



刘志赞◎编著



Workplace Game

职场新手生存指南，
是你的职场保姆，更是你的贴身职场顾问。

职场 博弈学

新人入职的365天





Workplace
Game

刘志赞◎编著



职场 博弈学

新人入职的365天



地震出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

职场博弈学——新人入职的 365 天/刘志赞编著. —北京:
地震出版社, 2009.11

ISBN 978-7-5028-3591-0

I. 职… II. 刘… III. 成功心理学—通俗读物
IV. B848.4—49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 118057 号

地震版 XT200900023

职场博弈学——新人入职的 365 天

刘志赞 编著

责任编辑: 张 平

责任校对: 宋 玉

出版发行: 地震出版社

北京民族学院南路 9 号

邮编: 100081

发行部: 68423031 68467993

传真: 88421706

门市部: 68467991

传真: 68467991

总编室: 68462709 68423029

传真: 68467972

E-mail: seis@mailbox.rol.cn.net

经销: 全国各地新华书店

印刷: 九州财鑫印刷有限公司

版 (印) 次: 2009 年 11 月第一版 2009 年 11 月第一次印刷

开本: 787×1092 1/16

字数: 188 千字

印张: 15

书号: ISBN 978-7-5028-3591-0 / B (4208)

定价: 28.00 元

版权所有 翻印必究

(图书出现印装问题, 本社负责调换)



博

客

学

——新人入职的365天

写在书前



2009年4月，当全球经济处于风暴中心，华尔街的资深投资人都搬着纸箱离开曾经光环闪耀的投行大厦，还未出校门的你却十分幸运地得到了一份工作，真的非常恭喜。

看着你仍在四处奔波着期待 offer 的同学们，在欢欣雀跃之余，有空的话翻翻这本书。

悠游的大四时光和最后一个暑假结束后，你将会经历人生第一份工作，你所要面对的人和事会完全不同于以往的经历，我们要帮助你轻松面对。

看看这本书吧，它也许能帮助你克服跨进单位大门第一天尴尬而又紧张的情绪；如果它还能帮你掌握一些与同事相处或者处理公事的小技巧，那么你真的已经获得很多；假如在工作半年或一年之后，你已经是工作起来游刃有余的精英人士，学弟学妹们向你讨教时，你会把这本书转赠给他们，那么收获的不仅仅是你，还有我和我的出版社。

工作并不是全部的生活，但它真的将决定你的生活质量。年轻人们，勇敢地推开那扇门，开始愉快地工作吧！



职场

博

弈

学

—— 新人入职的365天



目 录

第一天

1. 第一天必须完成的任务 / 2
2. 不要两手空空去报到 / 2
3. 穿什么去上班 / 4
4. 何时到达公司 / 7
5. 应该去哪里报到 / 8
6. 进门如何打招呼 / 9
7. 假如你有一位“师傅” / 10
8. 如何认识其他同事 / 12
9. 如何获得必要的办公条件 / 13
10. 办公桌布置 / 14
11. 是否能提出异议 / 16
12. 假如第一天就有工作 / 18
13. 就餐的位置和话题 / 19
14. 何时离开办公室 / 20
15. 第一天必须建立的形象 / 21

第一周

16. 第一周要实现的目标 / 27
17. 去商务中心看看 / 28



职场

博

客

学

——新人入职的365天

18. 学会观察环境 / 30
19. 了解新人必须承担的工作 / 32
20. 如何求人办事 / 33
21. 减少求人办事“碰壁”的技巧 / 36
22. 与不同的人相处 / 39
23. 如何替他人办事 / 43
24. 老职员与新职员间的关系处理 / 46
25. 有关电话的一切问题 / 48
26. 如果有人欺生 / 53
27. 如何向前辈请教 / 55
28. 关于工作中的闲暇 / 57
29. 可谈的工间话题 / 58
30. 建立自己的工作笔记 / 60
31. 当领导或前辈约你面谈 / 62
32. 会议中的常见问题 / 65
33. 电脑中必有的文件夹 / 66
34. 关于握手 / 68
35. 如果需要外出拜访 / 69
36. 如果你是某领导的亲朋 / 70
37. 第一周必须建立的形象 / 72

第一个月

38. 没有无意义的工作 / 75
39. 怎样制订工作计划 / 77
40. 第一份工作总结 / 79
41. 如何保持办公桌整洁 / 81
42. 如何对待聊天工具 / 83
43. 如何使用台历 / 84
44. 需要其他部门协作的工作 / 85
45. 述职类会议的准备 / 87



