

国人必知的

2300个

〔 集常识、经验、规则于一
本的多功能职场百科全书 〕

上

职场常识

经典实用的职场箴言/感同身受的经验之谈/400多幅插图营造情境/2300余个职场常识面面俱到

G U O R E N B I Z H I



李克◎总策划
高晨峰◎编著

北方联合出版传媒(集团)股份有限公司
万卷出版公司

集 常 识 、 经 验 、 规 则 于 一 本 的 多 功 能 职 场 百 科 大 全

职场常识
一本通

国人必知的2300个

职场常识

总策划：李 克

主 编：周晓孟 沈 智



北方联合出版传媒（集团）股份有限公司



万卷出版公司

WUJUAN PUBLISHING COMPANY



工作是富于创造性的历程，它提供了许多机会，却没有不可克服的困难。

——阿德勒（奥地利作家）

制胜百态职场

当我们离开无忧无虑的校园，离开父母的温暖庇护，作为一个独立的个体走入社会时，每个人都要面对生存和生活中存在的困难，每个人都要为追寻自己心中的理想和抱负而努力，而这些往往都要通过“职业”这一形式来实现。面对百态的社会，生疏的职场生活，即使是经历颇丰的职业人士也有困惑、茫然无措时，何况是刚刚步入职场的新人，因此一些拥有高学历的“天之骄子”转眼间跌入了失业大军，一些缺少明确目标、盲目拼搏的职业人过早地进入职业倦怠更年期，无奈地等待社会的淘汰。

那么如何来应对这些问题，顺利打开职场的大门呢？其实职场上存在着一些既定的法则，这些法则是职场人士有必要掌握的生存、发展常识，它们将成为你制胜职场的捷径和方法。对于希望在职场中有所成就的人来说，这些常识是至关重要、不可不知的，该知道的都知道了，你走的路会顺畅很多。如今的职业人士要想实现梦想，取得成功，往往取决于常识、学识和胆识这三大要素。而职场常识则是其中最重要、最坚实的基础。只有具备了丰富、实用的做人做事常识，才能形成正确的职场品格，只有及时补足“常识”课，才能满足现代职场的需要。

《国人必知的2300个职场常识》将是帮助您踏上成功之路的向导，书中包含很多入情入理的职场常识，将给您关于如何自我盘点，如何轻松应局，如何活化观念，如何依巧闯关等方面的策略和方法。从中您既能找到应聘、面试的基本知识，

调整自我心态、从容应对职场和生活压力的方法，也能够学到提高工作效率，处理好人际关系的策略。这其中没有长篇大论的大道理，也没有空洞苍白的说教，只讲具体的做法和技巧，突出实用性、操作性，把职场中经常会遇到的方方面面的大情小事作为问题提炼出来加以分析和解决，使您从中受益。

本书归纳总结职场常识两千余个，分为八个方面：职场贵宾通行证、职场生存显规则、智慧的职场人际、职场博弈制胜经、职场生存之核心、女性职场面面观、完美的离职艺术、有法可依的职场，等等。每个篇章的概述都清晰地阐述了本章节主要内容，让您轻轻松松、有的放矢地进行阅读。本书将帮助您了解职场红绿灯规则，揭示职场人士不可不知的2300个重要法则。不论您是初入职场，还是正在为职场问题所困扰，不论您是正在求职，还是在规划未来的职业生涯，也不论您是基层普通员工，还是高级管理者和领导，都能从中得到极有价值的指导。

面对如今的求职大潮，人才市场上一片繁忙的景象，不管是初涉职场的青涩新人还是忙碌着有所提升的职场旧人，亦或是在寻找新航向的职场跳槽人士，都在找寻着自己的目标。与此同时，我们的这本《国人必知的2300个职场常识》出炉了，在这本具有针对性与实用性的职场生存手册中，全面实用的内容涵盖职场的方方面面，涉及到很多职场中的细节知识。闲暇时间顺手翻看，不用刻意记忆就能轻易领会，并适时应用到您的工作生活当中。希望本书能为那些即将步入工作岗位或正在职场中奋战的朋友们提供一些比较有价值的帮助。当然，也衷心地祝福朋友们能够在本书的指点和帮助下学会策略性地思考，找到一份适合自己的工作，规划出一条通向成功的最佳路径，并开创出一片属于自己的职业天地。

