斯蒂安·拉邦特 (Christiane LaBonte)、布赖恩·兰多 (Brian Landau)、斯蒂法妮·凯斯勒 (Stephanie Kessler)、尼科尔·勒克莱尔 (Nicole M. Leclair)、卡利·帕斯 (Carly Pass)、安德鲁·希恩 (Andrew Shinn) 和弗兰克·舒尔茨 (Frank Shultz) 为本书提供了建议和批评, 或为具体章节进行了调查。

一些校友为他们的老教授提供了意见, 并为我的文章提供了引用事例。他们包括格温内思·布莱文斯 (Gwyneth Blevins)、沙伦·埃姆 (Sharon Ehm)、丽贝卡·霍尔姆斯 (Rebecca Holmes)、萨拉·科夫 (Sarah Korf)、马特·马什 (Matt Marsh)、约翰·曼迪克 (John Mandych)、利萨·米勒 (Lisa Mueller) 和加里·普多尔斯 (Gary Puddles)。

锡拉丘兹大学的一些教职员工提供了很多帮助。迈克·帕斯奎洛尼 (Mike Pasqualoni) 帮助我指导学生使用图书馆和电子服务设施, 并对第7章给予了非常好的建议。国际项目部的休·沙恩 (Sue Shane) 为海外项目提供了信息和建议。实习项目负责人海伦·默里 (Helen Murray) 为关于实习的一章提供了建议。在校园里提供就业咨询服务的迈克尔·卡希尔 (Michael Cahill)、卡伦·麦吉 (Karen Mcgee) 和安·费尔普斯 (Ann Phelps) 向我介绍了该领域最新的发展状况。多年来, 米歇尔·沃克 (Michelle Walker)、安杰拉·沃德 (Angela Ward) 和卡罗尔·德怀尔 (Carol Dwyer) 对于就业准备问题提供了真知灼见。文理学院的记录员布莱恩·德兰西 (Blaine Dlancey) 为第9章准备了一些书面材料, 并对文科史提出了

自己的观点。空军后备军官训练队的马克·佩罗多 (Mark D. Perodeau) 上校就选择参加后备军官训练队的利弊问题向我提供了咨询。负责写作项目的凯瑟琳·史密斯 (Catherine Smith) 为本书做了总体评价, 并对写作问题做了专门的评述。前招生办主任即现任招生管理部副部长戴维·史密斯 (David Smith) 在第12章的讨论中对于选择大学的问题提供了详细的建议。财政援助部主任克里斯·沃尔什 (Chris Walsh) 为学生的债务问题提供了信息。约翰·菲赛特 (John Fiset) 在本书的整个写作过程中提供了意见和建议。

我的家人, 尤其是布里特 (Britt) 和道格 (Doug), 给予我很多建议和鼓励。特里·辛普森 (Terry Simpson) 是我的一名学生的家长, 他向我们提供了很多支持, 并对参考书提出了建议。比尔·罗森伯格 (Bill Rosenberg) 是一名非常成功的校友的家长, 他对于如何使本书更能引起当今学生的兴趣给出了具体的建议。五十多位家长和我见了面, 并提供了意见和鼓励。新泽西州帕特森市的一位高中校长史蒂夫·科恩 (Steve Cohen) 也提出了宝贵的建议。

我想感谢我的代理人格雷斯·弗里德森 (Grace Freedson), 是他协助我与 Ten Speed 合作, 她可能是最出色的出版商; Ten Speed 的编辑布里·马祖雷克 (Brie Mazurek) 与我合作完成了本书的最后一稿, 并提出了很多好点子; 琼·布洛姆奎斯特 (Jean Blomquist) 出色地完成了编辑工作。

最后, 感谢我的妻子维基 (Vicki), 她和我一样重视有目标地接受教育的价值。她为这本书的创作提供了灵感, 督促我注重细节, 并鼓励我完成手稿。

所有这些人都提供了帮助, 但我对您将要读到的内容全权负责。



目 录

前言

致谢

第一篇 “10+1”：10大技能 + 额外的学分

第1章 培养职业精神2

几组技能

自我勉励 · 诚实 · 管理时间 · 理财

第2章 培养肢体技能14

几组技能

保持健康 · 良好的仪表 · 每分钟无错误地输入35个字

· 清晰的笔记

第3章 口头交流23

几组技能

一对一交流 · 当众演讲 · 采用视频演示

第4章 书面交流30

几组技能

良好的写作·编辑与校对·使用文字处理工具·发送电子信息

第5章 与他人共事40

几组技能

建立良好的人际关系·团队协作·教导他人

第6章 影响他人47

几组技能

高效管理·成功销售·明智地进行政治活动·有效领导

第7章 收集信息57

几组技能

使用图书馆资源·使用商务数据库·网上搜索·做采访·运用调查·保存与使用档案记录

第8章 使用定量工具68

几组技能

使用数字·使用图和表格·使用电子制表程序

第9章 提出与回答恰当的问题74

几组技能

发现偏差·注意细节·运用知识·评价行动与政策

第10章 解决问题.....87

几组技能

确定问题·发展解决方案·实施解决方案

第11章 为你的技能指数获得额外的学分.....95

几组技能

学会除Microsoft Word和Excel之外的应用软件·掌握
一个领域中深入的知识·加强外语技能·加强艺术与
音乐知识·注重体育技能·参加娱乐活动

第二篇 提高你的技能指数

第12章 选择重视技能培养的大学、院系和课程104

话题

选择大学·选择院系·选择课程·寻求联系

第13章 创建你自己的师徒关系127

话题

开拓学徒经历·打好基础·寻找好的暑期工作和实
习·最大化地吸收经验

第14章 开辟校外学期.....149

话题

在外校学习中锻炼技能·衡量海外经历与美加经历
·在课程中获得学分·考虑消极因素·寻找项目

第15章 在上大学期间做好事162

话题

通过志愿者活动来提高技能·老板看重志愿者经历
·开拓事业·培育正直感

第16章 思考大学毕业后的发展168

话题

考虑研究生教育·探索获利方式·重视善举·筹划毕
业后的学习计划

第三篇 为成功做好规划

第17章 运用技能去探索职业领域178

话题

确定你的职业兴趣·开始自我反思·了解职业领域
·深入审视具体领域·将你的发现应用于自身技能之中

第18章 制定技能学习日程192

话题

计划时间完成任务·获得技能高分·做一份技能学习
计划的模版

第19章 朝着完美的简历、求职信与面试进发212

话题

选择你想强调的技能·展现10组技能·利用额外学
分·把你的所学变成资本

注释225