

METROPOLITAN WHITE-COLLAR

都市白领

事业

成功



CPI 商务印书馆
国际有限公司

事业·成功

邱胜 卫红 主编

商务印书馆
国际有限公司
中国·北京

都市白领

METROPOLITAN WHITE-COLLAR

图书在版编目 (CIP) 数据

事业·成功/邱胜, 卫红主编. —北京: 商务印书馆
国际有限公司, 2004.8

(都市白领)

ISBN 7-80103-384-1

I. 事... II. ①邱... ②卫... 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 080162 号

DUSHI BAILING
SHIYE CHENGONG

都市白领
——事业·成功

商务印书馆国际有限公司出版发行

(北京市东城区史家胡同甲 24 号 邮编: 100010)
电子信箱: qiniter@public3.bta.net.cn

出 版 人: 程孟辉

责任编辑: 弓贝宁 孙亚娟

封面设计: 北盛时代

全国新华书店经销

发行热线: (010) 65598498 电话、传真: 65234023

编辑部电话: (010) 65277381 传真: 85113673

北京松源印刷有限公司印刷

字数: 224 千字

开本: 850×1168mm 1/32 11 印张

2004 年 9 月北京第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

全套定价: 80.00 元 本册定价: 20.00 元

如有印刷质量问题, 影响阅读, 请与我公司联系调换

都市白领 — 事业 · 成功

总 监 制	程孟辉		
主 编	邱 胜	卫 红	
编写人员	赵冀远	何京生	何金玲
	苏培芬	闫卫民	冯玉琴
	田文会	李彦军	
责任编辑	弓贝宁	孙亚娟	

引 言

他们是都市中令人羡慕的群体。从某种意义上说,他们是这个都市的“形象代言人”。他们怀抱文件夹,匆匆穿梭于高档写字楼里;他们风度翩翩,富有学识,谈吐得体;他们精明干练,操着与母语一样流利的外语与各种肤色的人打交道……人们习惯地称他们为白领,而普通人对于他们的了解也仅限于此。可能只有白领自己清楚,在光环的背后,处于激烈竞争和工作重负之下的他们,也许该是更需要呵护与帮助的一群。本丛书正是为此而编写。

本丛书由《事业·成功篇》、《健康·保健篇》、《情感·家庭篇》《生活·时尚篇》四个分册组成,为已经或即将成为白领的人士精心打造。四本书内容各有侧重,旨在为白领人士的工作、健康、情感、生活等各个方面提供最实用的指南和帮助。

《事业·成功篇》从面试讲起,助你由一个刚步出校门的学生一步步成长为精英人士,诸多宝贵的经验之谈令你少走很多弯路;《健康·保健篇》像你的私人保健医生,针对你的工作特点、生活状况帮你选择合理膳食,指导健身,使你“吃”出健康,“练”出美丽;工作上耗尽精力的你更需要感情的滋润,你是否觉得渐渐无法与相爱的人默契相处?你是否觉得感情给你带来的甜蜜越来越少而你们之间的误解越来越多?《情感·家庭篇》宛如一位情感问题专家,为身处困惑的你指点迷津,让你享受事业成功与家庭温暖带来

的双重幸福;《生活·时尚篇》是你的专业形象设计师,她会成就一个光彩照人而又个性十足的你!

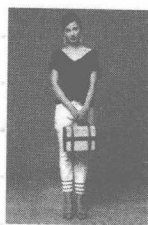
无论你是白领一族,还是满心期待踏入白领阶层的准白领,本丛书都会满足你内心对高品质生活的追求,促成你事业的最高成就,成就你青春永驻的美好心愿,同时,为你寻到专属于你自己的完美情感世界。

真诚希望本丛书成为你生活中不可或缺的贴心知己。

编者

2004年7月

★目 录★



第一章 面试技巧

第一节 求职前的准备	(1)
1. 如何利用“伊妹儿”求职	(1)
2. 面试前的准备	(3)
3. 个人简历制作九大禁忌	(5)
4. 面试前一天该做什么	(7)
5. 求职“包装”别误入歧途	(9)
6. 八类大学生不受欢迎	(11)
7. 一个大学毕业生的网络公司求职经历	(12)
第二节 应聘中的技巧	(17)
1. 面试高手的面试过程实录	(17)

