

求职过三关实战手册之三

保护自己、
表现自己、
完善自己、
提高自己。



一次试用

资深人事经理传授“职场真经”

定前途

王福庆 著

新华出版社

求职过三关实战手册之三

一次试用 定前途

资深人事经理传授“职场真经”

王福庆 著



新华出版社

图书在版编目(CIP)数据

一次试用定前途/王福庆著. -北京:新华出版社,
2003.9

ISBN 7-5011-6344-8

I.一… II.王… III.就业-基本知识

IV.C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 081728 号

一次试用定前途

王福庆 著

★

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路 8 号 邮编:100043)

中国新闻书店:(010)63072012

新华书店经销

北京海淀求实印刷厂印刷

★

850×1168 毫米 32 开本 5.5 印张 98 千字

2003 年 9 月第一版 2003 年 9 月北京第一次印刷

ISBN 7-5011-6344-8/G·2306 定价:15.00 元

一次试用定前途

资深人事经理传授“职场真经”

王福庆 著

新华出版社

前 言

求职者能否过了试用期关是检验一个求职过程是否完整的重要标准。

求职者只有过了试用期关，才能说明一个求职过程结束。

如果求职者过不了试用期关，那么一切都要从头再来。

本书主要是介绍求职者在试用期内的一些工作及为人的基本方法，希望这些方法能给广大的求职者在试用期内带来一些帮助，使求职者能够顺利地渡过试用期关。

最后，祝广大求职者顺利地渡过试用期关，有一个更加灿烂的前程。

王福庆

2003 年 7 月



领导人 21 品质

[美]约翰·C·马克斯韦尔 著

是什么原因让人们下定决心跟随一位领袖?为什么人们会对一位领袖心怀鄙视、抗拒服从,而对另一位领袖却死心塌地、跟随到底?在现实的世界里,是什么因素导致领导理论家和成功的领导之间出现那种大相径庭的天壤之别?答案就在于当事人的品质。

本书是《领导力 21 法则》的“姊妹篇”。进一步提出了领导能力要达到最高层次的境界,就必须懂得由内而外培养出一些高贵的品质来的结论。作者以政治、商业、体育、宗教领域的成功或失败的案例为对象,有理有据地进行剖析,分析原因,反映过程,对症下药,提供“配方”。为读者提供了简单易行、行之有效的改善和提高领导和管理水平的实战方法,培养这些品质,人们将追随你,违反和忽视这些品质,你将无法领导别人。

ISBN 7-5011-6129-1/C·67

32 开 精装 224 页 定价:28.00 元

忠告和建议:

当你开始阅读本书时,你会发现这本书读起来轻松有趣,甚至一口气就能全部看完,但我奉劝你:千万不可如此。因为这本书是特别设计,用来使人细嚼慢咽的,要像比尔·弗里曼那样,慢慢地吸收,并且要有策略、有系统地使用它。

我想鼓励你和这本书共同生活一段日子。先读一章,然后暂停一段时间,在这段时间里,就用这一章的内容来思考、反省及重新塑造自己。如果所读的那一章正好是你比较弱的一环,那就设法多花点工夫去消化,直到彻底融入自身改变自己之后,再读下一章。你甚至可以在一年之内反复读几回,让每一项品质牢牢地刻画在你的品格上。

邮购地址:北京市石景山区京原路8号 新华出版社

邮政编码:100043 联系人:黄绪国

电话:010-63073595



柯尔特教程

[英] 爱德华·德·波诺 著

介绍爱德华·德·波诺的基础思维训练课程，提供 60 个思维管理工具，详细解释了从思维的广度、组织、交通、创造力到信息情感和行动 6 个方面的思维技巧与细节。

16 开 上、下册 544 页
定价：146.00 元



思考的玩具

[美] 迈克尔·米哈尔科 著

介绍 30 多种极具有效性及可操作性的创新技巧，指导你在新的业务、新的产品、新的市场、新的销售技巧方面如何获得创意。

“过去 20 年中最重要的关于创造力的著作”
16 开 340 页 定价：39.80 元

——美国管理协会

邮购地址：北京市石景山区京原路 8 号 新华出版社

联系人：黄绪国 邮政编码：100043

联系电话：010 - 63073595



32开 精装 200页

定价：20元

一生的计划

——如何卓有成效地树立目标
和制定计划

〔美〕格莱恩·布兰德 著

☆ 中文版已销售 10 万册

☆ 被国内众多企业用作员工的培训教材

作者布兰德取得的成功是非凡的。他创立的保险公司每年度的销售额超过了其他人寿保险公司。

在这本充满活力的书里，你将发现使一个人成功的秘密。你通过学习如何把他的方法应用在你的生活中，也有机会实现自己的梦想。不管你是谁，不管你从事什么职业，只要你阅读并且相信这本书，它就能够帮助你找到一个更好的人生！



