

EXCELLENT STAFF
GROW DIARY

优秀员工 成长日记

孟玉茹 著

优秀员工成功经验的分享，成长为职场达人的最佳读本！

优秀员工，是职场人的理想，是企业成功的基石。从平凡到卓越，成功或许不是那么容易，但我们一定能找到自己通往成功的那条路径。

人民日报出版社

EXCELLENT STAFF
GROW DIARY

优秀员工 成长日记

孟玉茹 著

优秀员工成功经验的分享，成长为职场达人的最佳读本！

优秀员工，是职场人的理想，是企业成功的基石。从平凡到卓越，成功或许不是那么容易，但我们一定能找到自己通往成功的那条路径。

人民日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

优秀员工成长日记 / 孟玉茹著. — 北京:人民日报出版社, 2012.7

ISBN 978-7-5115-1257-4

I. ①优… II. ①孟… III. ①企业—职工—修养
IV. ①F272.92

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第163559号

书 名: 优秀员工成长日记

作 者: 孟玉茹

出版人: 董 伟

责任编辑: 周海燕

封面设计: 龙 其

出版发行: 人民日报出版社

社 址: 北京金台西路2号

邮政编码: 100733

发行热线: (010) 65369527 65369512 65369509 65369510

邮购热线: (010) 65369530

编辑热线: (010) 65369518

网 址: www.peopledaily.com

经 销: 新华书店

印 刷: 北京世纪雨田印刷有限公司

开 本: 710mm×1000mm 1/16

字 数: 180千字

印 张: 14

印 次: 2013年1月第1版 2013年1月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5115-1257-4

定 价: 32.00元

前言

张总是个低调的人，穿着打扮上让人看不到奢侈品牌的踪迹，但知道他的人都知道他的身家早已过亿。熟悉他的人更是清楚他的经历，十五年前，他只身来到S市，从一家小公司的普通职员做起，直至今日，已成为拥有一家业内小有名气的公司的老总。他是如何获得成功的，有何秘诀，读完他的职场日记，你就会恍然大悟。

其实，成功并不容易，却很有道理。成功，归于运气，那常常是失败者的借口而已。不过，成功也不是遥不可及，你只要在平时工作中多用心，在处理日常工作中领先别人一点，积累下来，就可以让你在众人中脱颖而出。只要你领先众人一步，就可以使你步步领先，最终取得别人无法企及的成功。

我作为一名刚入职的大学就业指导老师，对如何工作很是茫然。一连很多天愁眉不展，后来还是一位前辈给我指点迷津说：“你去找张总吧，了解了他的事迹后，你就能明白该如何指导毕业生就业了。他也是你们学校毕业的，算是你的师兄，我给你联系下吧。”

张总并不是个善谈或者说愿意多谈的人，在我真诚的求教下，张总终于开了金口，说：“这样吧，这些年我写了一些工作日记，关于职场方面的，你选些有用的，因为是工作日记，所以文字方面就没有什么风花雪月了，一切实用为主，希望能对你有所帮助。”我如获至宝，回来闭门整月，按顺序整理出下面的材料，希望对职场新人有所帮助。



