

ZUOHAOGONGZUOBINGBUNAN

做好工作  并不难



杨晓光 赵春媛/编著

做好工作 并不**难**

ZUOHAOGONGZUOBINGBUNAN

职场制胜指南

从来商场如战场，如今职场胜战场。
掌握制胜之道，你就是职场中的佼佼者。



金城出版社
GOLD WALL PRESS

杨晓光 赵春媛/编著

做好工作 并不**难**



ZUOHAOGONGZUOBINGBUNAN

职场制胜指南

图书在版编目(CIP)数据

做好工作并不难/杨晓光,赵春媛编著. - 北京:金城出版社,
2010.8

ISBN 978 - 7 - 80251 - 528 - 4

I. ①做… II. ①杨…②赵… III. ①成功心理学 - 通俗读物
IV. ①B848.4 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 147749 号

做好工作并不难

作 者 杨晓光 赵春媛
责任编辑 白京兰
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 15
字 数 160 千字
版 次 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷
印 刷 北京金瀑印刷有限责任公司
书 号 ISBN 978 - 7 - 80251 - 528 - 4
定 价 28.00 元

出版发行 **金城出版社** 北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 邮编:100013
发 行 部 (010)84254364
编 辑 部 (010)64210080
总 编 室 (010)64228516
网 址 <http://www.jccb.com.cn>
电子邮箱 jinchengchuban@163.com
法律顾问 陈鹰律师事务所(010)64970501

前 言

“僧多粥少”的矛盾自古而然。时至今日，虽然就业的趋势整体转好，但由于社会转型、结构调整等因素的制约，“一职难求”的局面仍在继续，成千上万的人拼抢一个“饭碗”的现象屡见不鲜。那么，抢到了“饭碗”幸运儿怎样才能在此基础上安身立命，不使已经得到的位子得而复失，进而步步为营、更上一层楼？这就需要除了专业知识和技能之外的一系列本领——包括智慧、谋略、技巧。如杜甫教子所言：“汝果欲学诗，诗在功夫外”。

本书要讲述的，正是这“诗外”的林林总总。细而化之，包括“职场生存之道”、“与上司相处之道”、“职场晋升之道”、“职场人际关系”、“职场心理调节”、“职场仪表与言行举止”、“职场陷阱与潜规则”、“跳槽与维权”等内容，旨在使“职场中人”有所领悟，知所进退，扬长避短，随心如愿，在职场这个“江湖”中如鱼得水，如虎添翼，一路顺畅，万事亨通。

从来商场如战场，如今职场胜战场。职场拼搏，祝君成功。

编 者
2010年6月

目 录

第一章 职场生存之道	1
◎初涉职场须知	1
◎初入职场要学习的 3 个关键课题	3
◎职场新人守则	4
◎职场新人如何摆脱“孩子气”	8
◎职场新人如何受欢迎	8
◎跨越“职场代沟” 3 例	9
◎职场新人如何赢得老员工青睐	12
◎职场新人，找准成功“快捷键”	16
◎上班第一月该做些啥	18
◎职场新人怎样顺利度过试用期	19
◎试用期里别太放松	24
◎试用期应该注意的细节	25
◎警惕“试用期陷阱”	26
◎新员工怎样避免欺生	27
◎到新单位怎么摆脱孤独	28
◎职场新人办公室生存宝典	30
◎初涉职场慎露锋芒	31
◎初入职场在沟通中的 3 误区	32
◎职场生存不可缺少的 7 大勇气	33
◎职场新人称呼 3 原则	35



