

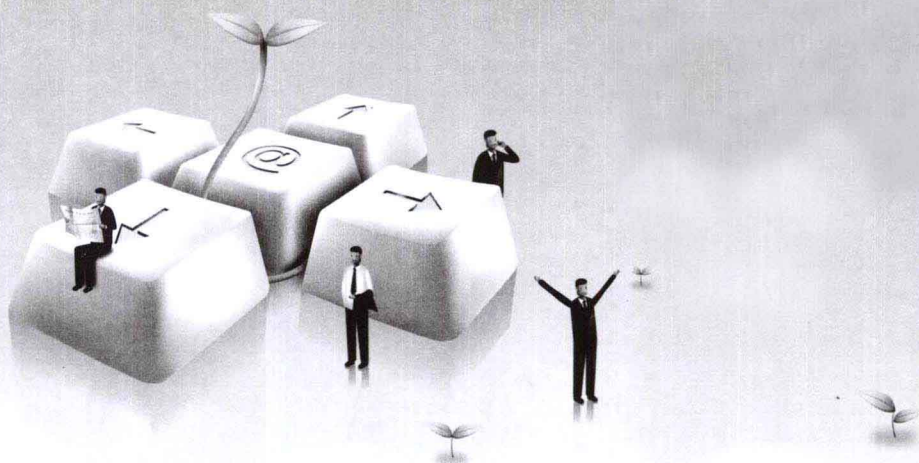


职场 达人手册

《主人》编辑部 编



上海三联书店



职场 达人手册

《主人》编辑部 编



上海三联书店

图书在版编目(CIP)数据

职场达人手册/《主人》编辑部编著. —上海:上海三联书店,
2010. 11

ISBN 978-7-5426-3369-9

I. ①职… II. ①主… 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 204498 号

职场达人手册

编 者 / 《主人》编辑部

责任编辑 / 戴 俊

装帧设计 / 乃 馨

监 制 / 研 发

责任校对 / 张 莹

出版发行 / 上海三联书店

(200031)中国上海市乌鲁木齐南路 396 弄 10 号

http: //www. sanlianc. com

E-mail: shsanlian@yahoo. com. cn

印 刷 / 上海惠顿实业公司

版 次 / 2010 年 11 月第 1 版

印 次 / 2010 年 11 月第 1 次印刷

开 本 / 890×1240 1/32

字 数 / 160 千字

印 张 / 7.75

书 号 / ISBN 978-7-5426-3369-9/C·378

定 价 / 25.00 元

《主人丛书》编委会

主 任：汪兰洁

副主任：丁 巍 段芬芳 杨诞晏

编 委：（按姓氏笔画排列）

沈善增 陈东湖 李伟民 邵新宇 段芬芳

桂云林 贾鸿源 程友谨 曹 阳

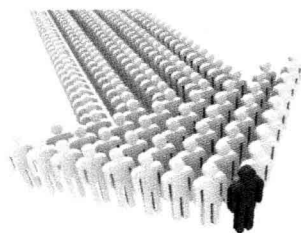
主 编：陈东湖

副主编：李伟民

策 划：杨诞晏 曹 阳 沈善增

编 辑：董 煜 石晓寅

插 图：钱幼树



前言

人们常说：如今的职场，就是战场，想要在职场中站稳脚跟并节节攀升，就得将自己从里到外“武装起来”。

我们以为，所谓的从里到外“武装起来”即要懂得并掌握职场的基本原则和游戏规则。其实，每个人在职场中打拼，都很辛苦，都很不容易，关键在于你要知道“什么事情你是必须去做的”、“什么事情你是不能做的”，为此，我们编写了这本《职场达人手册》。我们无意充当职场教父，只是归纳、总结了一些职场中的原则和规矩，给大家提个醒，使大家在职场中能顽强生存。

本书从“礼仪与形象”、“人际与沟通”、“心态与情绪”、“学习与提高”、“健康与保养”、“保障与维权”、“离职与跳槽”这七个方面向大家介绍相关的原则和规矩。编写者们不仅参考了以往职场中的经验、成果，更是与时俱进，紧跟时代脉搏，根据当今的职场形势、职场特点，提出了一些新的生存建议。比如，现在办公自动化已经十分普及，那么，在办公时间、工作场合如何正确使用这些自动化设备，避免“假公济私”、“不合时宜”，我们向大家作了简明扼要的介绍。再比如，现在工作节奏越来越紧张，“现代病”也越来越常见，那么，我们在防范原来的常见病之外，又该如何防范亚健康、过劳死、干眼症、鼠标手等“新生病症”，我们向大家提出了相应的健康提示。还有，现在的职场不再是“从一而终”，单位可以选择你，你也可以选择单位，“跳槽”便成了比较常见的现象，但如何跳槽才有利，如何跳槽才能做到“树挪死人挪活”，我们也向大家

