

Jeanne's Handbook
for the Working World

美国超级
畅销书
独家首发

珍妮 的工作手记

写给为梦想而奋斗的女孩

Mcusselman with Fletcher

[美] 马塞尔曼 [美] 弗莱彻 著

王卫锐 段娜 译

Jeannie's Handbook
for the Working World

珍妮 的工作手记

写给为梦想而奋斗的女孩

Musselman with Fletcher

[美] 马塞尔曼 [美] 弗莱彻 著

王卫锐 段娜 译

图书在版编目 (CIP) 数据

珍妮的工作手记 / (美) 马塞尔曼, (美) 弗莱彻著;
王卫锐, 段娜译. -- 北京: 中国画报出版社, 2012.7
ISBN 978-7-5146-0496-2

I. ①珍… II. ①马… ②弗… ③王… ④段… III.
①女性—职业选择—通俗读物 IV. ①C913.2-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第134838号

THE HIP GIRL'S HANDBOOK FOR THE WORKING WORLD Copyright © 2005

Jennifer Musselman and Patty DeGregori First published by Wildcat Canyon Press, a division of
Council Oak Book, Tulsa, Oklahoma. www.counciloakbooks.com

图字: 01-2012-5155

珍妮的工作手记

出版人: 田 辉

作 者: [美] 马塞尔曼 [美] 弗莱彻

责任编辑: 卓 娜

出版发行: 中国画报出版社

(中国北京市海淀区车公庄西路33号, 邮编: 100048)

电 话: 010-88417359 (总编室兼传真) 010-88417409 (版权部)
010-68469781 (发行部) 010-88417417 (发行部传真)

网 址: <http://www.zghbcbs.com>

电子信箱: cpbh1985@126.com

经 销: 新华书店

海外总代理: 中国国际图书贸易集团有限公司

印 刷: 北京正合鼎业印刷技术有限公司

监 制: 傅崇桂

开 本: 710mm×1000mm 1/16

印 张: 15

版 次: 2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5146-0496-2

定 价: 28.00元

版权所有 翻版必究

❧ 感谢信 ❧

2004年8月，我的人生就此改写，我刚刚完成了这部书稿的创作，翻开了我生命中全新的一章。这本书的完成是个例证，证明有个强有力的团队在支持着我，没有他们，就不可能有这本书存在。

首先，我最感谢的是我的好朋友Kelly，她以她的爱和慈悲，帮助我改写了我的未来。谢谢她像一面镜子，鼓励我去发现。在她的鼓励下，灵感终于在我面前出现，我喜欢我的这种发现。

仅仅一句简短的谢谢不足以表达我对朋友们的感谢和爱。他们是Mary、Marisa、Patty、Kim、Clint、Eva、Jen、Linda、Susan，他们在很长一段时间里，在我最脆弱的时候，一直鼓励我。在绝望中，是他们告诉我什么是真爱：是我最悲伤的时候和我并排躺在床上的抚慰；是一次又一次地驱逐我苦痛的充满爱意的邮件和电话；是在我用昏睡来逃避苦痛时硬要我吃的食物；是我想大声痛哭执意离家冒险时拉住我的双手。总之，他们不仅给了我爱，还鼓励我，并成功地让我从脆弱中走出来，变成一个独立而又坚强的女人。

同时，我也要谢谢我的另外一群朋友，他们中既有老朋友又有新朋友，谢谢他们围绕在我周围，给了我安全感和温暖。当然，我更要感谢我的家人，他们一直是我最大的支持者。尽管我们相距遥远，但我依然能在灵魂深处感受到亲人们对我的爱。

这本书的出版，很大一部分基础源于我在音乐频道工作时和整个大家庭八年的朝夕相处。组成我的传媒团队的伙伴们，谢谢你们，是你们把我打造成了一个坚强、独立而又充满同情心的职业女性。在这里，我必须提到 Marianne，多年前她为了改变我这个桀骜不驯的人而手忙脚乱，现在我要说一句，谢谢你的耐心和对我的信任，那些你教给我的道理，那些我们一同获得的经验教训，我们共同的成长进步，已经远远不止这些了。

Paula夫人，你的人力资源专长和合理的建议对这本书的出版功不可没，你的工作智慧可以帮助任何女人掌控她们的职业，你个人的事业成功和独立让我非常震撼，你和家人一直对我非常友善，能够结识你们一家，我感到很幸运。

我还要衷心感谢书中这帮女孩们，是你们让我写出你们的故事，这些故事当中有害怕、绝望、尴尬和脆弱。当然，我要对Ja-lene和Paulette大声说谢谢，你们就是上天派来的天使，来和我一起工作，谢谢你们相信并支持我的观点。

