

职场精英系列
ZHICHANG JINGYING XILIE

别说你懂 职场法则

一本让所有职场人找到精神依赖的指南书



高品致◎编著

一本真正全面的职场宝典

手把手教你如何成为职场“明星”
全方位解决职场里出现的常见问题



东北师范大学出版社
Northeast Normal University Press

别说你懂 职场法则

高品致◎编著



东北师范大学出版社
Northeast Normal University Press

长 春

图书在版编目 (CIP) 数据

别说你懂职场法则 / 高品致编著. —长春: 东北师范大学出版社, 2011. 4

ISBN 978-7-5602-6786-9

I. ①别… II. ①高… III. ①成功心理学—通俗读物
IV. ①B848. 4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第016314号

□总 策 划: 段仁国

□责任编辑: 李 玲 □责任校对: 刘 姣

东北师范大学出版社出版
长春市净月经济开发区金宝街118号 (邮政编码: 130117)

电话: 0431—85687213

传真: 0431—85691969

网址: <http://www.nenup.com>

电子函件: sdcbcs@mail.jl.cn

北京异图文化制版

北京画中画印刷有限公司印装

2011年4月第1版 2011年4月第1次印刷

幅面尺寸: 170mm×240mm 印张: 17 字数: 236千

定价: 29.80元

第一章

态度决定结果

我们常说，生活就是一面镜子，在工作占据我们大部分生活的今天，工作也是你的一面镜子，你以什么样的态度对待工作，它也会以什么样的态度来回馈你。态度决定结果，一个人对待工作的态度有时候比工作本身更重要，如果你总是以积极乐观的态度对待工作，那么工作就会回报你以快乐，如果你能以认真负责的态度对待工作，工作就会回报你以成功，如果你能尽心尽力地为工作付出，工作就会回报你以更丰厚的收获；但是如果你安于现状，敷衍了事，对工作没有热情，没有信心，怨声载道，那么就会得到一个截然相反的结果，不仅不能顺利地完成工作，而且会影响自己的职业发展道路。

所以，对待工作的态度是我们应该不断去探索和追求的问题。工作态度包括很多方面，比如认真负责的态度、积极乐观的态度、不断进取的态度、兢兢业业的态度、自信的态度、谦虚的态度、灵活创新的态度、面对困难不放弃的态度等等。此外，严格遵守企业的纪律和制度、认同企业文化、遵守时间、信守承诺、管理好自己的时间、找好自己的角色、遵守职场中的各种礼仪，这些都是工作态度的表现形式。这些在本章中都有详细的论述和体现。

让我们端正自己的工作态度，怀着敬业、积极、乐观、谦逊的心态，立足本职，努力工作吧，只有这样，才能获得事业的成功，成就美好的人生！

调整好自己的心态

1. 突破情绪舒适区

在每个人漫长的工作生涯中，会有各种各样的情绪状态，比如：为自己的辛苦工作没有得到上司的肯定而感到不平衡和满腹委屈；为本该属于你的“加薪”机会被别人抢走而愤愤不平；因为自己犯了一点小错而受到上司的否定和批评而难以接受；下属有一点点过错，你就忍不住要斥责；工作稍有不称心就心乱如麻，怨气漫天；常常被日复一日的单调的工作搞得厌倦和疲劳；遇到自己不喜欢的同事难以笑脸相对；有一点点小成就就沾沾自喜，目中无人，居功自傲；遇事沉不住气，容易产生焦躁和紧张的负面情绪等……

人有七情六欲，喜怒哀乐是人的情绪对环境和刺激的本能反应，但是随便不加控制地表现自己的情绪往往会伤害别人，破坏人际关系，也不利于自己的身心健康以及在职场的发展。而人之所以区别于动物，就在于人有主观能动性，具有调节和控制自己情绪的能力。

