



41个黄金法则让你前程无忧

我的前程我做主

邹文强◎编著

PROFESSIONAL
LIFE

著名跨国公司职业经理人 **邹文强** 带你设计人生奋斗职场

帮你统筹定位职业方向，助你突破停滞谋求发展

你的职业生涯，你做主



我的前程我做主

PROFESSIONAL
LIFE

41个黄金法则让你前程无忧

邹文强◎编著

中国工人出版社



图书在版编目(CIP)数据

我的前程我做主 / 邹文强编著. —北京:中国工人出版社, 2009. 10

ISBN 978-7-5008-4544-7

I. 我… II. 邹… III. 职业选择—通俗读物 IV. C913.2-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 182550 号

出版发行:中国工人出版社

地 址:北京鼓楼外大街 45 号

邮 编:100120

电 话:(010)62350006(总编室) 82075964(编辑室)

发行热线:(010)62005450 62005042(传真)

网 址:<http://www.wp-china.com>

经 销:新华书店

印 刷:北京建泰印刷有限公司

版 次:2009 年 11 月第 1 版 2009 年 11 月第 1 次印刷

开 本:700 毫米×1000 毫米 1/16

字 数:160 千字

印 张:16.25

定 价:28.00 元

版权所有 侵权必究

印装错误可随时退换



写在前面

这本书将带给我们什么

此书献给——

正在职场拼搏的朋友；

迫切希望在职场中脱颖而出的朋友；

或者是正在职场中苦苦求索的朋友；

已经走向，或者正在走向职场的朋友。

我希望这本书带给你们：

更成熟的职业心态；

更现实的职业坦途；

更辉煌的职业前程！

但是你要记住，如果你只是纸上谈兵，就算你把《我的前程我做主》倒背如流，你也仍然不会有太多收获。如果你只想随便地翻阅几页后就想找到快速升官发财的方法，很遗憾，它也做不到。它需要用心去揣摩，用行动去不断练习，最终你会发现，它带来的不仅仅是轻松的心情和会心的微笑，更是一生的收获。

如何使用这本书

职业生涯管理是一个浩大的工程，是一个不断完善的体系。诚然，阅读本书并不如向你的朋友、上司直接请教一下来得更为简便；也不会立竿见影地产生出巨大效益。但如果在此之前你对职业生涯还完全一片空白，或者仅仅是有感性的理解和认识，那么当你拿到本书之后，你就应该先反省，再慢慢地阅读。但是，本书并不是包治百病的药方。它只是帮助个人真正了解自己，看清自己，然后再进一步详尽估量主、客观条件和内外环境优势和限制，在“衡外情、量己力”的情形下，设计好、管理好自己的职业生涯。

阅读是一种长期性的收益行为，在阅读的过程中要不停地摸索探析，理论结合现实。这样才能保证你真正读有所学，学有所用，你的职业生涯也才能得到真实有效的指导。

另外，此书的完成，得到了众多朋友与学员的帮助和支持，书中的案例都来自于他们，在此一并感谢。最后我希望《我的前程我做主》一书不仅能为你指明一个合适的职业方向，更能提高职业发展空间，帮你打造锦绣前程。





