



新鮮人就業特集

工作態度決定生涯成敗

◎盧柔吟

建立正確工作態度是新鮮人投入職場的首要之務，之後再充份發揮個人的工作潛能，未來工作前途必是無可限量。

時間流轉又到了畢業季節，適逢就業市場熱絡的旺季，無論是走出校園的畢業生，或是屆退青年，都即將成為社會新鮮人，準備迎接第一份工作，邁向人生新的里程碑。在經過尋尋覓覓之後，大多數人就像一個蘿蔔一個坑，找到了適才適所的工作，從此忙碌的工作取代了以往單純的生活，但是面對接踵而來的新事物，常令新鮮人不知所措，這份得來不易的第一份工作因此顯得特別燙手。剛開始，每天上班因為尚未完全進入狀況，有些人因此患了上班恐懼症，其實這是大多數新鮮人都會面臨的共同現象，如何調適過來，就要看當事人克服困難及適應環境的能力，等到工作上一切都步上正軌，做起事來得心應手，就算調適成功。

工作態度影響個人發展

通常新人為了向主管表現「我很行」，做事像個拼命三郎，事情做過了頭還不知道，而有些工作尚待評估，並不需要馬上付諸行動，徒然浪費時間及精力。或者輕易承諾扛下自己能力所不及的工作，一旦發生了狀況，只想靠一己的力量去解決，延宕多時之後，反而讓事情變得更糟，以致無法收拾的局面等，這些都是社會新鮮人容易犯的錯誤。而建立正確的工作態度是新鮮人投入職場的首要之務，之後再充分發展自己的工作潛能，那麼未來的前途必是無可限量，因此新進員工更要嚴以律己，在工作態度上，有令人滿意的表現。簡言之，有下列幾項原則可做依循：

- (1)言行舉止大方，主動且有禮貌地向人打招呼，建立良好的人際關係，與同事間的相處會更融洽。
- (2)對於別人善意的批評，能心悅誠服地接受，並且反省改進，努力修正自己。
- (3)多抽空讀書並閱讀與工作有關的書籍，不斷充實自己培養實力。對工作有任何不了解的地方，產生疑問時，應虛心請教上司或前輩，直到徹底明瞭為止。
- (4)如果被指派做自己不喜歡的工作，也要積極且毫無怨言地完成，表示負責任的態度。
- (5)按時報告自己的工作進度，做事有效率，切忌耽誤全體的任務。
- (6)不要讓個人的私事或雜務妨礙工作或干擾到別人。
- (7)雖然萬事起頭難，但是要盡早適應新環境，才能安心的在職位上發揮所長。
- (8)除了休息時間以外，應該認真工作，做好自我管理。
- (9)保持愉快的工作情緒，盡可能熱愛工作，並對公司產生歸屬感，當成自己的家一樣。
- (10)儘快了解工作性質及內容，掌握其中要領，努力求取工作表現，肯定自我。

認清自我與正確定位

初踏入社會的新鮮人畢竟和資深上班族有所差別，由於未經世故，不會受到社會或其他企業文化的影響，比較能對第一份工作產生認同感，而且社會新鮮人充滿活力與衝勁，有追求成功的強烈欲望，正是企業進步的原動力。但是也有兩極化的評價，尤其是製造業者，對時下的社會新



鮮人容易自我膨脹、眼高手低的心態十分反感，值得社會新鮮人自我檢討，認清本身在就業市場

的實力與定位，虛心學習，追求成長。

職場二十大禁忌

工作生涯在個人的生命歷程當中，佔去了相當長的時間，從入社會到退休，幾乎一生中最精華的歲月，及大部份的時間，都投注在工作上。有些人終日忙碌為生活而工作，工作成為賴以維生的工具；有的人寓興趣於工作中，得到充分的滿足和成就感。

每一個現代上班族對工作都有獨到的見解，工作態度也不盡相同，許多人投入社會之初，在

工作崗位上都能安份守己、小心戒慎，避免犯錯。但是隨著時間的推移，菜鳥變成老鳥，態度逐漸鬆懈下來，一些錯誤的工作習慣積重難返，招致多方的不滿怨懟。而不良的工作態度不僅令個人人格蒙灰，也阻礙工作的發展，影響其他人的工作情緒，甚至影響工作進度，造成公司很大的損失。為了避免成為團體中的害群之馬，一些令公司頭痛和同事反感的言行，應該留意：