◎大学毕业生初入职场 5 忌	36
◎职场新人忌犯的“10 大通病”	37
◎职场中最重要的 5 个人	39
◎成功人士的职场定律	39
◎职场必备的 10 个生存技巧	41
◎职场不败的 10 个经典句型	43
◎白领必知的办公室 6 忌	45
◎办公室里哪些隐私需设防	46
◎职场如何保护隐私	47
◎给职场女性的建议	48
◎职业女性日常 5 忌	51
◎办公室“最受鄙视”的男人	52
◎职场白领的攻“薪”技巧	54
◎资深招聘者解读职场谈薪规则	55
◎职场中致命的 12 种行为缺陷	57
◎比尔·盖茨的 10 条职场箴言	59
◎10 条忠告让你在职场中少走弯路	60
◎白领必知的 10 种职场致命毒药	62
◎职场不能犯的 10 个错误	63
◎职场向动物学习	65
◎你属于哪种职场性格	66
第二章 与上司相处之道	69
◎与上司相处的 16 条法则	69
◎让上司赏识你的 21 条要诀	72
◎如何赢得 4 种类型上司的青睐	73
◎做好下属的 15 条金典	75
◎如何学会与上司沟通	76
◎与上司沟通找准时机	77

◎时刻准备主动让老板了解你	78
◎一见上司就紧张怎么办	79
◎如何克服惧怕领导心理	80
◎老板说错话时你该怎么办	81
◎与上司一起出差该如何相处	83
◎如何应对领导“灰色情绪”	85
◎当昔日的“死党”变成上司	87
◎向老板“喜传捷报”的窍门	88
◎如何与女上司相处	88
◎职业女性与女上司相处的原则与方法	89
◎当职场遭遇女人管理女人	90
◎与领导相处时千万别较劲	92
◎切忌老板最不爱听的 9 句话	93
◎得罪上司后的几种对策	94
◎老板爱炒的 15 种员工	95
◎主动出击“炒”掉 5 类老板	97
第三章 职场晋升之道	99
◎职场 5 种行为助你成功	99
◎5 大秘诀助你职场升职	101
◎职场自身升值 7 大途径	102
◎职场晋升有技巧	103
◎职场的弹簧升职法则	104
◎职场影响晋升的 15 个致命伤	105
◎就任新职前如何提升自己	106
◎用职场谚语提升领导力	107
◎成功职业女性 7 大要诀	110
◎职业女性如何做主管	111
◎职场女性 12 个晋级台阶	112

第四章 职场人际关系	114
◎职场上的人情世故	114
◎如何应对职场人际关系	116
◎10 大智慧搞定职场人际关系	117
◎7 招赢得办公室众人心	120
◎职场沟通 3 原则	121
◎同事和谐相处 7 要诀	122
◎如何赢得职场好人缘	123
◎学会表功，不做职场隐形人	124
◎职场女性警惕“红苹果式和谐”	125
◎职场“白骨精”的人际沟通法则	126
◎异性同事怎样交往	127
◎职场中千万不能得罪的 8 种人	129
◎职场不合群怎么办	131
◎如何巧妙化解同事敌意	132
◎职场遭排挤如何“自救”	133
◎职场：与对手竞争不能硬碰硬	134
◎同事相处除“三害”	135
◎学会做个职场“受气包”	136
◎跟难处的同事过招	137
◎影响同事关系的原因	138
◎6 招巧妙化解办公室冲突	139
◎职场“吵架”要诀	140
◎冲突后如何修补同事关系	141
◎如何应对职场冷暴力	142
◎如何积极应对职场不公	144
◎职场如何化敌为友	145
第五章 职场心理调节	147
◎心理资本逐渐成为职场竞争力	147

◎职场生存当自信	148
◎职场心理素质面面观	151
◎练就好心态, 提高职场适应力	153
◎如何应对工作压力	155
◎职场 9 招减压法	157
◎如何改善职场沉默症	159
◎5 招化解职场焦虑	160
◎如何走出职场低谷	161
◎如何自我调节职场郁闷心情	162
◎如何克服职场中的依赖现象	163
◎如何克服职场惰性	164
◎职场如何自我息怒	165
◎如何面对职场失宠	166
◎如何避免职场冲动	168
◎如何避免“职场休克”	168
◎如何应对职场厌职情绪	170
◎解除职场“过度防卫心理”	171
◎“职业枯竭”的 6 大特征	172
◎如何面对“职业枯竭”	173
◎告别工作低潮 10 条法则	174
第六章 职场仪表与言行举止	176
◎穿着决定职场成败	176
◎巧选办公室裙装	177
◎职场女性穿出白衬衫的高品位	178
◎办公室里的珠宝佩戴礼仪	179
◎不可不知的职场礼仪	179
◎应该掌握的职场礼仪细节	180
◎职场不可忽视的 17 条礼仪细节	182

