

联想集团首席信息官(CIO) 王晓岩女士  
推荐给大学生和企业员工看的书



【掌握职场红绿灯，走遍天下路路通！】

# 不可不知的

不可不知的

# 1000

个

1000

不可不知的

# 职场常识

最实用的职场必备指南 一册在手，职场无忧！

☆朱俊德 主编☆



购买本书，赠送价值888元大礼包，详见增值服务反馈表。

中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

联想集团首席信息官(CIO) 王晓岩女士  
推荐给大学生和企业员工看的书

【掌握职场红绿灯，走遍天下路路通！】

不可不知的

不可不知的

1000<sup>个</sup>

1000

不可不知的

职场常识

最实用的职场必备指南 一册在手，职场无忧！

☆ 朱俊德 主编 ☆

中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目 (CIP) 数据

不可不知的 1000 个职场常识/朱俊德主编. —北京: 中国法制出版社, 2009. 9  
ISBN 978 - 7 - 5093 - 1443 - 2

I. 不… II. 朱… 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 154221 号

策划编辑: 刘峰 (52jm. cm@163. com)

营销编辑: 陈晟

封面设计: 蒋云羽 周黎明

项目统筹: 圆方信达职业素质培训中心 头狼考研报名网  
北京科教园学校 博仁教育科技集团

团购热线: 010 - 66034985; 010 - 66066620

---

## 不可不知的 1000 个职场常识

BUKE BUZHI DE 1000GE ZHICHANG CHANGSHI

主编/朱俊德

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/787 × 1092 毫米 16

版次/2009 年 9 月第 1 版

印张/21.5 字数/404 千

2009 年 9 月第 1 次印刷

---

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 1443 - 2

定价: 38.80 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 66031119

网址: <http://www.zgfzs.com>

编辑部电话: 66034985

市场营销部电话: 66033393

邮购部电话: 66033288

## 常识就是职场捷径

经常有人问我，在职场生存、发展有没有什么捷径，好的方法。

我的回答是：常识。该知道的常识都知道，你的路会顺畅很多。

在现代职场上，要想实现梦想，取得成功，取决于每个人的常识、学识和胆识这三大要素。常识是最基本的，只有具备了实用的常识，才能形成卓越的品格；学识是个人工作能力不断得到提升的保障；胆识则是突破常规思维模式和习惯，勇于创新的武器。这三大要素在那些成功人士身上往往呈金字塔结构，而这个金字塔的基础就是“常识”。三分做事，七分做人，现代职场人必须具备丰富的做人做事的常识。即使在强调“数据”和“制度”的西方职场，也一样重视“常识”，重视交流沟通和团队精神。可以说，“常识”是每个人在职场实现梦想取得成功最坚实的基础。每一位职场中人，只有及时补足“常识”课，才能满足现代职场的需要。

这是一本关于职场常识的书，如同登山一样，我们不是告诉你如何欣赏美景，我们只是告诉你如何一步步接近山顶的方法，告诉你要穿什么样的登山鞋，要带足干粮和水，要注意哪些有毒物质，告诉你迷路该怎么办，风雪天气要注意什么……总而言之都是细节，但是和职场息息相关。你不必正襟危坐，只要顺手翻看，看到就能记住，第二天上班就能用。

我们编写出版《不可不知的1000个职场常识》一书，围绕职场种种细节展开。本书具有以下特点：

### 1. 实用性：职场人士拿来就能用的工具书

本书针对职场中的方方面面，汇集职场人士常见常惑常犯的现实问题，读者读来如同自己正在经历或者看到别人在经历的情景一样，没有距离感。书中提到的解决方案简单明了，实事求是，读者拿来就可以用，用了就能见效果。

### 2. 系统性：职场常识最为全面的工具书

本书主要从求职应聘、职场基本功、职场形象、职场沟通、职场政

## 不可不知的 1000 个职场常识

治、人际关系、自我提高、职场心态、职业规划、成功晋升、离职与跳槽、职场健康、职业与家庭、职场理财、职场保障、法律维权、应急自救、职业禁忌等十九个方面进行讲解，这十九个方面覆盖职场的各个环节角落，章节虽多，但是没有多余冗杂的内容，全部是职场息息相关的，是一本难得的全面的系统的职场工具图书。

### **3. 趣味性：最为轻松的职场专业工具书**

现代职场节奏快压力大，读者希望能够轻松地阅读。本书将相对专业和严肃的职场话题，巧妙地采用轻松的叙事方式进行讲解，并在不少常识中穿插职场小故事，读来盎然生趣，读者在会意一笑之间，体会到职场真谛。这是一本很专业但是又最具亲和力的职场工具书。

