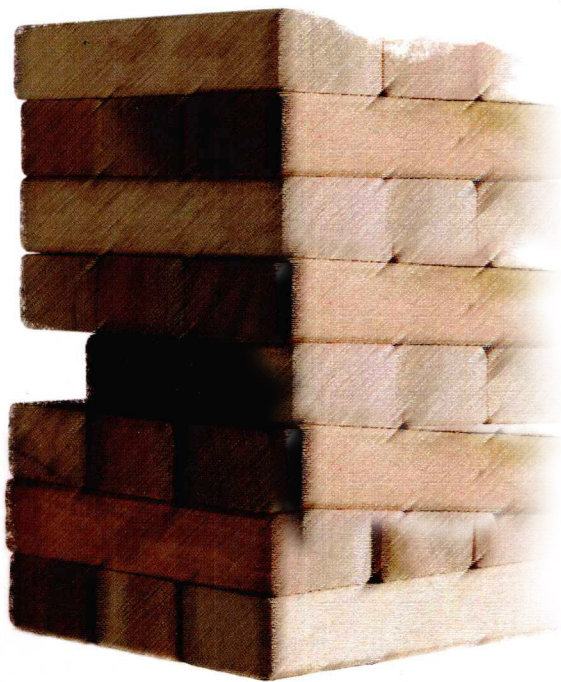


# 职场**精英** 生存全攻略

SURVIVAL GUIDE

张文 **著**



职场新手在夹缝中求生存的快速进阶宝典！

**职场精英规避“阴沟里翻船”的细节全书！**

通过真实故事，帮你绕开无处不在的职场陷阱！

# 职场精英 生存全攻略

SURVIVAL GUIDE

张文 著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书是一本充满工作智慧和现实经验的职场小说集，集结了中国国内国企、外企、合资、民企等多种企业模式下的职场生存规则，通过真实情节就职场人必定遭遇的职场经历进行讲述、梳理和指导。通过有趣、实际的故事展现从求职、融入、提升到叱咤职场时所遇到的生存法则，可作为现代白领在日常工作中的备忘必读。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

职场精英生存全攻略/张文著.--北京：电子工业出版社，2011.1

ISBN 978-7-121-11930-9

I. ①职… II. ①张… 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（2010）第191225号

责任编辑：张 昭

特约编辑：段晓红

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

装 订：三河市鑫金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本：720×1000 1/16 印张：15 字数：195千字

印 次：2011年1月第1次印刷

定 价：29.80元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 [zits@phei.com.cn](mailto:zits@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线：（010）88258888。

## PREFACE

# 前言

职场节奏快，了解要直接，节省你的时间，提升你的职场智商……

这是一本充满工作智慧和现实经验的职场小说集，可作为现代白领在日常工作中的备忘必读。与目前市面上的职场书籍不同，其讲述得更为细化和实用，集结了中国国内国企、外企、合资和民企等多种企业模式下的共有职场生存规则，通过真实情节就职场人必定遭遇的不起眼的小事情进行讲述、梳理和指导，通过有趣、实际的故事展现从求职、融入、提升，到叱咤职场时所遇到的小事情蕴涵大风险。书中将职场有可能遭遇的事件分成了《站稳职场 安全秘籍》、《走近上司 谋略“共舞”》、《管理下属 “智”在用心》、《生活在职场 处处皆学问》、《求职跳槽 步步为营》和《职场重要事 一念定乾坤》六大部分，覆盖了职场人士不同状态下所要经历的场景，其中：



《站稳职场 安全秘籍》讲述职场人士日常工作所要遭遇的各个方面的风险和应对技巧，让你在鱼龙混杂、“危机重重”的职场中傲视群雄。

《走近上司 谋略“共舞”》讲述与上司相处有可能遭遇的潜在危机、日常技巧，讲解如何巧妙地站在“巨人的肩膀上”而不会摔下来。

《管理下属 “智”在用心》讲述如何处理与下属千丝万缕的关系，摆平职场中各色的精英下属。

《生活在职场 处处皆学问》讲述与工作无关但与职场有关的非职场生活故事，使读者了解其重大干系，有所防范。

《求职跳槽 步步为营》对于应聘者在求职道路上有可能遭遇的细节瓶颈进行了生动的刻画，并给出相应的指导方案。

《职场重要事 一念定乾坤》是作者对于职场人生感悟的一些重要基点总结，有助于读者把握好职场生存的规则，从而更好地辅助读者学会快乐工作。

本书旨在成为初入职场人士的快速进阶宝典、职场精英规避“阴沟里翻船”的细节经典。帮助读者在窥得冰山一角之后，绕开潜在的职场陷阱。提醒读者，不要因忽视它而伤害自己，要未雨绸缪。