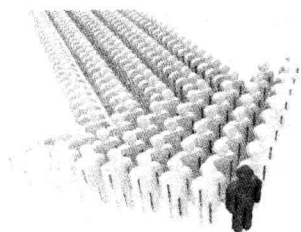


提出了善意的建议。再有,现在职场中劳动者被侵权的现象屡见不鲜,那么,如何切实、有效地依法维护自己的合法权益,如何及时寻求政府有关部门和工会组织的帮助,我们也给大家指点方向。当然,职场中各个行当、各个单位都有各自的特点,每个职场中人也各具自己的特长与缺陷,所以,在职场中生存还得靠大家结合我们的提醒与本单位的实际情况去琢磨、探索、实践。

总之,我们觉得:职场的健康、有序发展不仅与政府有关,也不仅与管理者、经营者有关,更与我们每个职场中人有关。唯有我们认真遵循职场原则和规矩为人处事,唯有我们不断提高自身素质,才能确保自己在职场中如鱼得水地生存、发展,才能使自己的职业生涯呈稳步上升的趋势,才能使自己不断成长、成熟起来,逐步修炼成炉火纯青的职场达人。

衷心祝愿各位读者早日成为名副其实的职场达人!

2010年10月



目录

礼仪与形象	1
一、办公室礼仪	1
1. 与办公桌有关的礼仪有哪些?	1
2. 您知道关于乘坐电梯的礼仪吗?	1
3. 如何正确使用公共资源?	2
4. 在洗手间遇到同事要注意什么?	2
5. 您知道接听电话时要注意什么吗?	3
6. 您知道如何拨打电话吗?	3
7. 在与对方通话时应该如何控制自己的声音?	4
8. 您知道在使用手机过程中也有礼仪要求吗?	4
9. 如何挂断电话?	5
10. 接听电话(手机)有哪些忌讳?	5
11. 如何收发电子邮件?	6
二、与上级、下相处处的礼仪	8
1. 与上级在一起时,应该坐在什么位置?	8
2. 向上级汇报工作时有哪些注意点?	8
3. 听取下属工作汇报时有哪些注意点?	9
4. 从上级手中领奖时有哪些礼仪要点?	9
5. 与上级意见相左时,如何表达自己的意见和建议? ...	10
6. 您知道该如何主持会议吗?	10
7. 到下属家中去家访时要注意什么?	11



8. 如何欢迎新同事加盟?	11
三、接待访客、拜访客户的礼仪	13
1. 在接待访客时,会客座次有什么讲究?	13
2. 与访客握手时,应注意什么?	13
3. 与访客同行时,有哪些礼仪要点?	13
4. 与访客交谈时,应注意什么?	14
5. 如何与客户交换名片?	14
6. 如何向客户索取名片?	15
7. 制作名片有哪些注意事项?	15
8. 拜访客户的注意点	15
9. 如何接待上访者?	16
四、餐桌礼仪	18
1. 餐桌座位的安排有什么讲究?	18
2. 点餐时要注意什么?	18
3. 离开餐桌时应该注意什么?	18
4. 吃西餐要注意什么?	19
5. 吃日本料理要注意什么?	21
6. 作为主人,如何在餐桌上招待客人?	21
7. 作为客人,如何注意餐桌礼仪?	22
五、仪表仪容礼仪	23
1. 男士的发型有何讲究?	23
2. 男士的面部修饰要注意什么?	23
3. 男士的衣着要注意什么?	23
4. 男士的手部要注意什么?	24
5. 男士的鞋子要注意什么?	24
6. 女士的发型有何讲究?	25
7. 女士的面部修饰要注意什么?	25
8. 女士的衣着要注意什么?	25



9. 女士该如何搭配饰品?	26
10. 女士的手部要注意什么?	26
11. 女士的鞋子要注意什么?	27
12. 不同的场合,女士如何装扮自己?	27
13. 怎样穿西服?	27

人际与沟通

一、与上级、下属的相处之道

1. 给上司预留发挥的空间	29
2. 学会“听”上司的话	29
3. 让上司了解你的贡献	30
4. 不私自向上司争宠	30
5. 切不可在背后抱怨上司	30
6. 学会尊敬和服从上级	31
7. 如何使部下积极接受命令?	31
8. 要掌握赞美部下的技巧	32
9. 要尊重你的下属	33
10. 对下属多激励少斥责	33
11. 提高当众讲话的魅力	34