- 46. 如何整理文件资料 / 90
- 47. 如何准备整理会议资料 / 91
- 48. 关于会议发言的一些问题 / 93
- 49. 如何在会议中回答他人的提问 / 99
- 50. 如何在会议中倾听他人的发言 / 101
- 51. 如何在会议中向人提问 / 103
- 52. 文件写作的基本要领 / 104
- 53. 看清“工资条” / 106
- 54. 如何报销票据 / 108
- 55. 如果有人“八卦” / 110
- 56. 关于职场的一些潜规则 / 112
- 57. 开始学习“了解他人的真实意图” / 116
- 58. 第一个月必须建立的形象 / 119

第一个季度

- 59. 基本的办公室政治 / 122
- 60. 体会真正的“企业文化” / 125
- 61. 正确对待加班 / 128
- 62. 是否可以打听他人薪酬 / 131
- 63. 与同事相处的禁忌 / 133
- 64. 如何与产生过冲突的同事相处 / 137
- 65. 关于同事间的关系 / 140
- 66. 如何应对排挤你的同事 / 144
- 67. 关于同级关系处理的几点建议 / 147
- 68. 是否可以享受“老人”待遇 / 151
- 69. 了解需要请示和自行处理的事项 / 153
- 70. 如何把握谈判的节奏 / 155
- 71. 基本的财务知识 / 159
- 72. 基本的法律知识 / 162
- 73. 基本的社交礼仪 / 164



职场

博

客

学

——
新人入职的
365天

- 74. 需要浏览的网站信息 / 174
- 75. 养成持续学习的习惯 / 176
- 76. 梳理第一个季度的工作 / 179
- 77. 对纸质文件和电子文档进行清理 / 182
- 78. 树立坚定的信心 / 184
- 79. 闲暇书目 / 186
- 80. 如何请假 / 189
- 81. 假如受到同事邀请 / 191
- 82. 办公室节日聚会 / 193
- 83. 如何参加商务酒会 / 195
- 84. 出差前的准备 / 197
- 85. 第一个季度必须建立的形象 / 198

第一年

- 86. 培训不仅仅是培训 / 201
- 87. 第一次独立工作 / 203
- 88. 如何让领导接受自己的想法 / 204
- 89. 万一成为“夹心饼干” / 207
- 90. 如何应对领导的批评 / 209
- 91. 假如遇到上司脾气暴躁 / 212
- 92. 如果替人受过 / 214
- 93. 如何创造晋升机会 / 216
- 94. 在升职竞争中如何获胜 / 218
- 95. 如何在竞争中排众而出 / 220
- 96. 如何与其他部门配合 / 222
- 97. 如何对待非直属领导的要求 / 225
- 98. 是否跳槽的基本判断 / 226
- 99. 第一年必须达到的目标 / 228



第一天



人生有很多第一次，但是第一天上班带给你的心情也许很复杂，担忧、兴奋、期待、无奈。

工作究竟是什么呢？可以只是谋生的手段、沉重的负担；也可以是实现自我的机会，结识朋友的场所，甚至可以成为幸福生活的一部分。

工作是什么，这完全由你决定，正如你可以决定你自己是谁一样。但是，首先请你铭记以下要点：

第一，工作是机会而不是负担；

第二，无论同事们看起来如何，都是可沟通的，世上还是好人多。

现在，保持微笑、打开双肩，脚步轻快地投入第一天的工作吧。



博

弈

学

——新人入职的365天

1. 第一天必须完成的任务

第一，衣着整洁，按时到达；

第二，牢记主管领导、同办公室同事名字和相貌；

第三，谨言慎行，不出笑话；

第四，和大多数同事同时下班离开办公室。

2. 不要两手空空去报到

也许你面试的时候已经去过单位很多次，但是这毕竟和第一天上班不同，所以在第一天上班的前一天你应该做一些最基本的准备工作，无论这种准备最终是否能派上用场，但是这个过程能最大限度地减少你的紧张情绪，并且能够应对最基本的变化和意外。在报到的前一天不要再和伙伴们疯玩了，在家里按如下顺序准备一下吧：

(1) 研究一下去单位的乘车路线，问问比较熟悉地形的人，通常周一早晨都是城市里必然堵车的时段，虽然不会有人指望你在第一天完成多少工作，但任何原因导致的迟到都会造成不良印象。

(2) 上网搜索一下单位的资料，至少要看看你可能碰到的主要领导人的照片，比如董事长、总经理，万一在走廊遇到，你竟然视而不见或者干脆出点儿什么小意外，那恐怕会带来很多麻烦。

(3) 对自己的职位和工作要有最起码的准备。这包括两方面的工作：第一，本单位该职位的最基本要求，这需要你了解基本



单位情况，比如你做销售，就需要了解单位主要产品的特点；第二，这一职位的普遍要求，仍以销售为例，都需要整洁的仪表、流畅的表达。这部分内容只要大概浏览即可，主要是避免出现低级错误或者闹出笑话。