我们努力工作的最高报酬，不在于我们获得了什么，而在于我们会因此成为了什么。

——洛克菲勒（美孚石油公司创办人）



“贵宾通行证”让你成功应聘

面对当今社会日益激烈的求职竞争，面对职场僧多肉少的窘迫现实，对于这个关乎生存的敏感问题——求职，人们越来越清晰地认识到，必须掌握一定的诀窍、方略和通用技巧来应对。因此在我们职场生涯开始前，最重要的是掌握一些求职的基本常识。

有关人士曾就职场中遭遇挫折的原因做出统计，得到的结论是90%都源于我们对职场认识的不足——不懂职场常识规律。所以，想使自己在众多的竞争者中脱颖而出，得到心目中理想的工作机会，那么首先要做好求职各方面的工作，包括明确自己的择业方向、对笔试及面试的关注、简历的制作、言谈举止的规范等等。做了充分的准备之后，你就如同拿到了职场的“贵宾通行证”，这些具有科学性的职场常识规划将使你在求职应聘中有的放矢，引领你在求职中走向成功。

修炼基本功，掌握职场生存显规则

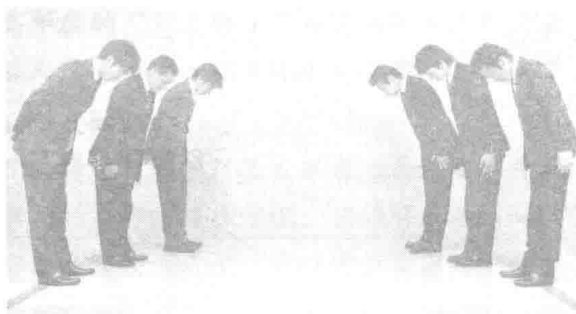
各行各业都强调基本功的重要，但有些人喜欢好高骛远，不重视基础性的事情，忽略显而易见的常识。其实这些大家司空见惯、约定俗成的行为模式，在每个人的职场生活中都起到了至关重要的作用。成功离不开自己的努力与坚持，职场中的每一个人，修炼好内功才是关键。依



拥有贵宾通行证，轻松打开职场大门



初涉职场



规则无处不在

靠捷径而取得的成功只是暂时的，不掌握和遵守这些基本的常识规则只会使你的职场之路越走越崎岖。

如果你不想在将来的职场生活中遇到种种纷扰，不想未来的方向模糊不清，不想做事时手忙脚乱，不想工作与办事效率迟缓，那么你不妨现在就恶补一下必备的职场基础知识，例如职场礼仪、职场理财、职场妆容与服饰、商务交往等。了解这些显规则，锻炼扎实的基本功，为你将来的发展减少阻力。



修炼好自己的基本功

有效沟通，智慧的职场人际

曾经有人说：“三十岁以前靠专业赚钱，三十岁以后靠人际关系赚钱。”可见人际关系的重要性。那么该如何面对复杂的职场人际，怎样才能有效地进行沟通，化弊为利、化险为夷，智慧地处理好职场中的人际关系呢？这是一个很重要的问题，也需要更深入地了解相关的常识。要具有合作精神，还要培养良好的人脉，善于向别人取经，才能使自己不断进步。

本书在不少职场人际关系话题中巧妙地穿插进了一些小故事，用这种方式进行讲解，使读者在阅读中对照自身经历的实际情况，体会到职场真谛。



人际关系要时常维护

职场生存核心之博弈制胜经

如今职场藏龙卧虎、新人辈出，面对这种快节奏、强压力的职场局面，必须时刻保持竞争的理念和态势，以适应职场永远的变化。授人以鱼不如授人以渔，学会了打鱼的方法才能不受制于人。要想在工作上发挥影响力，就必须讲究战略



团队精神很重要

方法。这部分内容就将介绍在职场博弈中的各种常识性知识。掌握了这些职场博弈的常识,就可以提高个人在工作中的能力,提高个人创造财富的能力。

正确的观念和方法就像魔力的武器,相信聪明地运用定能达到事半功倍之效,在激烈的竞争中顺利达到自己的目的,做到游刃有余,处事不惊,在这个没有硝烟的战场上无往而不利。



竞争激烈的当今社会



懂得如何缓解压力



做成功的职业女性

女性职场面面观

新时代的女性开始广泛地参与到职场生活中,和男性同台较量。在现代职场生活中出现了很多女强人,女性所扮演的角色也越来越受到人们的关注。

虽然女性“半边天”的地位逐渐为人们所接受,但事实上,职场中的女性与男性相比还是有很多不利因素,如何处理好工作与生活的关系,如何在工作与家庭中求得平衡,如何在激烈的职场角逐中谋得一席之地,这些问题成为职业女性关注的焦点。作为职业女性,首先要有必要的自我肯定,相信自己具有某种能力或优势。把自己的特长发挥到极致,这样你才会得到他人的钦佩和赞赏。其次,作为女性职业人更应该善于经营自己,持续坚持为自己“充电”,跟上知识的更新换代。

