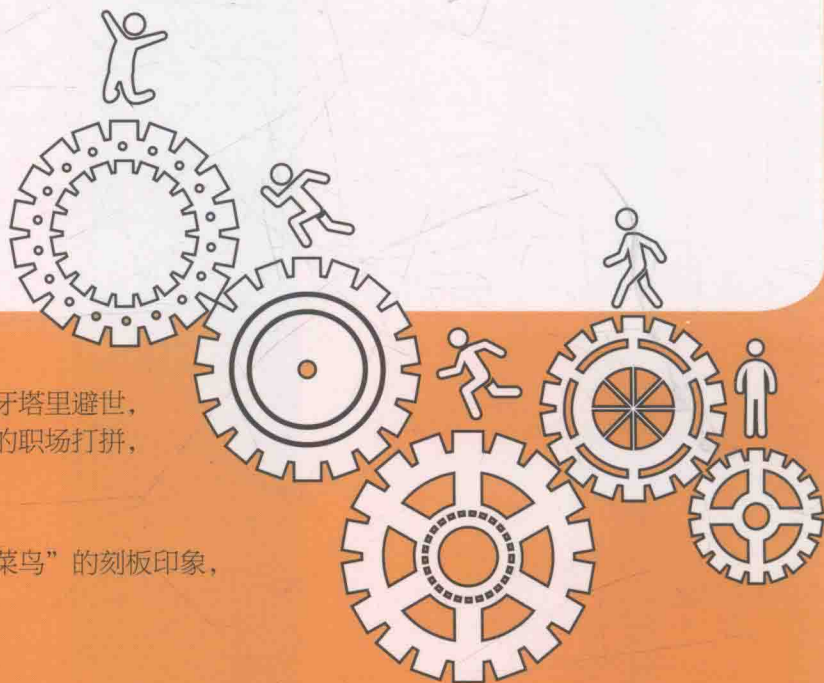


职场，是你必定要经历的转折点

你不可不知的 职场常识

霍翔◎编著

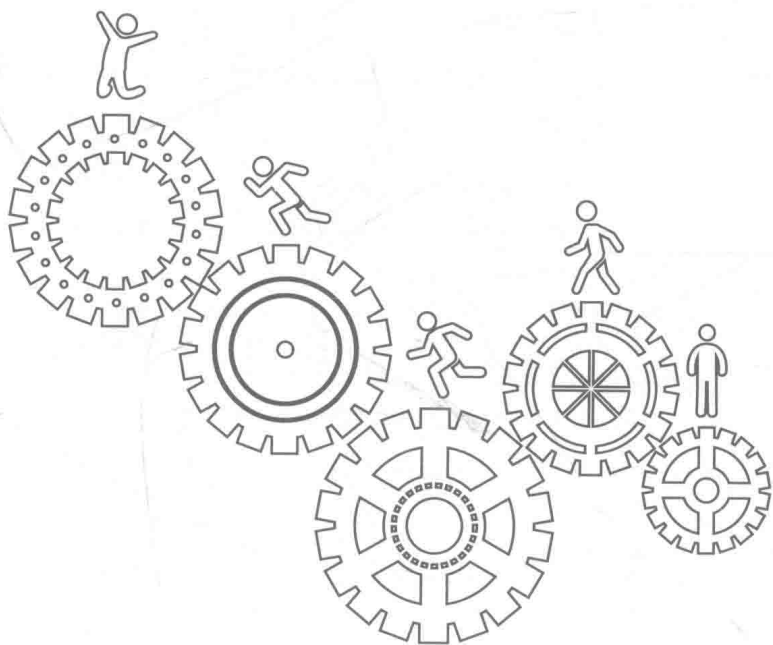


你不可能永远躲在象牙塔里避世，
总是要在现实而残酷的职场打拼，
立足生存而后发展

了解职场常识，
摆脱你在他人眼中“菜鸟”的刻板印象，
轻松应对人情世故，
迅速搞定职场难题。

你不可不知的 职场常识

霍翔◎编著



内 容 提 要

二十几岁的你想要在职场中获得更大的职务和选择余地,就必须时刻注意保持和提升自己的职场竞争力,打造核心竞争力,从而最大限度地降低竞争恐惧和失业恐惧以及相应的风险。

本书详细地阐述了二十几岁的年轻人初涉职场所遇到的诸多问题,通过深刻的剖析,教会你如何拥有强大的竞争力,让你在驰骋职场中无往不利!

