

REMIND EVERY DAY IN LIFE

人生的每日提醒

决定人生成败的365个细节

王琳涵 编著



职场卷

IT IS DETERMINED THAT
PEOPLE GROW 365 DETAILS
OF THE SUCCESS OR FAILURE

人民日报出版社

REMINDE EVERY DAY IN LIFE 人生的每日提醒

决定人生成败的365个细节

王琳涵 编著



职场卷

IT IS DETERMINED THAT
PEOPLE GROW 365 DETAILS
OF THE SUCCESS OR FAILURE

人民日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

人生的每日提醒·职场卷:决定人生成败的 365 个细节 / 王琳涵编著. —北京:人民日报出版社,2004.11
ISBN 7-80208-060-6

I. 人...

II. 王...

III. ①生活—基本知识②职业选择—基本知识

IV. Z228

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 111535 号

书 名: 人生的每日提醒 (职场卷)

责任编辑: 田玉香

封面设计: 安 宁

出版发行: 人民日报出版社 (北京金台西路 2 号

邮编: 100733)

电话: (010) 65369529 65369512

经 销: 新华书店

印 刷: 北京星月印刷厂

开 本: 880×1230 1/32

总 字 数: 2200 千字

总 印 张: 120

印 数: 10000

印 次: 2004 年 12 月第 1 版 第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80208-060-6/C·001

总 定 价: 190.00 元 (全十册, 本册定价: 19.00 元)

序

梁 衡

王琳涵同志编著了这套书,托我写序。说的是“决定人生成败的 365 个细节”。这个问题提得好。人的一生是由许多细节组成的,不过每日司空见惯,人们不甚注意,更没有研究这个细节与事业、人生的关系。现在见到这个题目真让我想起一些故事的细节和有关细节的故事。

南唐为宋所灭,李后主成了俘虏,被押解去见宋太祖,太祖怕其自杀,托人去观察。去人回报说,不会的,理由是见他下船时还弹掉身上的一点泥土。将人囹圄而如此惜身,必更惜命。李后主这种懦弱的性格被对方看透,后几年就更受制于人,倍受欺凌。他终以多愁懦弱的形象存于史册。共产党早期领袖瞿秋白被捕,蒋介石派人劝降并派医生治疗,瞿说:“减轻一点痛苦可以,要治好病就大可不必了。”蒋知其死意已决,无可奈何。瞿大义凛然,光明磊落的形象永存史册。北宋名臣富弼出使辽国,去数月,有人捎来家书,他说徒乱人心,不拆,直接在灯上烧掉。史家记此细节,足以说明其为公敬业的精神。现实生活中,有一某部门领导,热心应酬,如有活动必参加,实在不能分身前往,也要托人将小礼品带回。又,某一地方领导抗洪时不在现场,见其他人有在现场的指挥照片见报,让报纸再为其补发一张,见报后觉得自己裤管上比别人少了几点泥,不够生动,大为不满。如此自私,如此作秀的细节被群众看在眼里,传为笑柄,怎么能身当大任?还有一个故事是讲科学家的精神。法国某村的一群农妇,早晨出工时见一人趴在地边观

察什么，傍晚收工，此人还原地不动。他就是后来写成科学名著《昆虫记》的大生物学家法布尔。他有一句关于成功的名言“机遇只给有准备的头脑”，这已成为一切想成功的人的座右铭。还有达尔文一次收集生物标本，两手各捉到一只昆虫，这时眼前又出现一只没有见过的昆虫，他双手不空，又求虫心切，就急忙将一只含到嘴里，腾出手又去捉第三只。这是他们敬业成功的细节。一位院士科学家给我讲了一个这样的细节。一天某研究院实验楼前静悄悄的。一位老教授迈着缓缓的步子前去加班，他刚推开大玻璃楼门，身后插上一个身影，抢在他前面进了楼门，是个青年，头也不回。这个细节涉及到青年修养。不是有个传说吗？汉张良在桥上碰见一老人，老人三次将鞋故意丢到水里，张良为他捞了三次。老人观其可教，而传以兵书。我想刚才那位本应为教授开门却抢路而入的青年，肯定得不到教授的“兵书”。