◎值得注意的职场小角落礼仪	183
◎职场的礼貌用语	184
◎职场应该丢弃的不雅口头语	186
◎这些习惯不要带进办公室	187
◎读懂职场中 7 种常见的肢体语言	187
第七章 职场陷阱与潜规则	189
◎形形色色的职场陷阱	189
◎职场 5 大陷阱举例及对策	191
◎办公室美女要千万要警惕的 4 大陷阱	195
◎当心“性骚扰”，女性白领有禁忌	196
◎职场女性易遭遇的 5 大潜规则	197
◎不可不知的 46 条职场潜规则	198
第八章 跳槽与维权	206
◎跳槽，你是否拥有这些资本	206
◎跳槽“6 要点”	207
◎跳槽应防 3 大误区	209
◎跳槽避免 4 大心理误区	210
◎跳槽 4 忌	211
◎跳槽 8 注意	212
◎跨行业跳槽前应该做好哪些事	212
◎工作两三年后该如何发展	214
◎猎头教你如何完美跳槽	217
◎跳槽后怎样吃好“回头草”	218
◎职场新人维权问答	219
◎职场新人维权不能缺少的 6 个证据	225

第一章 职场生存之道

◎初涉职场须知

1. 认真了解、遵守企业文化 每家公司必然都有着诸多成文的和不成文的规则，这些“规则”（即所谓企业文化）乃公司的精髓与灵魂。想迅速融入环境，在公司里如鱼得水，就要熟记这些制度、规则，并严格遵守，比如不迟到、不早退、办公时间不打私人电话等等。初来乍到的，切记千万莫逞英雄，如果天真地奢想去改变它们，你只会成为“除旧革新”的殉葬品。

2. 琢磨身边每张脸庞 常言道：林子大了，什么鸟都有。莫等着别人来理你，要积极主动靠近别人。不过要注意，在与部分同事搞好更进一步关系的时候，也应把握好一个度，避免钻进某个狭隘的“小圈子”里去了。

3. 多做事少说大话 复印机没纸了，悄悄地给加上；饮水机没水了，主动给送水公司打个电话……多做点这类看似鸡毛蒜皮的小事并非“大材小用”，它们往往最能给人留下好印象。另外，所谓祸从口出，莫做“碎嘴婆娘”，免得卷入是非漩涡、得罪他人，或者贻笑大方。

4. 努力表现不必过火 谁都希望自己能给上司留下一个好印象，这无可厚非，只不过在实现这一目标的过程中，笔者建议你莫忘了四个字——过犹不及。当这种表现过度时，“积极”就会变成一种比错还错的错。它会为你日后



的人际关系埋下严重“隐患”。

5. 不用害怕说“我不懂” 每家公司皆有各自的特点及运营体制，某些方面你不甚明了，实属正常之事，不丢人。不耻下问是优点，尤其适合刚毕业的大学生。

6. 快速熟悉每位同事 忽然进入一个完全陌生的环境，应该花上一番工夫，尽快和同事们熟悉起来，从中找到几位兴趣相投、价值观相近的，与之建立友谊，打造自己在公司里的社交圈。这样，一旦在工作中遇到困难，他们就会对你进行点拨。

不过要注意，与同事搞好关系应把握一个度，千万不要钻进某个狭隘的小团体，拉帮结派只会引起“圈外人”对你的对立情绪，有百害而无一利。

7. 找准自己的角色 初入职场，对公司的特点、运营方式尚不熟悉，工作中肯定会遇到很多困难。要敦促自己迅速进入角色，可以名正言顺地去请教上司和周围的同事，但这并不意味着事无巨细都去询问，凡事谨小慎微就显得缺乏进取精神，缺乏朝气，会令人觉得你是个优柔寡断的人，不能委以重任。

应做到既富有个性，又能按有关章程来做。尽快弄清并熟悉自己的职责范围，并留心尽力做好本职范围之内的事情。此外，在完成上司安排的工作过程中也应及时指出问题，服从而不盲从。敢于坚持原则，说出自己独到见解的员工，往往容易得到上司的另眼相待。