目 录

第一章 理想到现实——步入职场

应聘材料准备原则 /3

投简历有讲究 /6

面试前应该要做的功课 /10

应聘面试中的禁忌 /13

应聘面试的礼仪 /16

经典面试问题回答思路 /19

如何提前知道你是否被录用 /24

选择大公司还是小公司 /26

第二章 好的开端是成功的一半——初入职场

入职第一季——快速进入角色 /31

初入职场第二季——设法崭露头角 /34

珍惜培训机会 /37

不做职场隐形人 /39

职场礼仪，打开人际关系的钥匙 /43

与同事和谐相处 /46

怎样面对上司 /49

学会倾听 /53

应酬是门学问 /56

第三章 领先一步的策略——渐入佳境

领先一步意味着步步领先 /63

不要耻于求教 /66

玩命工作 /69

这个职位非你莫属 /76

分享你的成绩 /79

不得罪人的沟通秘笈 /82

不得罪人的策略 /85

千万不能得罪这几种人 /88

职场潜规则——得罪人必会付出成本 /90

适当沉默也是艺术 /95

守时是种好品质 /102

第四章 打造自己的职场品牌

品牌的力量 /109

精准定位你的专属品牌 /112

良好的职业形象彰显个人品牌 /116

提升个人职场竞争力，让个人品牌更有分量 /120

用他人的力量做大自己的品牌 /123

专注于工作，做强自己的品牌 /127

创新让个人品牌永不褪色 /129

建立完善的关系网维持个人品牌 /133

第五章 胜在中层

学会征求别人的意见 /139

不给上级留麻烦 /142

做解决问题的能手 /147

中层也是决策层 /150

公司与员工都重要 /154

身在中层，心在高层 /157

赞美是种工作方式 /160

第六章 跳槽是一种诱惑

自知者明 /167

公司局限你的发展了吗 /170

忠诚是笔财富 /174

跳槽不能只为薪酬 /177

跳槽是种备选 /180

不跳槽也有让老板给你加薪的办法 /182

第七章 做快乐的打工皇帝

向刘邦学用人之道 /187

协调沟通也是生产力 /191

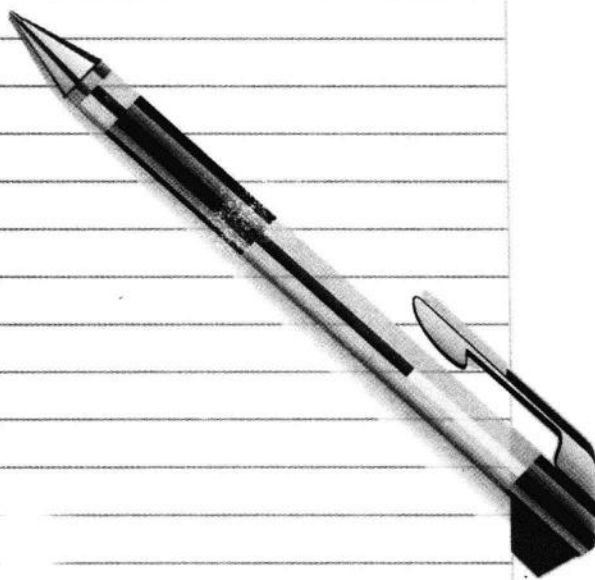
树立权威是种境界 /194

认识快乐的面目 /197

把工作变作快乐的事 /200

第一章 理想到现实——步入职场

从象牙塔步入社会，我们是否都做好了准备，这种准备可不仅仅是心理上的，更主要的是，我们要为进入职场做好实际的准备，要制好简历，选好公司，还要考虑如何应对面试等等……





应聘材料准备原则

“您好，我叫×××，本地人，今年21岁，是会计专业本科毕业生，但至今为止还没有任何工作经验。希望先知道以下几个问题：请问还在招聘什么职位？工作内容是什么？有什么职位要求？工作地址在哪里？是否需要交费用？未签劳动合同之前是每天发工资，还是怎样？多少钱？以什么方式发？面试内容是什么？需要耗多长时间？什么时候可以过来面试？地址在哪里？”

上面是一封求职信，但结果如何也可想而知，不管哪家公司，都会把这样的求职信扔进垃圾篓。因为这封求职信太自我了，你要弄清楚，是你求职，还是别人求你啊？

现在职场工作难找，合适的工作更不容易，一份好的应聘材料可以让人眼前一亮，并马上能记住你，会大大提高你的应聘成功率。但现实中很多人刻意追求创意与另类，希望能吸引眼球，但是有的创意过于离谱和夸张，而起了反作用。比如有一份简历，在第一页上赫然写着四个大字：通缉伯乐！令人好气又好笑；还有的在简历里面配上各种卡通图案；还有的把简历搞得过于诗化，将长短诗句写进简历，让人不知所云。那么，该如何准备应聘材料呢？准备中要注意哪些原则呢？

应聘材料最前面一般是求职信，求职信的作用是唤起招聘主管的注意，让他有愿望浏览你自荐材料的其他部分，所以求职信务须简洁有力，避免陈词滥调。

求职信的格式如下：

首先是称呼。它是应聘方与招聘方的第一关联，要礼貌，又不能生硬。你可以称“尊敬的先生/女士”或“敬启者”。接着是第一部分：写明你要申请的职位和你是如何得知该职位的招聘信息的。第二部分：阐述你如何满足公司的要求。这一部分要写出你自己最关键的经历、最好的成绩、最重要的特长等，表明你所特有的教育、技能和个性特征将会为公司做出贡献。这一部分是求职信的关键部分，简明扼要地说明就可以，千万不要把简历中的内容再重新复述一遍。最后是结尾：感谢他们的阅读并考虑你的应聘，并表明你希望迅速得到回音。最后署上姓名和日期并加上“敬上”之类的谦语。另外，写求职信时还要注意以下几点：仔细阅读招聘信息，注意关键条件，再根据用人单位的要求针对性列出自己与之相关所学的专业或已有经验；注意不要有错别字或文理欠通顺的现象发生；篇幅不宜太长。求职信一定要写得简洁，不要超过一页。