2. 应聘,应量力而为	(22)
3. 如何应付带有负面意味的面试难题	(24)
4. 求职中应该避免的九个问题	(25)
5. 步步为营通过面试	(28)
6. 求职可能遇到的测试	(32)
7. 听懂招聘者的话外音	(34)
8. 决定应聘结果的“四种效应”	(36)
9. 求职时如何巧问薪酬	(38)
10. 国际大公司流行集体面试	(40)
11. 应对外商面试十大要点	(41)
12. 12 种求职方式成功率排行	(44)
第三节 选择适合的职业	(46)
1. 男人的性格与职业	(46)
2. HR 经理眼中的毕业生五大变化	(49)
3. 让老板选择“你”的诀窍	(50)
4. 面临逆境,你应如何推销自己	(53)
5. 信息时代七种职业最吃香	(56)
6. 声望最高的八种职业	(57)



第二章 职场生涯

第一节 初入职场	(61)
1. 白领丽人初进 Office 的礼仪	(61)
2. 工作中的礼节和道德	(63)
3. 营造你与未来雇主的“默契感”	(65)
4. 一个公司职员的悲剧	(67)
5. 怎样做外企“新鲜人”	(69)
6. 社会喜欢“新鲜人”	(72)
7. “新鲜人”闯荡职场该注意什么	(75)
8. 充分利用午休的时间	(78)
9. 就任新职前如何提升自己	(79)
10. 办公室生活的几个细节	(81)
第二节 与同事共处	(87)
1. 展现女性魅力,做办公室里受欢迎的人	(87)
2. 初到公司的六大处事原则	(88)
3. 不符合白领丽人身份的四种错误	(91)
4. 学会讨好自己	(92)
5. 办公室里的美女和丑女	(95)

6. 如何应对办公室里的性骚扰	(97)
7. 密码反映出你的性格	(102)
8. 不要与哪种人发展办公室友情	(104)
9. 巧妙对付办公室谣言	(108)
10. 如何对付职场小人	(110)
第三节 职场心理咨询	(112)
1. 你有节后上班恐惧症吗	(112)
2. 外企工作压力有多大	(113)
3. 办公室抗干扰对策	(118)
4. 测测你的脾气	(119)
5. 你有手机焦虑症吗	(121)
6. 厌倦了白领生活	(123)
7. 白领男士的心理压力分析	(125)
第四节 正确处理与上司的关系	(128)
1. 当你的上司换人时	(128)
2. 如何应付仗势欺人的上司	(129)
3. 得罪上司如何巧挽回	(131)
4. 如何让老板接受批评	(132)
5. 多跟领导聊聊天	(135)
第五节 时代节奏	(139)
1. 白领成为“奔跑的羚羊”	(139)
2. 职业病日益威胁脑力劳动者	(143)

3. 如何学习男性的游戏规则	(144)
4. 白领人士如何合理利用时间	(150)
5. 白领女性日常生活的 12 大忌	(153)
6. 未来办公室的“新白领职业”	(154)
7. 白领办公五原则	(156)
第六节 展现自我	(159)
1. 做个不可或缺的人	(159)
2. 怎样做才能尽快升职	(161)



第三章 薪资合约

第一节 高薪必备	(165)
1. 提高价码,需要对过去的薪资说谎吗	(165)
2. 白领“赚钱”必修课	(166)
3. 薪水谈判九要点	(167)
4. 谁在左右你的身价	(168)
第二节 智取高薪	(171)
1. 未来谁拥有高薪	(171)
2. 未来主流高薪职业	(173)

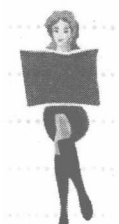
3. 2005 年择业薪酬大揭秘	(175)
4. 新世纪做什么最赚钱	(179)



第四章 拼搏与成功

第一节 事业成功的基础	(187)
1. 个人魅力还是工作能力	(187)
2. 男人的魅力是一种能力	(188)
3. 给个欣赏你的理由	(191)
4. 勿被企业知名度所影响	(194)
5. 请练习三分钟演讲	(196)
6. 如何在公共场合演讲	(197)
7. 新白领一族的工作“不要命”	(200)
8. 别让私人危机干扰工作	(203)
9. 工作的女人最勇敢	(206)
10. 白领如何在谈判桌上掌握主动	(209)
11. 外在形象惊四座	(211)
12. 职场危机中的女性	(213)
第二节 管理技巧 ABC	(217)
1. 如何从杂工成为管理专才	(217)

2. 处理工作应该遵循的 2 : 8 定律	(221)
3. 非正式会议场合如何表现	(223)
4. 如何释放员工的潜能	(224)
5. 你的微笑价值百万	(227)
6. 如何培养下属的信心	(229)
7. 企业管理十大趋势	(232)
第三节 事业成功指示标	(236)
1. 为你的雄心备一份点心	(236)
2. 为何女性的成就动机不太高	(237)
3. 女性事业成功必读	(238)
4. 如何培养你的领袖气质	(241)
5. 成功团体的经验: 激励员工共同努力	(245)
6. 发展事业的十大方法	(247)
7. 你的成就会有多大	(249)
8. 阻碍成功的最大障碍——自己	(254)
9. 老板如何兼顾管理与业务	(256)
10. 成功创业家的心理特征	(259)
11. 美国富翁的理财秘诀	(261)
12. 白领, 什么是你的成功	(263)