职场中应该绝对避免的几种消极情绪是：牢骚满腹、怨天尤人、消极怠工、愤怒偏激、嫉妒仇视、患得患失、自视清高等。这些都是影响个人职业发展的致命因素。

掌控自己的情绪有很多方法，你要告诉自己：我是在工作，我的情绪不只是完全属于我的，我必须突破自己的情绪舒适区！

第一，要意识到并了解自己的情绪。因为人都是会有情绪的，如果有了

负面情绪，一味地掩饰和压抑，往往会带来更严重的后果，甚至引起心理疾病，而且人在情绪激动的时候，往往会忽视自己的情绪，往往会在事后才察觉自己的失态。所以，要随时自我提醒，注意自己不同的情绪，并客观地认识和评价自己的情绪，在情绪波动时，不要一味把注意力放在引起不良情绪的事件上，而是要体察自己的内心，意识到并了解自己的情绪，这是掌控自己情绪的基础。

第二，要恰当地表达自己的情绪。适当表达情绪是一门学问，要运用到生活和工作当中来，首先要学会尊重别人，最起码要弄清楚每件事情的是非缘由，不要不分青红皂白地因为一些可能是误会的事情而对同事发脾气，也不要遇到自己情绪反应激烈的问题时过于冲动；其次要改变自己的思维方式和心态，以积极的想法、乐观的心态来看待和处理工作中可能出现的人际关系问题和纷扰，培养良好的情绪承受力。

第三，要妥善地管理自己的情绪。在不好的情绪来临时，给自己一分钟的时间考虑，问问自己为什么生气、值得吗、还有没有其他解决办法；然后要试着去理解别人，每个人都可能遇到麻烦，遭遇情绪周期，也许他今天遇到很多倒霉的事，那就不妨做做好人，让他发泄一下，你适当的理解和包容可能会换来他对你的感激和歉意；还要学会换位思考，站在上司和同事的角度了解他人的立场和感受，任何人做任何事情都会有他的原因和动机，也许换位做是你你也会那么做，要试着理解并接纳别人的不同情绪；最后还要多角度地思考问题，不要过于以自我为中心，过分追求自己的利益而忽视其他人甚至公司的利益，要用多向思维考虑问题，以全局为重，争取实现双赢。

第四，要合理地排解自己的情绪。可以在不良情绪侵袭的时候，给自己的心灵放个假，把坏心情丢进垃圾桶，让自己保持良好和轻松的状态，更好地面对未来的工作。可以选择大哭一场来排遣自己的情绪；也可以找可靠的朋友诉苦；或者直接和当事人进行沟通，但要注意不要激动，不要批评对方，要平静地说出自己的感受，把握好自己的口头语言和肢体语言，争取冰释前嫌，合理解决问题；听听音乐或者去 KTV 也是发泄情绪的好办法；此外，散步、逛街、运动、旅行等都可以排解不良情绪。但是，喝酒、闹事甚至自杀都是

排解情绪的下下策，不仅不会缓解不快，还会带来更大的伤害，一定不能用这种方式来排遣。

美国亿万富翁、工业家卡耐基说过：“一个对自己的内心有完全支配能力的人，对他自己有权获得的任何其他东西也会有支配能力。”当我们可以掌控自己情绪的时候，我们就迈出了成功的第一步。

2. 居安思危，防患于未然

随着社会生产效率的高度提高以及世界金融危机的影响，我国的就业状况很严峻，出现大量“蚁族”和失业人员，尤其是刚毕业的大学生，这种危机更为严重，就业对很多的人都形成了前所未有的压力。

但是，仍然有很多人自我陶醉，认为凭借手中的学历和证书就能得到一份理想的工作，就会得到一个铁饭碗。于是，工作之后只求安逸，不求上进，固步自封，为一点成就而沾沾自喜，以为自己具有得天独厚的优势，可以高枕无忧，却没有意识到自己可能面临的危机。

要知道，每个人的职业生涯都会遇到或大或小的危机，没有人是不可替代的，在职场上我们会面对竞争的危机、失业的危机，即使是董事长、总经理也有被人取代的可能。当我们为找不到工作而发愁时，就在遭遇职业危机；当我们在工作中遇到困难而无法克服时，也处于职业危机中；当我们被竞争对手甩在身后时，也正遭遇着职业危机……而遇到这些情况时，没有危机感就是最大的危机，只有时刻具有危机意识，多作准备，早作准备，才不会在危机来临时自乱阵脚，才能让自己的职业生涯细水长流，获得发展空间。