# CONTENTS

## 目录

---

### 第一篇 站稳职场 安全秘籍

- “分手了”，就别再来找我 002
- 那个黑黑的小本儿 004
- 我变！我变！我变变变 007
- 职场超人的故事 010
- 办公桌上的东西 012
- 班车之殇 014
- 出来拿，迟早是要还的！ 017
- 职场没有兄弟姐妹 020
- 电子邮件是把刀 022
- 数据啊！数据 026
- 化腐朽为神奇的工作报告 028
- 运气砸着你，你抓得住吗 031
- 讲电话（手机），“蚊子叮” 033
- 网络不签名 036
- 愿望谁来实现 038
- 宿命！24小时 040
- 一朝多承担，责任永流传 043
- 各色加班族 046
- 疯狂抓笔族 048



- “表哥”、“表姐”和“表妹” 050
- “座位”的危险等级 052
- 交接单是把保护伞 054
- “热爱”企业的基础表现 057
- “踩点”别动队 060
- 其实你不懂我的累 063
- 第一印象 066
- 老瓶子装新酒 068
- 备份的意义 071
- 老总的旗号 074
- 把它共享了 077
- 上班下班先做啥 080
- 不只是一个袋子 082
- 你看得仔细吗 085

## 第二篇 走近上司 谋略“共舞”

- 老实人“拍马屁”攻略 090
- 不要宠坏老大的“期望值” 093
- “老大”，请做题（请示技巧） 095
- 速度与激情 098
- 注意！“火车”来了 100
- 众口难调 102
- 一两字，回答语 105
- 只有建议权 108
- 专业不专业 111
- 挨骂的功力 114

- 低级错误害死人 117  
我和上司有个约会——“蜜月期” 120  
我和上司有个约会——“磨合期” 123  
我和上司有个约会——“稳定期” 125

### 第三篇 管理下属“智”在用心

- 拿什么告诉你，我的下属 128  
重复未必就是力量 131  
给下属他们最想要的 133  
伏“虎”计——与强势下属的PK 135  
周报例会拴着你 139  
你们答应的 142  
瞧！雷池在那儿 145  
看你哪里都顺眼 147  
我站在你前面 150  
“杀”你一个回马枪 154

### 第四篇 生活在职场 处处皆学问

- “份子钱”的高度与深度 158  
“大锅”送 161  
入“乡”要随俗 163  
今年过节发短信 166  
爱心的负担 168  
不能说的秘密 170  
一技之长 173



“圈子”活动圈住谁 176

年会泯恩仇 179

年终谈话 181

非工作时间 184

## 第五篇 求职跳槽 步步为营

面试那一眼 188

给你来个“下马威”之环境篇 191

给你来个“下马威”之考场篇 193

有些人，永远不要得罪 197

扼杀你于无形的“期望薪金” 200

一语相关：庸俗和高雅 203

“召唤”猛“撞车” 206

那些过关的简历和它的主人 208

试用期，步步小心 212

职场入门即动作 216

8

## 第六篇 求职跳槽 步步为营

健康才能走得远 220

你快乐吗 223

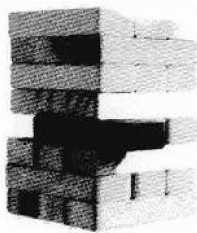
学会忘记 225

愿意学习 227

学会宽容 229

## 后 记

经历过了，就是财富 231



职场，是我们生命和生存生涯里最变化多端的环境之一，有拼搏进取，也有尔虞我诈，有激烈竞争，也有温馨快乐，有智慧比拼，也有大智若愚。因为丰富，职场的生活成为我们生存成长的一个大的练习场，通过和各式各样状况和人物的过招，让我们逐步地成熟起来。

## 站稳职场 安全秘籍

### 第一篇

## “分手了”，就别再来找我

John坐在上班的班车上，淅沥的小雨打在车窗上，窗外的景色让他看得入神。他已经在这个公司半年了，虽然和前一个公司的工作内容相同，但相对宽松了些，John想起在前一个公司的种种辛苦，不堪回首，连自己都佩服自己，感叹是怎么熬过来的。

002

此时，一条短信震动了John的“沧桑回忆”：“您好，我是泽西公司的小李，负责您过去负责的工作，请问，公司三号工程的文件您还有吗？另外相关数据您能否指点一下……”