其次是个人简历，个人简历的基本要素有以下几点：

个人基本资料：列出姓名、性别、籍贯、出生日期、毕业院校、专业、学历、联系方式（电话、手机、电子信箱、通信地址、邮编）等。

教育经历：按时间列出受教育的经历，列出院校、专业、学历。

所获奖励：在学期间获得的各类奖励，包括奖学金。

实践经历：在学期间担任的社会工作、职务，参加的社团活动，实习、兼职的经历。由于毕业生没有工作经验，很多单位非常重视毕业生的实践经历。

外语水平和计算机水平：由于多数单位会关注毕业生的外语水



平和计算机水平，因此可将这部分的内容单独列出。

另外，简历还可按需要加入下列内容：

求职意向：表明本人应聘的具体岗位。

个人的兴趣、爱好：部分单位在同等条件下倾向于接收爱好广泛的求职者。

咨询人：对你比较了解并愿意接受单位咨询的师长或朋友，咨询人最好是具有一定身份和背景的人。

自我评价：本人对自己的专长、兴趣、性格、能力的评价。此外，制作简历时选择哪些方面的内容可根据应聘单位的要求和个人的具体情况决定，但基本要素必须具备。

一份好的简历应把握以下几个原则：

第一，内容要简洁。写简历不要事无巨细地罗列出自己所有的经历和经验，而要选择主要的内容作介绍。

第二，方便对方阅读。求职信和简历最好放在一页纸的正反面，比较方便阅读。排版时要注意字体、字号的安排和使用；内容上要有针对性，能充分证明你能胜任此项工作。

第三，简历的部分内容可具体化。比如，有的毕业生在简历上写道：“曾担任系学生会主席，工作成绩突出”，这样写就过于简单，如果能改成：“2009-2010学年担任系学生会主席，主持学生会工作，安排与协调十个部的工作与活动，2010年被评为优秀学生会主席”，会给用人单位留下更深刻的印象。

第四，针对不同的求职岗位需要而制作不同的简历，即根据不同的岗位需求要有对应的求职内容。

第五，电子邮件的求职简历最好不用附件，而是直接将简历贴在信的正文。这点有时很重要，简历太多，你让人家一个个下载下

来再打开看，很可能给人造成麻烦。

张总寄语：很多人误以为应聘材料做得越华贵越漂亮越好，甚至有的女生花数千元拍上整组的写真照片，把应聘材料做得精美，以期博得好印象，增加成功的机率。其实这种想法是很有问题的。首先，真正好的公司是不会喜欢如此铺张奢侈的。哪家公司会喜欢花数千元去解决百元就可以搞定的员工呢，大手大脚的员工上哪都不受欢迎。其实公司是想全面真实地了解你这个人，太多的噱头没什么用，只会是增加金钱与时间成本而已。真实的情况是，一般的公司都喜欢踏实、遵守规则的新人，太多花哨的新人并不讨人喜欢。当然，你是应聘做花瓶或演员或选秀的除外。



投简历有讲究

找工作的过程中，求职者往往对简历的撰写技巧和面试技巧津津乐道，而投简历这一中间环节的技巧却经常被忽视。很多求职者对此不以为然，觉得投简历有什么好研究的？肯定是越广撒网，录取的机率也越高！事实上，投简历还真有不少讲究。如果你能善投简历，求职的效率必然会大大提高。

在我负责招聘的日子，接到一位求职者的电话，问他的简历投过后一直没得到回应。在电话交流中，从工作的经验和表达的流畅方面看，感觉这位求职者还是有相当水平的。于是就详细问了一下他投简历的具体时间，然后定位查找才找到他的简历，原来他网投



的简历标题只是求职，一下淹没在上百份简历中，让我们忽视了。

是的，首先简历要有个名称，让招聘公司感受到你的重视。你的简历名称是什么？人力资源专家的总结里有这样一段话：“我们同时招聘好几个职位，每个职位由不同的人负责。公司的内部流程是：所有的求职信都发给一个邮箱，然后根据申请的不同部门发给相应的负责人。在求职者比较少的情况下，我会耐心打开邮件，从他的简历里揣测他可能要申请的部门。求职者比较多的时候，直接就把类似‘求职’、‘应征’、‘有意向’、‘兼职’、‘某某求职信’、‘某某’、‘实习生’、‘求兼职’、‘我的简历’、‘这是我的简历’等这样的邮件删掉了。最崩溃的一个是‘谢谢您对我的信任’，我还以为是什么邪教组织发来的邮件。所有的这些题目都是在指定了标题格式为‘××+申请+××（职位）’的情况下发生的，其实，上面那个还不是最让人崩溃的。还有一个更让人崩溃的，他的邮件标题就是‘××+申请+××（职位）’，根本没有添加上自己的信息。我绝对不相信这是因为智商低，更大的可能是，他完全不重视这个机会，以至于标题都写得乱七八糟。这样的人，任何单位都不敢要。”

