

# 时尚

Cosmopolitan

雨丹 编著

## 女人

# 谋职晋升手册



引起上司注意的小技巧

面试成功的10大法则

恰如其分表现你勤奋努力的秘诀

办公室里不受欢迎的几种女性

抓住升迁机会须注意的细节

做一个连女人都注目的女人

中国对外经济贸易出版社

时尚女人

# 谋职晋升手册

雨 丹 编著

中国对外经济贸易出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

谋职晋升手册/雨丹编著. -北京:中国对外经济贸易出版社,1999.2

(时尚女人)

ZSBN 7-80004-728-8

I. 谋… II. 雨… III. ①女性-职业选择-通俗读物②女性-成功心理学-通俗读物 IV. D432.64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 01242 号

## 时尚女人·谋职晋升手册

雨丹 编著

中国对外经济贸易出版社出版

(100710 北京安定门外大街东后巷 28 号)

新华书店经销

北京外国语大学印刷厂印刷

\*

1999 年 2 月第 1 版 1999 年 2 月第 1 次印刷

开本:850×1168 毫米 1/32

印张:12 字数:280 千字

ISBN7-80004-728-8/Z·74

定价:18.80 元

# 目 录

---

## (一) 现代女性求职方略 ——有备而来，从容应对 ..... (1)

每一个生活在当代社会的女性一旦把事业的成功作为人生目标之一，所要付出的代价将会很多。而成功总是从第一步开始的——寻找事业的定位。在面试中展现自己良好的个人素质和能力有很多技巧，从一开始就给上司留下深刻印象也有不少窍门，这些都是你成功的第一步。

- ◎抛弃旧观念，追寻现代新生活
- ◎理想职员的形象
- ◎不可轻视的文化修养
- ◎身体健康的女性占据优势
- ◎热情与活力是令人无法拒绝的法宝
- ◎多能者求职不成的可能性较小
- ◎机遇也会从天而降
- ◎稳健踏实型女性的应征信
- ◎求职信中的错字会留下恶劣印象

- ◎ 履历表要条理清晰和有组织
- ◎ 有备而来，从容应对
- ◎ 面试的最初 10 秒钟至关重要
- ◎ 让羞怯离你远去的窍门
- ◎ 怎样提待遇的事
- ◎ 表现女性特有的协调能力
- ◎ 应聘时的禁忌
- ◎ 不胆怯的女子是求职中的胜者
- ◎ 回答关键问题不可拖泥带水或矫情掩饰
- ◎ 告诉主聘者你能为他们做什么
- ◎ 坦诚面对过去——表现你的勇气
- ◎ 明确表示：“我是一个有特长的女性”
- ◎ 看清问题中的圈套，巧妙回避
- ◎ 大胆开出你的身价
- ◎ 充满自信的态度可征服主聘者
- ◎ 应聘时务必保持心理平衡
- ◎ 有主见但不偏激——表现你的客观冷静
- ◎ 正视自己的弱点和长处——表现你的成熟
- ◎ 针对雇主推荐自己
- ◎ 从第一面起就让老板忘不掉你
- ◎ 求职不是选美，要把握妆扮的分寸

## (二) 一出场就让自己不同凡响 ..... (23)

迈向成功有许多基本条件，你可以将它们作为原则，也可以对它们不屑一顾，但是最终的结果会截然相反。所以要知道“我”是谁，要知道“我”该怎样

做，一出场就让自己不同凡响。

- ⊙ 首先要有个梦
- ⊙ 制订目标是创业的起步
- ⊙ “低姿态”进入工作角色
- ⊙ 做一个充满工作热忱的女性
- ⊙ 给自己真实的评价
- ⊙ 一定要表现出自己的个性
- ⊙ 从别人走过的路中学习
- ⊙ 给自己一个心理暗示：“我能行”
- ⊙ 每天提醒自己：务必做好眼前的工作
- ⊙ 道早安给你一天的好心境
- ⊙ 怎样给老板良好的第一印象
- ⊙ 让自信不多不少，让自卑无处藏身
- ⊙ 成功和失败都可以让你获得经验
- ⊙ 最好的“见面礼”是你手中的客户
- ⊙ 不要特意强调“发挥特长”
- ⊙ 不要埋怨安排不当
- ⊙ 工作上所需的“工具”应不惜金钱
- ⊙ 第一天上班时的穿着须谨慎