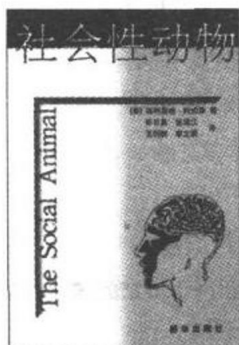
32开 精装 272页

定价：28元

一生的计划行动手册

这本手册充满行动的气息。它将在以下4个方面为你的成功之旅提供神奇的帮助：

1. 选择一个正确的成功方向。
2. 理解并接受成功人生的核心法则——平衡。
3. 体会平衡生活的七项修炼。
4. 学会运用目标和计划设定工具来规划人生。



32开 600页

定价：35元

社会性动物

〔美〕埃利奥特·阿伦森 著

郑日昌 等译

本书作者是当代最杰出的社会心理学家之一。书中用大量的社会调查、实验材料，结合生活中的常见现象，系统地阐述了社会心理学的基本概念、原理和研究方法，生动地剖析了人类交往中最重要的问题，如攻击性、利他性、同情心、偏见、社会影响、移情与爱。理论与实际融为一体，深入浅出，读起来不但饶有趣味，更能帮助你洞悉人们不同行为背后的深层心理、更接近复杂社会的原生态。该书自1972年首次出版以来，已修订8次，再版20多次，至今在美国仍被列为大学生了解社会的必读书，而且被译成10多种文字在全世界广为发行，成为风靡全球的畅销书。

关于本书的褒评：

仍然是最好的……一部杰作。

——《当代心理学》

美国社会心理学的圣经。

——法国《科学问题杂志》

用最朴素的语言轻松地将你引入社会心理学的大门，感觉就像与一位能够激发你的思想、极具幽默感的渊博的学者对话。

——《社会学院社科系列》

邮购地址：北京市石景山区京原路8号 新华出版社

邮政编码：100043 联系电话：010-63073595

联系人：黄绪国

目 录

第一章 走进新单位(1)

- 1.1 了解新单位
- 1.2 办公室小社会
- 1.3 进新单位时要端正态度
- 1.4 上班时应注意的问题
- 1.5 工作要从小事做起
- 1.6 工作的态度要积极热情
- 1.7 工作起来要有责任感

第二章 工作中的诀窍(13)

- 2.1 四小时复命制
- 2.2 怎样做好会议的准备工作
- 2.3 怎样主持“解决问题的会议”
- 2.4 怎样处理会议中的反面意见
- 2.5 如何提高会议效率
- 2.6 怎样总结会议
- 2.7 怎样总结工作
- 2.8 如何进行口头汇报
- 2.9 怎样写述职报告
- 2.10 在谈判中如何让步
- 2.11 怎样记住你的创造性想法

- 2.12 怎样准备发言稿
- 2.13 讲话的四个环节
- 2.14 讲话过程的控制
- 2.15 即席讲话的要点
- 2.16 怎样说出与上司相反的意见
- 2.17 处理突发事件的步骤
- 2.18 拜访陌生人的准备
- 2.19 拜访陌生人的注意事项
- 2.20 拜访谈话应注意的问题
- 2.21 谈判的技巧
- 2.22 打电话的技巧
- 2.23 接电话的技巧
- 2.24 迎来送往礼仪

第三章 怎样对待上级(47)

- 3.1 如何尊重领导
- 3.2 怎样赞美领导
- 3.3 如何登门拜访上级
- 3.4 怎样讨上级的欢喜
- 3.5 如何为上级保密
- 3.6 怎样对待被孤立的上司
- 3.7 如何拒绝上级
- 3.8 提建议的各种忌讳
- 3.9 如何面对上级的批评
- 3.10 得罪了上级怎么办
- 3.11 怎样在上司面前表现自己

第四章 为人处事的技巧(67)

- 4.1 协调人际关系的四个原则
- 4.2 怎样建立良好的人际关系
- 4.3 怎样维护自己的信用
- 4.4 怎样保持自信心
- 4.5 下级与上级相处的几条准则
- 4.6 怎样对待他人在你面前议论或埋怨上司

第五章 晋升的诀窍(81)

- 5.1 晋升的三个原则
- 5.2 下级晋升的三种机会
- 5.3 不要过早地卷入晋升竞争
- 5.4 晋升的几种战术
- 5.5 晋升者必备的能力

第六章 新领导上任后怎么做(91)

- 6.1 领导怎样摸清新单位的情况
- 6.2 领导怎样建立新单位的指挥系统
- 6.3 新领导上任怎样取得上级的帮助
- 6.4 新领导怎样烧好“三把火”
- 6.5 “三把火”过后怎么办
- 6.6 领导上任应避免四个问题

第七章 自我保护的诀窍(101)