真诚地希望本书能给您带来帮助！读者朋友在职场中或者在阅读本书过程中，如有任何疑问，可向本书主编朱俊德先生及其团队求助，我们会以专业的知识和敬业的态度为您排忧解难。

作者于北京



## 目 录

- 常识就是职场捷径/1
- 一、 职位应聘
- 1 避免预期与现实冲突/1
- 2 目标不求完美，但求可行/1
- 3 求职也有科学方法论/3
- 4 改变一次求职定终生的观念/3
- 5 多次择业也乐观/3
- 6 不断完善自我/4
- 7 学会推销自己/4
- 8 合适的才是最好的/4
- 9 挫折是一种历练/4
- 10 网上求职需谨慎/5
- 11 永远保持自信/5
- 12 学习能力的培养/5
- 13 沟通能力的锻炼/5
- 14 提高你的适应力/6
- 15 增加你的工作经历/6
- 16 联络工具，你准备好了吗？/6
- 17 肢体语言为你加分/6
- 18 好的服饰令你机会大增/7
- 19 头发里透露你的信息/7
- 20 了解招聘公司/7
- 21 完善你的简历/8
- 22 HR 不喜欢的简历/8
- 23 有针对性地投简历/8
- 24 投石问路不可少/9
- 25 精彩的自我介绍/9
- 26 接到面试通知后/9
- 27 检查你的应聘材料/9
- 28 抓住进门前“三分钟”/10
- 29 微笑的人更自信/10
- 30 彬彬有礼受欢迎/10
- 31 适当的距离产生美/10
- 32 举止得体得人心/11
- 33 结束谈话有诀窍/11
- 34 谈薪不能太急切/11
- 35 关注招聘者肢体语言/11
- 36 电话面试有技巧/12
- 37 表现真实的自己/12
- 38 实话实说但要巧说/12
- 39 灵活机变易入选/12
- 40 警惕影响面试的忌语/13
- 41 给自己 2 秒钟思考/13
- 42 学会向招聘者提问/13
- 43 预料之外巧拆招/13
- 44 面试中的电话声/14
- 45 表达感谢不可少/14
- 46 询问结果要适时/14
- 47 准备下一次面试/15
- 48 从容面对落选/15
- 49 委婉拒绝面试/15
- 50 面试必须守时/15
- 51 小事为你加分/16
- 52 记住你的应聘职位/16

## 不可不知的 1000 个职场常识

- 53 标新立异要有度/17
- 54 提出建议需谨慎/17
- 55 面谈中你有小动作吗? /17
- 56 语言是你的名片/17
- 57 谨慎评价前东家/18
- 58 抓住机会扬长避短/18

### 二、入职

- 59 办妥工作交接/19
- 60 确定你的薪酬/19
- 61 交通是否便利/19
- 62 工作发展前景如何/20
- 63 你能承受的工作风险/20
- 64 你喜欢在此工作吗? /20
- 65 检查你的资料/20
- 66 带齐入职资料/20
- 67 提交资料复印件有方法/21
- 68 毕业证由公司代管? /21
- 69 警惕保证金和担保/21
- 70 签订劳动合同/21
- 71 劳动合同何时签? /21
- 72 入职与签合同时间/22
- 73 当心无效公章/22
- 74 警惕空白合同/22
- 75 推敲格式合同/22
- 76 确保合同合法/23
- 77 合同附件需细读/23
- 78 签订合同要细心/23
- 79 奖金等需写入合同/24
- 80 关注你的社保/24
- 81 保密协议需谨慎签/24
- 82 认真参加入职培训/24
- 83 熟读《员工手册》/25
- 84 良好的行为准则/25
- 85 端正的工作态度/25
- 86 严肃的劳动纪律/25
- 87 递交证明方可休假/26
- 88 关注你的考勤/26
- 89 小心成为那只“猴子” /26
- 90 转变“打工”心态/27
- 91 做好入职体检/27
- 92 妥善保存 offer/27
- 93 熟悉你的工作/28
- 94 融入新的团队/28
- 95 熟悉公司的文化/28
- 96 了解你的上司/29
- 97 不要依赖别人/29
- 98 多做事少挑刺/29
- 99 做到尽职尽责/30
- 100 做到精益求精/30
- 101 提前接触同事/30
- 102 与前任的工作交接/31
- 103 总结前任的成败/31
- 104 小心职业孤独期/31
- 105 度过职业浮躁期/31
- 106 遵守公司制度/32
- 107 你的生活态度健康吗? /32