John笑了，他在半年前因承受不了过大的工作压力而离开了泽西，工作交接给了一位姓赵的新员工，听闻那位大哥因压力巨大没熬过2个月试用期也离职了，想来这小李又是新来的后起之秀，肯定是从哪里翻出他这个“历史人物”当救命稻草。至少，这也向泽西证明了，这个职位不好干。

John又想起了3年前，他刚入泽西的时候，交接的人不太负责任，急着和公司脱离关系，留下了一堆烂摊子，John也像小李一样通过电话询问，人家根本不理，甚至关机以逃避询问。好在John执著之极，上人家经常“出没”的地方堵人，才得到了只言片语的信息。就是这样，烂摊子还是困难重重，险象环生，John一肩担起。

但John可不是那位不负责任的前任，临走的时候，他本着职业道德

和对公司的情谊，干完了年度重要的几大项目，并和那位赵姓兄弟交接细致，还将交接事宜、文件同时发给了公司老板。用旁人的评论来说，交接的人按图索骥，绝对可以顺利接手，玩着干半年都行！看来赵姓兄弟没有像John一样薪火相传。

John决定不去理会小李，倒不是对老东家无情，相反是为了保护老公司。试想，他与小李不认识，怎能指点给他公司的东西，即便认识，谁又能保证小李不是对泽西没有恶意，那样自己不就成了“借刀杀人”的牺牲品？此外，离开了公司，就要以职业道德保证不透露与公司有关的任何信息，所谓一刀两断，该交接的都在离职前交得干干净净，再无瓜葛，这样也让公司放心。

对方再也没有发短信或是打电话，大概也是因为没抱什么希望，为了不落下个交接不力的恶名，John给泽西的老总发了一封E-mail，内容大概是提醒相应文件可去老总邮箱查找。这可不是明智之举，有可能给自己带来麻烦，更有自作多情之嫌，但至少能对老东家的运营起到很好的辅助作用。

散买卖不散交情，John想：讲职业道德，也要讲仁义，至少他现在这样想，但不知道对不对？

生存规则：

如果离开了公司，无论是本着保护公司的职业道德还是保护自己的处事原则，都不要再去涉及与原公司的任何关系。现在企业在员工入职之时大都会与员工签署保密协议，或者是竞业协议，目的就是为了规避公司的信息泄露风险。而无论是在职员工还是离职人员，只要在协议上签字，就意味着将负法律责任，即使没有任何签字文本，泄露公司信息也是职场经验不足或没有道德的行为，何况这种行为将有可能为你带来无尽的麻烦。例如，你要无休无止地免费“应询”，小人的利用等。而一旦原公司发现这种情况，恐怕会在第一时间追究你的责任，会给你的职场生涯带来坏的影响。



## 那个黑黑的小本儿

某日，A公司老总在例会上大为光火。原来，老总心血来潮，随机挑选了公司三位员工，在他们最忙的时候，向他们口头安排了一项工作，并且是以一种不经意、顺便干的口吻。工作难度不大，但是流程比较烦琐，老总还特意嘱咐了几个注意点，但结果是没有人能够准时、完整地做好工作，其中一个甚至忘记了老总的指示。

让我们对上述事件做一分析：

004

1. 这是一件在现代职场随处可见、随时可能发生的事件。
2. 领导们总是很忙，没有时间给你一个书面指令，有时候的心血来潮还会给你来个晴天霹雳。
3. 员工们也很忙，事情太多，疲于奔命。
4. 任何工作都有特别值得注意的地方，一般要靠你绞尽脑汁自己去想。如果领导事先提示过你，你应该烧高香，假如你还是做错了或是忘记了，你就要好好反省一下自己。

看了以上的分析，若你认为自己没有一个是能记录超多数据、永远不忘、并能准时提醒的脑子，最直接、简单有效的辅助方式，就是把这些事情做好标记和记录。

如果你是老总，遇到此类事件，你需要一个秘书帮你去记，可是大多数人还没到老总的位置，都是平凡普通的员工，公司不可能为我们配备秘书，那么你能自己给自己当秘书。

若你是一个不傻的职场人，在喊那些“兢兢业业”、“工作严谨”的口号之前，对于工作，你应该事先准备一个记录日常工作的记录本，现在一般行政部门都会成批地购进，普遍流行的是体现出商务的黑色小本。如果公司不给配备，建议你自费也要配备，这个黑黑的小本是你职场生涯的必需品。

一个至少能用半年的工作记录本应天命而生，将给你带来极大的帮助，这就是传说中的“好记性不如烂笔头”。

你可以将每天的工作进展记录下来，用于衔接和总结过去，最好要特别标注未来要做的事情、期限、预期效果，通过记录按部就班地完成。最因此而不会遭受领导的批评或是同事的指责，从而使你的工作没有纰漏、尽善尽美，这也是一种良好的工作习惯。