- 7.1 切忌恣意越位
- 7.2 怎样对待上司间的矛盾
- 7.3 对别人要多赞美少批评
- 7.4 怎样面对贪婪的上司
- 7.5 锋芒毕露容易招小人暗算
- 7.6 小心被别人利用
- 7.7 如何调整,缓释压力
- 7.8 养生之道
- 7.9 外资企业防身术

第八章 实在混不下去了——跳槽走人(119)

- 8.1 跳槽,正常的人才流动
- 8.2 跳槽前的准备
- 8.3 跳槽四忌
- 8.4 跳槽者写求职信的注意事项

第九章 职场真经(125)

- 9.1 职场处事规则 100 条
- 9.2 下属与上级相处的十条准则
- 9.3 给上级好印象的二十条妙计
- 9.4 下属争取升级的十六条法则

第一章

走进新单位

1.1 了解新单位

任何一家公司或企业,不论其规模大小,都有自己的组织架构。

单位制定一个运转体系,主要目的是为了提高工作效率,使各个部门更加有效地互相配合。

作为一个新人,了解单位架构除了可以加深对工作的认识外,还可以帮助自己为将来的发展做出初步评估。

先看看自己所在的部门。

(1)各个部门之间的关系

自己所属部门(或科室)与哪些部门有直接联系呢?如营销业务部门与行政部门。走上岗位后与他们打交道能否妥当,很

大程度上取决于你对他们是否了解。

(2) 下达任务者和接受任务者的关系

单位最高层的指令或任务是如何一层一层传达到实际执行任务的职工手中呢？指令传达的过程，除了可以反映出单位是否架构重复、任务是否得到有效执行外，还可以了解单位里的权责分得是否清楚。

如果任务下达和执行当中牵涉到太多无关人员的话，你便可以看出这个单位官僚主义盛行。

同时，你也应该了解到自己应对谁负责（有时可能要对几个人负责），一旦出了问题可向谁求助、向谁报告。

(3) 业务部门和后勤部门的关系

任何一家营业性单位都会设置后勤辅助部门，当然不同行业有不同的业务部门和后勤部门，但只要从两者的比例便可以看到这个单位的效率。

例如，一般单位都以营销业务或市场部门这些直接与顾客打交道的部门为重，而以行政部门作为支援。

(4) 如果后勤部门架构庞大，除反映出该单位整体效率不高之外，还会出现监管过滥的问题

试想，种田的人少，而吃饭的人太多，又怎么会有高效率呢？一般情况下，容许后勤部门设置庞大的领导，十有八九是为人谨慎小心，不轻易信任部下的类型。在这种领导手下干事，身心很累。

(5)不过,如果营业部门大而后勤部门小得不成比例,又会出现工作接不上气的情况。

这种单位发展虽然快,但容易出现后继乏力的困境,同样不是健全的架构。

1.2 办公室小社会

(1)一是工作场所

这是大多数人认可的概念,因为一提到办公室,人们便自然联想到工作场所,而这也恰恰是它的基本功能。

(2)二是挣工资的地方

通过工作获取薪酬是再自然不过的事,所以很少有人反对这种说法。

但是,提出这种说法的人和将办公室视做工作场所的人,却有明显的区别,后者的重点是工作,前者看重的是金钱。

无可置疑的是后者的工作热情较前者为高,而且对公司较忠诚。

但是,这种区别并不包括实际能力的高低。后者对金钱的追求,可以使上司更容易驾驭他,只要诱之于利便万事大吉。

虽然上述两种取向反映出职工个人的追求,但抛开道德观念来说,两者的态度都没有偏离轨道,因为工作与挣工资确实

是办公室的重要功能,持何种看法对单位无害。

不论他的重点是金钱还是工作,他都会努力工作。

最可怕的是工作与金钱都不看重的人,这种人家里很富裕,只想通过工作打发时间,结交朋友,新人最好不要与他们混在一起。

(3)三是小型社会

将办公室视做社会缩影的,一般只出现在职工较多的办公室,如果只有二三个人,就称不上社会缩影了。

社会由各种人组成,企事业单位也有职(员)工队伍,两者自然有相同点。例如,社会上因不同利益而使不同单位互相争执,公司或企业内部为争取有限的资金而出现部门与部门之间的争斗。

在部门内,个人恩怨或利害冲突引发的小风波更是无日无之,使办公室充满火药味。

但应记住,同事之间应以成绩为竞争目标,而不应采取破坏对方声誉的卑劣手段。

(4)四是学校

办公室内可以见尽人生百态,许多在大学校园里学不到的东西在办公室可以学得到,所以把它视做社会大学堂的也大有人在。

此外,现代科学技术、社会文化、经济生活均日新月异,单凭学校到的知识与技能并不足够,踏入社会三五年后便显得落伍了,故吸收新的专业技术也是提高自身能力的重要方式之一。