危机是社会和企业存在和发展的必然。竞争普遍存在于职场中，有竞争就会有压力，就会有危机。危机是无法避免的，那些没有危机意识、没有作好足够心理准备的人和那些高度警惕的人在面对同样的危机时，所承受的结果肯定是不同的，所以职场中的每个人都要有强烈的危机意识，未雨绸缪，在危机来临前找到策略预防和应对。

首先，我们必须正视危机的存在。大到就业状况、职业发展、行业危机，

小到工资高低、工作压力、人际关系，我们都要对自己的状况有一个客观清醒的认识。

其次，我们要有意识地做好预防工作。在完成自己工作任务的同时，也必须了解公司的经营和管理情况，知晓管理人员的更换，关注行业的发展动态，关注国家的产业政策，清楚公司的业务情况和发展前景。只有通过了解这些，然后从某些变动或者细微的变化中觉察公司或者自身职位可能出现的危机，才能提早作好准备。

再次，我们不能只是埋头做自己的事，也要关注竞争对手的工作情况。我们要加强竞争意识，增加紧迫感，做到知己知彼，迫使自己多作准备。

最后，我们应该全力以赴对待工作，珍惜工作机会，提高自己的专业技能。不仅要出色地完成本职工作，也可以主动兼任其他岗位的工作，积累一些可转换技能。让自己成为节约型人才，才不会在危机来临时被人替代；还要不断拓展人际关系，增强自己的沟通能力、协调能力、管理能力，帮助自己获得更多的机会和信息；此外，还要留意新的工作机会，迅速找到自己在危机来临时转行的契机，找到新的发展平台。

3. 标新立异，继往开来

如今的社会是一个充满机会与挑战的社会，竞争不断加剧，受大环境的影响，企业的环境也总是处于不断的变化和竞争之中。在这种残酷的环境中，每个公司必须时刻以增长利益为目标才能生存。面对科技的高速发展和时代的大变革，越来越多的企业感到墨守成规不会有较快或更大的发展，只有选择在变化中求生存，用敏锐的创新眼光去发现发展的机会。创新已经成为决定一个企业成败的关键因素，只有主动创新才能在激烈的市场竞争中立于不败之地。

时代的发展需要创新的人才，善于创新的员工是受企业欢迎的，被老板欣赏的。是否具有创新意识，决定着一个员工是否会在自己的行业中取得成就，也决定一个员工的发展前途。

所以，员工要树立创新意识，不能浑浑噩噩，思想僵化，要具有冲破传统的勇气，不畏惧别人的怀疑和反对，培养发散思维的能力，突破既有的思维习惯和陈规陋习，坚持自己的道路，在以往经验的基础上，做出更多的创新，让自己获得认可。但创新不是随随便便能做到的，而是时间和经验积累到一定程度才能产生的，每个人必须学会培养自己的创新意识。

首先，想问题、出主意要有新思路、新理念。想别人想不到或没想过的，不要人云亦云，缺乏新意；制定工作计划要有时代特点，新颖独特，不能总是“照葫芦画瓢”。创新的思维是创造性工作的前提，只有拥有创造性思维，才能使工作在稳健中得到发展。

其次，要具备快速学习和思考的能力。这就要求平时多看多学，不断掌握新知识，应用新手段、新设备，勤于思考，灵活运用自己的大脑，任何问题都不要一知半解，必须深入地去了解，去调查，弄个明明白白，清清楚楚，在这个过程中不断追求改进，提高自己的创新能力。

再次，要善于变通。在工作中处处留心，精通和了解企业的各种业务和环节，让自己接受新观点以及新的经验和做法，并且要深入地理解，融会贯通。

最后，光想是不够的，还得用行动证实你的创意。要善于引进和运用新方法，不固守陈规，每做一件事情之前，考虑一下是否有可以改进的地方，是否可以做得更好，以激励自己不断改进，根据实际情况采取不同方法进行创新，不断提高自己的工作能力。走别人没走过的路，独辟蹊径才能产生真正有价值的创意。

4. 以不图回报的心态去工作

也许你在工作中的努力和成就没有受到领导的关注，也许你觉得工资太少，付出却没有得到相应的回报，也许你觉得一个能力不如你的人成为了你的上司，于是开始偷懒，开始愤世嫉俗，开始不努力工作……