二、与同事的相处之道

1. 如何与异性同事相处?	35
2. 如何与时间观念淡薄的同事相处?	35
3. 如何与爱嫉妒的同事相处?	36
4. 如何与有年龄差距的同事相处?	36
5. 如何与脾气古怪的同事相处?	37
6. 同事和你抢功怎么办?	37
7. 不要在背后贬低你的同事	38
8. 不要向同事借钱	38



9. 不要在同事面前发牢骚	39
10. 与同事发生冲突时要学会“冷处理”	39
三、职场人自处之道	40
1. 如何面对办公室秘密?	40
2. 如何在职场中保持中立?	40
3. 如何建立人际关系网?	41
4. 如何面对传言?	41
5. 如何掌握闲聊中的学问?	42
6. 主动助人有什么好处?	42
7. 适当“让利”能占什么“便宜”?	43
8. 怎样放下交际包袱?	43
9. 为什么要赞美他人的“得意小作”?	44
10. 为什么要记住他人的“随意话语”?	44
11. 办公室送礼有什么学问?	45
12. 如何注意办公室的语言艺术?	45
13. 为什么说倾听是克敌制胜的法宝?	46
14. 心直口快的性格怎样避免得罪人?	47
15. 为什么要与同事保持合适的距离?	47
四、与职场人相处之道	48
1. 勿得罪公司的闲人	48
2. 对待权势人士态度要适宜	48
3. 小心交浅言深者	49
4. 警惕说人是非者	49
5. 不与贪小便宜者交友	49
6. 避免被列入“黑名单”	50
7. 重视“元老”级人物	50
8. 寻找“闺蜜”要格外用心	51
9. 向竞争对手微笑	51



10. 与“家庭妇女型”人物的亲疏要适中	52
五、职场人际禁忌	53
1. 不要随意泄露他人隐私	53
2. 不要挑拨离间	53
3. 不要算计他人	53
4. 谨慎踏入“小圈子”	54
5. 切忌闭门造车	55
6. 不要耍弄“小聪明”	56
7. 切勿炫耀自己与老板的特殊关系	56
8. 得意之时莫张扬	56
9. 不要流露你的“野心”	57
心态与情绪	58
一、积极的心态	58
1. 职场打拼首先要自信	58
2. 多给自己积极的心理暗示	58
3. 快乐地工作	59
4. 充满激情地工作	59
5. 用积极的心理暗示应对职业倦怠	60
6. 以积极的心态对待工作	60
7. 要学会经常微笑	61
8. 保持健康的竞争心态	62
9. 把工作当作一种事业	62
10. 敬业是一种职场美德	63
二、应对挫折时的心态	64
1. 学会倾诉,释放压力	64
2. 在平凡的工作中寻找乐趣	64
3. 职场减压,阿 Q 精神可效仿	65



4. 学会示弱	65
5. 寻找自己内心的力量	66
6. 经常幻想美好前景	66
7. 团队合作很重要	67
8. 做到劳而不怨	67
9. 时间有限,先做重要的事	68
10. 诚信很重要	68
三、职场不该有的心态	69
1. 警惕职场自私心理	69
2. 克服职场惰性心理	69
3. 不负气工作	70
4. 勇于承担责任,不找借口	70
5. 当机会来临,不要转头就跑	71
6. 付出重于索取	71
7. 优秀的人不抱怨	72
8. 学会控制职场愤怒	73
9. 事不关己,高高挂起的心态要不得	73
10. 换位思考,理解老板	74
四、怎样调整心态	75
1. 低调做人,高调做事	75
2. 把最难的任务当作机会来临	75
3. 横向比较向下看	76
4. 初入职场心态归零	76
5. 初入职场要有谦虚和妥协的心态	77
6. 初入职场调整好“恋旧”心理	77
7. 反省自己,向内追求	77
8. 活在当下,少担心未来	78
9. 换个角度看问题	78



10. 做自己的心理医生	80
五、拥有达观的智者心态	81
1. 求人不如求己,智者善于自救	81
2. 学会感恩多做好事	81
3. 宽容对待别人	82
4. 出世的态度做人,入世的态度做事	82
5. 吃亏是福	83
6. 广结善缘	83
7. 有效管理时间	84
8. 善于倾听,易于沟通	84
9. 培养进取心与平常心	85
10. 先做人,后做事	85
学习与提高	86
一、职场学习的规划	86
1. 新手阶段学习	86
2. 高级新手阶段学习	87
3. 胜任阶段学习	88
4. 精通阶段学习	89
5. 专家阶段学习	91
二、自我提高的学习	92
1. 职业再教育	92
2. 系统地读书	93
3. 通过人际交往学习	93
4. 学会在工作中学习	93
5. 要了解企业与学校的区别	94
6. 积累工作经验,提升职业技能	94
7. 自我目标,自我考核	94



