

一本职场新人必备的入场指南

一份战士出征前的随身锦囊妙计

沧浪◎编著

现代学校什么都可以学到，可惜就是没有地方学到工作上的隐性规则，否则我就不是今天这个样子了！

——一位名校生的惋叹

职场百科

工作成就人生梦想



选择决定成败

现代职场全景图

- 职场如同丛林，有自己的生存法则。初入职场者，纵有浑身专业本事、通天的抱负志向，如不能适应职场丛林法则，也将难以生存，更别说登顶称雄了。

ZHICHANGBAIKE
XIANDAI ZHICHANG
QUANJINGTU

BESTNEW

中国妇女出版社

职场百科

现代职场全景图



◆ 沧浪◎编著



ZHICHANGBAIKE

XIANDAI ZHICHANG
QUANJINGTU

中国妇女出版社

图书在版编目(CIP)数据

职场百科/沧浪编著. —北京:中国妇女出版社,
2010.4

ISBN 978-7-80203-999-5

I. ①职… II. ①沧… III. ①职业选择—通俗读物
IV. ①C913.2-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 040978 号

职场百科

编 著: 沧 浪

责任编辑: 付 宗

责任印制: 王卫东

出 版: 中国妇女出版社出版发行

地 址: 北京东城区史家胡同甲 24 号 邮政编码: 100010

电 话: (010)65133160(发行部) 65133161(邮购)

网 址: www.womenbooks.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京正合鼎业印刷技术有限公司

开 本: 170×240 1/16

印 张: 23

字 数: 300 千字

版 次: 2010 年 5 月第 1 版

印 次: 2010 年 5 月第 1 次

书 号: ISBN 978-7-80203-999-5

定 价: 38.00 元

版权所有·侵权必究 (如有印装错误,请与发行部联系)

编者的话

现代社会，“失业”已经成为人们的“职场之痛”。刚刚过去的经济危机，更让大部分人集体体验了失业的恐慌。对于初涉职场的年轻人，“毕业即失业”，求职难、难求职更是成了家常便饭。即使是就职时间不长的年轻人，也有类似的问题。其实，产生这些困境的原因，除了一些不可抗拒的客观因素之外，也源于主体对于“职场”缺乏一个全面系统的了解。这就好比：你不知身在何处，你就不能果断地前行；你不能了解问题产生的大背景，你就不能迅速地解决它。

为此，我们特地编写这本《职场百科》，为你展现出一幅“职场全景图”。如果你了解职场全局，不妨一口气读完，它可以让你体验登临城上、俯瞰全景般的快感；如果你正面临某种职场困惑，那么你也可以直奔主题，它可以让你豁然开朗、尽兴而归。——总之，无论是系统阅读还是难点查询，本书都可以做到开卷有益。

与其他职场类书相比，本书有以下几个特点。

1. 系统性、全面性

本书在内容上囊括了职场中的方方面面，包括职业规划、求职面试、初入职场、职场礼仪、职场心态、职场学习、职场沟通、与上司相处、与同事相处、职场危机应对、职场潜规则、职场晋升、离职跳槽、职场安全、职场健康、职场维权等方方面面，并且按照职场纵深发展的规律顺序编排。

2. 有针对性

本书主要针对初涉职场者关心的话题，以及经常会遇到的问题选取知识点，并力求每一个知识点所涉及的内容，基本符合大部分初涉职场者所遇到的情境。



3. 可操作性

本书专门设置了“方法与启示”的板块，就某个问题提出具体的解决方法和建议。这些方法具体可行，具有很强的可操作性。

4. 易读性

本书选取了许多发生在上班族身边的职场小故事，让读者备感亲切的同时，也让深刻的道理变得浅显明白。同时，本书语言通俗易懂，尽量少用深奥或不常见的专有名词，即使不得不使用，也会作出必要的解释。因此，任何一位初涉职场者，完全可以一口气读完这本书，而不必查询其他工具书。