以上说了许多细节，都分别关乎到人生、事业、修养等。可见细节不是小事。中医看病讲望、闻、问、切，看看脸色，问问情况，通过这些细节，就知道得了什么病，就能对症下药。现在热心的编者整理出关于人生的许多细节，分成法律、心理、交友、职场、旅游、投资、理财、修养、健康和创业 10 卷，每卷 365 个，好教我们天天提醒，自责和自励。这实在是一个在做人方面自我诊病、保健的好方法。虽不能说改正一个不好的细节或者养成一个好的细节，就能改变人生，但由这些细节悟到的哲理、思路、方法却肯定可以让你的生命迈上新的台阶。希望这套书能对青年朋友们的成长有大的帮助。

是为序。

2004.10.18

目录

一、塑造自己完美的形象

1. 如何使用电话问候 /01
2. 如何使用好自己的第一张名片 /02
3. 如何搭配西服领带 /03
4. 白领女性如何着装 /04
5. 为何不能穿着太招摇 /05
6. 不刻意利用服饰显示个性 /06
7. 如何提升自己的个人形象 /07
8. 在 PARTY 中如何表现自己的魅力 /08
9. 你了解服饰语言吗 /09
10. 善于利用微笑的武器 /10
11. 如何搭配鞋子 /11
12. 办公室如何使用电话 /12
13. 如何递名片 /13
14. 如何让自己的名片受到重视 /14
15. 你应该具有什么样的职业姿态 /15
16. 工作不“挑食” /16
17. 你会不会开门 /17
18. 你会不会握手 /18
19. 介绍礼仪知多少 /19
20. 餐饮礼仪知多少 /20
21. 为何要给别人道“早安” /21
22. 比老板穿得好有错吗 /22
23. 记住别人的名字有何意义 /23

二、踏入职场第一步

24. 你知道自己的闪光点吗 /24

- 25. 如何看招聘启事 /25
- 26. 如何制作抓人眼球的简历 /26
- 27. 简历“注水”是否可行 /27
- 28. 如何做好职业生涯规划 /28
- 29. 应聘时如何着装 /29
- 30. 如何缓解求职时的心理压力 /30
- 31. 如何回答面试问题 /31
- 32. 如何树立求职电话中的良好形象 /32
- 33. 招聘陷阱有哪些 /33
- 34. 新入职场要注意什么 /34
- 35. 掌握专业知识有什么用 /35
- 36. 职场中谁能帮助你 /36
- 37. 如何安全度过试用期 /37
- 38. 如何培养自己求职时的自信心 /38
- 39. 如何快速适应新环境 /39
- 40. 白领女性如何适应男同事 /40
- 41. 什么样的白领男士受欢迎 /41
- 42. 你会称呼上司吗 /42
- 43. 如何称呼降级后的上司 /43
- 44. 如何选择你的第一份工作 /44

三.能力是职场的通行证

- 45. 如何使自己成为“行业专家” /45
- 46. 如何面对突发事件 /46
- 47. 你做事有弹性吗 /47
- 48. 如何培养自己的应变技巧 /48
- 49. 为何不要在公司当“长舌妇” /49
- 50. 白领女性如何适时展现自己的魅力 /50

51. 如何展示你的潜力 /51
52. 你有自我控制能力吗 /52
53. 如何培养自己的领导气质 /53
54. 你参加培训了吗 /54
55. 如何“充电” /55
56. 你是个尽职尽责的和尚吗 /56
57. 如何培养自己的思考力 /57
58. 你有一定的写作能力吗 /58
59. 你具有一定的英文水平吗 /59
60. 你会示弱吗 /60
61. 你是否应该“八面玲珑” /61
62. 你是否显得过于精明 /62
63. 你理解公司的各种规章制度吗 /63
64. 如何使自己的服务与众不同 /64
65. 你会委托和放权吗 /65
66. 如何合理召开会议 /66
67. 如何控制好会议的进程 /67
68. 召开会议应避免什么 /68
69. 如何面对各种信息 /69
70. 你能既是专才又是通才吗 /70
71. 你有表现能力吗 /71
72. 你能理论和实际相结合吗 /72
73. 你有知识但你有常识吗 /73
74. 你会利用公司的钱“充电”吗 /74
75. 你是否在想“从一而终” /75
76. 如何对别人说“对不起” /76
77. 非得等最后一分钟才把事情做完吗 /77
78. 你能总是靠关系吃饭吗 /78
79. 你有发现问题的能力吗 /79