图书在版编目(CIP)数据

你不可不知的职场常识 / 霍翔编著. —北京:中国纺织出版社, 2018. 3

ISBN 978-7-5180-4706-2

I. ①你… II. ①霍… III. ①成功心理—通俗读物
IV. ①B848. 4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 025501 号

责任编辑:闫 星 特约编辑:李 杨 责任印制:储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址:北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码:100124

销售电话:010-67004422 传真:010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

三河市延风印装有限公司印刷 各地新华书店经销

2018 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:15

字数:200 千字 定价:36.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

★ 前言 ★

对于刚走出校园的年轻人来说,当代职场可以说是变幻莫测。诚然,年轻人刚踏入社会、涉足职场,都会经历种种苦闷、烦恼、困惑,但仔细思考,你就会发现,让你痛苦不堪、左右为难的问题,不过是当代职场上的一些常识性问题,只要稍加指点和启发,你便能茅塞顿开,寻求到解决问题的途径,让自己轻松开启职场成功大门。

我们出版这本《二十几岁,提升职场竞争力》,就是为了便于年轻人了解、储备一些职场常识,如应聘准备、面试注意事项、职场礼仪、职场沟通技巧、职场人际关系处理、职场心态修炼、职业规划设计、职场逆商、如何提升自己、职业保障、如何让自己更受欢迎、离职和跳槽的注意事项、职场健康等,以让你掌握更丰富的知识、修炼出更优秀的技能、积累出更能为己所用的经验和人格魅力,能游刃有余地处理个人工作、突破现有思维模式和体制、勇于创新。

职场新人进入企业,过渡过程越短,与企业融合得越快,发展得就越快。这个过渡过程的缩短,要靠新人们自己的努力,别人只能帮你,而不能替代你。初出校门的年轻人不能适应新环境,大多与其事先对职场估计不足、不切实际有关。如果你懂得一些职场常识,能根据现实的环境调整自己的期望值 and 目标、提高承受挫折的能力,就能很快融入社会了。要知道,“金无足赤,人无完人”,再好的公司、环境也不可能有你想象得那么完美。但是,一个公司、个人能生存、能发展,自然有其道理存在,你一定要盯着其合理的一面思考,踏踏实实走好初入职场的第一步。

虽说失败是成功之母,但是在职场上,你的挫折和失败都是有成本的,如果你在涉世之初就遭受太多的挫折和失败,难免滋生不良心态,如不能及时

调整,则有可能让你的职业生涯在碌碌无为中度过。如果是因为缺乏职场常识而让你在职场成长的道路上付出额外的代价,那就必然会影响你成功的概率,而且是非常不值得的,是对你个人能力的一种浪费。所以,在踏入职场之前,不妨读一读《二十岁,提升职场竞争力》,尽量让自己对职场状况有个全方位了解,知道自己会面临哪些问题,该如何处理,保持何种心态。

为什么我们所处的这个世界能进步? 因为后人站在前人的肩膀上前行,所以大家能看得更高、跳得更远,整体更上一个层次。而我们出版这本《二十岁,提升职场竞争力》的宗旨就是希望提供一个肩膀给所有的年轻人,希望你们能在有限的职业生涯内,充分利用好身边的资源,通过正确的方式、手段、方法,运用正确的规则去执行,以增加自己的技能,少走弯路,让自己走得更远,成为职场中的精英、中流砥柱!

编著者

2017年11月

目 录

第 1 章※

初入职场:这些准备不可不做 / 1

////////////////////////////////////

- 尽快适应社会 / 2
- 好心态迎来好工作 / 3
- 完美简历打动人 / 4
- 利用网络把握机会 / 6
- 推销自己创造机会 / 7
- 适合你的就是好工作 / 9
- 自信是最好的简历 / 10
- 巧嘴开启职场大门 / 12
- 尽力增加工作经验 / 13
- 了解应聘薪资、福利待遇 / 15
- 公司背景要清楚 / 15
- 了解工作的具体内容 / 16
- 看排名、看企业实力 / 17
- 看重学习和成长的空间 / 17
- 上级同事好相处吗 / 18
- 这家企业合法吗 / 18
- 掌握公司情况的途径 / 18