我要告诉你的是，不是付出就会有回报，但是不付出就一定不会有回报，这也许看似不公平，却是真理。而且有得必有失，尤其是刚参加工作，不要

太计较自己的报酬,工作的目的绝不仅仅在于报酬。**职位的升迁、薪水的提高,是建立在把自己的工作做得比别人更完美、更正确、更专注而不计报酬之上的。**如果你只是为薪水工作,患得患失,就会让自己永远处于被动的局面。

很少有人一开始工作就能领到高薪,谁都是在不断的努力和坚持中得到领导的赏识和信任,进而得到重用,最后获得自己应得的报酬的。我们的努力不是为了即刻得到回报,而是要把眼光放得远一点,把目标定得高一点,把工作的重点放在创造价值上,而非仅仅为了薪水而斤斤计较。当然,注重现实利益无可厚非,但是我们更应该注重自己的发展前途,注重企业对自己的职业生涯是否有帮助,要避开“一切向钱看”的误区,如果为了一点点的薪水患得患失,忽视培养自己的能力,就会永远平平庸庸,如果只为温饱,就永远只有温饱。我们必须相信,工作所带给你的经验、机会、信心、能力和气质是绝不会背叛你的无形资产,最终会带给你你应得的回报,包括薪水。

所以,不管现在你的薪水是高还是低,记住,这只是你从工作中获得的一小部分,如果你想继续留在这个工作岗位上,就别把注意力集中在工资和回报上,多充实自己,表现自己吧,这是比金钱更有价值的东西,在你未来的发展道路上,这些积累会比薪金更加重要。如果你感觉自己的付出大于回报,就当做是对自己的投资和奉献吧。**在职场中,如果做到“提供超出报酬的服务”,那么,就会得到“超出期望的惊喜”。**这个世界是公平的,但是需要先“给”后“拿”,在付出的时候永远不要企望获得回报,你越不企望回报,你获得的回报会越大,当你不执著于薪水,为事业而努力时,薪水就会自然提高,你就会在职场的道路上越走越宽。

5. 依靠运气不如相信自己

一只小鸟和一头野牛在聊天。“我想飞到那棵高高的树顶上,”小鸟叹口气道,“但是我力气好像不够。”“你可以吃点我的粪便啊,”野牛说道,“那里面有很多营养呢。”小鸟吃了一团牛粪,发现它真的使自己充满了力气。在吃了更多的牛粪以后,小鸟终于骄傲地站

在了树的顶端。但不幸的是，没多久，它就被一个农民盯上了，并且被射了下来。

这个故事告诉我们，狗屎运也许能使你抵达顶峰，但它不能使你永远待在那儿。

当你不费吹灰之力而得到一份满意的工作，当你遇到了欣赏自己的伯乐，当你幸运地获得了提拔的机会时，是不是也沾沾自喜，以为好的运气可以一直在你身边呢？

当你在求职中屡次碰壁，当你空有满腔抱负却找不到施展的舞台，当你付出了很多却得不到相应的回报时，是不是在怨天尤人，抱怨命运的不公呢？

如果一个人相信所谓的运气，相信天上掉馅饼，就会看不见身边的各种机会，就不会主动去接受各种磨炼和考验，就不会主动去经营自己的人生，而是被动地等待命运的安排，最终就会一无所获。

只有相信自己并付诸努力，才能左右运气。真正有志向的人会把运气的好坏放在一边，不会被好运所迷惑，不会被厄运所打倒，更不会坐等运气的降临，而是抓住每一个可以让自己进步的机会，不放过任何成功的可能，要知道，运气和机会总是青睐于有准备的人。

真正成功的人，不会在遇到不公平的待遇时埋怨运气不佳，而是会检讨自己，再接再厉，不管遇到多少困难和阻碍，都会一如既往地失败中总结经验，从错误中学习，用努力来换取自己最终的好运。