### (三) 恰如其分表现你的勤奋努力

..... (40)

务必要从一点一滴做起，让上司感到你有很强的事业心和责任感，把对你的重用看做是对公司利益的维护，这样你的努力才不白费。

- ◎恰如其分表现你勤奋努力的技巧
- ◎做好眼前工作永远不会吃亏
- ◎不起眼儿的工作也要认真地做
- ◎能愉快地加班，表现了你的气度
- ◎不做只会问“我该怎么做”的人
- ◎实力是征服老板的最佳武器
- ◎接受别人不愿意做的工作
- ◎改掉拖延的习惯
- ◎让老板了解你对工作很投入
- ◎凡事要脚踏实地
- ◎老板不会无缘无故注意上你
- ◎满足上司的期望
- ◎定期与上司沟通
- ◎老板需要有灵性的人
- ◎与上司交谈，切忌自以为是或打岔
- ◎尽忠职守不是优势
- ◎上司不在的时候更要认真工作
- ◎上班时间是公家的
- ◎抱怨和忙碌只能表明你能力不足
- ◎告诉自己“今天干的不错”
- ◎下班时关照工作体现你的责任心
- ◎漂亮的字迹是办公室的好帮手
- ◎要有认错勇气
- ◎对过失进行辩护不如尽快弥补
- ◎必须有接受批评的准备
- ◎责备别人之前先反省自己

◎真心接纳顾客的抱怨

## (四) 渴望获得成功，先要学会积累

..... (67)

在事业上追求成功的女性，更应懂得自我经营。成功往往来自于平凡的积累，在晋升的阶梯上，女性常常要付出更多。

- ◎成功是平凡的累积
- ◎自然而然地显示创造力更易被提升
- ◎保持乐观是受欢迎的第一要素
- ◎怎样才能以老板的观念为观念
- ◎服从命令是第一原则
- ◎透彻领悟上司“命令”的真义
- ◎准确接受命令的技巧
- ◎笑脸是升职的台阶
- ◎笑容是你有力的武器
- ◎工作失误时善用你的笑脸
- ◎善解人意的女人永远是最受欢迎的
- ◎宴会是你表演的舞台
- ◎坐到上司的旁边，表现自己的信心
- ◎在重要的日子里，无论如何都不可缺席
- ◎开会时的坐位能决定你的身份
- ◎把推介他人视为自己的机会
- ◎学习老板式的思考方式
- ◎对权力表现出温和的尊重



- ⊙借助他人表现自己
- ⊙象管理自家一样管理公司的财物
- ⊙工作的质与量同等重要
- ⊙替公司省钱，为自己铺路
- ⊙坚定信念：未来属于自己
- ⊙有前途的人懂得不断自我教育
- ⊙获得晋升的程序
- ⊙让公司的晋升制度为你服务

## （五）机遇把握在你的手中 ..... (88)

你为一件微小的工作全力以赴过吗？你曾研究过上司的工作习性乃至性格特征吗？你懂得善用你的社会关系吗？在你周围有许多资源你不曾利用，这一切的背后都隐藏着机会。

- ⊙老板不会让你升迁，是你自己让自己升迁
- ⊙机会要求你付出加倍的努力
- ⊙抓住机会必须注意的几件事
- ⊙如何为机遇做准备
- ⊙他人的懒惰正是你的机会
- ⊙家庭是你获取能量的重要渠道
- ⊙你拥有的“资本”越多，选择余地越大
- ⊙在机会未到前充分经营自己
- ⊙重新设计自己的外表形象
- ⊙机会多的地方容易出人头地
- ⊙什么样的公司没有出头之日

- ⊙ 频繁调换工作不总是坏事
- ⊙ 跳槽时请保持你的自我形象
- ⊙ 在老板面前应自我展示哪些才能
- ⊙ 必不可少的“热身”工作
- ⊙ 就是犯错误也要犯聪明的错误
- ⊙ 敢于打破规则达到自己的目的
- ⊙ 失去机会后不怕从头努力
- ⊙ 工作顺利时切勿得意忘形
- ⊙ 主动接近威严的老板

