

六点忠告：新移民如何适应新工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/212/2021_2022__E5_85_AD_E7_82_B9_E5_BF_A0_E5_c107_212365.htm 新移民从申请移民、登陆、发简历开始找工作、面试直到最后拿到OFFER，不知熬过了多少个不眠之夜。伴随着激动、好奇和担忧，面对着全新的工作环境、截然不同的公司文化和不甚熟悉的英语，开始了在加拿大职业生涯的第一天。能否适应新的工作，很大程度上影响着新移民及其一家在加拿大的生存和发展。适应不好，重则遭辞退，经历更大打击；轻则经受不必要的精神压力，对家庭生活产生影响。本文尝试从技术业务和公司文化等方面来帮助新移民适应新的工作。

1.重结果、轻过程：北美大多数公司的管理策略都是“重结果、轻过程”。对新移民来说，一定要抛弃国内常有的“没有功劳，也有苦劳”的想法，尽力在试用期内拿出一定的成果。北美的公司是按位置招人的，每个人都有明确的任务。对新员工来说，重要的是完成任务，而不是去学习。对于不少新移民从事的IT行业，北美的公司大多具有一定的基础，尤其是软件公司，会有大量的文档资料和源程序。新移民朋友大多热爱学习，恨不得先读懂这些文档资料和源程序，再去干自己的活，这是非常危险的。更何况，怎么可能在几个月内弄懂他们几年甚至十几年开发出来的产品呢？新员工拿到任务后，应尽快确定与这个任务相关的部分，集中精力，予以解决。

2.学会计划：对初到公司的新员工，尤其是新移民，由于不熟悉本地的情况，一个头疼的问题就是不知道该用多长时间去完成某个任务。这有两种情况：一是经理要求你在一定的时

间内完成某个任务，而你认为，那是不可能的。二是经理问你需要多长时间去完成某个任务。对于第一种情况，如果你认为你不可能在这么短的时间内完成任务，你要做的，不是发牢骚，不是整天愁眉苦脸，更不是对妻儿发火；而是坐下来，分析这个任务，将这个任务细化，再估计每一个小任务需要多少时间完成并说明原因，最后把你的分析结果写成一个计划书，送给你的经理。任何一个职业经理见到这份计划书，绝对会和你重新讨论完成这个任务的时间的，说不准你由此获得额外的印象分呢。对于第二种情况，如果你回答“我尽力去完成这个任务”，可以肯定没有一个职业经理喜欢这种答案的。比较好的回答是让经理给你一定的时间去做计划。不要害怕做计划，实在不清楚的话，可以估计（理论和经验上有些估计方法可以应用，本文不再赘述）。要知道，计划是可以修改的。总之，对管理层来说，没有计划是绝对行不通的。你的计划中一定要列出完成这个任务所需的条件，譬如，需要的仪器、设备、资料、培训以及需要哪方面专家的帮助，当然这些条件要合理。要知道，如果有些条件不能满足，你将有理由延迟完成任务的时间。

3.学会寻求帮助：对于刚刚开始工作的新移民，如果能得到同事及时有效的帮助，则会少走不少弯路，达到事半功倍的效果。关键是：如何得到帮助？在北美大多数公司里，每一个员工都有自己的工作量。在工作时间，谁都不喜欢被别人打扰，因此如果冒失地去问，往往会吃“闭门羹”，且多半以“不熟悉”、“太忙”为借口。一般的方法是，遇到困难时，首先请教你的主管（Supervisor），如果你的主管解决不了，请主管引见合适的人给你；以后再遇到问题时，请记住一定要先预约，

可以打电话；如果担心口语不好，可以发EMAIL。发EMAIL时，最好要拷贝一份给他的经理或主管，目的是让他的经理或主管知道，他花了一定的时间来帮助你，或许会对他当前的工作有影响；这样一来，他也放心地帮你解决问题。等几个月以后，大家都很熟悉了，也许不用特别正式；但如果要占用对方太多的时间，依然要让他的经理或主管知道，以免对方没有完成当前工作时处于被动状态。新员工寻求帮助的同时，请记住如果可能的话，一定也要帮助别人