第2章※

职场保障:这些问题不可以糊里糊涂 / 21

////////////////////////////////////

审查你的合同及用人单位的资格 / 22

与用人单位签订劳动合同 / 22

与用人单位出现纠纷应及时解决 / 22

劳动合同条款内容要齐全 / 23

别签“生死合同” / 23

警惕合同抵押金问题 / 24

口头合同不可信 / 24

提高维权意识,保护好自己 / 25

什么是住房公积金 / 27

住房公积金的性质和特点 / 27

住房公积金的用途 / 28

住房公积金缴纳规定 / 29

企业福利待遇有哪些 / 29

第3章※

职场面试:1 分钟推开好职位之门 / 31

////////////////////////////////////

得体衣着给人留下好印象 / 32

穿着得体显示专业素养 / 32

女士面试穿着得体显气质 / 32

男士面试穿着得体显稳重 / 34

不同类型工作的面试服装搭配 / 35

言行举止为你面试加分 / 36

面试开始前的举止礼仪 / 36

走向考官、入座的举止礼仪 / 37

面试进行中的举止礼仪 / 38

面试结束后的举止礼仪 / 39

自我介绍快速展示自我 / 39



自我介绍把握分寸最重要	/ 40
制订完美自我介绍的步骤	/ 40
自我介绍中的完美表达术	/ 41
专业不对口应如何作自我介绍	/ 42
面试自我介绍的注意事项	/ 42
回答面试问题的技巧	/ 43
控制好心理状态胜算多	/ 43
回答错问题如何挽救	/ 44
转换面试问题的方法	/ 45
回答与自身有关的问题	/ 45
回答与能力有关的问题	/ 46
回答关于工作经验的问题	/ 47
学历、培训方面的问题	/ 48
回答与年龄有关的问题	/ 50

第4章※

职场入职:修炼让人喜欢的基本功 / 51

首因效应不可忽视	/ 52
好开端助你有个好人缘	/ 52
女性巧画眉,营造好印象	/ 53
适合自己的衣服才最美	/ 54
调和职业装灰暗的色彩	/ 54
年轻女性职业装搭配原则	/ 55
主动向同事打招呼问好	/ 56
精彩的自我介绍不可少	/ 57
快速熟记同事的姓名	/ 58
办公桌是新人的门面	/ 58
随时可以加班	/ 60
加班前的准备工作	/ 60
加班过程中的准备工作	/ 61

加班后的调整恢复工作 / 61

随时加班必读“经书” / 61

随时加班小贴士 / 62

就餐礼仪知多少 / 63

就餐礼仪“八不”原则 / 63

就餐礼仪,别忘细节 / 64

掌握中餐上菜的顺序 / 65

融入工作,转换角色 / 65

适应环境才能改变现实 / 66

把工作放在第一位 / 66

虚心、主动提高工作技能 / 67

沟通无限,营造人际关系网络 / 67

电话常识体现你的专业素养 / 68

接电话的礼仪要求 / 68

打电话的礼仪要求 / 69

巧妙处理误打电话 / 69

明晰请假的类别及期限 / 70

第5章※

职场沟通：做个会说话会办事的人 / 71

真诚表述,提高表达能力 / 72

恰当表达自己的想法 / 72

真诚表达自己想法的秘诀 / 73

永远别妄想猜透上司的心思 / 74

仔细观察上司的情绪反应 / 74

沟通交流,构建友好人际关系 / 74

了解上司喜欢的沟通方式 / 75

同上司建立良好关系的秘诀 / 76

擦亮眼睛,善于察言观色 / 76

亲和力,有效沟通的力量 / 77



换位思考,阐述观点	/ 78
职场沟通,赞美取胜	/ 81
快速应变,解决问题	/ 82
修炼情商,营造感染力	/ 84
眼睛也会撒谎,洞悉眼神	/ 86
规避语言忌讳,把握沟通法则	/ 87
会说话做最棒新人	/ 87
恭维的话常在嘴边	/ 88
说话有术,掌握分寸	/ 90
说话有理,逻辑为上	/ 91
说话有寸,留足余地	/ 92
说话有机,营造氛围	/ 93
尊重上司的尊严	/ 93
把握分寸才能无限沟通	/ 94
办公室别聊是非	/ 95
闲聊勿涉及私事	/ 95
办公室沟通勿争论	/ 96
忌公开抱怨上司	/ 96
管理好邮件	/ 96

第6章※

职场心态:如何更加积极地调动自己 / 97

自省,培养好心态的开端	/ 98
你会反省自己吗	/ 99
学会适应,酝酿好心态	/ 100
有一颗宽容的心	/ 101
如何建立良好的职业心态	/ 101
适当减压,保持乐观	/ 102
快速成长,多做一些	/ 104
谦虚好学,别自作主张	/ 105