### 三、职场基本功

- 108 提升文字应用能力/33
- 109 你电脑操作熟练吗? /33
- 110 锻炼你的口才/33
- 111 养成良好的工作习惯/34
- 112 你会使用复印机吗? /34
- 113 复印机卡纸怎么办? /35
- 114 提高复印质量有方法/35
- 115 复印双面稿件小技巧/35
- 116 提高打印速度小窍门/35
- 117 收发传真一点通/36
- 118 传真卡纸要小心/36
- 119 名片也是门面/36
- 120 首日班留下好印象/37
- 121 记住同事的名字/37
- 122 正确称呼别人/37



- 123 整理好你的文件/37
- 124 做事讲究条理/38
- 125 顺利度过适应期/38
- 126 多请教胜任新角色/39
- 127 做好加班准备/39
- 128 设定短期计划/39
- 129 好沟通助你融入新团队/39
- 130 避免卷入是非漩涡/40
- 131 首日午餐与下班/40
- 132 熟知工作和环境/40
- 133 参加第一次例会/40
- 134 你的电话影响同事了吗? /41
- 135 电梯相遇有学问/41
- 136 洗手间不是私人空间/41
- 137 职业机会知多少/42
- 138 公文包令你更专业/42
- 139 认真对待上司交代的工作/42
- 140 莫被新环境吓倒/42
- 141 私事留在办公室外/42
- 142 开口要适时/43
- 143 主动为他人做事/43
- 144 当心 Troublemaker/43
- 145 提建议前先倾听/44
- 146 莫跟随流言蜚语/44
- 147 职场不需要个人独秀/44
- 148 抓住机会尽快定位/44
- 149 树立学习的心态/45
- 150 不擅做主张/45
- 151 知之为知之, 不知为不知/45
- 152 妥协是职场制胜法宝/46
- 153 练好情绪这门功/46
- 154 学会疏解精神压力/46
- 155 你只有一个上司/47
- 156 加入一个圈子/47
- 157 请假是门学问/47
- 158 你会替同事接电话吗? /47

#### 四、职场形象

- 159 脸红泄露你的忧郁/49
- 160 哭泣是脆弱的表现/49
- 161 如何摆脱怯场/49
- 162 少一些装饰词/50
- 163 着装应得体/50
- 164 “行头”不要太炫/50
- 165 化妆需适度/50
- 166 穿衣不标新立异/51
- 167 保持良好的形象/51
- 168 商务谈判谨慎着装/51
- 169 适度使用形体语言/51
- 170 领导交办的工作你做好了吗? /  
52
- 171 做合格的会议秘书/52
- 172 你可以主持会议吗? /53
- 173 怎样主持面试? /53
- 174 做非正式组织的领导/53
- 175 积极参加各类会议/53
- 176 成为专业团体一员/54
- 177 你能胜任会议助理吗? /54
- 178 你能主持小组会议吗? /54
- 179 成为独当一面的员工/55
- 180 做好工作展示/55
- 181 把上培训班当作面试/55
- 182 如何组织培训班/55
- 183 培训成功的法宝/56
- 184 如何举办研讨会/56
- 185 适度的自我宣传/56
- 186 警惕专业落伍/57
- 187 学会表达谢意/57
- 188 嚼口香糖要注意场合/57
- 189 在会议上秀出自己/57
- 190 申请嘉奖中的演讲/58
- 191 行善从小事做起/58
- 192 与同事分享好消息/58



- 193 坏消息如何出口? /58  
194 树立可信的职场形象/59  
195 出差是件愉快的事/59  
196 轻装上路去出差/59  
197 旅途也应注意形象/60  
198 出差安全提示/60  
199 留意陌生人/60  
200 休息度过旅途/60  
201 通外语给你更多机会/61  
202 拓宽交际网/61  
203 及时汇报工作/61  
204 出差如何突出领导地位? /62  
205 做事周全灵活应变/62  
206 出差中的“单人舞” /62  
207 莫借机搬弄是非/63  
208 完美的第一印象/63  
209 职业装让你更职业/63  
210 女式套装凸显优雅/64  
211 女式短上衣多变化/64  
212 适量饰物增亮点/64  
213 男式西服必备/64  
214 男士可选择装饰品吗? /64  
215 打破沉闷的职业套装/65  
216 职业女性与香水/65  
217 收拾好你的办公桌/65  
218 不做迟到的人/66  
219 用话语吸引人/66  
220 突出个人风格/66  
221 注意你的手机铃声/67
- 五、职场沟通**
- 222 和谐气氛助沟通/68  
223 表现你的“爱” /68  
224 多为别人着想/68  
225 别吝啬你的肯定/69  
226 有立场地沟通/69  
227 你会自我验证吗? /69  
228 注意团队的风格/70  
229 适度开诚布公/70  
230 尽量避免先斩后奏/70  
231 含蓄表达更有利/70  
232 你会“指桑骂槐”吗? /71  
233 沟通也有时效性/71  
234 你会倾听吗? /71  
235 非语言沟通/72  
236 “写”助你有效沟通/72  
237 你会用电子邮件吗? /72  
238 对不同的人说不同的话/73  
239 你的眼睛看着哪儿? /73  
240 真心地微笑/73  
241 伸出你的双手/74  
242 展现你的身姿/74  
243 沟通的距离/74  
244 利用适合的语调/75  
245 你的语速合适吗? /75  
246 漫谈拉近关系/75  
247 沟通前观察时机/75  
248 自我揭示开启谈话/76  
249 巧妙创造新话题/76  
250 及时回应对方/76  
251 给别人一些空间/76  
252 对方能听懂吗? /77  
253 沟通不能假设/77  
254 沟通不当的标记/77  
255 正确阐述你的信息/78  
256 让自己“听进去” /78  
257 你会给人以错误印象吗? /78  
258 补台而不拆台/79  
259 求大同存小异/79  
260 平静面对别人的升迁/79  
261 道歉让乌云散去/80  
262 你会化解矛盾吗? /80  
263 注重沟通效果/80