。TEAMWORK在任何一个公司都是很重要的，更何况，在某一方面帮助别人可以迅速确立你在这方面的专家身份，也使你更容易地获得别人的帮助。

4.保证工作时间：IT行业的职员，每天的工作时间大多是灵活的（FLEXIABLE），甚至可以申请在家上班，但务必要保证自己的工作时间符合合同的要求。因为北美是一个充分强调信任（TRUST）的社会，公司信任你，你也要值得公司信任，要知道一旦不被信任，后果会很严重。刚参加工作的新移民往往回出现两个极端，一种是偷工减料，晚来早走；另一种是过分加班；这两种情况都绝对应该避免。如果你经常偷工，每天工作不足规定的时间，总有一天，你会被叫进你的主管经理的办公室。因为群众的眼睛是雪亮的，何况每个人的工作量在那儿，你干少了，别人就得多干。也许有的朋友很聪明，可以在少的时间完成份内工作，这也不应该晚来早走。积极的做法是向你的经理说明你目前的情况，争取更有挑战性的工作，这也是争取以后的加薪或提升；另一种积极的做法是利用剩下的时间自学，“学海无涯”，“技多不压身”！过分加班，尤其是没有加班工资的加班，应予以避免。刚开始的几个月或半

年试用期，适当的加加班是应该的，因为有太多的新东西要学，新环境要熟悉。这一期间，有的公司明文规定没有加班费，也是可以理解的。但一旦是正式的雇员，项目需要加班时，应当领取加班工资，至少要求换休，这是每一个员工的权利。请注意，如果你过分加班，有时会带给你负面印象，主管会认为你工作能力不强，只好靠加班来完成份内的任务。在欧洲有些国家，如果员工过分加班，即使不要加班费，工会也会出面阻止的。理由是，一个员工靠过分加班（多于规定的时间）来完成份内的工作，对其他同等级员工来说，就是不公平竞争。这个员工只能降级使用，拿低一档的工资。还有一个负面的影响是，过分加班意味着你的计划没有做好，追究起来，制定和审核这个计划的人要承担责任。任务太重，没有办法在限期内完成，解决的方法并不只有加班，你可以向主管解释要求修改计划，增加人手，寻求帮助等等。

5.适应公司文化：新移民朋友对东西方文化的差异应该有所了解，工作生活中必然要去尊重、适应西方文化。实际上不少北美公司还强调自己公司的文化。作为新员工，也要入乡随俗，不断地、刻意地去适应这个文化。具体来说，一要适应你的主管经理的工作风格，虽然每一个经理都有自己的具体的管理方法，但都会或多或少体现出公司的文化。适应了经理的工作方法，从某种程度上来说也就适应了公司的文化；二是要适应你工作的环境，包括大环境和小环境。大环境大到整个公司开展的一些娱乐、捐助等活动，新员工最好要积极参加，这是主动把自己融进到公司一体中的快速方法。通过这些活动，你能很快地熟悉其它部门的工作人员，为以后同这些部门打交道启开方便之门；小环境小到一个小组

，譬如，你所在的小组经常在一起边吃午餐边聊天，如果你想真正成为这个小组的一员，这种聊天午餐你必须参加。6. 学会保护自己，做到不亢不卑：具有双重角色的新移民、新员工，刚开始工作时也有可能被“欺生”。毕竟大家都是人，人总有人的缺点，但绝大多数的同事都是很容易相处的。当你与部门秘书、财务、人事、设备等部门人员打交道时，应充分保持尊敬和礼貌，并严格按公司规章制度办事。如果你有充分的把握确认对方犯了错误，应当面或发EMAIL及时、明确地向对方指出。大多数情况下，对方会承认错误并向你道歉；极少数情况下，对方蛮不讲理，你应该做的是，发一封正式的EMAIL给对方，同时拷贝给对方的主管及你自己的主管。尤其在出现问题，需要追究责任时，必须这样做，才能避免“背黑锅”，因为用英语很难说过对方，写下来会比较清楚且留下了证据。请充分利用EMAIL，它是保护自己的一种工具。目前绝大多数新移民朋友应该说在国内都取得了一定的成就，为着不同的目的，来到了加拿大这个美丽的国度，开始了新的职业生涯。工作中应尽量做到不亢不卑，不要妄自菲薄，夜郎自大；也不要过分谦虚，谨小慎微。中国的一句老话在加拿大同样适用：“老老实实做人，踏踏实实做事”。祝愿刚开始工作的新移民朋友顺利渡过试用期，早早获得加薪、晋升！出国留学移民教育考试出国,留学,移民,澳洲,澳大利亚,加拿大,英国,美国,法国,日本,新西兰 新移民从申请移民、登陆、发简历开始找工作、面试直到最后拿到OFFER，不知熬过了多少个不眠之夜。伴随着激动、好奇和担忧，面对着全新的工作环境、截然不同的公司文化和不甚熟悉的英语，开始了在加拿大职业生涯的第一天。能否适

