

职场大虾

给菜鸟的75个忠告

新手上路头三年

田 秋◎著

写给80后最给力的职场潜伏档案

新人入职，两眼一抹黑，这一定是新人的宿命吗？
靠自己摸索肯定不赶趟儿，跟过来人学习才是硬道理！



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京 • BEIJING

内 容 简 介

俗话说,“经历是宝贵的财富”,而别人的经历更加宝贵,因为从别人的经历中获取经验教训,可以使自己省去摸索的过程,走更少的弯路。

本书选取的是职场新人可能面对的、最典型而实用的75个职场问题,以讲故事的方式,用职场过来人的经历告诉职场新人,进入职场可能遇到哪些问题,应该怎样处理,以及怎样才能更快地提升工作能力和人际交往能力,从而在职场中获得认可,如鱼得水。

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

职场大虾给菜鸟的75个忠告 / 田秋著. — 北京: 电子工业出版社, 2012.3

ISBN 978-7-121-14837-8

I. ①职… II. ①田… 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(2011)第212459号

策划编辑: 张 昭

责任编辑: 周宏敏 文字编辑: 施易含

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订:

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: 16 字数: 244千字

印 次: 2012年3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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

P R E F A C E

“一入职场深似海”。职场是残酷的，有时甚至是黑暗的，要想在其中生存发展，必须深刻理解它的基本常识和游戏规则。

当你开始第一天的工作时，你应该知道自己有哪些优势、哪些劣势，要如何让老板放心，要如何让同事喜欢等。通常情况下，公司总会为新员工组织新人培训，让新员工了解企业的发展历程、产品和业务、规章制度和企业文化等，但是，很少有公司会告诉新员工，在公司中最应该注意的是什么。新员工的家长多半会告诉自己的孩子要少说话，多做事，好好表现等，但是这些忠告对新员工来说不一定最为重要，甚至还可能因为有代沟而误导新员工。对新员工该怎么做，以及如何做，确实需要有人指导一下。

这本书，就是一部可以使职场新人迅速“脱菜”的职场秘籍。年轻人不必通过总犯错误或以身试险，或尝遍所有的困难和挫折来汲取经验。要想快速成长、成熟，我们可以多阅读他人的职场经历，吸收他人的职场经验，这样你的职场生涯就会多一些指导。曾有人说过这样一段富有哲理的话：

世界上有三种人，

第一种人犯错误，却不吸取教训，这种人还会犯同样的错误。

第二种人犯错误，但会吸取教训，他们不会再犯同样的错误。

第三种人懂得从别人的错误中吸取教训，他们永远也不会犯同样的错误。

当然，第三种人确实也会犯错误，但通过别人的错误吸取教训，节省了时间和金钱，减少了麻烦。

如果你是一个职场新人，如果你想有美好的职场发展，如果你在职场中遭遇瓶颈，从这本书里你可以找到你需要的东西。这里没有虚头虚脑、废话连篇的空洞说教，而是以一个职场“大虾”的过来人的身份，给你讲述他曾经经历的职场各种酸甜苦辣的经历，以及从中总结出的宝贵的经验教训。通过七个章节，细致入微地为职场新人们剖析了在职场中可能会遇到的各种职场问题：

- 一、刚进公司，扮演什么角色
- 二、工作主动，拿实力说话
- 三、时刻绷紧“效率”这根弦
- 四、做个不扎人的“刺猬”
- 五、没人会告诉你的“职场秘籍”
- 六、把握好求职、升职与离职
- 七、自己舔舐“心灵的伤口”

书中为新入职的年轻人提供的职场常识，无论你是尚未就业还是刚刚开始在职场摸爬滚打，都可能给你带来智慧的启迪和实用的帮助。

目录

CONTENTS



第一章 刚进公司，扮演什么角色 / 001

1. 穿什么才显得“职业化” / 002
2. 称呼恰当，显得有礼貌 / 005
3. 名片不是为了方便你自己，是为了方便别人 / 008
4. 打工者的职业道德就是忠人之事 / 011
5. 不要以为考勤是走形式 / 015
6. 初来乍到，你没有骄傲的资本 / 018
7. 热情直率的员工使企业更有活力 / 021
8. 公司里，需要树立“等级”观念 / 024
9. 对工作的热情是很宝贵的 / 027
10. 公司也有“隐私”，职场要保守秘密 / 030