- 264 学会恰当进言/81  
265 汇报工作是机会/81  
266 谈生意先做朋友/81  
267 有礼貌地坦诚相待/82  
268 明确沟通目的/82  
269 开放式的询问/82  
270 甜美的第一声/83  
271 把喜悦融进你的声音/83  
272 打电话的姿态与声音/83  
273 迅速接听电话/83  
274 挂电话的技巧/84  
275 会议前要协调/84  
276 安排电话会议/84  
277 使用无线对讲机/85  
278 学会用呼叫器/85
- 六、职场政治**
- 279 遇事不要苛求/86  
280 不要向同事借钱/86  
281 言谈莫论人/86  
282 让上司赏识你/87  
283 勿得罪公司的闲人/87  
284 学会听上司的话/87  
285 用称赞代替怨恨/87  
286 要有敏锐的“嗅觉”/88  
287 勇敢自信令你职场得意/88  
288 莫做稚嫩的职场人/88  
289 忠诚胜于能力/89  
290 办公室生存靠智慧/89  
291 耳听八方才显能/89  
292 负责任而不背黑锅/90  
293 做办公室的亮点/90  
294 职场切莫树敌/90  
295 不要流露你的野心/91  
296 不要越级表现/91  
297 如何应对“份外”的工作/92  
298 宽容让职场少了硝烟/92  
299 热情令人留恋/92  
300 踏实让你笑到最后/93  
301 信任是合作的开始/93  
302 用坚忍还击伤害/93  
303 尊重换来拥戴/94  
304 行为举止职业化/94  
305 让工作轻松快乐/94  
306 让上司了解你的贡献/94  
307 职场中认清你的位置/95  
308 “拍马屁”也是能力/95  
309 与同事建立协作关系/95  
310 避开“危险人物”/96  
311 支持你的上司/96  
312 了解当权者的信息/96  
313 选好“乘凉的大树”/97  
314 了解当权者的人脉/97  
315 和权势人士搞好关系/97  
316 参与公司的战略目标/98  
317 职场不止要运气/98  
318 制造有利的舆论/98  
319 建立良好的形象/98  
320 认清公司政治/99  
321 你怎么对待职场政治?/99  
322 多审视自己/99  
323 职场政治远离情感/99  
324 塞翁失马,是祸是福?/100  
325 控制组织的资源/100  
326 你是必不可少的人吗?/100  
327 如何在职场中保持中立/101  
328 拒绝人身攻击/101  
329 职场幽默化生存/101  
330 双赢才能持久/102  
331 建立人际关系网/102  
332 远离错误的举止/102  
333 职场是妥协的艺术/103  
334 调动你的情商/103