应新的工作，很大程度上影响着新移民及其一家在加拿大的生存和发展。适应不好，重则遭辞退，经历更大打击；轻则经受不必要的精神压力，对家庭生活产生影响。本文尝试从技术业务和公司文化等方面来帮助新移民适应新的工作。

1. 重结果、轻过程：北美大多数公司的管理策略都是“重结果、轻过程”。对新移民来说，一定要抛弃国内常有的“没有功劳，也有苦劳”的想法，尽力在试用期内拿出一定的成果。北美的公司是按位置招人的，每个人都有明确的任务。对新员工来说，重要的是完成任务，而不是去学习。对于不少新移民从事的IT行业，北美的公司大多具有一定的基础，尤其是软件公司，会有大量的文档资料和源程序。新移民朋友大多热爱学习，恨不得先读懂这些文档资料和源程序，再去干自己的活，这是非常危险的。更何况，怎么可能在几个月内弄懂他们几年甚至十几年开发出来的产品呢？新员工拿到任务后，应尽快确定与这个任务相关的部分，集中精力，予以解决。

2. 学会计划：对初到公司的新员工，尤其是新移民，由于不熟悉本地的情况，一个头疼的问题就是不知道该用多长时间去完成某个任务。这有两种情况：一是经理要求你在一定的时间内完成某个任务，而你认为，那是不可能的。二是经理问你需要多长时间去完成某个任务。对于第一种情况，如果你认为你不可能在这么短的时间内完成任务，你要做的，不是发牢骚，不是整天愁眉苦脸，更不是对妻儿发火；而是坐下来，分析这个任务，将这个任务细化，再估计每一个小任务需要多少时间完成并说明原因，最后把你的分析结果写成一个计划书，送给你的经理。任何一个职业经理见到这份计划书，绝对会和你重新讨论完成这个任务的时间的

，说不准你由此获得额外的印象分呢。对于第二种情况，如果你回答“我尽力去完成这个任务”，可以肯定没有一个职业经理喜欢这种答案的。比较好的回答是让经理给你一定的时间去做计划。不要害怕做计划，实在不清楚的话，可以估计（理论和经验上有些估计方法可以应用，本文不再赘述）。要知道，计划是可以修改的。总之，对管理层来说，没有计划是绝对行不通的。你的计划中一定要列出完成这个任务所需的条件，譬如，需要的仪器、设备、资料、培训以及需要哪方面专家的帮助，当然这些条件要合理。要知道，如果有些条件不能满足，你将有理由延迟完成任务的时间。

3. 学会寻求帮助：对于刚刚开始工作的新移民，如果能得到同事及时有效的帮助，则会少走不少弯路，达到事半功倍的效果。关键是：如何得到帮助？在北美大多数公司里，每一个员工都有自己的工作量。在工作时间，谁都不喜欢被别人打扰，因此如果冒失地去问，往往会吃“闭门羹”，且多半以“不熟悉”、“太忙”为借口。一般的方法是，遇到困难时，首先请教你的主管（Supervisor），如果你的主管解决不了，请主管引见合适的人给你；以后再遇到问题时，请记住一定要先预约，可以打电话；如果担心口语不好，可以发EMAIL。发EMAIL时，最好要拷贝一份给他的经理或主管，目的是让他的经理或主管知道，他花了一定的时间来帮助你，或许会对他当前的工作有影响；这样一来，他也放心地帮你解决问题。等几个月以后，大家都很熟悉了，也许不用特别正式；但如果要占用对方太多的时间，依然要让他的经理或主管知道，以免对方没有完成当前工作时处于被动状态。新员工寻求帮助的同时，请记住如果可能的话，一定也要帮助别人