其实，这个世界上，根本没有所谓的运气，那只是不肯努力的人寻找的借口。好运，是你在经过努力和无数次“厄运”的历练下换来的；坏运，是你眼高手低，怀有侥幸心理，不脚踏实地的恶果。要想让好运气到来，坏运气远离，不要靠老天，而要靠你自己。成功者多半实至名归，失败者也往往是咎由自取。所以，我们要想在职场获得成功，与其相信命运，不如相信自己，也许成功具有偶然性，但是偶然的背后都有不断努力和付出的必然。

二

严于律己，遵守公司的制度和纪律

1. 你认同企业的文化吗

每家公司都有自己的企业文化。企业文化是一个宽泛的概念，企业的外在形象、合作精神、员工形象甚至是办公室的装饰，还包括一些成文的制度和规则，或者不成文的规定，都是公司的企业文化。

初入职场，要想融入公司环境，就要熟知公司的企业文化，了解公司员工的做事习惯、老板的处世准则、企业的制度规则，并让自己迅速适应环境和严格遵守制度，这样才不会因为一些失礼行为和违规行为给自己带来困扰。

其中，最重要的就是要遵守企业的制度和纪律。制度是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则，企业的规章制度是企业的重要组成部分，是企业及其构成机构的行为准则，是企业员工的行为准则，是企业有序化运行的体制框架，是企业经营活动的体制保证。它的作用是规范企业员工的行为，指导员工的工作方向，维护生产经营的正常秩序，保证生产质量及工作正常有序进行，促进企业的发展。

身在职场，免不了要受企业的规章制度的制约，虽然从一定程度上看，企业规章制度是用来管理职工的，但是以全面的、长远的眼光来看，缺乏必要的、合理的规章制度的管理，企业难以生存和发展，最终也会影响员工的切身利益。因此，规章制度既保障企业的利益，也保障职工的利益。

企业制定的规章制度再好、再规范，如果没有内部员工的自觉遵守，也

会变成无源之水、无本之木，那么规章制度就形同虚设。任何违反企业管理制度的行为，都会给自己、他人甚至集体带来一定的不良影响，最终会造成企业内部管理的混乱，降低效能，损害到企业的利益和形象，甚至危及企业的生存与发展，这是企业所不允许的。

企业的纪律和制度不只是纸上空谈，也绝对不是冠冕堂皇的官话。不管你能力多强、业绩多好，一旦违反企业规章制度，企业的管理层对内部员工的违规违章行为会照章处罚。所以，遵守企业制度是保证企业有序发展的重要前提，也是身为企业员工必须做到的硬性要求和必备的职业道德，必须无条件接受。在工作中，大家要熟读员工手册和企业规章制度，并自觉遵守企业的各项规章制度，避免因违规而给企业造成损失，最终影响自己的职业发展道路。

2. 考勤也是衡量工作的标准

在职场中，很多人觉得上班时间对自己是一个束缚，迟到已经成为一种常见的现象，也许发生在自己身上，也可能发生在别人身上，这些人把迟到看做“小毛病”，认为即使是迟到了，也只不过被上司说两句，没什么大不了的。虽然他们在工作上很努力，业绩也非常出色，但就是做不到遵守上下班时间，经常迟到甚至早退，就算老板批评、同事提醒，也总能给自己找到一大堆理由，如堵车、表慢、闹钟坏了、睡过头了……但是真正有实际困难的情况并不多，很多人只是想通过找借口来避免尴尬和惩罚。如果员工对工作兴趣大，热情高，重视这份工作，即使上班路再远，也会克服困难早起，保证准点上班，而如果对工作缺乏热情，没有兴趣，或是对老板、同事有不满，就容易出现迟到或消极怠工等现象，来表达自己的不满。

但是再美妙的借口也不能弥补自己迟到的事实，即使你的工作能力再好，但是经常迟到，也会影响上司或同事对你的看法，你将因此失去信任，上司对你的印象也会大打折扣，因为每个人都不能忍受没有时间观念的人。在一个纪律严明的公司，守时是最基本也是最重要的品质，是衡量一个人素质高