335 同事和你抢功怎么办? /103

336 办公室不能说的秘密/104

## 七、人际关系

337 小心交浅言深者/105

338 警惕说人是非者/105

339 不与贪小便宜者交友/105

340 大方相处少打算盘/106

341 厚道待人别使绊子/106

342 面对传言坦然冷静/106

343 远离“黑名单者” /106

344 发展共同爱好/106

345 不要泄露隐私/107

346 不要让爱情“挡”道/107

347 闲聊中的学问/107

348 不要挑拨离间/108

349 低调处理内部纠纷/108

350 向竞争对手微笑/108

351 尊重他人隐私/109

352 寻求帮助找对人/109

353 不私自向上司争宠/109

354 不做传音筒/110

355 处事圆滑得清静/110

356 职场不需要恶作剧/110

357 多做助人之事/111

358 异性同事如何处/111

359 远离牢骚和怨言/111

360 意见留给上司/112

361 重视“元老”人物/112

362 提供善意的建议/112

363 多关心同事/113

364 学会适当“让利” /113

365 乐观让你如此可爱/113

366 要有敬业的心态/114

367 服从第一/114

368 多向上司请示/114

369 工作要有独立性/114

370 维护上司的尊严/115

371 要适度争利/115

372 面对上司的批评/115

373 遵守相处的礼节/115

374 尊重你的上司/116

375 支持你的同事/116

376 交际要多联络/116

377 摆正心态公私分明/117

378 上司功劳不可忘/117

379 与上司保持沟通/117

380 得意之时莫张扬/117

381 失意之处多自查/118

382 不和财务部结怨/118

383 人事部看着你的表现/118

384 秘书为你牵针引线/119

385 发现上司的心腹/119

386 不要小看总务部/119

387 IT 部掌握你的资料/120

388 告别独行侠的日子/120

389 不用放大镜看人/120

390 有色镜带来误会/120

391 反光镜下你的眼中只有自己/121

392 不要算计他人/121

393 开玩笑要讲究分寸/121

394 你是不是上司需要的人/122

## 八、自我提高

395 学习才能提高效率/123

396 生活轻松要学习/123

397 不可干耗不充电/123

398 新起点新评估/124

399 持续钻研业务/124

400 自我发现促进步/124

401 夜大也能学习/125

402 远程学习更自由/125

403 创立你的顾问小组/125

404 尝试新事物/125



- 405 依职位要求进行提高/126  
406 学习的心态不能少/126  
407 随时向上司学习/126  
408 发掘同事的优点/126  
409 好的朋友是榜样/127  
410 客户也是学习目标/127  
411 互联网令学习更快捷/127  
412 社会是学习的舞台/128  
413 向经历学习/128  
414 工作需要自律/128  
415 建立高效的工作制度/129  
416 培养人际交往技能/129  
417 让优秀成为习惯/129  
418 锻炼你的大脑/129  
419 找出工作差距的根本/130  
420 分析绩效和工作岗位/130  
421 提高接受与理解能力/130  
422 在实践中提升工作能力/130  
423 参加职场热门培训/131  
424 精神状态影响效率/131  
425 让工作更有计划/131  
426 学会闭门谢客/131  
427 小心电话不受干扰/132  
428 善用时间利于学习/132  
429 理性规划去读研/132  
430 100 件小事不如 1 件大事/133
- 九、职场心态**
- 431 惜时如命/134  
432 承诺重于金/134  
433 善于反省自己/134  
434 多想开心的事/135  
435 解决问题的心态/135  
436 学会享受过程/135  
437 放开过去的经验/136  
438 莫一味幻想将来/136  
439 抓住现在/136  
440 学会感恩/137  
441 尝试向下比较/137  
442 用弯曲对抗压力/137  
443 准确的自我剖析/138  
444 管理好时间/138  
445 勇于承担责任/138  
446 做自己的假想敌/138  
447 把职业当作事业/139  
448 乐在工作/139  
449 做到劳而不怨/139  
450 要有坐标，不要鱼标/140  
451 要踏实待机/140  
452 换个角度，你是赢家/140  
453 竞争心态使你绝处逢生/141  
454 谦虚不分人与事/141  
455 职场生存源于合作/141  
456 工作需要责任心/142  
457 共赢心态/142  
458 事不关己，莫高高挂起/142  
459 直面挑战/143  
460 机会来临，莫跑/143  
461 做自己的医生/144  
462 尊重集体/144  
463 团队让职业快乐/144  
464 职场木桶原理/145  
465 为团队服务/145  
466 理性面对工作初期的枯燥/145  
467 平凡工作，莫丢激情/145  
468 低调更加保险/146  
469 你的心过门了吗？/146  
470 全力以赴还是尽力而为/146  
471 抓住时间，沙砾变黄金/147  
472 警觉职场自私心理/147  
473 不张扬的自信/148  
474 积极思考，否定“我不行”/148  
475 能原谅别人/148