5. 风格的独特性

本书风格介于百科全书与励志类图书之间，既有百科类图书的知识性、实用性、全面性及系统性，又有职场励志类图书的趣味性、故事性与启发性。同时，在此基础上，加入方法的可操作性。相信，本书一定可以成为你职场上的好帮手。

本书适用于刚毕业参加工作的大中专毕业生、工作年限不长的年轻人，以及即使工作多年，也想对职场有一个系统、全面了解的相关人士。



第一章 做好职业规划

——职业规划决定你的一生

做什么样的职业规划	2
工作、职业和行业是一回事吗	4
什么才是“好工作”	6
了解职业与行业的分类	7
职业规划始于自我认识	10
弄清楚自己的职业兴趣	12
了解自己的性格	14
盘点自己的优势技能	15
你想从工作中得到什么	17
选择职业的步骤	19
钱不是职业规划的唯一	20

第二章 提高面试成功率

——从细节着手征服面试官

求职本身就是一项工作	24
了解招聘单位的信息，把握更大	25
突出你简历的亮点	27

投简历要有的放矢	29
如何接听通知面试的电话	31
得体的仪表有助于赢得好感	32
杜绝面试中不雅观的小动作	34
准时是面试的第一步	36
精彩的自我介绍	37
面对难题巧回避	39
面试中不可说的话	41
提问，没有什么不可以	43
面试之后该如何做	45
网上求职，小心陷阱	47
如何面对求职中的挫折	49



第三章 练好职场基本功

——脱颖而出的必修课

职业初期应多付出	52
全方位了解新的工作单位	53
学习新单位的规章制度及纪律	55
了解自己的本职工作	56
第一天上班，要留下好印象	58
正确称呼别人	59
尽快融入新的团队	61
责任是工作的第一要素	63
做事要讲究条理	65
养成高效工作的好习惯	67
请假是门学问	68
少说话多做事	70
对付“欺生”有妙招	71

如何顺利通过试用期	73
-----------------	----



第四章 职场礼仪风采

——修养决定职业前途



职场问候的方式	76
初次见面，如何自我介绍	78
如何介绍他人	79
交换名片的礼节	81
如何对待来访的客人	83
拜访之前先预约	85
做客之道：适时告辞	86
在办公室使用手机有讲究	88
你会打电话吗	89
收发 E-mail 的礼节	91
如何与上司共乘电梯	93
跟上司进餐，点菜有学问	94
如何与同事吃工作餐	96



第五章 心态影响前途

——做事态度决定人生高度



以感恩的心态工作	100
脚踏实地，从小事做起	101
工作需要主动精神	103
热爱你的工作	105
享受工作的过程	108
工作不只是为了赚钱	110
专注于你的工作	111

重视平凡的岗位	112
做事必须严谨细致	114
谦虚谨慎面对工作	115



第六章 提高学习力

——做棵职场常青树



为什么工作了还需要学习	118
这些情况下，你该“充电”了	119
如何选择适合自己的学习方向	121
学习前的准备工作	122
时间是学习的保证	123
网络学习更方便	125
参加培训班，学习更高效	127
充分利用公司的培训机会	129
尽量争取到进修的机会	130
把上司当做老师	132
吸取同事的优点	133
客户也是学习的对象	135
向自己过去的经历讨教	137
不要走入“充电”的误区	138



第七章 职场沟通策略

——这样说话最有效



有效的沟通从“听”开始	142
“写”有时比“说”更有效	143
让微笑与话语同行	146
你的语速、语调合适吗	147

沟通时注意眼神的交流	150
沟通中的手势要恰当	151
动作和姿势也能“说话”	152
模仿他人，沟通更畅	154
批评需要更婉转	156
赞美会让你收获更多	157
道歉让“乌云”散去	159
自我解嘲好处多	161
你知道沟通的空间距离吗	163



第八章 学会尊重上司

——会做事也要会来事



努力了解你的上司	166
学习适应上司	167
如何向上司提要求	169
有事没事多请教	170
服从上司的决定	172
主动维护上司的面子	174
不要打听上司的隐私和秘密	175
适当替上司“背黑锅”	177
对付挑剔的上司更需注意细节	178
面对脾气暴躁的上司要耐心	179
不要轻易打越级报告	181
不要与上司太亲密	182