第二章 工作主动，拿实力说话 / 033

1. 老板不重用你，反省自己是否有欠缺 / 034
2. 工作必然有枯燥的成分 / 037

3. 在工作中做个有心人 / 040
4. 做企业里“不会松动的螺丝钉” / 043
5. 不敢承认错误, 给人“怕负责任”的印象 / 047
6. 看看是否有“做得更好”的空间 / 050
7. 不要觉得多做一点就吃亏了 / 053
8. “牢骚”会强化你的负面心态 / 056
9. 能迅速改错, 才是有希望的员工 / 059
10. 只做好老板交代的事是不够的 / 062
11. 不动脑子的人让老板来气 / 065
12. 做一个敢于迎接挑战的“职场勇士” / 069
13. 职场中, 要修炼自己的“气场” / 072



第三章 时刻绷紧“效率”这根弦 / 075

1. 没条理的人, 工作一定没效率 / 076
2. 做完一个, 再想另一个 / 079
3. 工作要克服“拖拉”的本能 / 082
4. 工作需要“本本”主义 / 085
5. 充分准备, 就不会手忙脚乱 / 089
6. 别以为企业的钱好赚, 节约的就是利润 / 092
7. 工作由细节组成, 细节不能“掉链子” / 095
8. 过于担心结果, 会犹豫不决 / 098
9. 避免有的事用力不够, 有的事用力过猛 / 101
10. 工作经常需要停下来想一想 / 104
11. 总也不学习, 落伍了还不知道 / 107
12. 工作太安逸, 你的能力会退化 / 110



第四章 做个不扎人的“刺猬” / 115

1. 职场中，你的优越感可能“扎”着别人 / 116
2. 不在其位，不谋其政 / 119
3. 看起来“憨傻”，但是让老板放心 / 122
4. 工作不是交朋友，要懂得包容异己 / 126
5. 对工作应该“较真”到什么程度 / 130
6. 办公室里“未可全抛一片心” / 133
7. 做“好人”，但不要做“老好人” / 136
8. 指出上司的错误，别太直接 / 139
9. 人言可畏，要谨慎应对 / 142
10. 幽默可以化解尴尬与矛盾 / 145



第五章 没人会告诉你的“职场秘籍” / 149

1. 进入公司“主流社会” / 150
2. 害怕老板，说明你还不够成熟 / 153
3. “话不说不明”，别只闷头做事 / 156
4. 想清楚了再去跟上司说话 / 160
5. “孤胆英雄”不受欢迎 / 163
6. 工作中，谁都有需要帮忙的时候 / 166
7. 谦虚一点，可以学到同事宝贵的经验 / 169
8. 职场不是学校，有师傅教你很难得 / 173
9. 站在老板角度看问题，你的方向就对了 / 176
10. 思维敏捷，抓住表现的良机 / 179



第六章 把握好求职、升职与离职 / 183

1. 当心年轻人的毛病——高估自己 / 184

2. 有人脉的人，找工作不一定去招聘会 / 188
3. 怎样在履历里展现能力 / 191
4. 英雄不怕“起步”低 / 194
5. 升职一定是好事吗？ / 197
6. 眼前的薪水只是你工作的小目标 / 200
7. 本职工作还没做好，就不要脚踏两只船 / 203
8. 知道自己是干啥的料，别瞎跳槽 / 206
9. 离了职，“倾诉”是多此一举 / 209
10. 吃着碗里的，看清锅里的——怎样利用猎头 / 212