(4) 第一天报到要带的东西。①笔、小记事本——万一管理文具的人刚好不在也可以很从容的完成基本记录工作；②一个不要太花哨的水杯——一旦有了一张办公桌，可以从容开始一天的工作，桌面的基本物品可以给你很好的归属感，“这是我的办公桌啦！”③与该职位相关的一本专业书籍——也许需要翻看一下，在没有工作安排的情况下有点正事儿，但这本书务必不能让人产生你打算考研的误会；④报到通知，假如第一天接待你的刚好不是过去已经见过面的同事，有通知可以省掉不少麻烦。第一天不要携带台历、你的照片、小盆景等物品，因为你还不知道你的办公室是否允许摆放此类物品。

(5) 在上床休息前务必整理好第二天的衣物，即便是很简单的衣物也要试穿，避免出现褶皱、脱线等意外。关于着装，我们稍后会专门说明，但是无论你穿什么，都要保证它们是整洁的。

(6) 把手机铃声调为震动，来电时对方听到的等待音也不应过于个性，把单位人力资源部或者主管领导的电话输入手机，避





职场

博

弈

学

——
新人入职的
365天

免出现意外时无法联系。

(7) 最后，上好闹钟，安心睡吧。要相信自己会有顺利的明天。

3. 穿什么去上班

有很多时尚类的杂志或者专著会告诉你身为一个职场人士应该如何着装，但是那些论述过于复杂，甚至脱离了中国的国情，作为一个职场新人，你也许几年之后才需要了解那么繁复的规矩，在第一天，你的着装只要整洁清爽不出位就可以了。按照以下基本原则选择服装，应该能应对所有环境。

如果你供职的是有着装要求的外企或金融机构。这自不必说，当然要按照 offer 或者人力资源经理的要求来。如果是没有特殊要求的公司、机关单位，那么只要别过于随意就好，衬衫、夹克都能接受，牛仔裤、运动服、过于花哨的服装要避免。

(1) 男士正装。

通常，男士的正装是指颜色较深的西服套装，在夏季也可以是浅灰、米色、蓝灰色等较浅颜色的西服套装，要避免黑色、白色、红色系的西服，咖色通常也是不推荐的颜色。黑色的套装通常只能出现在某些特殊的场合，比如葬礼或追悼会；白色容易让人以为你要登台；红色和咖啡色则不符合国际通行的正装色彩标准。无论是什么品牌的西服，袖口的商标都应该剪掉。

衬衫的颜色最好接近并浅于西服外套，但是白色和浅蓝色是可以搭配任何西服外套的，你第一天这样搭配至少不会犯错，衬衫的袖口应略长于西服。

领带的底色或者小的图案应该至少有一处与外套颜色一致或



职场

博

客

学

—— 新人入职的 365 天

者属于同一色系，小的图案和较细的条纹都可以过关，领带的质地务必选择真丝而不是化纤，领带夹是不能接受的。领带打好后，底部应该正好遮住皮带扣的大部分。

假设报到的时候天气很冷，也决不能在衬衫外面穿毛衣后再穿西服，衬衫里面可以穿保暖衣物，但决不能露出领口或袖口，正确的方法是衬衫、西服外套、大衣或者风衣。

应穿着与西服成套的裤装，裤脚不应过长或者过短。

正装皮鞋通常是黑色的牛皮质地，鞋子无需油光可鉴但一定要提前擦过。白色或者浅色的袜子只能搭配运动鞋，蓝色、黑色、深灰色的袜子可以搭配正装，最好与西服套装的颜色一致，并且不要太短，如果坐下后露出袜子与裤子之间的一截小腿，在某些挑剔的人眼里也是不够专业的。

(2) 女士正装。

人们对女士正装通常比较宽容，套裙或者套裤，或者深色正装裤子搭配开衫、衬衫都可以，一件质地优良、裁剪精当的开衫是必备之物。只要不露、不透、裁剪不过于性感都可以接受。

如果是夏季，有袖、及膝的连衣裙或者套裙都可以接受，无论去哪里上班都不可以单穿吊带。

着装符合“公司气质”是搭配的较高段位，当然这需要仔细观察，也需要品位的提升和悟性，“公司气质”是很难说清的东西，大致有保守、正统、时尚、随意、创新等几种。举例说，比如你的同事们都穿牛仔裤去上班，而你选择深色名牌套装；或者你的同事都西服金表你却一身运动装都是不可想象的。