目 录

第一章 自我职业生涯管理打造金牌员工/1

第一节 你是金牌员工吗/2

- 一、金牌员工的五项素质/2
- 二、知名企业用人标准/3
- 三、职场测试及分析/3

第二节 金牌员工从职业生涯管理开始/8

- 一、选择理想的职业路径 /8
- 二、明确职业选择 /10
- 三、协调平衡工作与家庭/13
- 四、正确的职业咨询 /15

第三节 树立正确的职业生涯发展观/17

- 一、错误的职业生涯发展观/17
- 二、什么是正确的职业生涯发展观/18
- 三、树立正确职业生涯发展观的意义/19

第二章 职业生涯规划三步走/21

第一节 认识自我/22

- 一、确定自我工作能力/22
- 二、分析你的工作现状/26
- 三、明确你的工作动力/30
- 四、接纳自我/31

第二节 明确职业方向和目标/33

- 一、找准你的职业“北极星” /33
- 二、制订自我职业发展目标/39

第三节 制订初步职业生涯规划方案/44

- 一、职业生涯规划制订原则/44

二、职业生涯规划方案内容/45

第三章 初入职场：走好第一步/47

第一节 建筑职业化精神/48

一、测评你的职业化精神/48

二、构建你的职业化精神/51

三、提高你的职业化精神/53

第二节 用正确的方法对待工作/55

一、兴奋期——重视培训/55

二、震惊期——拒绝浮躁/57

三、调整期——抵御挫折/59

四、稳定期——尘埃落定/60

第三节 培养职场成熟情感/61

一、工作中这样培养职场成熟情感/62

二、如何进行情绪管理/64

第四节 尊重自我职业形象/65

一、职业着装/65

二、职业礼节/66

三、职业用语礼节/67

第五节 主动离职要谨慎/69

一、自愿主动离职/69

二、形势所迫，不得不主动离职/71

三、确定你是否可以离职/72

第六节 辞退，争取自己的合法权益/73

一、试用期被辞退/73

二、合同期被辞退/74

三、孕妇期被辞退/75

第七节 职场女性特殊修炼/77

一、正确应对职业性别歧视/77

二、职场女性如何应对性骚扰/81





第四章 职业塑形期：铸就自我职业内涵/83

第一节 打造核心竞争力/84

- 一、识别你的核心竞争力/84
- 二、如何打造核心竞争力/86
- 三、防止核心竞争力僵化/87

第二节 为升职做好准备/89

- 一、你该升职了吗/89
- 二、晋升需要良好的人际关系/91
- 三、把握晋升时机/94

第三节 顺利完成职位转变/96

- 一、原有工作的总结与交接/96
- 二、快速进入新岗位工作状态/99

第四节 把握驾驭与被驾驭的度/102

- 一、搜集与罗列你的职业资源/102
- 二、进行资源分析与判别/103
- 三、正确转化与利用资源，做到驾驭资源/103
- 四、资源驾驭要求高统率力/104
- 五、驾驭有度，方成大业/105

第五节 适当缓解工作压力/106

- 一、压力的危害以及产生的原因/106
- 二、有效缓解压力的方法/107
- 三、暂缓压力的妙方/108

第六节 抓住工作与生活的平衡点/110

- 一、如何达到工作与生活的平衡点/110
- 二、工作与生活的具体平衡点/110

第七节 “女强人”应有平常心/113

- 一、平常心重塑“女强人”形象/113
- 二、“女强人”保持完美婚姻的妙招/114

第五章 职业倦怠期：稳中求升/117

第一节 职场“鸡肋”员工危机/118

一、你是职场上的“鸡肋”吗/118

二、正确化解“鸡肋”危机/120

第二节 降“职”别减“值”/124

一、你的职位是怎样降下来的/124

二、如何做到降职不减值/126

第三节 自我施压防止职场“安乐死”/130

一、职场“安乐死”的危机/130

二、正确自我施压，防止“安乐死”/132

第四节 向工作负荷型倦怠说“不”/134

一、压力导致超负荷工作/134

二、回击工作负荷型倦怠/135

第五节 理财摆脱报酬不满型倦怠/138

一、理财平衡摆脱收支矛盾/138

二、人生各阶段理财建议/141

第六节 积极性突破职业倦怠重围/143

一、积极工作的重要性/143

二、提高工作积极性的具体方法/143

第六章 职业停滞期：破停滞谋生路/147

第一节 摆正职业停滞期心态/148

一、职业停滞期的表现/148

二、职业停滞期的心态调整/149

第二节 创新刺破停滞壁垒/153

一、明确价值取向/153

二、从根本上突破职业停滞/153

三、调整职业规划/155

四、让职业停滞“松”下来/156

第三节 跳槽拆除结构型停滞/157





- 一、遇到结构型职业停滞要跳槽/157
- 二、跳槽失败，如何“险中求生”/160
- 三、好“马”不吃不吃“回头草”/162
- 第四节 产假充电防止女性职业停滞/164
 - 一、女性职业停滞的诸多原因/164
 - 二、女性产假期间正确充电方法/165
- 第五节 挑战自我跨越年龄老化型停滞/168
 - 一、客观对待职场年龄老化型停滞/168
 - 二、摆脱年龄老化型职业停滞的具体做法/169

第七章 职业生涯管理能力升级/173

- 第一节 学习能力/174
 - 一、捕捉学习动力/174
 - 二、掌握学习技巧/176
 - 三、提高学习能力/178
- 第二节 沟通能力/179
 - 一、保障沟通有效/179
 - 二、职场一般人际沟通/182
- 第三节 时间管理能力/185
 - 一、时间管理能力自我测评/185
 - 二、管理浪费掉的时间/186
- 第四节 决策能力/192
 - 一、决策能力自我测评/192
 - 二、提高自身决策力/193
- 第五节 执行能力/197
 - 一、执行从细节管理开始/197
 - 二、执行到位，做到实实在在/199
 - 三、快速出击，抢占先机/201