在敲打这本书的最后几行字并最终按下回车键的时候，我有一股很大的满足感和少许的兴奋。毫无疑问，因为上天的眷顾，这个时刻终于来临，我急切地用我的全部身心去寻找和拥抱这个世界而不是仅仅为了活着，我急切地想做回我自己。

※ 作者手记 ※

《珍妮的工作手记》是值得停下来读一读的职场行动指南，它探索一些不言而喻的、不成文的职场行动准则，帮助女孩们面对并处理她们面临的与职业相关的问题，把握职场机会。我们的书是总结多年来女孩们关于生活、工作以及职场的经验之谈，并得到过验证。而这些宝贵的经验，学校是不会教给你们的。读我们这本书的时候，里面的一些字眼如客户、商贩、客户、老板等，读者朋友要根据你们的行业对号入座。如果你是教师，你的客户就是学生和家
长，如果你是空乘人员，那么你的客户就是你的乘客。

如果你遇到一些特殊情况需要进一步研究，书中的友情提示会给你介绍更多的、与之相关的确切材料。读者朋友可以把这本书当成信息百宝箱，用它来满足不同的职业需求。就像你必备的一条黑色百搭裙能适合所有场合一样。自己再加上一些“装饰物”，这样就会让书中的建议适应各种场合、行业和不同的个人需求。

在这里，我们要特别指出的是第二章的内容。不是所有的男人（丈夫、男朋友、单身汉）生来都是一样的，除了外貌各异，他们每个人处理事情的方式也不一样。老板、客户、下属、同事也是这样。你可能会喜欢或讨厌他们个人的某些风格或特点，为了能和他们好好相处，你会认真学习他们的某些优点，或是做出某种让步。如果这一章有些内容不能满足你最重要的需求，你可以不予理会。所以，就像谈恋爱一样，了解老板、同事、客户是需要耐心、关爱和安抚的，它会让你的工作成为一个有利机会，或者至少让工作成为一块前进的基石。

在某些章节里，它告诉你怎么锻炼你的智谋，特别是在你有疑问或是害怕之时。比如遇到性骚扰或是种族歧视，我们不是律师，所以要尽快联系律师来保护自己。法律是会变的，而且各地的法律也不一样。因此在你陷入一场诉讼官司之前，了解适用你的法律和所处的情况是很重要的。同样，许多公司或组织的职工福利情况也不尽相同，我们这本书提供你了解公司福利的平台，但是各种政策不是一成不变的，你要知道你公司的具体情况。

不要按部就班听从我们的建议，你得自己了解所处行业的标准。如果想详细了解本书中提及的问题，可以参照本书的参考书目。它是很好的信息来源，简单介绍之后，希望对后续阅读有所帮助。

❧ 女孩谈话坊 ❧

停下你手中的活，穿上高跟鞋，拿着手提包跟着我们去“购物”。我们要把你带向通往事业成功的大厦。

不管你是初入职场，还是想急切地改变事业。《珍妮的工作手记》都是值得你停下来一读的行动指南，它能帮你成功地经营好职业。

我们的前辈，她们通过巨大的抗争为女性争取在外工作的权利，给我们提供了可以选择的生活基础。谢谢她们和后来的继续者们仍在继承这项事业。我们女人可以脱下围裙换上西装、实验室服、警察制服。我们可以既做主妇又工作，还能毫不后悔地成为全职主妇。

从居家主妇到单身职业女性，比如教师、医生、公司董事、行政助理、时尚达人或政治家。我们都面临着相似的职业问题，管理风格和经济决策让我们时不时感到烦恼。怎么处理这些问题造成了人与人的不同。不管你是渴望有自己生活的主妇还是放弃所有假期忙碌而又拥有高薪的律师，你们都可能会质疑，是不是值得为这项事业作出牺牲。也可能，最普遍的一个问题是在面试、旅行和开会时我们会穿什么？

这本《珍妮的工作手记》可以给出巧妙回答。说句实在话，谁会在忙碌一天后那么认真琢磨这些问题呢？但是，只需看看那些人，看看那些仍在不知所措的人在做什么，我们就能得到合理有效的建议，这些源于我们自己的成败得失的经验。

所以，认真听从书中有用的建议吧，然后量体裁衣，具体问题具体分析，用它们来武装自己，开创属于自己的成功事业。毕竟，这是你的生活，你的事业，你的个人幸福……它值得你认真读一读！