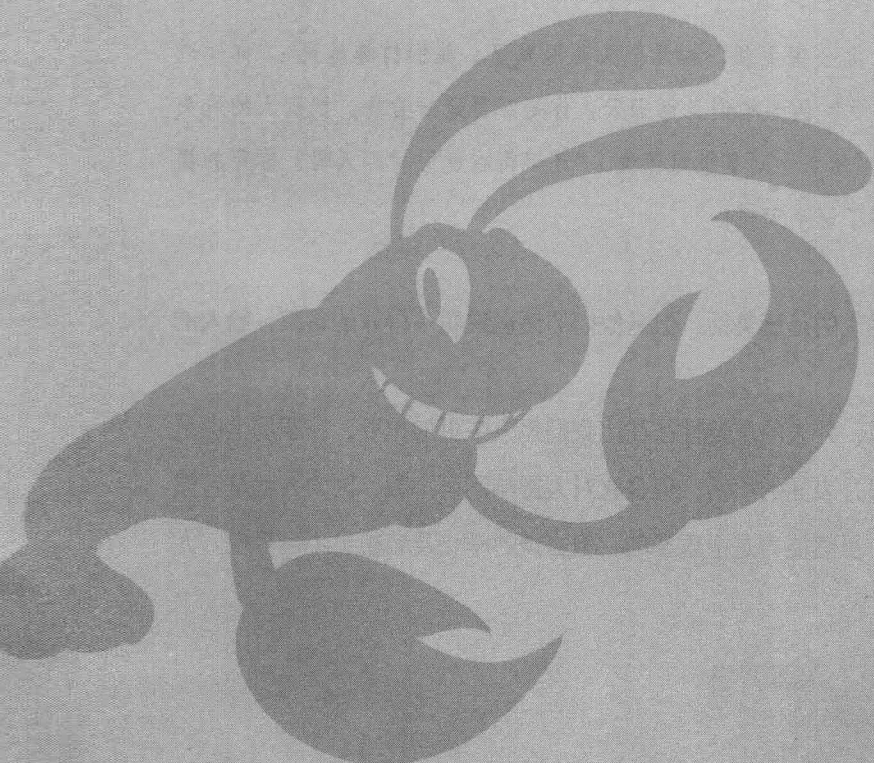


第七章 自己舔舐“心灵的伤口” / 215

1. 调整好情绪，再去上班 / 216
2. 在短兵相接的人际关系中，你要“钝感”一点 / 220
3. “羡慕嫉妒恨”是心灵的囚笼 / 223
4. 到底是“怀才不遇”，还是过度自恋 / 226
5. 脸上笑着，心里苦着 / 229
6. 心理不平衡，可能是认识误区 / 232
7. 被“穿小鞋”的时候，要挺住 / 235
8. 你是“职场橡皮人”吗？ / 238
9. 快被压力压垮了怎么办 / 242
10. 职场得失无常，胸怀开阔淡定对待 / 245

第一章

刚进公司，扮演什么角色



1. 穿什么才显得“职业化”

公司改制，几个小企业合并，董事长换了，总经理也换了。在参加新上司和中层干部的见面会前，萍很仔细地打扮了一番。

她挑选了一件短款、扇袖的白色小上衣。小上衣造型精致，质地上乘，再配上一条不规则蓝白格长裙、一双黑色高跟鞋，既端雅又大方，显得身材修长，正好弥补了她身材不高的不足。

到度假村游玩，萍又换了一条碎花连衣裙——裙摆八片开气儿，恰似荷花绽放，不但新颖时尚，而且保证独此一家，因为这是萍参照服装杂志自己设计的。

后来，萍做了办公室主任，和几个头儿混熟了，他们打趣她说：“你知道我们当时为啥挑中你？因为咱们见面那天，你是穿得最好看的，把别人的风头都抢了哦。”后来，几个女同事也对萍说：“还记得在度假村那天吗？你穿的裙子让我们几个琢磨了好半天呢！”

大家对萍虽然说的是玩笑话，但是他们的话也说明：得体的着装，给人的印象相当深刻。

在日常生活里，外表的重要性往往比我们想象中更加重要，在职场上也是如此。虽然衣着只是表面的事情，但是它对人影响不可小觑，因为人就是习惯以外表去考察人。虽然能力是很重要的，但言谈、举止及装扮也不可轻视。尤

其是在竞争激烈的今天，面对众多的求职者或员工，领导者可能还没来得及看出你的能力，就需要进行人事决策。这时，你给人整体的感觉，就成了决定性的因素，这关乎你能否被录取、被留任，甚至被提升。而着装就是这种整体感觉的一个重要方面。

一般说来，每家公司都有自己的企业形象，因此对员工的穿着也会有些成文或不成文的规矩。如果你想进入某家公司，并长久地在这家公司工作下去，就一定要了解公司在这方面的要求。

别小看你的穿着，你的穿着代表了你的观点，它无声地向大家说明了你是一个怎样的人。如果面试时的衣着不合适，人们就会有疑问：你是否了解这家公司？你是否适合这家公司？

也许有的人会说：“有一些人从不注意自己的形象，最后不也有机会提升吗？”让我们试想这样一个问题：一个默默无闻、勤勤恳恳做事的小职员，终于得到了上司的肯定，被提拔成为一个部门的主管。但是，如果升职之后他依然保持着小职员形象，那么他的部下会尊敬、服从他吗？如果不能，那么他在这种情况下，能做出令人钦佩的业绩来吗？答案也很可能是否定的。