## 不可不知的 1000 个职场常识

- 476 当好跟班的骆驼/149
- 477 本职工作放首位/149
- 478 身在职场，不可以不小心/149

### 十、职业规划

- 479 职业生涯之树如何画/151
- 480 职业初期应多付出/151
- 481 钱不是职业规划的唯一/152
- 482 职业规划 = 求职计划/152
- 483 “兼职”，莫忘职业规划/152
- 484 归零思考/152
- 485 职业规划始于自我认识/153
- 486 不同职业，不同天赋要求/153
- 487 兴趣和现实，你如何选/153
- 488 清楚目标，明确梦想/154
- 489 制订行动方案/154
- 490 停止空想，开始行动/154
- 491 计划不如变化快/155
- 492 以乐观反击压力/155
- 493 理性反思疏解压力/155
- 494 留出休整的空间/156
- 495 职场角色透析/156
- 496 试用期就为自己定位/156
- 497 职场前三年很关键/156
- 498 20 岁 ~ 30 岁，走好第一步/157
- 499 30 岁 ~ 40 岁，不可忽视目标修订/157
- 500 40 岁 ~ 50 岁，及时充电/157
- 501 50 岁 ~ 60 岁，做好晚年生涯规划/158
- 502 找到适合自己发展的路径/158
- 503 确定自己的竞争力/158
- 504 你了解自己的职业兴趣吗？/159
- 505 职业规划核心：“以终为始”/159
- 506 “储备人才”另类职业通道/159
- 507 用学习打开职业通道/160
- 508 在暗处发光/160

- 509 你要有拿得出手的技能/161
- 510 什么是适合的职业/161
- 511 转型：跨越一朵花的距离/161
- 512 工作成为死水怎么办？/162
- 513 职业规划：转行关键之处/162
- 514 如何将大目标分解/162
- 515 “海归”就业应多元化/163
- 516 把握自己的命运/163

### 十一、成功晋升

- 517 在苦差使中潜水/164
- 518 做个“YES”员工/164
- 519 准备出色的个人能力/164
- 520 关键时刻，展示能力/165
- 521 用学习为晋升铺路/165
- 522 培育良好的人脉关系/165
- 523 良好的心态面对竞争/166
- 524 隔山震虎的晋升法/166
- 525 怎么让上司熟悉你/166
- 526 晋升切忌急于求成/167
- 527 你能胜任这项工作吗？/167
- 528 心仪位置被占据怎么办？/167
- 529 莫匆忙行事/168
- 530 对行动方案进行“二次创造”/168
- 531 小心“吃相”影响你晋升/168
- 532 换个场合剖析自己/169
- 533 莫做天生的“反对派”/169
- 534 只工作不合作，影响晋升/169
- 535 凸镜令你晋升步履维艰/170
- 536 莫过份推销自己/170
- 537 如何让越级上司发现自己/170
- 538 找到与上司的最佳距离/171
- 539 让上司感到你的忠诚/171
- 540 赢得同事们的信赖/171
- 541 学历是垫脚石/172
- 542 多一门外语进外企/172

- 543 复合型人才易晋升/173
- 544 广泛交际得外力/173
- 545 寻找大树待提携/173
- 546 求助猎头觅机遇/174
- 547 学会独立思考/174
- 548 利用“30秒电梯理论”/175
- 549 想晋升别说你“忙”/175
- 550 多提建议少提意见/175
- 551 及时汇报工作/176
- 552 帮助上司了解情况/176
- 553 完成份内任务/176
- 554 协助上司提高绩效/176
- 555 让上司了解你关注晋升/177
- 556 向上司直述目标/177
- 557 摆正心态/177
- 558 少说多做/178
- 559 成为与众不同的人/178
- 560 表达缺失无缘晋升/178
- 561 拿出你的创新点子/178
- 562 比别人多做一点点/179
- 563 未雨绸缪解决难题/179
- 564 提出建设性的意见/179
- 565 设法自己创造职位/180
- 566 评估上司是否不堪一击/180
- 567 比较你与上司的差距/180
- 568 展示你的领导才能/180
- 569 做事光明正大/181
- 570 对上司巧妙让步/181
- 571 信任你的上司/181
- 572 巧借上司之力/182
- 573 与上司交友/182
- 十二、离职与跳槽**
- 574 华丽地转身/183
- 575 向人事部门寻求帮助/183
- 576 调整职业规划跳槽/183
- 577 为企业文化跳槽/184
- 578 为家庭和陆跳槽/184
- 579 追求更高的薪资/184
- 580 因人际关系而跳槽/185
- 581 机会适当跳槽也无妨/185
- 582 上司不公你该怎么办? /186
- 583 让健康作主/186
- 584 迫不得已的跳槽/186
- 585 工作和爱情怎么平衡? /187
- 586 全面考虑转身不败/187
- 587 辞职后才找工作吗? /187
- 588 新公司适合你发展吗? /188
- 589 递交辞呈讲究时机/188
- 590 向直接上司辞职/188
- 591 面对面提交辞呈/189
- 592 简单阐述辞职理由/189
- 593 用美好的语言结束/189
- 594 不要轻信挽留的允诺/189
- 595 低调离开公司/190
- 596 清理工作电脑/190
- 597 “骑驴找马”切忌暧昧/190
- 598 用公司邮箱发告别信/191
- 599 做好离开前的工作/191
- 600 站好最后一班岗/191
- 601 办理离开前的手续/192
- 602 离职前的定位/192
- 603 跳槽前的职场规划/192
- 604 树立目标再跳槽/193
- 605 看准机会跳槽/193
- 606 将你的想法告诉上司/193
- 607 你能抵抗诱惑吗? /194
- 608 不要追求高职位/194
- 609 你羡慕别人的工作吗? /194
- 610 年薪真的最重要吗? /195
- 611 不可或缺的磨练/195
- 612 跳槽拒绝冲动/196
- 613 和谐地离开/196