低的标准，也是衡量一个员工是否敬业的基本标准。迟到是没有借口的，任何时候都不可原谅，它并不是小事，迟到就是不遵守承诺的表现，你没有遵守公司的纪律和自己的承诺，让自己的迟到影响整个公司制度的执行，不仅会让事情变得杂乱无章，甚至会影响整个团队的工作进度，必然要受到惩罚。而且在时间就是金钱、效率就是生命的社会里，一个拿上班时当儿戏的人，肯定是缺乏责任心、事业心和上进心的人，没有公司会重用这样的人。

虽然每个公司在对待迟到的问题上都有自己的解决方法，但制度毕竟只是制度，奖励或者惩罚能在一定程度上缓解这种状况，却不能杜绝这种状况。每个员工必须加强自觉性，时刻记得遵守时间，自我约束，忠于职守，不要迟到，这样才能在激烈的职场竞争中成功。

在当今信息经济的时代，时间的价值已远非自然经济或工业经济时代可比。迟到已经被提到既浪费了自己的时间，也浪费了别人的生命的高度。如果每天都能提早一点到单位，就可以对一天的工作作规划，每天走在别人前面，不仅利于自己的发展，也会给别人留下一个好印象，让老板对你刮目相看。

但是如果经常迟到，不仅表现出自己对工作的不重视，影响事业的发展，也会养成办事拖拉、效率低的坏习惯。

所以，要想成为一名优秀的员工，就不能忽视迟到这样的“小事”，要注重纠正“小节”，把迟到与否看做判断一个人职业精神的标准之一，在自己迟到早退时，不找借口，要主动反思、检讨自己的不足，并加以改正。

如果实在遇到特殊情况逼不得已而迟到，必须提前打电话通知上司，告知自己迟到的原因，请假后再做自己的事情，处理完后要马上投入工作，争取把自己迟到的时间弥补回来。如果遇到自身原因导致迟到，应该按公司统一规定自觉接受处罚，不要给自己找借口或者和老板理论。

3. 请假也有讲究

每个公司都有自己的请假制度，有的宽容，有的苛刻，这也是公司文化的一个折射面。作为职场人，如何请假也是一门学问，每个员工都必须了解

公司的请假制度，加强自律性，规范自己的行为，不要过于自由散漫，给老板留下不良的印象，也影响自己的职业发展前途。

如果是在提前预知的情况下，请假时间要尽量提前。提早请假是让老板作好心理准备，如果有什么工作上的安排，也能尽早调整，不会当突发状况来临时引起不必要的麻烦，也不会让你一个人的请假影响整个工作团队的进度。

另外，请假最好当面进行。除非有紧急状况逼不得已，否则不要让别人转达，或者打电话通知。这是对老板的不尊重，也是对工作的不重视，会给老板留下散漫随便的印象。

不管是事前请假还是发生突发状况时请假，都必须是自己主动告知老板，这是基本的义务和责任，千万不能等到老板发现你不在，再追问你为什么没有来，这样的话，也许你以后都没有必要来了。

跟老板请假时要说明请假原因、请假时间和请假天数，而且要把自己手头的工作交代清楚，如果是必须近期完成的，可以让老板安排同事帮忙，不要因为自己一个人给团体带来不便或者麻烦。

如果是临时短暂的离开，也要和老板或者同事说，不能抱有侥幸心理，以为自己就走开一会，没人会发现。如果在这段时间有紧急状况需要找到你，而你却消失不见，不仅会影响你在公司的形象，也会给整个部门带来坏的影响。而且你不能排除有些注意到你的人打小报告，在背后做小动作，如果这样，更是得不偿失。

请假请得好，会让老板感觉你是一个做事有条理、懂规矩的人，在一定条件下会加以重用。每个进入职场的人都要约束自己的行为，做到“会请假”、“请好假”。

4. 桌面也有形象

你会常常收拾自己的办公桌吗？你的办公桌是以舒服、方便为前提，还是以干净、整洁为标准呢？你的桌面上会有一些乱七八糟的文件吗？

不要以为办公桌是你私人的地方，它可是你的“形象代言”，这不到一平方米的小地方可以反映一个人的个人形象和礼仪水准，而且你的老板可能在悄悄地关注你的办公桌，还会根据你的桌面衡量你的工作态度，办公桌可能是考核你的一项标准。因为连办公桌都收拾不好的人，怎么能完成好工作中的各项任务呢？