。TEAMWORK在任何一个公司都是很重要的，更何况，在某一方面帮助别人可以迅速确立你在这方面的专家身份，也使你更容易地获得别人的帮助。

4.保证工作时间：IT行业的职员，每天的工作时间大多是灵活的（FLEXIABLE），甚至可以申请在家上班，但务必要保证自己的工作时间符合合同的要求。因为北美是一个充分强调信任（TRUST）的社会，公司信任你，你也要值得公司信任，要知道一旦不被信任，后果会很严重。刚参加工作的新移民往往回出现两个极端，一种是偷工减料，晚来早走；另一种是过分加班；这两种情况都绝对应该避免。如果你经常偷工，每天工作不足规定的时间，总有一天，你会被叫进你的主管经理的办公室。因为群众的眼睛是雪亮的，何况每个人的工作量在那儿，你干少了，别人就得多干。也许有的朋友很聪明，可以在少的时间完成份内工作，这也不应该晚来早走。积极的做法是向你的经理说明你目前的情况，争取更有挑战性的工作，这也是争取以后的加薪或提升；另一种积极的做法是利用剩下的时间自学，“学海无涯”，“技多不压身”！过分加班，尤其是没有加班工资的加班，应予以避免。刚开始的几个月或半年试用期，适当的加加班是应该的，因为有太多的新东西要学，新环境要熟悉。这一期间，有的公司明文规定没有加班费，也是可以理解的。但一旦是正式的雇员，项目需要加班时，应当领取加班工资，至少要求换休，这是每一个员工的权利。请注意，如果你过分加班，有时会带给你负面印象，主管会认为你工作能力不强，只好靠加班来完成份内的任务。在欧洲有些国家，如果员工过分加班，即使不要加班费，工会也会出面阻止的。理由是，一个员工靠过分加班（多于

规定的时间)来完成份内的工作,对其他同等级员工来说,就是不公平竞争。这个员工只能降级使用,拿低一档的工资。还有一个负面的影响是,过分加班意味着你的计划没有做好,追究起来,制定和审核这个计划的人要承担责任。任务太重,没有办法在限期内完成,解决的方法并不只有加班,你可以向主管解释要求修改计划,增加人手,寻求帮助等等。

5.适应公司文化:新移民朋友对东西方文化的差异应该有所了解,工作生活中必然要去尊重、适应西方文化。实际上不少北美公司还强调自己公司的文化。作为新员工,也要入乡随俗,不断地、刻意地去适应这个文化。具体来说,一要适应你的主管经理的工作风格,虽然每一个经理都有自己的具体的管理方法,但都会或多或少体现出公司的文化。适应了经理的工作方法,从某种程度上来说也就适应了公司的文化;二是要适应你工作的环境,包括大环境和小环境。大环境大到整个公司开展的一些娱乐、捐助等活动,新员工最好要积极参加,这是主动把自己融进到公司一体中的快速方法。通过这些活动,你能很快地熟悉其它部门的工作人员,为以后同这些部门打交道启开方便之门;小环境小到一个小组,譬如,你所在的小组经常在一起边吃午餐边聊天,如果你想真正成为这个小组的一员,这种聊天午餐你必须参加。

6.学会保护自己,做到不亢不卑:具有双重角色的新移民、新员工,刚开始工作时也有可能被“欺生”。毕竟大家都是人,人总有人的缺点,但绝大多数的同事都是很容易相处的。当你与部门秘书、财务、人事、设备等部门人员打交道时,应充分保持尊敬和礼貌,并严格按公司规章制度办事。如果你有充分的把握确认对方犯了错误,应当面或发EMAIL及

时、明确地向对方指出。大多数情况下，对方会承认错误并向你道歉；极少数情况下，对方蛮不讲理，你应该做的是，发一封正式的EMAIL给对方，同时拷贝给对方的主管及你自己的主管。尤其在出现问题，需要追究责任时，必须这样做，才能避免“背黑锅”，因为用英语很难说过对方，写下来会比较清楚且留下了证据。请充分利用EMAIL，它是保护自己的一种工具。目前绝大多数新移民朋友应该说在国内都取得了一定的成就，为着不同的目的，来到了加拿大这个美丽的国度，开始了新的职业生涯。工作中应尽量做到不亢不卑，不要妄自菲薄，夜郎自大；也不要过分谦虚，谨小慎微。中国的一句老话在加拿大同样适用：“老老实实做人，踏踏实实做事”。祝愿刚开始工作的新移民朋友顺利渡过试用期，早早获得加薪、晋升！100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com