- 如何保持良好心态 / 105
- 有利于保持良好心态的想法 / 106
- 用好心情营造良好的职业心态 / 108
- 别以为自己了不起 / 109
- 展现自己要有度 / 109
- 学会沟通,善于发现美 / 110
- 培养忍耐力,做事要有耐性 / 110
- 脚踏实地走好每一步 / 110
- 成为办公室的开心果 / 111
- 不要害怕犯错 / 112
- 应对职场失败的能力有多少 / 112
- 坚韧不拔,成为职场的无敌战士 / 113
- 职场菜鸟学习“林无敌”心态 / 114
- 信誉是行走职场的通行证 / 114
- 有条有理是成事的好心态 / 115
- 改善心态,带着目标去工作 / 116
- 好心态修炼术——“5W1H 法则” / 117

第7章※

职场性格:如何让个性推动工作发展 / 119



- 好性格的特征和魅力 / 120
- 职场良好性格的标准 / 120
- 好心情是好性格的必备 / 121
- 职场好性格的必备特质 / 122
- 提高热情,让性格更出色 / 123
- 说服他人,展现好性格 / 124
- 锁定目标人物,集中展示 / 125
- 好性格,提高说服人的技巧 / 126
- 玲珑机灵,性格达人 / 127
- 说服人要注意的问题 / 128

人人参与,让你的性格更亲切	/ 129
忌随意打断,体现你的好修养	/ 130
随便插话对你的性格造成严重影响	/ 131
随便插话,坏习惯影响性格	/ 132
好性格,“忍”为先	/ 133
测测你的脾气好不好	/ 133
职场性格心理测试	/ 134
性格与职业心理测试	/ 137
测测你更适合哪种职业及你的性格	/ 138
工作中发生紧急事件时,你选择如何解决	/ 142

第8章※

职场生存:这样的新人最受欢迎 / 143

最受欢迎职场新人必备智慧	/ 144
最受欢迎的职场新人类型	/ 146
让你更有吸引力的方法	/ 148
在工作中学会善用批评	/ 149
如何善用批评	/ 150
批评同事时应注意	/ 151
学会倾听他人心声	/ 153
注意倾听的举止礼仪	/ 154
建立良好的人际互动	/ 155
安于本分,做个好下属	/ 156
为上司排忧解难	/ 157
让上司赏识,与上司保持一致	/ 157
开阔思路,深谋全局	/ 158
建立忠诚度比什么都重要	/ 158
上司交代的工作,马上落实	/ 159
给上司送礼拿捏分寸	/ 159
强调合作,用微笑感动同事	/ 160



- 去喜欢他人 / 160
- 受欢迎指数测试 / 161
- 你是职场中的讨厌鬼,还是万人迷 / 162

第9章※

职业规划:走好每一步,迈好关键几步 / 165

- 明确的职业规划带你成功 / 166
- 职业规划把握定位是关键 / 166
- 分段定位职业规划最明智 / 167
- 成功者要具备的素质商数 / 169
- 如何进行有效的职业规划 / 170
- 清晰自己适合的职业类型 / 170
- 职业规划的十条黄金法则 / 171
- 年轻人如何提高工作效率 / 172
- 如何制订长、短期工作目标 / 173
- 成长目标有理、有力、有节 / 173
- 学会制订工作计划 / 174
- 及时充电紧跟时代步伐 / 175
- 要进行职场充电的五大信号 / 176
- 选择适合自己的“充电”方式 / 177
- 职场充电应该学习的内容 / 178
- 如何充电提高外语能力 / 179
- 如何节省职场充电成本 / 180
- 你想过兼职吗 / 181
- 哪类职场新人适合做兼职 / 182
- 职场新人可以做哪些兼职 / 182
- 从事兼职“三不要” / 187