此外，记录本还体现了你的敬业态度、职业作风。试想，在某次会议上，无论是领导、下属、或是平级同事，当他们看到他们边说、你边像老黄牛一样记录他们的话语，他们心中会油然而生一种满足感：

领导们会认为：你工作严谨，认真负责，特别在意他们的指示，对他们奉若神明，是个好同志；

同事们会认为：你重视与他们的协作，就是重视他们，既然你都记下来了，就一定会完成；

下属们会认为：你很看重他们，愿意倾听并有可能在你记录后给他们贴心的指导。

一个工作记录本，有效地帮助了你，又有效地为你“忽悠”出良好的公众形象。而当你回顾翻看它时，每一天的点点滴滴也足以让你感怀自己的经验和经历。

记得，带着工作笔记本去上班。别忘了，记下了更要把完成作为最终的目标！

生存规则：

记录本必备场合：会议、外出、去上司办公室汇报工作或听候指示，办公桌明显处。

记录本必备附属品：名片兜用于存放少量的名片；两支笔，一支笔用于记录，另一支笔备用，以防范你在记录重要内容时突然“卡壳”；口取纸：用于标记重要的记录页。

记录本最好设计的组成：要有年历、电话簿，每页上方有日期时间可标注填写，最好是每一页对应印刷着相应的日期。

## 我变！我变！我变变变

公司又到了晋升选拔的时候了，不过很久都没动静。

早上，刘永像往常一样走进办公室，刚喝了口水，就被经理叫了过去。经理办公室还有李涛，李涛是刘永的同事，比他晚进公司，平日里，两个人互相都看不顺眼，暗暗较劲。此时，大家心里都明白，两人都是参与选拔的竞争者。

当着两人的面，经理宣布新一年工作内容要增加月度总结，目的是督促大家重视进度，总结里写清楚月度工作结果就行，像这样的工作内容的变动，在公司很正常。

一个小总结而已，没什么大不了的，刘永想，他的心思完全在今年的晋升选拔上。

但是工作还是要完成的，并且要做好，刘永做事向来比较谨慎，但喜欢把复杂的事情简单化。到了月末，刘永就设计一个固定的数据表格，可以把每个月的工作结果变成数字的统计，月底的时候直接一填就可以。第一个月月末，刘永上交了自己的总结，经理称赞他“直入主题、思路清晰、表格设计也很专业”，还要李涛向他学习，因为李涛交了4页文字报告，密密麻麻都是字。

刘永的心里很别扭，自己挖井，别人喝水，这不成了明目张胆地搞盗版了吗？自己辛苦下的工夫，人家一下子就抄去了。得了，干脆往后自己



也别想什么新花样了，好在，这也是自己的心血，领导知道就好了。

第二个月，李涛参照了刘永的表格，同样上交了一份，经理很高兴，说两个人表格整齐划一，体现了部门的一致性。刘永心想：好？还不是因为抄了我的！

第三个月，刘永继续交自己引以为傲的表格，李涛也交了，可是却将表格的结构改了。刘永想，上挪下移的动作，对于月月只交给经理的这个小结来说，没必要这么折腾。经理收到了两个人的表格，什么也没说。

第四个月，刘永依旧上交表格，李涛则在表格后面附上了厚厚的分析报告。刘永想：写得真多，都赶上书了，我可没有那时间。

第五个月，刘永依旧不变，李涛也依旧有变化，上个月厚厚的报告没了，变成了数据后面的短评。

第六个月，经理突然宣布晋升李涛做部门助理。

刘永想不通了，他比李涛先进公司，而且工作也很努力，为什么不提升他，却提升李涛。

刘永走进经理办公室的时候，经理正在等着他。没等他开口，经理说：“你是为了李涛的事来的吧。李涛之所以胜任是他有进取思变的思维方式，企业的发展，说到底就是以改变适应环境，在创新中达到新高度。就拿你俩这5个月的工作比较，单从月度总结来说，每个月李涛总有新的改变：上个月费用高了，这个月他就想方设法改变花费模式，这个月客户流失率提高了，他就总结原因，准备下个月改变推广模式。不说他的工作情况，就说他的月度报告，虽然表格最初是抄你的，但是每个月都有新的完善和改变，而且越改越合理，我看着也越顺溜儿，你那里我却只能看个数字！也不知道说明什么。工作仅只努力还不行，还得学会变一变啊！”