书中从各个方面对职业女性如何经营自己做了细致阐述,帮助女性人士成功畅游于职场。

完美的离职与跳槽

人在职场中,难免会遭遇企业裁员、被解雇,或是个人原因的辞职,以及为了职业发展而跳槽的情况。那么我们应该如何面对这种变化,如何轻松应对这些棘手的

情况,这部分内容将向您介绍一些此方面的基本常识。

首先要有危机意识。应该学会防患于未然,如何逃过裁员风波,如何避免被列入解雇“黑名单”,这其中有很多应该注意的常识性事项,都在本书中有所体现。其次是关于辞职,什么情况下必须要辞职,辞职前后的心态如何调整等等,在本书中你都能找到答案。最后,本章还会告诉你关于职业发展的跳槽与卧槽该如何取舍,不同情况下是跳槽合适还是卧槽更有利等。阅读本章,你将在职业生涯中更上一层楼。

职场维权有法可依

面对纷繁复杂的职场生活,法律从人们求职开始便在发挥其作用,是调节企业和个人之间关系的准绳,是企业及个人利益的保护伞,在如今有法可依的职场生活中,身处工作岗位的职业人士要具有明晰的法律意识,恰当地运用法律武器来捍卫自己的利益。同时职业人具有法律意识,谨守法律底线,也可以避免做出有损企业利益的行为。这部分内容根据不同职业时期的不同规定,分类列举了合同的签订以及注意事项,各种保险的相关规定,休假的权益以及合同终止时合理维护自身利益的有关条款等。

本书针对职场中的方方面面,汇集职场人士经常遇见、感到困惑或常犯的现实问题,具有实用性和针对性。书中给出的建设性意见和解决问题的建议简单明了,实际中肯,你可以根据自己的具体情况拿来使用,相信会有不错的效果。



离场的艺术



用法律维护自己的合法权益

目 录

职场贵宾通行证

拿对入场券

影响择业的个人因素.....	2
影响择业的外部因素.....	3
大学生应树立正确择业观.....	3
导致毕业生就业难的六种负面心理...	4
大学生应正确确立择业原则.....	5
择业前必须要做的五件事.....	6
职业理想的特点及作用.....	7
正确对待职业理想.....	8
实现职业理想的条件.....	9
不同性格的不同职业生涯.....	10
做好自己的职业定位.....	11
职业定位的误区.....	12
毕业生求职前需克服四种心理弱点...	12
泛就业——当前大学生 的明智选择.....	13
走出大学生就业误区.....	14
未来将被淘汰的五类高薪职位.....	15
三种高薪要不得.....	16
招聘五大陷阱.....	17
网络招聘.....	17
报纸招聘.....	18
招聘会.....	19

合理利用人脉.....	20
人才中介.....	21
与猎头公司沟通的原则.....	21

求职敲门砖

求职信的概念及作用.....	22
求职信的格式与内容.....	23
写出漂亮的求职信.....	24
关键的第一句.....	25
求职简历的概念及作用.....	26
简历的基本内容.....	26
简历的基本格式.....	27
制作简历的七大标准.....	28
走出简历制作误区.....	29
在简历中回避不利因素.....	30
简历上不能出现的 三大内容.....	31
弱势人群制作强势 简历的基本法则.....	31
网上投简历的技巧.....	32

笔试与面试

招聘笔试的五类基本题型.....	34
笔试的技巧.....	35
面试的作用.....	35
面试的特点.....	37

面试的形式.....	38
面试的内容.....	39
面试的趋势.....	40
接到面试通知	
后的准备工作.....	41
面试前调整心理状态的方法.....	42
面试中的注意事项.....	43
面试交谈中的措辞.....	44
电话面试的技巧.....	45
与面试官的博弈.....	46
博得面试官“欢心”的	
五大妙招.....	47
用人单位看重的六种素质.....	49
面试的十二种硬伤.....	49
对面试中薪水问题的回答.....	51
回答离职原因技巧.....	52
三招弥补面试中的错误.....	53
男士面试着装.....	54
女士面试着装.....	55
面试的行为礼仪.....	57
面试后不可忽略的五件事.....	58
做好面试总结.....	58
求职不成功七大常见原因.....	59