第九章 与同事融洽相处

——借职场之网编织人脉



了解同事的相关背景	186
“共同点”帮你走近同事	187
不要独占功劳	189
不要显得比同事优越	191
同事闹矛盾，不当“调解员”	192
同事之间的应酬不能少	193
与同事开玩笑莫过火	195
不要忌妒公司里的“能人”	197
敬重公司的老前辈	198
向同事及时伸出援助之手	199
如何与不同性格的同事相处	200
与同事中的“小人”保持距离	202
误会必须及时澄清	204



第十章 巧度职业危机

——逆境历练职场达人



了解各个时期的职业危机	208
从容面对裁员	210
公司濒临倒闭怎么办	211
被暗示自动离职怎么办	213
新工作没有原来好怎么办	215
入错行怎么办	217
对工作没有激情怎么办	219
如何应对被新人代替的危机	220

被“降职”了怎么办	222
晋升，你被遗忘在角落	224
你有职业安全感吗	225



第十一章 职场生存潜规则

——小心别踩“雷区”



不要打听别人的薪水	230
别把私人事务带进工作中	231
不要在工作时间做兼职	233
不要追求绝对“公平”	234
职场不欢迎“泄密者”	235
办公室要少说是非话	237
不与人结怨，杜绝树敌	238
自己的秘密不要说	240
责任必须负，黑锅谨慎背	241
适当隐藏自己的锋芒	242
不参加拉帮结派的小团体	244
防人之心不可无	245
远离办公室恋情	247



第十二章 职场晋升并不难

——向杜拉拉学习升职之道



敬业者晋升快	250
晋升竞争中，不要过早地亮出“底牌”	252
如何让越级上司注意你	253
得人心者晋升快	255
自我提高晋升快	257

工作不分分外分内	258
关键时刻露一手	260
打造优势，成为不可替代者	261
沟通为你开启晋升之门	263
适时展现你的领导能力	264
让上司了解你的贡献	266
设法自己创造职位	267



第十三章 跳槽须三思

——离职之前备好“降落伞”



频繁跳槽会面临诚信危机	270
跳槽过多导致收入减少	271
在这些情况下可以选择离开	273
跳槽前别忘职业规划	274
跳槽前先评估一下新公司	275
提出辞职有讲究	277
离职前，不要轻信挽留的允诺	278
和谐交接，不留隐患	280
善始善终站好最后一班岗	281
如何办理离职手续	282
低调离开	284
公正评价前任上司	285
别忘了老同事	287



第十四章 职场安全最重要

——危急自救常识要知道



熟悉你的工作场所	290
----------------	-----

知晓紧急电话号码	291
学会使用灭火器	292
开水烫伤巧处理	293
遇到货架崩塌时怎么办	294
手机无信号也可拨 112	296
电梯受困如何求生	297
领带或丝巾被复印机卡住了怎么办	298
高楼起火时如何逃生	299
地震时抓住“12 秒自救机会”	301
地震时办公室逃生要诀	302
女性如何应对办公室性骚扰	304
如何预防办公用电脑中毒	305
如何恢复被粉碎的文件	306



第十五章 职场健康要注重

——别让陋习透支你的生命



早餐每天不可少	310
饮水很重要	311
适合上班族的四季茶饮品	312
熬夜加班应注意饮食调理	314
当心“快餐综合征”	315
上班族巧吃应酬饭	316
出差一族拿什么“拯救”你的胃	318
久坐易患腰肌劳损	319
伏案工作者谨防“低头综合征”	320
电脑 e 族用电脑不宜超过 9 小时	321
午睡不当影响健康	322
要空调，不要“空调病”	323