不同的角色决定了自己所要塑造的形象是不同的；每个人从事的工作的性质，决定了衣着的风格。那么在职场中，我们怎样才能成功着装、给别人留下更好的印象、提升我们的职业形象呢？一般来说，在职场中，我们的着装应该注意以下几点：

- ◆ 要符合工作性质。不少初入职场的年轻人，总是在“职业装”问题上纠结：到底穿还是不穿？其实，不同的工作性质、不同的单位，对衣着打扮有着不同的要求。你要做的就是：顺应主流，融入其文化背景，再根据你的工作性质和特点，选择装束。
- ◆ 要看对象是什么人。这是指根据要面对的人和要办的事来决定穿什么。一般来说，如果面对的对象是客户，穿职业装或正装最合适，因为这会体现自己的敬业精神和对对方的尊重，更容易被客户信任。
- ◆ 要符合出现的场合。对职场人士而言，穿着是否得体，跟场合密切相关。

关。可以说，一个无论何时何地都西服革履的人，不一定穿得总是合适。其实，穿着打扮之所以会成为我们遇到的非常复杂的问题，很大程度就是因为一个人面对的场所是多种多样、不断变化的。

- ◆ 符合自己的身份。一个人的穿着是身份的象征，高层领导、中级主管、一线职员的穿着不可能一样。高层领导，一般穿着比较有档次，色彩庄重，要体现作为领导的权威感。领导在色彩上一般以中性色系为主，黑色、灰色、深蓝色、咖啡色系等中性色服饰，更能体现一定程度的权威感。作为下属，则一般不要穿得过于高档。如果穿得过于高档，甚至比上级还要高档，可能让上级感觉不舒服，也会觉得你是过于追求外表、虚荣的人。
- ◆ 突出优点，掩盖缺点。穿衣的目的就是为了展现出自己最帅气、最美丽的一面，任何流行的东西都比不上适合自己更重要。因此，在职场穿着上要注意扬长避短，例如，脖子短不宜穿高领衫，臀部大不适合穿短装，O型、X型腿的女性不宜穿短裤，等等。人无完人，适合自己的才是最好的。不要没有主见，随波逐流，只注意时髦，却把自己扮丑哦。



过来人的点拨

想一想你所在的行业，你希望别人如何看你，你希望以后在这一领域有怎样的发展；再看看那些职位比你高的人，他们是如何穿着的。如果你想升职，那么就立刻为你的形象而行动起来吧。

2. 称呼恰当，显得有礼貌

秦小姐是电脑城的一个小职员，去年刚刚毕业。应聘时，由于她在考官面前太过紧张，有点发挥失常。但是就在她从考官眼中看出拒绝的意思而心灰意冷时，一位中年男士走进了办公室，跟考官耳语了几句，在他离开时，她听到人事主管小声说了句“经理慢走”。

那位男士离开时从秦小姐身边经过，给了她一个善意鼓励的眼神，秦小姐忙起身，毕恭毕敬地对他说：“经理您好，您慢走！”后来，秦小姐顺利地得到了这份工作。

人事主管告诉她，本来根据她那天的表现，不准备录用她，但就是因为她对经理那句礼貌的称呼，让人事部门对她的印象有所改观，觉得她也许能胜任行政客服工作，所以给了她这份工作。

称呼，不只是简单地叫别人的名字，它是指人们在日常交往应酬中，所采用的彼此之间的称谓语。在人际交往中，选择正确、适当的称呼，反映了一个人的教养和对对方尊敬的程度，甚至体现着双方关系发展的程度和某种社会风尚，因此对称呼不能随便乱用。

人在职场，同事和上司是职场环境的重要组成部分。不同的职场称呼，可以反映出职场中人际关系的亲疏、职场环境的优劣，从中甚至可以大致了解一家公司的企业文化和人际关系状况。

怎样称呼同事和上司，很多职场中人都琢磨过。称呼的妥帖，不仅可以处理好与同事、上司之间的关系，还可以为自己赢得不少印象分，为职场发展营造一个良好的环境。反之，则可能使别人产生不快，为人际关系平添障碍。

关于称呼，不同的企业可能有不同的习惯，在这个企业可以这么称呼，在另外一个企业也许就不行了。同事之间的称呼，是企业文化的一种外在体现，一个企业以什么类型的称呼为主，跟企业管理者的风格、个性有关系。因此，职场新人在上班之前，应该对企业文化有一个全面的了解，把握准企业文化，称呼就不容易弄错了。