第 10 章※

职场晋升:这样做容易让领导提拔 / 189

练就适应职场的十五种能力和精神 / 190

培养能“随身携带”的能力 / 192

提升竞争力,积极应对变化 / 193

你具备职业核心竞争力吗 / 194

修炼职业核心竞争力的途径 / 195

提高技能,增强核心竞争力 / 196

了解职业发展趋势,考取认证资格 / 197

抓住机会积累经验,提高心理素质 / 197

展示你最优秀的一面 / 197

避免与人发生正面冲突 / 198

良好的职业情商有哪些 / 198

别用不确定的词语谈话 / 199

纸上谈兵不代表完成任务 / 199

不要让上司或同事等你 / 200

打造职场胜任力,让工作需要你 / 200

能有效完成工作的五项要领 / 201

提高结构化能力,优化胜任力 / 201

提升工作能力,提高工作绩效 / 203

确定工作目标,提升工作效率 / 203

第 11 章※

职场逆商:遇到难题这样灵活应对 / 205

职场新人的炼金石——逆境 / 206

测测你的逆商是多少分 / 206

高逆商,你的制胜法宝之一 / 208

年轻女性更需要提高逆商 / 209

如何提高逆商,面对逆境 / 209



学会调节情绪,为自己减压 / 210

鼓足自信跨越难关 / 211

鼓励自己,增强自信 / 212

抛弃抱怨的习惯 / 213

逆境中明确职业定位 / 214

把握逆境中的机会 / 214

加强自身竞争实力 / 215

年轻人如何应对困境 / 215

遇到经济困境,如何处理 / 216

适当放弃,未尝不可 / 217

如何培养面对职场逆境的勇气 / 218

年轻人要有职场生存勇气 / 219

适时转移自己的注意力 / 220

管理好你的负面情绪 / 221

如何转移负面情绪 / 223

别做负面情绪的传播者 / 224

参考文献 / 226

第1章

初入职场： 这些准备不可不做



离开校园,意味着年轻的你马上就要正式开始社会生活、职场生涯,你将要面对的现实不再是教科书上所能描绘的场景,因此你在找工作之前要作好充分的准备,尽快让自己成长、成熟起来,以能应付社会中的风云变幻。

当你准备投出第一份简历时,你应该知道自己要准备哪些内容,自身要作好哪些准备,要如何调整好自己的心态,要了解应聘公司的哪些方面等。作好充分的准备,才能向求职单位展示你的存在和你的信念,并用行动告诉他们——我就是你们要找的最合适的人选,我能尽快适应工作,为你们创造价值!



《《 尽快适应社会 》》

从走出象牙塔的那刻起,我们就开始了在社会上为自己打拼的生活,然而现实中的种种与书本中的知识是有相当大差距的,这就需要我们尽快认识环境,适应社会的步伐,实现由学生向社会人的转变。所谓“适者生存”,它绝不仅仅是自然界的生存法则,对年轻人求职同样适用。能尽快适应社会的年轻人可以更好地生存,否则,将惨遭淘汰、寸步难行。

有的大学生找工作时过分强调专业对口,这多多少少会减少应聘的机会。其实,就算我们应聘到了专业对口或能够发挥特长的工作,也会有人抱怨自己与周围人不和,因为,除了适应工作,我们还要适应社会环境和人际关系等的各种变化。想必每个刚进入社会的学生都会感叹:第一份工作,完全不是自己所设想的那样。的确如此,现实生活本来就和书本上的不同,对于此,李婉的做法就值得我们借鉴学习。

李婉从刚上大学开始就经常做一些家教之类的兼职,暑假的时候也积极参加各类实践活动。这使得她的综合能力得到了相当大的提高,更重要的是,她在这个过程中认识到了社会和学校是完全不同的概念,所以,她一毕业就能融入社会,跟上社会发展的步伐。李婉非常赞同年轻人要多到社会中锻炼自己,正确认识书本和实践的不同,潜心思考自己的长处和短处,不断完善自己,以尽快适应社会。

想要尽快适应社会,我们首先要有“三心”,即专心、耐心、苦心。

专心

求职路上,事无巨细,特别讲究细节的重要性,所以,我们对任何有关求职的事情都不能掉以轻心。要知道,即使是非常细小的错误,也有可能让我们失去千载难逢的机会;而哪怕你仅仅有一点深得招聘人士的赏识,也会赢得梦寐以求的工作,尽快完成自身角色的转变,跟上社会发展的步伐。

耐心

刚入职场,难免会因为周围环境的复杂多变、上司的朝令夕改、工作的横生枝节而发生情绪的波动或工作的调动,这时候,不要抱怨其中的种种变化,一定要和颜悦色地接受,做个深呼吸让自己静下心来,不要害怕麻烦和重复,将每次的变化都看成一次学习成长的机会。

对于涉世之初的年轻人来说,耐心可以造就我们扎实超群的工作能力,