职场生存显规则

表现得体的言行

关注姿态的细节.....	62
握手礼.....	62

其他致意礼.....	64
职场问候的必备礼仪.....	65
称谓礼仪.....	66
手势礼仪.....	67
职场方言要不得.....	69
自我介绍.....	69
介绍他人.....	70
日常接待礼仪.....	71
隆重接待礼仪.....	72
拓展人脉有技巧.....	73
交往中的道歉技巧.....	74
接电话的基本礼仪.....	75
打电话的技巧.....	76
手机礼仪.....	78
恰当使用办公用品.....	79
用好电子邮件.....	80
会议的组织与准备礼仪.....	81
会中的服务礼仪.....	82
参加会议的礼仪.....	83
拜访的事先预约礼仪.....	84
拜访前的准备.....	85
做客之道.....	86
走访外商必备的礼仪.....	87
坐火车时的职场礼仪.....	89
坐飞机时的职场礼仪.....	89
酒店入住礼仪.....	91
公共场所的礼仪.....	92
“办公桌”显露的本性.....	93
办公室的用餐礼仪.....	94

职场理财学问大

职场上的那些“族”	95
聪明记账威力大	96
保险是最不该忽略的投资	97
保管好职场新丁的钱袋	97
大幅降息工薪族理财“三部曲”	99
白领兼职开网店赚外快	99
月入2000元的小白领理财有方	100
信用卡额度并非越高越好	101
让活息储蓄收入翻六倍	102
职业女性理财的三阶段	103

亮丽妆容与服饰为你增彩

根据职场类型定位着装	104
职场着装的五个技巧	105
职场着装六大忌	107
须发的修饰	108
职场淡妆规范	109
个人卫生	110
职场男士着装定式	111
穿西服的原则	111
女士商务着装范本	113
夏季商务着装七大陷阱	114
商务宴请着装技巧	115
办公室着装攻略	116

商务交往精心谋略

商务迎宾礼仪	118
商务招待礼仪	119
商务交通礼仪	120

商务送别礼仪	121
商务名片的内容	122
商务名片的功能	123
商务名片的交接与索取	124
商业谈判的九大技巧	125
在谈判桌上自由跳舞	126
商务书信布局礼仪	126
商务宴请的智慧清单	127
商业用餐的礼仪	128
商务下午茶里藏玄机	130
安排好“双满意”的菜单	130
商务送礼的礼品选购	131
商务送礼注意事项	133
谨防礼尚往来中的糖衣炮弹	133
商务签约中的礼仪	134
新闻发布会的现场应酬	136
开业庆典的前期工作	137
开业庆典的现场工作	138
商务交接中的礼仪	138

智慧的职场人际

初入江湖的处世之道

转换社会角色	142
企业文化知多少	143
形成良好的职场心态	143
积极应对“蘑菇期”	144
避免在心灵的舒适区停留	145
新人切忌拖延工作	146
实践并非完全遵照理论	147

不要加入小团体.....	147
如何对付老油条.....	148
通向成功的精英之路.....	149

平级间的微妙关系

同事关系细节分析.....	150
竞争的艺术.....	151
如何进入主流群体.....	152
敏感的办公室友谊.....	153
了解同事潜在语言.....	154
拒绝不合理要求.....	155
应对办公室中的“小报告”.....	155
细节上别得罪同事.....	157
与难相处的同事过招.....	157
拒绝职场冷暴力.....	158
重视同事间的应酬.....	160
同事间的金钱往来.....	160
与客户相处的技巧.....	161

上下级间的圆滑互动

高效的简单管理.....	163
如何管理聪明人.....	164
激励员工的方法.....	164
有效处理领导和员工的冲突.....	166
辨别事情本末好管理.....	166
“问题员工”的管理.....	167
领导幽默有助提升员工士气.....	168
老板做好人，中层做坏人的妙处..	169
提高团队士气的方法.....	170
留住羊不能靠绳子.....	171