目 录

Contents

感谢信	1
作者手记	3
女孩谈话坊	4

Part One : 占领成功&向美好的明天招手

基础：迈入门槛的基础	003
面试：最佳的面试表现	018
为的是你的利益：向人力资源部门发起进攻	027
抓住谈判：得到薪水，获得升迁，调换岗位	044
职业装：职场成功着装	055
迷人彩妆：打造发型和妆容	066

Part Two : 积极工作&用努力迎接未来

精明的成功策略：方法决定一切	081
利用自己已经拥有的来得到你想拥有的	095

你跟我说话了？电子时代的礼节	101
同事之间的友情：建立纽带	115
与给你发薪水的那个人打交道，让他对你赞叹不已	132
公平竞争的前奏：管理办公室里的道德问题	146
把握住大好的机会：掌管好你的职业生涯	161

Part Three :增长见识&过有意义的生活

现在怎么样了？上大学，读贸易学校，考研究生学位，工作还是失业 ...	181
极好的平衡练习：同时应付你的工作和你的私人生活	196
辞职：走向更绿的牧场	207
解雇通知书：维多利亚的丑闻	218
女孩坚持走下去	231

PART ONE

占领成功

向美好的明天招手

不管你是在通往事业成功的路上，还是正在为一份理想的工作而苦苦追寻，不要为你所面临的问题而烦恼，更不要被“PPO”、“股票选择”这样貌似很专业的术语吓坏。以下这一章节将会告诉你一些关于工作升迁、保健、理财以及着装的技巧，让你快速“占领”成功。

基础：迈入门槛的基础

“作为一名HR经理，我的职责是为企业录用到合适的职员，但有一部分面试者的表现让我迷惑不解。她们在面试时表现出来的懒散和随意让我怀疑她们对这份工作是否真的感兴趣。其中一位女士竟然在面试开始不到15分钟就问我，员工的薪水是多少。”

“什么？你还是先通过面试再说吧，女士！”我在心里这么说。

——朱莉，28岁，一个500强软件公司区域经理



用你的简历震撼他们

你的简历（或者说你的教育背景以及从业经历）是你在商界的一张名片。当你不能证明自己的能力时，就需要简历来替你说话了。不管你是想

成为下一个单身女子还是美国航空的飞行员，不过，你必须明白：你的简历应该展现你最优秀的一面，它的目的是为了告诉你将来的雇主——你拥有他所希望的、在雇员身上能看到的一切良好素养。所以，当你通过面试以后，如果能再给公司提供一份不错的简历，你就能在未来的职场上赢得更大的优势。

那么，应该怎样写好一份优秀的简历呢？

☺ **把你的个人联系方式写在简历最顶端。**包括你的姓名、方便的联系时间、手机号码，以及目前的住址和专业的邮箱地址，确保对你有意向的公司能随时找到你。

需要注意的是：

1. 不要用绰号，这样会给人一种你不成熟，或是不庄重的感觉，比如jo-jo、susie等。

2. 建立一个听起来比较专业的邮箱账户，比如SusanB@yahoo.com。

确定你的目标，你想要得到什么？对于这一点你必须清楚，不要说了一大堆自己都不知道自己想要什么。如果你实在不能确定，至少要让那个看你简历的人知道你的兴趣所在。

误：求职意向，寻找能发挥我人际交往能力和进取精神的全职工作。

正：求职意向，在房地产行业盛名卓著的代理机构寻求相关职位。

☞ 友情提示：分别准备针对不同行业、不同职位的简历。在去应聘之前就锁定你的目标。

😊 **组织好简历的内容。**就像你挑一身性感的贴身运动衣就能在健身房一下子吸引住帅哥的眼球一样。你会说其他的语言吗？你对办公软件运用熟练吗？把这些都写进简历，而且要让它看起来专业、简洁，给人印象深刻。这样，你所拥有的高超的技能和丰富的经验就会使你在人群中脱颖而出。

另外，要记得按时间顺序安排你的简历。把你最近的工作列在上面，包括公司名称、所在城市、职位和你的工作范围。把你较早的工作列在下面。如果你要应聘的工作和你最近做过的工作有较大差距，可以把它写到技能这一栏。不过要注意，在按职业经历顺序排列的简历里，如果有些经历与你现在应聘的职位完全无关，就不要把这类经历列在里面，比如：做过酒吧服务员、当过小孩子保姆。

一般来说，排列工作经历最明智的做法是按时间顺序排列，但是如果你长时间没有工作，或是工作经验较少，那么按技能顺序排列简历还是会取得很好的效果的。当然，在这样的简历里，你需要把相近的能力排列在一起。例如：