第八章 职业生涯管理要诀/203

第一节 诚信优先/204

- 一、养成良好的道德品质/204
- 二、遵纪守法/205
- 三、具有强烈的责任心/206
- 四、具备良好的工作能力/207

第二节 态度决定成败/208

- 一、自信/208
- 二、真诚/210
- 三、爱岗敬业/210
- 四、勤劳/211
- 五、忠诚/211
- 六、积极进取/213

第三节 激情促进发展/214

- 一、工作中要保持激情/214
- 二、对工作保持激情的秘诀/214

第四节 和团队一起成长/218

- 一、初创阶段/218
- 二、磨合阶段/219
- 三、规范阶段/220
- 四、履行职能阶段/221
- 五、履行职责阶段/222

第五节 坚持不懈，获得成功/223

- 一、职业生涯管理需要坚持/223
- 二、职业生涯管理坚持的方法/224

附录：霍兰德职业倾向测验量表/227



我的前程我做主

WoDeQianChengWoZuoZhu

第一章：自我职业生涯管理打造金牌员工

职业生涯管理不仅仅对个人职业方向的选择有着卓有成效的指导作用，对于在职工而言，职业生涯管理还是我们晋升、转行、跳槽的必备要件。



第一节 你是金牌员工吗

一、金牌员工的五项素质

金牌员工是无论到哪个公司都会受欢迎的人物。为什么？因为他们工作能力强，处事效率高，他们就如被放进沙丁鱼中的鲰鱼，能够激发公司其他人的工作积极性。他们有完整的职业生涯管理系统，他们自信、能力出众、沟通力强、创造力高、乐于合作，并目标明确地向着自己设计的方向前行。

具体说来，金牌员工主要具备以下五项素质：

1. 信心

信心代表一个人在事业中的精神状态和把握工作的能力，以及对自己能力的正确认知。在任何困难和挑战面前都要相信自己。

2. 能力

能力的培养和真正不断地吸收新知识、新经验密不可分，只有充实自己，才能赢在起跑点上。

3. 沟通

在工作中掌握交流与交谈的技巧至关重要。如何有效沟通、表达自己的理想与见解，是一门大学问，也是决定我们在社会上能否成功的重点。

4. 创造性

在这个不断进步的时代，我们不能没有创造性的思维。作为职场人应该紧跟市场和现代社会发展的节奏，不断在工作中注入新的想法，提出合乎逻辑的、有创造性的建议。

5. 合作

在社会上做事情，如果只是单枪匹马地战斗，不靠集体或团队的力量，是不可能取得真正成功的。每一个想获得成功的人都应该学会与他人合作。





二、知名企业用人标准

以上所讲的都是我们通过长期的职场工作累积总结出来的，那么作为更有资格评价优秀员工的公司、企业，在招聘时，又注重哪些方面的素质呢？来看看下面这些大企业的用人标准，从而帮助我们打造炙手可热的金牌员工。

表 1-1 知名企业用人标准一览表

企业	用人标准
Microsoft（微软）	看重的是一个人是否足够聪敏，是否有逻辑能力，是否对工作和求知充满热情，是否能适应微软的企业文化。
联想	在联想，员工都要能够从基层开始做起。
海信	最看重的是企业文化取向，即首先要认同海信的企业文化。
凤凰卫视	招聘员工，最先注重的是其工作经验。
宝洁	强调员工的自身素质，包括：诚实正直、领导能力、勇于承担风险、积极创新、发现问题和解决问题的能力。
美世	尊重所有的人，具有合作观念；享受工作；诚实，积极主动；用专业技能的最高水准为客户服务。
罗兰贝格	具有很强的分析能力；具有创造性；具有团队合作精神以及很强的交流技能。
SONY（索尼）	企业文化的核心是自由、创新。因此，员工需要具备好奇心、冒险精神、执著精神、灵活性和乐观精神。
IBM	成为 IBM 员工的条件包括：智力；具有自我激励的习惯，要坚信自己比任何人都做得好，有强烈的成功欲望；接受新事物比较快，在此基础上要有创新精神。

三、职场测试及分析

测试：在职场上你是一个怎样的人？

以下测试题均有专家的解读以及最后得分，做之前最好先不要看后面的专家分析，按自己的第一感觉在 A、B、C、D 四种答案中选择出一种，并填在每道题末的括号里，然后将总分相加。