- (1)經常上班時間過後才姍姍來遲，臉不紅氣不喘的進入公司，不向任何人解釋原因。
下班時卻很準時，第一個打卡離開，深怕吃虧。
- (2)假借公事外出，甚至溜班做私人的事。
- (3)經常抱怨有忙不完的工作要做，或不滿上司派任的工作。
- (4)不做份內的工作，藉詞推托，請別人代勞。
- (5)沒有時間觀念，不按時處理完工作，耽誤整體進度。
- (6)喜歡干涉別人的工作，只會批評，又提不出具體有利的建設性意見。
- (7)上班像條蟲，精神不濟、苟且偷懶，一個口令一個動作。
- (8)經常惡意批評公司、上司或同事，中傷別人，挑撥離間。
- (9)喜歡利用上班時間聊天、談私事。
- (10)粗心大意，時常做錯事、說錯話，誤了公司的大事。
- (11)除了固定工作之外，其他事情一律置之度外，不過問也不主動幫忙。
- (12)沒有承擔工作失誤的勇氣，替自己找許多藉口，逃避責任。
- (13)到處結黨營私，壯大自己的力量，忽忽職守。
- (14)固執己見，堅持自己的想法才是對的，絕不肯讓步。
- (15)不願意嘗試新工作，或遇到困難的任務就打退鼓，遲遲不肯動手。
- (16)挪用公物，轉為私用。
- (17)不肯接受別人的忠告，反自成仇以惡言相向。
- (18)沒有工作計畫，且輕易承諾自己能力不及的事情。
- (19)態度冷漠傲慢，對於同事的協助，均不曾表示感謝。
- (20)易生酸葡萄的心態，見不得其他工作伙伴的表現比自己好，淨說風涼話扯人後腿。

〈轉載自1994知名企業求才專刊〉



如何填寫履歷表資料？

只要與應徵工作有關連的資歷，即使尚未修業完畢，均可以註明，給人努力上進的好印象。

一份完整、詳實的履歷資料，雖不見得就是一紙「就業保證書」，但是履歷表的份量太薄弱，卻可能讓你與夢寐以求的工作失之交臂。所以準備開始撰寫履歷表前，先做一番自我的剖析，找出有利於己的條件。技巧性讓你的履歷表，表現個人誠心誠意、積極上進的態度，足具代表性，連自己看了都非常滿意，才算通過第一關的考驗，以下提供幾道「炒菜食譜」，助你炒出一桌子的好菜。

· 希望工作地點

最好寫兩個以上，爭取較多的工作機會。

· 希望待遇

可彈性地寫出你評估後的薪水數字，如兩萬到兩萬伍千元，或「依公司規定」，等到獲得面試機會時，再爭取有利的價碼。

· 工作經驗

轉職者可根據所擁有「工作經驗」，強調過去的成就，按照時間先後來佈局。至於剛畢業或退伍的社會新鮮人，也不是毫無東西可寫。舉凡打工經驗、社團中擔任的職務等，都是不錯的題材。

· 特別資格或考試檢定

- (1)如果你已經取得許多資格，首先應列舉與自己應徵的職種有關的項目，再按照重要性依序詳列。
- (2)現在的就業趨勢，講究個人實力，所以只要你擁有任何資格，不管等級，均可註明。
- (3)只要與應徵工作有關連的資歷，即使因未修習完畢不能取得資格，也可加次註明，給人努力上進的好印象。

· 嗜好及志趣

- (1)如果嗜好是看書，可把喜歡哪一位作家、哪一類書，具體寫出來，就不會令人感覺乏味。
- (2)有的人興趣一籬筐，可選幾樣與應徵工作性質相似者。比如應徵導遊工作，不妨據實記錄自己喜歡旅行「對英文會話很有興趣」等。
- (3)不要寫得太深奧，連自己都沒有太大的把握，盡量在面談時，對於自己填寫的履歷資料，多少能發表一些心得或經驗談。
- (4)如果個人興趣偏好運動方面，如網球、溜冰、社交舞等，則給人很活躍的印象，所以可就應徵工作的性質篩選出自己的興趣，盡量寫對自己求職有利的方向。
- (5)如果有一些嗜好，是必須費心學習的，如各種手藝等，不妨寫出來讓對方知道你不時在充實自己的生活。

· 語文能力

語言能力好的人，在就業市場上頗吃香，尤其一般外商公司，最需要這類人手。所以如有通過托福等英語考試的測驗成績最理想，若具備第二外國語能力也不錯，千萬別漏寫！

· 教育程度

學歷的填寫方法，以最高程度的幾項為主，學校名稱、主修科目、畢業日期，均應詳填，依時間近者先列，由近往遠。此外，為何選上這家公司，可寫在履歷表上，讓公司知道這個理由，並表示自己要在這公司奮發向上的心願。如果寫完後，發現內容詳盡但是字數太多，題材過於複雜，可在主要部份劃線，讓對方易於了解。

〈轉載自1994知名企業求才專刊〉