8. 工作态度乐观 由于不熟悉工作环境，别人在井然有序地工作而自己却无从下手是经常的事。对此，千万不要气馁或闷闷不乐，更不要满腹牢骚。实际上，上司和周围的同事也在观察、熟悉、了解你。

因此，一方面，要沉住气，从小事做起，乐于做一些力所能及的琐碎杂事，比如：为复印机加纸，给饮水机加水，用抹布顺手擦擦脏的地方等，做这些鸡毛蒜皮的小事并非大材小用，它们往往最能给人留下好印象。另一方面，要虚心请教别人，以便尽快上手工作。

9. 虚心请教 进入陌生的工作环境，肯定会有很多不懂的事情，这个时候就要虚心请教，问问题前先多观察身边的现象，多动脑子。在请教别人时，应当带着谦虚的态度。因为你在询问问题的同时也是在和同事沟通，增进情谊，这是一个交流的过程，而不是一个单纯的获取答案的过程。

此外，向领导和老同事请教工作，体现了对他们的尊重。要知道，很多人都有“好为人师”的情结，他们在获得心理满足的同时，不仅不会小瞧你，反而会因为受到尊重增加对你的好感，拉近了彼此的心理距离，有助于建立良好的人际关系。

当然，在向别人求教的同时，自己也应该努力钻研业务，提高独立工作能力。

◎初入职场要学习的3个关键课题

职场新人有无数问题要面对，有无数课题要学习，关键课题大概有三：

1. 个人品牌 要相信每个人的工作都存在交换的可能性，不管有何理由，都不会改变这样的事实。这是不是意味着随时有丢掉饭碗的可能性呢？也未必。因为每个人都有自己的特质，特质是无法互换的。勇气、责任感、正直可靠等等都属个人特质，对特质的要求往往不亚于对专业能力的要求。在团队中工作，特别是在那些同时要与很多人打交道的团队中工作，塑造个人品牌是头等大事。另外，如果你从事的工作代表着公司的对外形象，个人品牌就更显重要了。

2. 时间管理能力 工作时间，总是会被不停的会议、电话和电子邮件侵扰。由此，你不得不经常延长工作时间，不得不在办公桌边花费10小时甚至更长的工作时间。这不是一个好现象，从一个侧面会显现你的时间管理能力差。如何来管理时间？可以从小事做起。比如，每天上下午固定时间统一收E-mail，准备好一本设计合理的记事本，随时更新每天的日程安排，每条记录不妨详细到几点几分，它能够把你从日常工作的混乱中解救出来。另外要提的一点是，在不需要的时候，不妨关上QQ和MSN，这也能让你节省不少时间。

3. 语言表达能力 想像一下，如果你在会见客户时东拉西扯，在例会上不知所云，在老板面前憋得一句话也说不出……这样的情景该有多难为情！为了避免这些情况再度发生，实在有必要去好好补习一下讲话的艺术。不少针对语



言表达能力的演讲学习班可以帮助你变得活跃，帮助你消除在公众环境中发言的恐惧感。经常和外部环境直接接触的职员需要出色的口才，比方说销售、采购员和公关人员等等，除此之外，就算是对那些在公司内部负责行政协调工作的人来说，好的语言表达能力也越来越重要，因为，如果想保证公司日常工作顺利进行，同事之间良好的沟通和交流也是必要的前提。

◎职场新人守则

作为职场新人，首先面临的是职业生涯的起步阶段。这一阶段大约是3~5年时间。从本质上说，这还是一个学习阶段，只不过学习的是工作方法及规则等。在这一阶段，多数人满怀希望，雄心勃勃，但现实往往让他们感到很失望，成就感几近于无。此外，还要面对较长的工作时间及较低的报酬。那么，职场新人怎样才能胜出呢？