杂乱无章的办公桌给你这个人忙而无序的印象，会使你在工作中思维凌乱，产生烦躁的情绪，影响工作效率和工作热情，加重你的工作负担，而且给领导留下一个不足以担当重任的印象。凌乱不堪的桌面也会影响他人的视觉和工作情绪，就是自己在堆积着文件资料、电话、日历、杯子、装饰品等等的办公桌上找自己需要的文件，也会难上加难。但是如果在整洁干净又摆放有序的办公桌前工作，不仅心情愉快，工作效率也会大大提高。

所以，无论多忙，不要给自己找借口，保持办公桌的整洁也是职员应尽的义务。每天进入办公室要花上五分钟的时间整理办公桌，整理出一天的好心情；把整理好的东西编上号，贴上标签，做好登记；物以类聚，平时用过的东西、文件及时收纳；办公用品要经常整理，保持桌面、地面和办公设备的清洁卫生；枯萎的绿色植物及时扔掉，有污垢的茶杯要洗干净；文件要按照时间或者急缓程度来分类，方便找到，就是正在用的文件也要保持有序，东西用毕物归原处。处理文件要遵循几个原则：迅速回复、迅速归档，以免文件弄乱或丢失；及时销毁，没用的文件及时处理掉，以免继续浪费时间和空间。要在日常的工作生活中养成干净整洁的习惯，办公桌上不能放有烟灰缸、饭盒等生活用品；如果在办公室用餐，用完后要马上把残局处理干净，千万不能长时间放在办公桌上，这样不仅影响办公室的环境，也会影响同事的情绪；看过的报纸杂志也要马上收拾好，不要随手扔在办公桌上，使桌面看起来杂乱无章；也不要让越来越多的名片出现在你的桌子上，这样不仅占地方，而且容易丢失，可以把需要的存在电脑中，或者记在电话本上，这样联系起来也会很方便。

另外需要注意的是，办公桌虽然是自己的地方，但办公室是大家的，所以不要弄得花里胡哨。过于个性、摆放过多的装饰品，过于混乱的局面会分

散你的注意力，使你无法专心工作。可以适当地留下一两个，达到放松心情的目的，但不要弄得眼花缭乱，让自己有眩晕的感觉。尤其要注意不要弄得太过孩子气，摆放一些幼稚的卡通玩具、布偶，这些会让老板以为你是一个没长大的孩子，不成熟，这样的人是会被老板委以重任和加以提拔的。

还有，**也不要把办公桌搞成炫耀自己的舞台，摆满自己获得的各种奖励，甚至学生时代的获奖证书。**要知道这些都代表过去的荣誉，而办公桌是用来办公的，不需要有这些东西，这样会给人一种骄傲、炫耀自己的印象，无形之中也会影响你的工作态度。

东西多固然不好，但是也不能少到没有东西。有的人把桌面收拾得一尘不染，下班还会把电脑收起来，这样会给人冷清沉闷的感觉，产生这个地方是不是有人上班的错觉。办公桌上可以适当地放一些绿色植物，不仅可以防辐射，也能打破沉闷的气氛。

要想获得老板的赏识、工作的进步，也许不是一件特别难的事情，从小事做起，先从你的办公桌的形象入手，关注办公桌整洁这样的细节，“一屋”扫干净，才会让你“扫天下”。

5. 你经常办公室“走私”吗

上班8小时，你用于工作的时间究竟有多少呢？你是否会偶尔走走私，开开小差，搞些小动作？相信没有人会8小时不掺水地不停地把精力用在工作上吧。现在，办公室“走私”已经成为一种风气，大部分白领上班时不干正事，上网私人聊天、浏览与工作无关的网页、上淘宝闲逛、上网炒股、玩游戏、煲电话粥、做兼职等等多种“走私”方式同时存在，占用了很多宝贵的上班时间。

但是，除了兼职不允许外，大部分的公司对办公室“走私”没有明确的规章制度进行明令禁止，也没有针对性的惩罚措施以示警戒，更让有些人有恃无恐。而且就算有规定，私事的范围很宽，管理制度也很难全面覆盖，有的公司封了QQ端口，但还是会有MSN、飞信等其他聊天软件，所以很多规