- 80. 墨守陈规有何害处 /80
- 81. 如何让上司觉得非你不可 /81
- 82. 白领女性职场必备能力有哪些 /82
- 83. 什么情况下该充电 /83
- 84. 想在公司换岗怎么办 /84
- 85. 碰到职业“天花板”怎么办 /85

四. 下属的生存秘诀

- 86. 如何向上司提建议 /86
- 87. 如何做上司的“替罪羊” /87
- 88. 对老板应是什么样的态度 /88
- 89. 你会对老板说“不”吗 /89
- 90. 如何面对老板的误解 /90
- 91. 和老板交往,应保持怎样的距离 /91
- 92. 你了解你的上司吗 /92
- 93. 如何面对上司批评 /93
- 94. 如何与老板唱“反调” /94
- 95. 老板知道你做了什么吗 /95
- 96. 能让老板看见你闲着吗 /96
- 97. 如何对待老板的隐私 /97
- 98. 在公共场合遇到上司怎么办 /98
- 99. 如何对待老板的意见 /99
- 100. 如何面对新上司 /100
- 101. 如何尊重老板时间 /101
- 102. 可以当众揭老板的短吗 /102
- 103. 如何服从老板 /103
- 104. 有人在你面前抱怨上司怎么办 /104
- 105. 为何要主动与老板交流 /105

- 106. 你是否觉得自己上司无能 /106
- 107. 你是否比老板更老板 /107
- 108. 上司常让我给他办私事怎么办 /108
- 109. 为何不能诽谤以前的公司和老板 /109
- 110. 上司总是当面骂我,怎么办 /110
- 111. 与老板交往时要注意哪些礼仪 /111
- 112. 陪老板外出时要注意什么 /112
- 113. 为何不能踏入老板圣地 /113
- 114. 如何应付老板刺探 /114
- 115. 投之以桃一定会报之以李吗 /115
- 116. 为何不能让老板找不到你 /116
- 117. 为何不能太有棱角 /117
- 118. 为何不要越级打报告 /118
- 119. 如何获得上司信任 /119
- 120. 如何面对比自己逊色的上司 /120
- 121. 如何与小气鬼上司相处 /121
- 122. 如何与疑心鬼上司相处 /122
- 123. 如何与耳根子软的上司相处 /123
- 124. 冒犯上司以后怎么办 /124
- 125. 如何面对不通人情的上司 /125
- 126. 如何与朝令夕改的上司相处 /126
- 127. 如何和老板讨价还价 /127
- 128. 如何做好“一人之下” /128
- 129. 为何有时候对老板要保持沉默 /129
- 130. 如何和女上司相处 /130
- 131. 如何面对下属变成你的上司 /131
- 132. 如何面对上司的嫉妒 /132
- 133. 如何向上司“邀功请赏” /133
- 134. 如何面对工作狂上司 /134

- 135. 为何不要代老板做决定 /135
- 136. 为何不能开老板玩笑 /136
- 137. 和老板无话可说时怎么办 /137
- 138. 如何投其所好接近老板 /138
- 139. 为何做新人时不要太完美 /139
- 140. 为何不能主动请老板吃饭 /140
- 141. 如何挽回上司对你不好的第一印象 /141
- 142. 如何面对老板的拒绝 /142
- 143. 为何不要私自去老板家拜访 /143
- 144. 老板冷落了,你怎么办 /144
- 145. 你是否试图改变上司 /145
- 146. 你是否以老板的心态对待公司 /146
- 147. 你的上司和你“不合作”,怎么办 /147
- 148. 老板和你之间是对立的吗 /148
- 149. 如何向上级报忧 /149
- 150. 为何不要主动与老板结亲 /150
- 151. 如何选择与上司谈话的时机 /151
- 152. 你是否比老板更积极努力 /152
- 153. 当上司有困难时,你怎么办 /153
- 154. 为何不要背后议论上司 /154
- 155. 如何做一个好的倾听者 /155
- 156. 你是否认为上司比自己傻 /156
- 157. 你能读懂上司的肢体语言吗 /157
- 158. 如何对待模糊型上司 /158
- 159. 如何对待好好先生类上司 /159
- 160. 如何对待“鸡蛋里挑骨头”的上司 /160
- 161. 如何对待健忘型的上司 /161
- 162. 如何对待官僚主义的上司 /162
- 163. 如何对待争权夺利的上司 /163