(1) 今天天气很好，打算和朋友一起到游乐场逛逛，你会选择以下哪种交通工具：()

- A. 出租车
- B. 公交车
- C. 自行车
- D. 私家车

(2) 你的一名同事拿了一台公司淘汰下来的旧电脑而没有申报，你会：()

- A. 向公司报告，并认为这样的员工应该开除
- B. 装作不知道
- C. 若与自己利益冲突，再报告公司
- D. 私下里批评他，并设法用最合适的方法让他把电脑拿回来

(3) 窗外飞来一个不明飞行物，你会：()

- A. 觉得很眼熟，认真回想
- B. 马上跑进去察看
- C. 不关我的事
- D. 看到有人进去后没发生什么事，才会进去

(4) 如果你的同事脸上有脏物或是体味太重，你会：()

- A. 非常烦恼
- B. 直接跟他说
- C. 暗示或提示他
- D. 躲避三尺

(5) 平时与你关系疏远的同事突然与你亲近起来，你的反应是：()

- A. 他一定是有求于我
- B. 小心提防或回避
- C. 感动
- D. 该怎样还怎样

(6) 空闲时间你阅读什么样的书？()

- A. 基本不阅读
- B. 主要阅读自己喜欢的书籍
- C. 很随意，什么书都行
- D. 主要阅读专业类书籍





- (7) 与朋友告别，相约下次见面的地方时：()
- A. 通常是我提出来的 B. 通常是对方提出来的
- C. 他不提，我也不提 D. 双方都不提，聚合为固定的地方
- (8) 是否在寒暄之后，很快就能找到双方共同感兴趣的话题？()
- A. 是的，对此我很敏感 B. 我觉得这很难
- C. 需要对方引导 D. 必须经过一段时间长谈后才能
- (9) 假若别人谈到了你兴趣索然的话题，你将：()
- A. 显得沉默，忍耐
- B. 引导别人到自己感兴趣的话题上
- C. 仍然认真听，从中找到乐趣
- D. 打断别人，另起话题
- (10) 我的上司对待我的方式是：()
- A. 吹毛求疵，使我经常不得安宁 B. 有错误就批评，有成绩就表扬
- C. 一有机会就批评我 D. 给了我很多具体的帮助
- (11) 和我意见不相同的那些同事是：()
- A. 有理由坚持自己看法的 B. 性情古怪的
- C. 缺乏经验的 D. 智力上比我强的
- (12) 当同事批评我时，我通常的反应是：()
- A. 保持沉默 B. 分析他（她）为什么批评我
- C. 为自己辩解 D. 遇到机会，也会对他进行批评
- (13) 在工作中遇到棘手的问题，我通常是：()
- A. 很少请人帮忙
- B. 向自己的好朋友请教

- C. 向比我懂得多的同事请教
D. 自己解决，实在不行，才跟上司说

(14) 对上司临时安排的额外工作，我通常是：()

- A. 心里有怨言，但还是会去做
B. 会把工作转交给其他的同事去做
C. 很乐意地接受并积极完成
D. 除非有加班费

(15) 我在部门或团队会议上的活动是：()

- A. 我总是参与讨论
B. 我认为有价值的我才说
C. 我了解的问题我才参加讨论
D. 我一般不参加讨论

答案分数：

- | | | | |
|------------|-------|-------|-------|
| (1) A. 1分 | B. 3分 | C. 4分 | D. 5分 |
| (2) A. 4分 | B. 2分 | C. 1分 | D. 5分 |
| (3) A. 2分 | B. 5分 | C. 1分 | D. 3分 |
| (4) A. 1分 | B. 3分 | C. 4分 | D. 2分 |
| (5) A. 2分 | B. 1分 | C. 3分 | D. 4分 |
| (6) A. 1分 | B. 4分 | C. 2分 | D. 5分 |
| (7) A. 5分 | B. 3分 | C. 1分 | |
| (8) A. 5分 | B. 1分 | C. 2分 | D. 3分 |
| (9) A. 2分 | B. 4分 | C. 5分 | D. 0分 |
| (10) A. 0分 | B. 3分 | C. 2分 | D. 4分 |
| (11) A. 5分 | B. 1分 | C. 2分 | D. 4分 |
| (12) A. 4分 | B. 5分 | C. 3分 | D. 1分 |
| (13) A. 3分 | B. 4分 | C. 5分 | D. 2分 |
| (14) A. 2分 | B. 3分 | C. 5分 | D. 0分 |
| (15) A. 5分 | B. 3分 | C. 4分 | D. 1分 |