步入职场后，服装对于女性来说就是投资，“少而精”是不二法门，宁可选择质地好、价格高、可搭配性强的名牌，也不要款式花哨的地摊货，即便后者的价格可以让你天天新衣。

此外，即便在日常工作中你的工作环境对服装要求不高，在



职场

博

究

学

——新人入职的365天



拜访客户、重要会议时也应着正装，这代表着起码的礼仪和尊重。

如果你在学校已经习惯牛仔T恤，可以参照以下推荐购买入职的衣物，即便不能保证光彩照人，也可以满足基本需要。

基本上装：

①裁剪合体的羊毛外套套装一套，尽量选择单色。

②风衣一件，米色、灰色的基本款是不会过时的，在我国的南方，这是穿着率最高的服装。

③开衫两件，薄厚各一件，一件明亮的颜色，一件暗色。

④尖领衬衫两件，白色、细条纹各一件。

⑤春秋及膝裙一至两条，黑色、灰色的正装裤各一条。

⑥无袖或紧身真丝、雪纺底衣各一件，可以选择你喜欢的图案，用来搭配外套或开衫。

⑦有袖连衣裙两件，夏季短袖套装一套，颜色可以非常清凉。

切记：你可以保持个性，但没有必要在服装上彰显，对于不认识你的人来说，你穿什么样的衣服你就是什么样的人。不要选那些你穿上后你会像木偶一样的衣服，无论它们多大的牌，是你在穿衣服不是衣服穿你。



博

弈

学

——新人入职的365天

4. 何时到达公司

“守时”是“守信”的第一步，也是尊重他人的基本表现，想要别人尊重你就首先要尊重别人。

无论你是名校高材生屈就小公司还是总裁的亲外甥，都要按时上班，特别是第一天。你的职场生涯是你自己的，轻视别人最终会导致对自己也不负责任。职场生涯就是每一个细节的积累，因此，在第一天，我要再三强调“守时”。

提前十五分钟到达公司是比较合理的时间，有些单位对于提前多久到达公司有明确要求，那么应该按照要求到达。

到公司过早也没有必要，这时办公室可能还没有人来开门，或者没有人能把你从前台领入公司，而你无论是在公司门口还是办公室门口徘徊都是不合适的。

无论如何，早都要比晚好很多，如果到的实在太早，可以考虑在写字楼供应早餐的餐厅喝点东西，或者在周围的小公园熟悉一下环境，等到时间合适了从容地去报到。





博

突

学

——新人入职的365天

5. 应该去哪里报到

报到无外乎人力资源部，已经确定的工作部门，但通常无论是去写字楼还是独栋的办公楼，通常都需要经过前台或者门岗，这是你进入公司的第一关，因为第一天你是还没有门禁卡或者工作证，这需要你自已联系好，从容进入未来你的“地盘”。

(1) 在前台或者门卫说明身份，填写进门条或者给人力资源部的同事打电话，请他把你带入公司。

(2) 一定要先到人力资源部和曾经面试过你以及人力资源部的领导打招呼，向他们表达谢意。可以说，“我今天来上班了，多谢你啦！”

(3) 如果人力资源部的同事将你带去你的工作部门，要适当的表达谢意，在后紧随其后进入办公室，这时通常会有一个基本介绍，你只要面带微笑跟大家说您好即可，但此时一定要记住称呼，因为在人们通常互称“师傅、老师”的工作环境中，你却称“先生、小姐”是不合适的。

(4) 人力资源部的同事离开后，你的工作部门会有同事给你指示办公桌并介绍具体工作，你要做的就是专心地听，不明白的





地方可以提问，但注意等别人说完，中途打断别人是不礼貌的。

(5) 如果没有人带你去你的部门，或者需要直接去部门报到，我们将在下一节中具体说明你该如何打招呼。

去报到也许很简单，但是仅有的几句话可以展现你的谈吐、基本素质，没有必要过分谦虚或者热情，自然大方就好，要知道，以后你和同事们熟悉以后，第一天向一个一年级小学生一样的态度可能会成为“保留笑话”哦。

6. 进门如何打招呼

在上班之前，你的生长环境 and 教育背景基本已经决定了你的气质和谈吐，如果你能应付自如当然最好不过了，如果你紧张、害羞那就按我说的做吧：

(1) 无论门是开着还是关着的，都要敲敲门在进去，即便没有人回答请进，在等待几秒钟后也可以直接进入，敲门主要是为了引起别人的注意，避免进入工作区内无人理睬的尴尬。

(2) 进门后挺直腰杆，双肩打开，面带微笑，微笑的要领是两边的嘴角微微上翘，如果仍有困难，就用嘴角去找耳朵的位置，千万别表情僵硬，皮笑肉不笑，微笑是可以练习的，对着镜子多练几次，就可以找出让自己满意的表情。

(3) 态度大方就好，过分谦卑或者热情都没有必要，当然也要有起码的礼貌。

(4) 如果有人起身相迎，应该快步走过去打招呼，可以说，“您好，我是××，今天第一天来报到，请带我去找一下××部长（组长）”或“我应该找哪位？”通常这位同事会帮你找到接待你的人。