当领导不得不斥责下属时.....	172
正确地面对领导的批评.....	172
员工的换位思考.....	173
与领导保持良好的关系.....	174
工作信息的及时反馈.....	175
绕过越位的雷区.....	176
向领导提意见的方法.....	177
提醒领导学问大.....	178
赞美领导的学问.....	178
不卑不亢地与领导相处.....	179
应对爱挑剔的领导.....	181
当遭遇领导嫉妒.....	181
与讨厌的领导相处.....	182
做领导的“兄弟”很危险.....	183
如何面对职场“夹板气”.....	184

职场博弈制胜经

敏感的职场薪资

薪酬设计的原则.....	188
现代企业通行的薪金制度.....	189
影响个人薪酬的五大因素.....	189
合理定位自己的薪金水平.....	190
为自己寻找加薪的现实依据.....	191
加薪前的准备.....	192
加薪时机的把握.....	192
正确处理升职不加薪.....	194
与老板谈加薪的三大禁忌.....	194
薪酬管理者的制胜法宝.....	195
年终奖金.....	196

薪酬管理的“格雷欣法则”	197
四种加薪要慎重	198
警惕薪水“猫腻”	199
奖金的性质、特点与作用	200
薪酬管理者的奖金计划	201
企业降薪的一般规律	201
不要打听同事的工资	202

防人之心不可无

保护好自己的隐私	204
职场上的五种人不可深交	205
不要向人事部门倾谈心声	205
不要过多谈论私事	206
别轻易替上司“背黑锅”	207
与嫉妒自己的同事过招	208
应对职场流言的方法	209
防止别人利用自己的弱点	210

绕行职场雷区

不要苛求绝对公平	211
慎待野心	211
职场上切莫锋芒毕露	212
切忌以自我为中心	213
不要持续浮躁	214
与同事相处要克制急躁	215
切勿在同事面前议论上司	215
不做公私不分的职业人	216
开玩笑的禁忌	217
别打同事的小报告	218
警惕职场中的“杨修现象”	218

不要做职场“马屁精”	219
企业管理者的“十诫”	220
远离八种消极工作作风	221
职场上令人讨厌的十种行为方式 ..	222

职场生存之核心

立足本职

“职商”的奥秘	224
不要轻视自己的工作	225
不要仅仅为报酬工作	225
工作态度决定成就	226
自信地工作	227
基层工作也是一种资本	228
寻找“失落”的工作激情	229
设定明确的工作目标	230
做好工作	231
工作计划的重要性	232
高效工作	233
不可或缺的工作总结	233
别让加班成为家常便饭	234
警惕工作低迷期	236
积极驱逐厌职情绪	237
保守公司秘密	238
积累人脉的意义与方法	239

岗位变动

建立员工企业内部流动机制	240
升迁时的“机关”	241
创造升迁的机会	242

影响升迁的“命门”	243
不易升迁的六种职场人	244
新职位的角色适应	245
降职原因浅析	246
员工降职处理方法	247
降职的流程	247
降职员工的特点与管理对策	248

经营自己

不同发展阶段的职业选择	249
如何进行职场规划	250
职业生涯的五个黄金阶段	251
规划职业生涯的八条原则	252
职场精英修炼秘笈	253
有野心才能成大事	253
准老板必备七大素质	254
辨别自己的“老板”潜质	255
像老板一样思考	256
在老板身边学做人	258
做成功的创业型老板	258
企业培训并非改善能力的根本	259
培训的重要性	260
员工培训关键在课后	261
员工培训注意事项	262
新员工培训不可或缺	263
员工培训的发展趋势	264

职场解压

职场焦虑三大元凶	265
不要成为职场抑郁患者	266

男人哭吧	267
摆脱心理压力妙招	268
为自己定制一份音乐疗法清单	269
不做职场“心理奴隶”	270
职场自我息怒	271
职场人为心理“卸妆”	272
应对职场“更年期”	273
职场心灵减压按摩	274
职场人的“中场休息”	275
克服不良情绪的方法	276

女性职场面面观

平衡工作与生活

职业女性十大困惑	278
职业女性的心理危机	279
解决职业女性焦虑的方法	280
成功女性的人生“三道坎”	281
妥善处理升职与生育的矛盾	283
在工作中寻找平衡	284
职业女性享受生活的秘方	285
职业女性的自我保养	285
职业女性切忌七种不良习惯	286
职业女性下班后十条最佳减压法	287
职业女性饮食方法	288
职业女性的膳食搭配	289
六种极不健康的早餐	291
孕期妇女的饮食原则	292
促进睡眠的十大妙招	293