爬楼梯比乘电梯好处多	324
如何摆脱“星期一恐惧综合征”	325
如何平息心中的怒火	327
“心理按摩”可以缓解职场焦虑	328



第十六章 维护职场权益

——不可不关注的切身利益

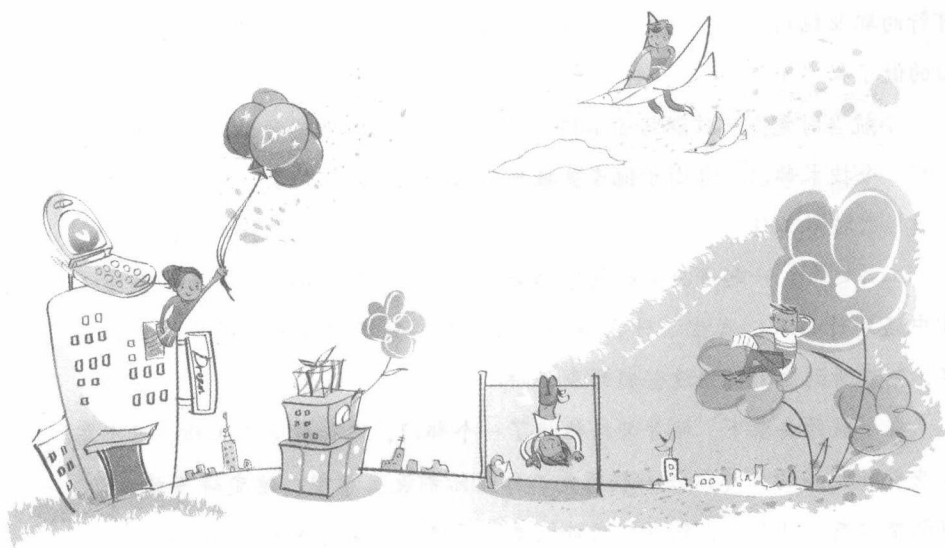


就业协议不是劳动合同	332
无固定期限劳动合同不是“铁饭碗”	333
试用期与见习期有何不同	334
经济性裁员可以说裁就裁吗	335
工资一般包括哪几部分	337
什么是最低工资保障制度	338
用人单位应该在什么时间支付工资	340
薪酬保密制度违法吗	341
试用期工资不能随便给	342
员工“自愿加班”就没加班费吗	343
病假期间应不应该发工资	344
“五险一金”的具体内容	345
试用期也需缴社保费	346
公司能够以不能胜任工作为由辞退员工吗	348
员工辞职时，公司有权扣留其档案吗	349

第一章

做好职业规划

——职业规划决定你的一生



做什么样的职业规划

刚踏入社会的年轻人，可能听说过“职业规划”这个词，但通常没有一个明确的概念。其实，简单地说，职业规划就是认识自己、认识职业，并选择最适合自己的职业，然后围绕这个选择做出相应的行动。

职业规划的好处多多，它可以让一个人在某一职业中持久地发展自己。很多人事业上发展不顺利不是因为能力不够，而是选择了并不适合自己的工作。有的人并没有认真地思考一下“我是谁”、“我适合做什么”等问题，也不清楚自己要什么，而无法体会如愿以偿的感觉。有的人把时间用于追逐不是自己真正适合的工作上，结果造成职业的困境。

小航已经工作三年了，可是在这三年里，工作上没有起色不说，还总是感觉很郁闷、不开心。他的情况是这样的：第一年和几个同学一起进了一个电子公司，先是在车间实习了半年，他的同学根据自身的情况，做了合理而可行的职业规划，口才好的选择做了销售，外语好的做了翻译，做事谨慎细心的做了秘书等。

小航当时觉得工作现状还不错，根本没想那么多。实习结束后，他被安排到一个技术部门。可由于他专业技术不够强，每天只能打打下手，做不了实质性的技术工作。

工作之余，一起进公司的同学总会讨论各自工作上的事。比如：最近工作中遇到什么人，发生了什么事……而小航感到既难过又嫉妒，心里很自卑，不愿听到他们讨论这些新鲜事。

在小航的要求下，领导又给他换了一个部门，做行政管理工作。这个与专业更加无关的工作，让小航感觉工作生活都没有希望。他变得不爱说话，想调整心态，可惜一坐到办公室就恢复了原样。眼看着周围的同学做得越来越