## 不可不知的 1000 个职场常识

- 614 人性化交接/196
- 615 给原公司公正的评价/197
- 616 别忘老朋友/197
- 617 压力大是跳槽的理由吗? /197
- 618 不要说人际关系复杂/198
- 619 收入不是离职的原因/198
- 620 离职需提前申请/198
- 621 特殊情况下的离职/199
- 622 解除原合同后再签新合同/199
- 623 别忘记档案转出/199
- 624 办理档案转出手续/200
- 625 拥有“一颗开放的心”/200
- 626 挫折中的机遇/200
- 627 做好跳槽利弊分析/200
- 628 与公司协商解除合同/201
- 629 跳槽不是逃避/201
- 630 总结你的工作经验/201
- 631 跳槽可能荒废专业/202
- 632 跳槽面临信任危机/202
- 633 跳槽导致收入减少/202

### 十三、职场健康

- 634 饮食要规律/204
- 635 适时补充健康零食/204
- 636 尽量少吃快餐/204
- 637 速食面要用碗泡/205
- 638 饭后适量运动/205
- 639 早餐要吃对/205
- 640 午餐要吃得饱/206
- 641 晚餐要吃得精/206
- 642 三餐营养巧搭配/206
- 643 嗜饮咖啡危害大/207
- 644 饭后百步走/207
- 645 多走楼梯多健康/207
- 646 每天晨练身体好/208
- 647 爬行也能健身/208
- 648 多做脑保健操/208
- 649 自我按摩不可少/209
- 650 骑自行车也健身/209
- 651 电脑族需做眼保健操/209
- 652 手部保健操/210
- 653 远离办公室综合症/210
- 654 跑步健身简单有效/210
- 655 睡前沐浴放松/211
- 656 照镜子睡眠好/211
- 657 音乐给你好肌肤/211
- 658 牛奶让睡眠如此深沉/212
- 659 规律运动助睡眠/212
- 660 晚上少应酬/212
- 661 不要将情绪带回家/212
- 662 饭后不要吸烟/213
- 663 晚上少喝咖啡/213
- 664 缩短午睡时间/214
- 665 睡前不要刺激大脑/214
- 666 仰卧不放松/214
- 667 俯卧压力大/215
- 668 左侧卧压心脏/215
- 669 右侧卧最科学/215
- 670 张口睡易生病/215
- 671 蒙头睡坏处多/216
- 672 抱胸睡噩梦多/216
- 673 迎灯睡有害处/216
- 674 当门睡易受寒/217
- 675 小心配戴隐形眼镜/217
- 676 靠窗坐要防晒/217
- 677 给自己减压/217
- 678 融洽同事关系/218
- 679 工作要有计划/218
- 680 不给自己无谓的压力/218
- 681 享受个人空间/219
- 682 适当利用“暴力”减压/219
- 683 食物也可以减压/219
- 684 把烦恼写出来/220