8. 要确立自己的职业定位	95
9. 外语充电需采取“三步”走	95
10. “技能交换”充电	96
三、职业技能提高内容	98
1. 职业技能的定义	98
2. 管理任务技能学习	98
3. 管理突发事件的技能学习	99
4. 角色和环境技能学习	100
5. 有关职业技能的书籍	100
四、职场学习的方法	104
1. 偶发式学习	104
2. 非正式学习	104
3. 转化式学习	105
4. 利用网站和论坛学习	106
5. 多读书,读好书	106
6. 与人经常交流	106
7. 多动手,多实践	106
8. 研究别人的经典	107
9. 多阅读相关报纸	107
10. 学会阅读职场专业杂志	107
11. 可多阅读职场方面书籍	108
12. 多听专业讲座	108
13. 多参加有关活动	109
14. 让专家帮我学习	109
15. 学习的分工	110
五、职场学习要注意的方面	111
1. 一年学几门最合适	111
2. 培训是白领最爱	111



3. 充电不能“混”	112
4. “顺带”考公务员	112
5. 学会走成功者的捷径	113
6. 不要犯失败者的错误	113
7. 时刻记住以对手为镜	114
8. 要正确认识自己的位置	115

健康与保养

一、办公室一族的职业病防治	116
1. 亚健康的起因和预防	116
2. 过劳死的起因和预防	117
3. 干眼症的起因和防治	118
4. 鼠标手的起因和防治	119
5. 颈椎病的起因和防治	119
6. 萝卜腿的起因和防治	120
7. 胃肠功能紊乱的起因和防治	121
8. 怎样防范办公设备的电磁辐射?	121
9. 怎样避免电脑灰尘对皮肤的伤害?	122
10. 怎样避免电脑狂躁症?	123
11. 电脑显示器应该怎样摆放?	124
12. 怎样避免手机辐射?	124
13. 怎样对抗办公楼隐形污染?	125
二、职场人士的保健常识	127
1. 怎样避免经常熬夜造成的皮肤老化?	127
2. 怎样改善睡眠?	128
3. 怎样缓解疲劳?	129
4. 怎样避免大脑早衰?	130
5. 怎样避免假期综合症?	131



6. 怎样避免便秘?	133
7. 饭后哪些行为损害健康?	134
8. 用眼过度为什么会损害肝脏?	135
9. 长时间使用耳机有什么危害?	136
10. 剧烈运动后有什么禁忌?	137
11. 眼睛告诉你的健康密码	138
12. 鼻子告诉你的健康密码	139
13. 嘴巴告诉你的健康密码	139
14. 舌头告诉你的健康密码	140
15. 脸颊告诉你的健康密码	141
三、职场男女的健康须知	143
1. 职场女性怎样远离妇科疾病?	143
2. 职场女性怎样保持乳腺健康?	144
3. 职场女性怎样避免成为“冰美人”?	144
4. 什么是职场女性的健康杀手?	145
5. 生儿育女为什么有利女性健康?	147
6. 职场男怎样避免成为肥胖男?	148
7. 加班男为什么易患各种疾病?	149
8. 男士的坐姿为什么重要?	150
9. 男士练瑜伽为什么比女士更有益?	151
四、职场人士的健康饮食	153
1. 不同职业的人适合吃什么水果?	153
2. 有哪些食物具备健脑功能?	153
3. 从哪些食物里可以“各取所需”?	154
4. 哪些食物能改善情绪?	155
5. 哪些食物能有效降低职业病的发生?	156
6. 常吃夜宵有什么危害?	157
7. 过度吃粗粮有什么危害?	158



8. 为什么果汁饮料不宜多喝?	159
五、职场人士的简易健身操	161
1. 办公室简易健身操	161
2. 双休日家庭健身操	162
3. 办公室脖子操	163
4. 等车简易健身操	164
5. 自行车一族健身法	164
6. 超级简易减肥法	166
保障与维权	167
一、劳动合同	167
1. 劳动者在应聘时,了解用人单位哪些内容为宜?	167
2. 用人单位有权了解劳动者哪些情况?	168
3. 劳动合同的必备条款有哪些?	168
4. 劳动合同的期限有哪几种形式?	169
5. 用人单位发生合并、分立等情况,原劳动合同如何 处理?	169
6. 什么情况下,用人单位与劳动者应该订立无固定 期限劳动合同?	169
7. 哪些情况下,劳动合同期满,但劳动合同应当 顺延?	170
8. 什么是劳动合同的解除?	170
9. 什么是劳动合同的终止?	171
二、劳动用工	172
1. 什么是劳动关系?	172
2. 劳动关系的起始时间如何计算?	172
3. 试用期有哪些规定?	172
4. 约定服务期有哪些规定? 劳动者在服务期内应履行	