- 164. 如何对待非常有成就感的上司 /164
- 165. 如何对待脾气大的上司 /165
- 166. 和上司不要太较真 /166
- 167. 如何与旧老板相处 /167
- 168. 老板不是公仆 /168

五. 同事间的游戏规则

- 169. 职场中不要做怀才不遇状 /169
- 170. 同事是知己吗 /170
- 171. 多帮助同事 /171
- 172. 临走了是否可以挖苦经常找茬的同事 /172
- 173. 为何在公司不要“欺生” /173
- 174. 你是否嫉贤妒能 /174
- 175. 什么时候可以“撒谎” /175
- 176. 同事把功劳据为己有了怎么办 /176
- 177. 职场上如何与异性同事相处 /177
- 178. 为何不要随意指出别人的错误 /178
- 179. 你的同事总是吹捧你怎么办 /179
- 180. 为何要多与公司里的“前辈”打交道 /180
- 181. 为何要与讨厌的人打交道 /181
- 182. 同事把过失全推给了你, 怎么办 /182
- 183. 为何不要犯众怒 /183
- 184. 为何不要过早卷入晋升竞争 /184
- 185. 朋友的公司和自己的公司是
死对头怎样处理 /185
- 186. 为何在公司不要加入小帮派 /186
- 187. 为何不要结攻守同盟 /187
- 188. 如何面对昔日“仇敌”又变成了新同事 /188

- 189. 为何不能向同事倾吐对上司的不满 /189
- 190. 为何不要在办公室交流薪水问题 /190
- 191. 为何不要在办公室说大话 /191
- 192. 为何不要在办公室谈论私人生活 /192
- 193. 为何不要太自我表现 /193
- 194. 升职后如何与同事相处 /194
- 195. 同事被批评了,你该怎么办 /195
- 196. 和同事吵架后如何言归于好 /196
- 197. 如何指点助手 /197
- 198. 如何帮助同事实现其愿望 /198
- 199. 如何和女同事相处 /199
- 200. 如何对待同事的误解 /200
- 201. 如何对待同事的排挤 /201
- 202. 如何学会与人合作 /202
- 203. 你是否应该借钱给同事 /203
- 204. 办公室里如何开玩笑 /204
- 205. 办公室里如何避免流言 /205
- 206. 如何应付野蛮同事 /206
- 207. 如何面对职场中比自己强大的对手 /207
- 208. 你属于职场“五大笨”吗 /208
- 209. 办公室“眼语”忌讳有哪些 /209
- 210. 如何和脾气急躁的同事相处 /210
- 211. 如何和经常抱怨的同事相处 /211
- 212. 如何和喜欢夸大者相处 /212
- 213. 如何和主角意识较强的同事相处 /213
- 214. 如何与同事化敌为友 /214
- 215. 如何对待工作友谊 /215
- 216. 如何与口蜜腹剑的同事相处 /216
- 217. 如何与尖酸刻薄的同事相处 /217

- 218. 如何与口是心非的同事相处 /218
- 219. 如何和虚伪的同事相处 /219
- 220. 如何和踌躇满志的同事相处 /220
- 221. 如何和佯装无能的同事相处 /221
- 222. 你能主动承担责任吗 /222
- 223. 发现同事在做兼职怎么办 /223
- 224. 如何与同事利用年节巧沟通 /224
- 225. 你能取悦每一个人吗 /225
- 226. 如何处理办公室恋情 /226
- 227. 办公室恋情中断了,怎么办 /227
- 228. 是否该把与同事的恋情告诉上司 /228