- 685 给自己五分钟自由/220
- 686 建立一块“自留地”/220
- 687 在三心二意中放松/221
- 688 学会找人代劳/221
- 689 遇事不苛求/221
- 690 自嘲摆脱窘境/221
- 691 用对姿势操作电脑/222
- 692 注重保护视力/222
- 693 保护你的大脑/223
- 694 空闲时的局部保健/223
- 695 保护你的颈椎/223
- 696 注意劳逸结合/224
- 697 积极面对压力/224
- 698 理性反思也轻松/224
- 699 提升自我能力/224
- 700 巧对烦心事/225
- 701 倾听缓解情绪/225
- 702 巧用镜子解压力/225
- 703 转换视角看问题/226
- 704 保湿霜不可少/226
- 705 清洁皮肤势在必行/226
- 706 不要乱用眼药水/227
- 707 小心键盘细菌/227
- 708 大包压垮颈椎/227
- 709 “伏案午睡”不利健康/228
- 710 警惕“周末狂睡症”/228
- 711 电子阅读不能太久/229
- 712 浑身酸痛勿疏忽/229
- 713 尿频尿痛要小心/229
- 714 脾气坏也是病/229
- 715 嗓子相关的职业病/230
- 716 小心静脉曲张/230
- 717 肌肉、肌腱保健操/230
- 718 坐对预防职业病/231
- 719 预防盆腔炎/231
- 720 警惕网络“相思病”/231
- 721 常喝绿茶抗辐射/232
- 722 喝汤治疗职业病/232
- 723 当心加班带走健康/232
- 724 颈椎病防治/233
- 725 预防颈椎病有窍门/233
- 726 预防鼠标手/234
- 727 警惕干眼症/234
- 728 别让痔疮恋上你/235
- 729 远离慢性胃炎/235
- 730 预防骨质疏松/236
- 731 不运动易积癌/236
- 732 久坐容易伤肾/236
- 733 改善手臂酸疼/237
- 734 防止手腕酸痛/237
- 735 减缓腰椎的酸痛/237
- 736 改善背部无名疼痛/237
- 737 和“救生圈”说拜拜/237
- 738 抻拉全身的筋腱/238
- 739 如何对付肩周酸痛/238
- 740 肩膀痛与穿鞋有关/238
- 741 避免办公室流感/238
- 742 当心咽喉炎/239
- 十四、事业与家庭关系处理**
- 743 家庭是事业的基石/240
- 744 好妻子助夫运/240
- 745 爱情和事业兼顾/240
- 746 保持自己的本性/241
- 747 爱自己是责任/241
- 748 明白自己的需要/241
- 749 适当放手更轻松/242
- 750 积极创造平衡/242
- 751 选择必须有放弃/242
- 752 选择可以接近平衡的职业/243
- 753 快乐工作和生活/243
- 754 保持平常心/244
- 755 家是稳定的后方/244



## 不可不知的 1000 个职场常识

- 756 放弃才能得到/244
  - 757 你忘记了什么/245
  - 758 创造“人和”的环境/245
  - 759 不要过多预订/245
  - 760 管理你的时间/246
  - 761 家庭好帮手/246
  - 762 善待自己/246
  - 763 女性合理订规划/247
  - 764 做好家庭的园丁/247
  - 765 好心态面对矛盾/247
  - 766 自立成就自我/248
  - 767 持续不断学习/248
  - 768 不同阶段有偏重/248
  - 769 承担起家庭责任/249
  - 770 胜任不同角色/249
  - 771 沟通注意性别差异/249
  - 772 忙碌也有爱/250
  - 773 重视孩子的教育/250
  - 774 回归大自然/250
  - 775 观看和欣赏文学/251
  - 776 做有益的活动/251
  - 777 家庭不是放弃事业/252
  - 778 家庭重在宽容与尊重/252
  - 779 教孩子做家务/252
- ### 十五、职场理财常识
- 780 树立理财意识/254
  - 781 理财改变你的生活/254
  - 782 投资理财非有钱人专利/255
  - 783 理财重在规划/255
  - 784 应拒绝各种诱惑/255
  - 785 理财要学习和积累/256
  - 786 选择好理财方式/256
  - 787 理财就像管理时间/257
  - 788 “80”后理财方针/257
  - 789 明确理财目标/258
  - 790 合适的才是最好的/258
  - 791 理财要有耐心/258
  - 792 “滚雪球”存钱/259
  - 793 记账也是理财/259
  - 794 量入为出/259
  - 795 少用信用卡付账/260
  - 796 不要盲目投资/260
  - 797 请投资你自己/260
  - 798 为自己制订资产负债表/260
  - 799 存折“交公”好吗? /261
  - 800 “存”了,还要“理” /261
  - 801 投资理财不是赌/261
  - 802 理财先理心/262
  - 803 有健康心态才能理财/262
  - 804 保持流动性/262
  - 805 识别潜在风险/263
  - 806 做到处事不惊/263
  - 807 忌“唯财是理” /263
  - 808 理财要从年轻开始/264
  - 809 理财从现在起/264
  - 810 理财不只是一要剩钱/264
  - 811 会理财不如会挣钱? /265
  - 812 安全投资规避风险/265
  - 813 储蓄也是投资/265
  - 814 制订生活计划/265
  - 815 莫一味追求大房子/265
  - 816 避免盲目购物/266
  - 817 减少不必要的需求/266
  - 818 将利息和股利再投资/266
  - 819 工资余额管理/266
  - 820 利用网络管理闲钱/266
  - 821 给自己定规矩/267
  - 822 巧用银行卡/267
  - 823 把钱装进脑袋/267
  - 824 教育子女也是赚钱/267
  - 825 夫妻 AA 制/268
  - 826 健康也能省钱/268