1. 明确自己的奋斗目标 为了获得美好的前程，职场新人要把自己的短期目标和长期目标写在纸上，应该这样暗示自己：“我做这份工作将有助于我得到什么，是否有利于我的发展进步。”一旦有了完整的想法，你将很容易地知道什么是必须做的，什么是应该避免的，什么是应该克服的。明确了自己的奋斗目标之后，你就要远离一些影响你胜出的小事。如果你过于注意周围的小事，你就会看到有的人对你好，有的人对你不好，有的人在议论你，他们不喜欢你的衣服等等。如果你将精力集中在这样一些琐碎的小事上，你就会忘记真正重要的事情，从而影响你的进步。

2. 集中精力与正派的人发展关系 你应问问自己谁能帮助你，谁会伤害你，集中精力与能帮助你更好地完成任务的人发展关系。远离流言蜚语，不要当说闲话的主角，否则你的威信将会下降。

3. 主动积极地表现自己的工作能力 你可以利用一点时间和一些机会来表明，尽管你是一个职场新人，但你有能力胜任交给你的一切工作。为了使别人发现你有能力，你有责任宣传和证明自己。例如，当你的领导为了安排一次新

任务而让大家自愿报名的时候，你可以自告奋勇地去承担这项任务并竭尽全力地完成好。

4. 多与同事交往 你应参与办公室的同事们召集的各项活动，例如同事们的生日聚会。这将极大地有利于你与他人交往，增进友谊，并且还有利于他们了解你。

5. 不强出头 职场新人大都是刚刚从象牙塔中走出来，不知道社会的深浅，常常会认为自己学识丰富、能力非凡，而且相貌英俊潇洒，认为自己是当领导的料，于是总是事事爱强出头，表现出一幅指点江山的架势出来。其实这些职场“新人”刚到用人单位，所有的工作以及环境对他来说都是陌生的，诸多事情都不知如何办理，因此多向同事求教才是进步最快的一种方式。要有一种从零做起的心态，放下大学生的架子，充分尊重同事的意见，不论对方的年龄是大是小，只要比自己先来单位，都应该虚心地拜他们为师，只有不断地虚心请教，再加上自己的努力学习和埋头苦干。

6. 寻求别人的帮助 寻求别人的帮助，不但不会影响你成为某一岗位的行家里手，反而会使你更加顺利。你将渐渐地了解有关你的岗位的一切并掌握工作方法。应当记住，你争取成为某项工作的专家并不百分之百地取决于你一个人，还取决于你所处的团队。

7. 不妄加评论 办公场所是人群相对比较聚集的地方，各人的品行不一，总有那么一些人喜欢背后对某人进行说长道短，评论是非。刚到单位的“新人”们，不可能对单位内部的事情了解的清清楚楚，更没有正确分析判断的能力，所以为了避免引起同事们对自己的反感，“新人”们最好保持沉默，不随便妄加评论，更不能到处散布传言，卷入无端的是非争吵之中。即使自己在遭受挫折与不当待遇时，也不能对自己不满的地方妄加评论。尽管“新人”们对不满的评论是希望得到其他同事的注意和同情，这也是一种正常的心理“自卫”行为，不过妄加评论会引起上司或者同事的不满。大多数上司认为，随意妄加评论的员工不仅会惹是生非，而且会造成单位内彼此猜疑，打击单位工作的士气。为此，“新人”们应时刻牢记不妄加评论这样的戒律。

8. 不擅自主张 许多“新人”不懂社会交往的“规矩”，往往在不该说话的时候随便说话、不该做主的时候随意做主，从而给上司留下了极坏的印象。



有一客户想做一个灯箱广告，便打电话给一广告公司的经理，经理恰好不在，是一位小姐接的。“麻烦你转告经理，我这里需要设计一个灯箱广告。”“这个啊，没问题！你派人过来和我们洽谈一些具体操作事宜就可以了。”小姐爽快地说。这位客户刚要动身来广告公司，跟着就接到广告公司经理的电话：“对不起！您来电话的时候我不在，你是要做灯箱广告吗？我们将派人到你那里去，将你的详细需求带回来。”停了一下，这位经理又说：“可是，对不起啊，我想知道是哪位小姐说叫你派人来我公司的。”这位客户愣了一下，说：“有问题吗？”“当然没有问题，我只是想知道，到底是谁自作主张。”尽管这位客户没有告诉小姐是谁，据说经理还是查出来了，并对她做了严重的处分。所以，“新人”们必须知道，无论你帮上司负责了多少事情，也无论上司多糊涂，甚至依赖你到了你不在他连电话都不会拨的程度，他毕竟还是你的上司，毕竟还得由上司来做主。擅自主张的话，等待“新人”的将是严厉惩罚。