六.学会保护自己

- 229. 如何在签定合同时争取自己的最大利益 /229
- 230. 签定合同时需要注意哪些细节 /230
- 231. 你了解关于试用期的规定吗 /231
- 232. 什么情况下可以解除合同 /232
- 233. 你了解关于工资支付的规定吗 /233
- 234. 国家关于员工保险福利的规定有哪些 /234
- 235. 国家关于养老保险的规定有哪些 /235
- 236. 签定合同的陷阱有哪些 /236
- 237. 如何对待企业的“逼迫式”辞职 /237
- 238. 如何规避失业风险 /238
- 239. 合同应该如何签 /239
- 240. 你是否轻信别人 /240
- 241. 暴怒于人于己都不利 /241
- 242. 如何防范“暗箭” /242
- 243. 你是否有忧患意识 /243

244. 如何防“狼” /244

七. 正视自我

245. 积极面对工作 /245

246. 做事不要拖拉 /246

247. 勤奋是对自己负责 /247

248. 你应具有什么样的工作态度 /248

249. 要把自己的工作做好 /249

250. 做事要脚踏实地 /250

251. 不要做“事后诸葛亮” /251

252. 坚决摒弃恐惧心理 /252

253. 轻视自己的工作,老板必轻视你 /253

254. 永远不要抱怨 /254

255. 凡事都要认真 /255

256. 坚持到底就是胜利 /256

257. 敢于质疑自己的工作 /257

258. 负面思考等于是在预演失败 /258

259. 做自己的主人,驾驭自己的优缺点 /259

260. 做就做到最好 /260

261. 自重有助于成功 /261

262. 要知恩图报 /262

263. 如何控制自己的情绪 /263

264. 谦虚使人进步 /264

265. 培养自己做事的勇气 /265

266. 培养开朗的性格 /266

267. 敏感多疑的心理要不得 /267

268. 懒惰的人永远不会成功 /268

269. 如何解决压力过重的现象 /269

- 270. 做事有始有终 /270
- 271. 随时保持目的意识 /271
- 272. 敢于向困难挑战 /272
- 273. 具有集体荣誉感 /273
- 274. 小不忍则乱大谋 /274
- 275. 不要怕犯错误 /275
- 276. 临危不惧是英才 /276
- 277. 做永远比什么都重要 /277
- 278. 相信自己,你就会成功 /278
- 279. 勤能补拙是良训 /279
- 280. 自觉主动地去工作 /280
- 281. 做事要坚决果断 /281
- 282. 重视自己的潜意识 /282
- 283. 不要抱有侥幸心理 /283
- 284. 过度自信是固执 /284
- 285. 宠辱不惊,心静如水 /285
- 286. 吃亏是福 /286

八.好习惯使人受益终生

- 287. 保持自己的办公桌清洁干净 /287
- 288. 养成记录的习惯 /288
- 289. 管理好自己的时间 /289
- 290. 按事情的轻重缓急做事 /290
- 291. 有效利用业余时间 /291
- 292. 不要虚耗时间 /292
- 293. 如何变“闲暇”时间为“不闲” /293
- 294. 做严格遵守时的人 /294
- 295. 提交一份完整的报告 /295

- 296. 如何做出正确的决定 /296
- 297. 随意请假给别人留下不好的印象 /297
- 298. 妥善解决问题 /298
- 299. 凡事能预先规划 /299
- 300. 做记录时要灵活 /300
- 301. 不要陷入金钱纠纷 /301
- 302. 经常迟到不是好现象 /302
- 303. 最好不带家人到公司 /303
- 304. 休假时间不宜过长 /304
- 305. 最好不要经常打私人电话 /305
- 306. 分类处理工作 /306
- 307. 和别人交谈要专心 /307
- 308. 正确规范打卡 /308
- 309. 养成阅读的好习惯 /309
- 310. 学会看报纸 /310
- 311. 养成勤翻字典的习惯 /311
- 312. 练就一手好书法 /312
- 313. 学会顺应别人 /313
- 314. 工作时间不要处理私人事务 /314

九. 修炼自己的品格和素质

- 315. 忠诚是做人之本 /315
- 316. 正直是通往成功的桥梁 /316
- 317. 诚实坦荡赢得别人信赖 /317
- 318. 严格保守公司的秘密 /318
- 319. 工作尽职尽责 /319
- 320. 不要被金钱蒙住了双眼 /320
- 321. 培养对工作的热情 /321