第五章 跳槽的利弊

第一节 跳槽有理	(267)
1. 被解雇的人总是少于跳槽的人	(267)
2. 年轻人不愿跳槽、不怕失业	(268)
3. 跳槽到哪里该如何决断	(270)
4. 习惯跳槽	(272)
5. 跳槽如何越跳越好	(274)
第二节 转行就是竞争	(277)
1. 转换职业是另一竞争的开始	(277)
2. 要不要换个工作	(278)
3. 怎样提高你的“可就业性”	(281)
4. 辞职需要胆量,转行不是罪	(283)
5. 当公司录用你时,如何婉拒	(286)
6. 转行前的思考	(287)
7. 漂亮离职九步曲	(291)



第六章 性格与性别

第一节 性格决定命运	(293)
1. 性格类型大全	(293)
2. 从小节看性格	(295)
3. 积极进取,保持乐观	(297)
4. 性格与成功	(299)
第二节 新世纪的都市男女	(302)
1. 如何读懂女人心	(302)
2. 非常男女小动作解读	(306)
3. 当爱人处在创业阶段时	(309)
4. 加班与约会冲突怎么办	(313)
5. 不同城市男人魅力有何不同	(318)
6. 男人身上五件宝	(320)
7. 做个新世纪的魅力女人	(322)
8. 美国男人为何选择中国“丑”女	(326)
9. 时尚的 13 个策源地	(330)

第一节 求职前的准备

1. 如何利用“伊妹儿”求职

如今许多人通过“伊妹儿”发出求职信,要让你的“妹儿”得到应有的重视,不致于淹没在成批应征的“妹儿”当中,你应该注意以下几点:

(1)网上求职时主要精力应该放在拥有人才数据库的招聘网站上,要把你的简历放到他们的数据库中。因为用人公司会来这些网站浏览或要人。总的来说,应该让用人公司带着明确的目的来找你,这要胜过自己向大量公司无目的地发放个人简历。

(2)在发简历的时候,你应该注明申请的是何职位,并表明你能胜任这个工作。

(3)不少求职者把简历用附件的形式发电子邮件给公司,但收件人有时却无法打开附件。因此不要用附件的形式发你的简历,除非你知道这家公司接受某种形式的附件。

(4)不少人事管理者抱怨收到的许多简历在格式上都很乱。用 E-mail 发出的简历在格式上应该简洁明了,重点突出,因为公司通常只看他们最感兴趣的部分。另外还有一个好办法就是把你制作精美的简历放到网上,再把网址告诉给公司。

(5)为了使公司了解你申请的是哪个职位,并对你有更多的印象,发简历的时候,应该写一封求职信并同时发出。发任何简历都

应该写求职信,这一点常被许多求职者忽略。求职信应该有足够的内容推销自己,但要控制长度,不要让别人为了看信和简历把屏幕翻好几遍;求职信和简历都应该用文本格式 txt 来写,这样虽然会限制一些文本修饰功能,如粗体、斜体等,但你可以用一些符号来突出重点,如:“+”、“-”、“△”等;还要注意措辞,信中千万不可有错别字;信中有关键词也是很重要的,有些公司会通过关键词搜索来寻找符合他们条件的人选。在你的电子邮件软件里创建并保存一个求职信样式,这样稍加修改你就可以用它来申请其他的职位。

(6)有些求职者在发送简历给公司后总是不断询问结果,其实这是不受欢迎的,因为许多公司每天都会收到 100 封甚至更多的个人简历。一般来讲,每隔三到四周询问一次是比较合适的,询问的时候,你应该表示你对他们公司的职位仍然感兴趣并再简短介绍一下自己的专业特长和工作经验。

智慧与心灵补给站

快乐的心情需自己营造

敏感的心总是易于感动,也易于愤怒。

那天,我站在一个珠宝店的柜台前,把一个装着几本书的包放在旁边。我在专心挑选珠宝时,一个衣着考究,仪表堂堂的男士也过来看珠宝,我礼貌地把我的包移开。但这位男士却愤怒地瞪着我,并告诉我他是个正人君子,绝对无意偷我的包裹。他觉得我无声地侮辱了他,重重地关上门,走出珠宝店。

“真是个神经病!”莫明其妙地被这一嚷,我火冒三丈,也没什么心思再