写作经历

杂志

编辑，某某杂志，纽约（2002，2—至今）

专栏作家，某某杂志，芝加哥（2000，2—2002，2）

书籍

写作《女孩职场生存手册》（2005，4）

与人合著《女孩之家庭、汽车、金钱手册》（2005，8）

☺ **列出教育背景。**通常，学历是从高列到低。如果你已经获得了一个

比你的高中毕业证更高的学位或证书，在简历中就不要再列出高中毕业证。如果你的工作经验较少，可以适当地在简历中加入优秀毕业生或是获得重要奖项、奖学金之类的荣誉。如果你认为在简历中列出学位或证书的获得日期不太好，觉得这样会显示出你的年纪不适合这个职位，就尽管划去。例如：

时装设计学士，某某大学，2004。

时装学院彩色证书，洛杉矶，加利福尼亚。

（年度造型师）

📌 友情提示：要知道，你的简历就是人力资源部的档案，他们会参考简历上的情况考察你的表现以决定是否录用你。所以不要奢望能在教育背景或工作能力上弄虚作假。如果你上了大学，但最后一个学期因为追寻自己的表演梦想而辍学，还不如大方干脆地承认这点，千万别写上你从未获得的学位，也别对工作表现夸大其词，比如你以前只是处在一个从属的岗位，却夸大自己是公司成功的领导者。

☺ **浓墨重彩地给简历收尾。**对于自己拥有的技能一定要学会渲染，无论你担任过专业技术协会会员、志愿者还是曾经发表过小说、文艺评论。要知道，如果你不这么做，其他人可不会和你有一样想法。当然，你只需要证明你说的是事实。比如：你可以流利地讲三种语言，而你当时正好在演艺界竞争一个重要的角色，那就可以在你最没想到的情况下脱颖而出，因为这就是你最有价值的资本，它可以显示你是多么的多才多艺。

☺ **检查你的简历。**尽可能地对你的简历作一些删减，HR经理们大都不喜欢和求职无关的废话；检查你的拼写和语法，确定你写在简历中的每句话都能完整表达你要表达的意思；幽默感在纸上不是那么容易显现的，所以不要在简历中玩弄你的小聪明。

推荐信：简历的包装

求职时，不要只给人家一份简历。最好附上一封信介绍你自己，这就是推荐信。这样可以让你的雇主很快就了解你的一些品质。

⚠ 友情提示：在推荐信中避免总是用“我”字开头。不要说“我这个人很乏味”之类的话。不要总是用单一的句式“我有”“我想要”“我是这样的”，句式要灵活变换、新颖，这样才可以使看到信的人不至于想睡觉。记得写完推荐信后要校对。最好不要自己来。因为是自己写的，所以很容易忽视那些细小的错误。至少让一个其他人完成此事。这样做会使之锦上添花。

写信用敬语开头。比如在别人姓氏后面加上“先生”或“女士”（一直使用这样的称呼，比较安全可靠）。如果你是从网上或是报纸上看到的招聘启事，不可能知道对方的姓名，那就直接用“先生”“女士”，这样不会出错。

开始写推荐信的正文。主要是介绍自己。比如：“我是一名某某大学的毕业生，我主修心理学”或是“我是一名公关部的经理，有过七年的著

名公司工作经验”。

告诉他们你为什么给他们写信。说出你想申请的具体职位。

在简短的几句话里告诉他们你是谁，你为什么能胜任这份工作（就把它当成一次迅速的约会，你必须给人留下深刻印象）。

简要地告诉他们你是怎么知道他们的。在这里你可以搬出你的朋友，或是一些专业协会的名称。比如美国市场协会学生处，或是你做志愿者的某个俱乐部的上司。

重起一段，介绍你的相关工作经历。可以突出你的优势、成就、相关工作技能，这些都是你简历上提到过的。如果你刚大学毕业，实习及工作经验都很少，那么就重点突出你的职业精神、领导才能。还可以包括这样的内容，比如：能熟练运用外语，获得的艺术奖项，是学生联谊会财务主管，在高中曾做过一点珠宝生意。

■ 友情提示：把你的推荐信控制在两到三段。铭记在心，某些情况只能是你亲自说，你的简历不能说明一切。比如像这种情况：你想分配到中东，或是因为生孩子一年没有工作等等。

接着，迎合他们的需要。告诉他们你能帮他们实现的目标。告诉他们你所了解的他们公司的情况和整个行业的信息。

下面的这一段就看你有没有机会在这个公司工作了。谢谢收信人能考虑让你做这份工作。然后在关键时候不要手软，告诉他们你会一直跟他们联系。定个具体的日子，坚持你的计划。（毕竟，你并不指望男人主动。你知道我在说什么。当一个男孩说他会打电话给你，后来他又没打。）