名称也不要千篇一律，投什么工作都是“应聘××职位”也不是办法，最好融入自己的想法，发挥自己的创造力，个中深意，每个新人都要深思。举个例子，自信爆棚的大学生会上“××职位，非我莫属”，建议使用传递自信但是质朴踏实的方式，改为“我能胜任××职位”。

其次，要掌握好投递时间，投递时间的掌握也是一门学问！一个好的职位，应聘的人何止千万，如果你的简历时间上最后投出，它的位置就是在招聘公司邮箱最上层，而又如果招聘公司在这

个时候恰好打开邮箱，你的简历见天日的机会不就大大增加了吗？所以，了解招聘公司的工作习惯就十分重要了。据我观察，招聘公司一般会在上午9点半左右以及下午两点左右打开邮箱，在上午11点、下午3点左右通知你面试；每周二、周五看邮箱的几率稍大。

提示一下，由于招聘公司邮箱的吞吐量较大，一般投递会有5~10分钟左右的延时，所以不要把时间抠得太精确，招聘公司可很少会随时刷新看邮箱的。

第三，要把握好企业投递的要求，最好按照企业要求的方式进行投递。有些公司会在网上公布格式统一的职位申请表，要求填写后发送；还有公司不希望应聘者用附件形式发简历等。按照要求在有效期限内投递简历，将会较为顺利地进入筛选程序。

第四，简历要根据不同的公司作相应的改动，你的简历不要万年不变。一份简历包含的内容很多，而你心仪的职位相信也不只一个。如果你投什么职位都用一份相同的简历的话，你的吸引力就会急剧降低，而为每一个职位都专门准备简历也是不切实际的。那该怎么办呢？其实你在投递不同的职位时只需改动简历的一小部分即可：求职意向——一定要把你投递的职位放在首位；工作经验——与你投递的职位相关的工作经验要尽量详细，以便招聘公司了解；兴趣爱好——与公司文化、职位要求相关。目的很简单，就是要给招聘公司最直观、最详尽、最贴切的印象，通过以上改动，你的简历已经提升了半个星了！

第五，要有突出的关键词，帮助你顺利通过筛选关。据悉，很多招聘公司在搜索招聘网站简历库简历时，一般会以关键字来搜索，如知名企业名称或者职位要求中的某个专业字眼等。让自己的简历与大公司沾边就很有好处了，比如IT行业有人会用“英特



尔”来搜索，系统会搜索到简历中出现“英特尔”的求职者，如果你的简历里出现这样的字样，就可以被搜索到，例如：我在××比赛中获得一等奖，得到参观“英特尔”公司的机会。有的公司还会先使用一种扫描程序，先检查一些关键词在你的个人简历中出现的频率，从而决定是否要进一步阅读你的简历。例如，一家公司需要C++的程序员，他会用“C++”来搜索，而在你的个人简历里C++这个关键字只出现了一次，但是别人的却出现了八次，其结果自然是先看别人的个人简历，而不是你的了。所以，在撰写个人简历时一定要注意关键词的使用密度，这也是公司挑选合适人才的快捷方法之一。

第六，出奇制胜，给招聘单位挑毛病。一般人认为在求职信中称赞对方公司会给自己赢得加分，其实不然。如果先指出这家公司的缺点，往往会引起关注。有人支招说，即使你不知道对方公司有什么毛病，随便写一些也不会有什么，例如：“我认为贵公司创新不够，市场表现过于常规化；我以消费者心态观察贵公司，发现贵公司客户服务还有许多待改进的地方；我发现贵公司品牌形象还有可能做得更好……愿闻其详，可面谈。”为自己赢得面试机会就是成功迈出了第一步，第二步怎么走还有时间准备。

张总寄语：除了少数幸运儿，求职对大多数人来说是一个曲折的过程。其中每个环节都相互促进、相互影响，投简历就是其中一个容易被忽略的环节。求职者只有用心掌握好每一个环节，才能早日到达胜利的终点。