有些企业注重自由和宽松的环境，比如在欧美企业中，无论是同事之间还是上下级之间，一般都互相叫对方的名字，即使是对上级，甚至对老板也是如此，如果用职务称呼别人，反而会让人觉得别扭。在这样的公司工作，你不妨也取个英文名字，和大家保持一致。

比较注重传统的企业，企业文化比较正规、严肃，比如中国的国有企业，在这样的单位，大家可能会根据习惯彼此以“老师”称呼。这个称呼还适用于文化气氛浓厚的单位，比如出版社、报社、电视台、文艺团体、文化馆等，这个称呼能表达出对学识、能力的认可和尊重，因此受到文化单位职业人的青睐。这样的称呼适用性很广，很多人在实在拿不定主意怎样称呼对方的时候，都可以叫“老师”，一般来说，对方不会因为你叫他“老师”而生气。

有的企业注重团队精神，淡化等级观念，比较少以行政职务相称，而是互称姓名。而有些企业，比如私营企业，最好以行政职务相称，如张经理、陈总等，以表示对对方的敬重。等级观念较重的韩资、日资企业，一般也采用这类称呼。

称呼一方面要符合企业文化的要求，另外，新人刚到单位，正确称呼别人还要注意三个原则：

- ◆ 如果不知道怎样称呼，可以问问别人。新人刚到单位，要先问问同事，或者留心听听别人怎么称呼，不要冒失、想当然地称呼对方。如果实在不清楚该怎么称呼，可以客气地问对方：“先生/女士，我是新来的，不

知道该怎么称呼您？”一般对方会把同事的习惯称呼告诉你。

- ◆ 为了加强记忆，可以把他人的信息记在纸上。进入单位的第一天，和本部门的同事认识后，一般还会去其他部门见同事，仅仅凭脑袋，不可能一下子记住所有人的名字、职位，那么日后就容易搞错。这样无疑是不礼貌的。不妨随身携带一个小记事本，大体记下同事的姓名，并在后面加上长相特征、所负责的工作的注解。
- ◆ 称呼别人时，别忽略了表情和语气。准确称呼别人，除了根据对方的职位、工作单位性质、场合、年龄、性别等，把握好分寸、感情色彩也是很重要的。特别是称呼地位比较高的人时，眼神、表情、语音的高低及腔调等都需要注意。如果声音比较低沉、语气比较平静，对方以及在场的人士要么觉得你没礼貌，不懂得尊重别人，要么觉得你性格内向，表现拘谨，不够大方。因此称呼任何人时，要注意自己的表情和声音，要让大家觉得你既热情大方，又不卑不亢。



过来人的点拨

称呼看似简单，但是能够直接给人好感或恶感。合适的称呼，表现了对对方的态度，微妙地折射出你的为人处世。

3. 名片不是为了方便你自己，是为了方便别人

吴峰刚来到一家销售公司，还没有来得及印刷名片。同事劝他快点印，他总是说：“不急，名片那东西，有没有都无所谓。”

一次和客户打交道，一切都谈妥了，眼看一桩生意就要做成了，这时对方站起来要交换名片，吴峰不但没站起来，还说：“我没有名片，我觉得名片没多大用。”对方一听，对吴峰的好印象全没了——怎么能够与一个如此随便的人合作呢？于是客户马上提出取消下一步的合作计划。

吴峰后悔不已。为吸取教训，回来后，他马上为自己制作了精美的名片，以后逢人就说：“名片很重要，真的很重要！”

名片是什么？名片不是印着玩的，名片看似不过是一张硬纸，上面写着一些字，但是在现代社会中，名片其实是一个人身份的象征，是现代人社交活动不可缺少的工具。有的人也许会问，我为什么要使用名片呢？那样不是很累吗？我直接把我的联系方式告诉对方，不是更直截了当吗？

如果你这样想就错了，因为使用名片不是为了方便你自己，而是为了方便别人，是对别人的一种尊重，也是自己具有较高修养的一种表现。

很多现代人因缺乏对名片的认识和重视，给自己的交往带来很大的麻烦。有的人该有名片却没有；有的人有名片却不知道如何使用；有的人不知道如何设计自己的名片，名片的内容乱七八糟，什么头衔都有。这些都是职场中人必