9. 培养和发挥自己的特长 特长，指的是一个人的特殊才能，是一个人的发展优势。一个人不可能什么都行，但必须有一样能超出众人，这在职场中胜出是很重要的。

比如懂得电脑编程的，可以创建、安装或优化单位的微机管理方案；英语水平高的，可以为单位进行一些英语资料的翻译；擅长文艺演讲的，可以在单位举办的节日晚会、演讲会等场合露一手；会电脑家电维修的，可以为同事们排忧解难。做出这样的表现，肯定会给用人单位留下好印象。如果你没有特长，那你就应该尽早地去“充电”。

10. 不放弃每一次表现 在承担自己的工作义务时，“新人”们就不能再谦虚了，在上班时，对于上司或同事交办的每一件事，不管大小，都要想尽一切办法、克服一切困难，力求在最短时间内高效、高质量地完成。“新人”们应认识到自己做的每一件事情，都是向上司或同事展示自己学识或能力的机会；尽管单位开始不会对“新人”委以重任，往往让“新人”们做一些比较琐碎的杂事、小事。只有做好每一件事，才能取得上司和同事们的反感与信任。当然在表现自己的时候，想办法做个“有声音的人”，有意识地引起上司和同事们的注意。比如向上司汇报工作，要先汇报结论，要是时间充裕的话，再详细汇报细节；要是提交的是书面报告，千万不要忘记签上自己的大名。

11. 不违反制度 许多“新人”在大学生活中，自由惯了，一走到工作岗位上的时候，还没有完全按照工作的规定来要求自己，总是对单位内部的规定看得较轻，工作起来尽管干劲很足，但就是上班的时候经常迟到早退，其实这往往是纪律严明的用人单位最不能容忍的。所以“新人”们一定要严格要求自己，上班时一定要早到晚走，决不轻易为自己的私事请假离岗。同时应抓紧时间，多翻阅单位的一些内部规章制度的材料，多注意观察，尽量使自己少犯错误，少出纰漏。

12. 不“标新立异” 这里的“标新立异”可不是什么创新，而是指自己的穿着得体、外在形象方面，不要太追求个性化、太追逐时尚潮流。新进单位的人要根据自己的工作性质、职位选择适宜的服装。不要穿过于追逐时尚、过于休闲的服装，相对保守正规一些的服装会给人留下好感。此外，要是你整天“标新立异”，想办法从外观上引起上司或者同事们的“视线”的话，上司或者同事们反而会认为你不把心思放在工作上，工作肯定不会太认真。

13. 不慵懒松散 俗话说新人新气象，任何一个刚到单位的“新人”，应该克服在大学生活的慵懒松散现象，而应该向同事或者领导展示自己的青春与朝气。许多“新人”都说不知道干什么才能体现朝气和活力，不知从何处插手，其实你只要做个有心人，从最基本的打扫卫生，整理文件材料，接听电话做起，为领导或者其他同事做些辅助性工作，比方说打印材料，填写一些简单表格等；此外别人都推脱不干的事，自己要主动接过来做，这样就能容易融入同事圈中，得到领导或者同事的赏识。

14. 不被失败吓倒 “新人”们刚刚走上工作岗位，对工作流程、工作环境等一切都是很陌生的，因此在工作中难免出现一些差错，此时“新人们”往往会产生一些畏缩情绪，从而给同事或者上司传达一种懦弱、无能的信号，这样的话领导也不会将重担交给你的。所以在遇到困难或者挫折时，应该表现出足够的勇气，不断鼓励自己下次尽量避免犯同样的错误。应该相信不论多么聪明的人都会出现差错，这很正常，下次只要做得更好就可以了。