## (六) 让老板成为你上升的阶梯 ……… (116)

珍惜你与老板之间的缘分,因为不管你是否愿意,他将在你的生活轨迹中留下痕迹。主动成为老板的益友和最好的助手,缘分之花就会结果。

- ⊙ 摸透你的老板,立于不败之地
- ⊙ 不同类型的老板有不同的需要
- ⊙ 了解男性世界的特点
- ⊙ 老板要提拔忠诚可靠的人
- ⊙ 老板眼里的忠实部下
- ⊙ 老板需要助手排忧解难
- ⊙ 老板需要独当一面的人
- ⊙ 老板需要自觉主动的人
- ⊙ 老板需要有思考能力的人
- ⊙ 老板需要积极工作的人
- ⊙ 老板需要有开拓精神的人

- ◎老板需要有冒险精神的人
- ◎老板需要勇担责任的人
- ◎老板需要乐观自信的人
- ◎老板需要善于沟通的人
- ◎老板需要锲而不舍的人
- ◎老板需要能识大体的人
- ◎老板需要具有远见的人
- ◎老板眼中缺乏自信的行为
- ◎女老板首先是个女人，她有女人的天性
- ◎不损害老板利益的窍门
- ◎让拙劣的老板减少对你的戒备
- ◎易被老板赏识的人
- ◎永远不被赏识的4种人

## (七) 晋升之路无小事 ..... (144)

在日常工作中的一些禁忌，尽管看似微不足道的小事，但当它们产生负面影响时，你的生气和懊悔便都无济于事，留意这些小事，是你成功的基础。

- ◎对你不喜欢的老板也要尊敬
- ◎多给老板面子
- ◎怎样与异性老板开玩笑
- ◎想说坏话时先看场合
- ◎健康是升职的要素之一
- ◎就餐点菜时不要犹豫不决
- ◎公物私用不是小事

- ⊙用笑脸对付责骂
- ⊙笑是拒绝的武器
- ⊙接电话时也要笑容可掬
- ⊙小小的疏忽带来重大损失
- ⊙影响你晋升的小过失
- ⊙计较眼前得失是目光短浅的表现
- ⊙与同事发展友谊应慎重
- ⊙太完美的不一定引人注目
- ⊙适度的闲聊对工作有帮助
- ⊙不守时的人不被信赖
- ⊙不要在工作场所引起金钱纠纷
- ⊙不要经常借钱给同事
- ⊙经常迟到危害大
- ⊙从请假的方式中可判断出你的人品
- ⊙公司集体旅行，要当工作对待
- ⊙逢年过节是否给上司送礼
- ⊙勿挖苦别人的嗜好
- ⊙不要只与你喜欢的人来往
- ⊙为什么“红颜多薄命”
- ⊙小事不能置之不理
- ⊙性绯闻不可不留意
- ⊙让工作时的紧张与娱乐时的轻松成鲜明对比

## (八) 出类拔萃就是良好的人际关系

..... (168)

信赖、友情在你遇到强大的竞争对手时会成为无

形的助力，良好的人际关系是女人在这个男人主宰的世界中最有力的武器。

- ⊙有自信的人才能与同事愉快相处
- ⊙女性应成为打圆场的高手
- ⊙女人天生具有博取好感的技巧
- ⊙善待新人获得人心
- ⊙真诚、坦率是处理同性关系的要诀
- ⊙用谦虚的态度避免争端
- ⊙“圆滑处事”可以避免大冲突
- ⊙不要戳破他人心中的秘密
- ⊙扶助弱者是崇高的人格
- ⊙在为难的时候学会“打官腔”
- ⊙善用金钱的 5 点建议
- ⊙别说“别让他知道”
- ⊙避免成为同事的眼中钉
- ⊙不占同事的便宜
- ⊙包容、赞许与重视他人才会获得称道
- ⊙不要吝于称赞对方的家人
- ⊙你有令同事讨厌的缺点吗？
- ⊙让同事避而远之的 11 种人
- ⊙办公室里不受欢迎的女性
- ⊙人之所欲，应施与人
- ⊙看清楚怀有敌意的人
- ⊙办公室消除对立的方法
- ⊙改善人际关系要善于利用机会
- ⊙避免涉及有关“出身、学历”的话题