睡前可吃的几种食物.....	294
增强记忆力的九种方法.....	295
九种最有效的防电脑辐射方法....	296
手机防辐射的注意事项.....	297
轻松避免午后犯困.....	298
职业女性的办公室保健.....	299
女性健身最容易走入的误区.....	300
塑身运动时避免长肌肉的窍门....	301

如何与同事相处

复杂的办公室恋情.....	302
办公室恋情“十诫”.....	303
十种可以成为知己的异性.....	304
职业女性与同事交往的基本原则..	305
职场性骚扰的现状.....	306
性骚扰的常见手段.....	307
建立应对性骚扰的三道防线.....	307
正确对待办公室“性感”.....	308
应对办公室黄色幽默的五大法则..	309
职业女性应对异性纠缠的技巧....	310
女秘书的职场误区.....	311
白领女性易犯的六大职场禁忌....	312
十种不受欢迎的办公室女性.....	312

女强人是这样“炼”成的

成功女性必备的六大特质.....	313
职业女性明确自己的方向很重要..	314
正确应对性别歧视.....	315
塑造自己的职场形象.....	316
女性事业上容易失败的五个因素..	317

职场女性要有主见.....	318
职业女性亟待强化的七大素养....	318
女强人的四大“完美守则”.....	319
职业女性要学会面对	
工作中的挫折.....	320
适合女性的四大金领职业.....	320
高级女秘书的六大高人之处.....	321
三十岁女性跳槽的难点与对策....	322

完美的离职艺术

解雇和裁员

理解解雇与裁员.....	326
企业裁员原则.....	326
正确处理裁员问题的十大技巧....	327
避免离职的不良行为.....	328
对于离职员工不良行为的管理....	329
最容易被炒的五种人.....	330
老板辞退员工前的征兆.....	330
从解雇“黑名单”上挽救自己....	331
帮你保住饭碗的六大“秘诀”....	332
裁员幸存者的心理特征.....	333
领导者对待裁员幸存者的策略....	334

辞职需技巧

不得不辞职的七大原因.....	336
辞职的步骤.....	336
辞职报告写作的几个原则.....	337
辞职前后应当克服的	
七种不良心理状况.....	339

平稳离职的守则.....	340
好聚好散很重要.....	341

跳槽与卧槽

卧槽与跳槽的取舍.....	342
跳槽时需要考虑的问题.....	342
跳槽的外部时机.....	343
跳槽的个人时机.....	344
跳槽的注意事项.....	345
名企精英跳槽所要做到的五件事.....	345
名企精英跳槽的尴尬处境.....	346
跳槽的十种类型.....	347
常见的四种不良跳槽心态.....	349
三种情况不要随便跳槽.....	350
把握好内部跳槽.....	350

有法可依的职场

职场起步阶段的法律保护

如何鉴定中介的合法性.....	354
初涉职场留意合同陷阱.....	354
未签合同如何证明劳动关系.....	355
关键时刻更需头脑清醒.....	356
试用期期限的确定.....	357
试用期的劳动合同.....	357
劳动者在试用期要依法	
解除劳动合同.....	358
试用期的工资问题.....	359
实习合同不能替代劳动合同.....	360

正式工作期间的法律保障

劳动合同.....	361
无效劳动合同.....	361
保守商业秘密事项约定.....	362
工伤的类别.....	363
用人单位在工伤保险中的责任.....	363
工伤保险费缴费主体及费基.....	364
劳动能力鉴定.....	365
工伤职工的生活护理费.....	365
伤残职工工伤待遇.....	366
职工因工死亡的相关待遇.....	367
停止享受工伤保险.....	368
待遇的情形.....	368
养老保险缴纳.....	369
养老保险的办理.....	369
养老金的领取.....	370
失业保险费缴纳.....	371
失业保险金的领取.....	371
失业保险关系的转迁.....	372
认清自己岗位的工时制度.....	373
工资再低也有合法底线.....	373
加班加点的工资支付.....	374
劳务派遣.....	375
劳务派遣中的工资待遇支付.....	376
用人单位未及时向劳动者	
支付工资的后果.....	377
调岗调薪并非企业的绝对权利.....	377
调岗调薪的合法程序.....	378
违反劳动纪律的法律问题.....	379