## (九) 不要成为老板的红颜知己 ..... (196)

能够保持距离，你才能轻松面对。这是现代职业女性切须谨记的原则。

- ⊙与老板保持适当的距离
- ⊙办公室恋情得不偿失
- ⊙仅凭姿色就能干成的事不总是好事
- ⊙与老板谈情绝无好处
- ⊙做老板的保姆不会被提升
- ⊙忠诚是有限度的
- ⊙与上级关系的禁区
- ⊙批评上司要注意技巧
- ⊙为上司留一条退路
- ⊙酌情接受上司邀请
- ⊙不可随便和上司开怀畅饮
- ⊙与上司交往切勿占尽风头
- ⊙对表面糊涂的老板不可吊以轻心
- ⊙不要让上司熟悉你的娱乐场所

## (十) 办公室女性知禁忌 ..... (212)

严于律己，谨慎从事，克服女性身上常见的小毛病，是你抓住机会，稳步晋升的前提。

- ◎不做公司的花瓶
- ◎打小报告令人痛恨
- ◎热衷传播谣言迟早自食其果
- ◎避免做别人的传声筒
- ◎职业女性切忌锋芒太露
- ◎急躁的女性令人反感
- ◎不哭、不闹、不嚣张、不逃避
- ◎不要羡慕别人的薪水
- ◎招人反感的“小节”
- ◎不做“常有理”
- ◎过一天算一天的态度是永远不会成功的哲学
- ◎永远不说：“我今天倒霉透了”
- ◎苦瓜脸令人倒胃口
- ◎随波逐流只有一时之快，没有长久之乐
- ◎女性也无权自由散漫
- ◎越级报告只会产生不良后果
- ◎不在外面说自己公司的坏话
- ◎在工作场合不适合呢喃细语
- ◎别以为年轻就是优势
- ◎喋喋不休会令人厌
- ◎长篇大论惹人烦
- ◎不做饶舌的女人

## (十一) 战胜自己是应付逆境的法宝

..... (233)

命运掌握在自己手里，这一点不是每一个女人都能够认识到的，当挫折和失败相继来过以后，而你依然充满了朝气和活力，此时美好的前景一定近在眼前。

- ◎女性更要摆脱阿 Q 心理
- ◎在有利的环境中不能放松
- ◎努力争取，表现耐心，等待机会
- ◎克服困难的处世之道
- ◎认识与接受人性自私的特点
- ◎懂得在逆境中适时变通
- ◎被埋没时勇于自我推销
- ◎遇到阻碍时的应变技巧
- ◎合理利用你的失误
- ◎预知自己的危险处境
- ◎老板要辞退你的先兆
- ◎受打击时尽量放松心态
- ◎感到压力时的舒解方法
- ◎跑得太快反而容易绊倒
- ◎隐瞒失败是不智行为
- ◎主动寻找工作
- ◎当你处境不佳时，须禁忌的言行

## (十二) 做人见人爱的办公室女性 ..... (258)

有了优雅外表和丰富内涵的积累后，你还需要一些技巧，在不同场合、面对不同的人去展示你的魅力，你的公司将会因为拥有你而感到幸运。



- ⊙ 办公室待客的礼仪程序
- ⊙ 引导来宾的正确仪容
- ⊙ 让客户感受女人的细心与周到
- ⊙ 在公事公办中体现人情味
- ⊙ 重视客户从名字开始
- ⊙ 应付特殊客人的态度
- ⊙ 对访问者要一视同仁
- ⊙ 拜访客户前记熟自己谈话的要点
- ⊙ 做一个让人无法拒绝的客户
- ⊙ 不要随便接受客户宴请
- ⊙ 接听电话的学问
- ⊙ 职业女性应有的仪态
- ⊙ 腰部挺直给人好印象
- ⊙ 肢体语言也会有损形象
- ⊙ 最易获得好感的握手方式
- ⊙ 举止招摇——职业女性的最忌

### (十三) 有人情味也有大将风度的女上司 ..... (275)

你被需要,不仅仅因为你是个能力超群的女人,还因为你有内涵、有更多女人的灵性、有一点点男人般的固执,你不是传统意义上温柔、顺从、泪眼朦胧的女人,你一步步在成功之路上走得很稳,你正在学会独当一面。