

职场新人 工作“通关” So Easy



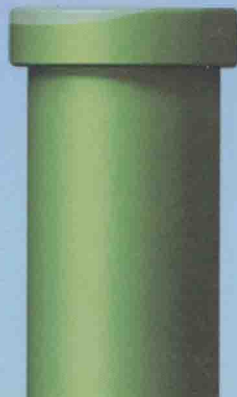
刘畅 编著

解读职场层层隐秘的规则

穿越道道阻挡前行的关卡

为职场新人架起一座从校园到职场的桥梁

提供避开职场障碍和陷阱的“通关”宝典



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

职场新人 工作“通关” So Easy

刘畅 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

职场新人, 工作“通关” So Easy / 刘畅编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2012.5
ISBN 978-7-115-27374-1

I. ①职… II. ①刘… 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(2012)第005727号

内 容 提 要

职场新人初入公司或多或少都会遇到一些烦恼, 而且可能找不到合适的倾诉对象, 也可能不好意思开口询问。这时, 可以选择看看本书。本书是为职场新人量身打造的“套餐”, 或许你的问题在这里能够找到答案。

本书内容包括如何建立专业的职业形象、怎样打造职场人脉、如何掌握快速学习的技巧、职场必用办公工具的操作方法、怎样有记录地让工作日清日结、怎样与领导和同事顺利沟通、如何控制情绪、减轻压力、怎样合理使用薪水积累财富等。

看看本书, 可以令你迅速适应职场, 以积极的态度、踏实执着的精神投入工作。最好的心态能带来最好的状态, 希望你能快速获得升迁的机会, 得到最棒的职位。

职场新人, 工作“通关” So Easy

-
- ◆ 编 著 刘 畅
责任编辑 王建军
执行编辑 赵 娟
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
 - ◆ 开本: 880×1230 1/32
印张: 6.5 2012 年 5 月第 1 版
字数: 166 千字 2012 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-27374-1

定价: 26.00 元

读者服务热线: (010)67119329 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



前言

编写这本书的目的

大多数刚从学校毕业的职场新人，无法将从课堂中学到的所谓的专业知识应用在实际办公中，初入公司时的盲目无措成为众多职场新人的苦恼。

为了解决这种苦恼，我们经过大量的实践和调查，精心编著了这本《职场新人，工作“通关” So Easy》。本书为拜师无门又想顺利立足于职场的新进职员量身定做，从就职窍门到工作技巧，循序渐进地依次讲解，真心希望能助你一臂之力。

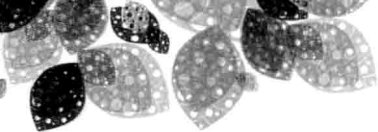
你能从中学到什么？

本书以职场新人进入职场后会遇到的各种问题为立足点，结合用人单位的各项需求，详细讲述了工作过程中会遇到的方方面面的问题，你可以从中学到以下知识。

识别工作陷阱：在每章开头的“隐藏陷阱”版块里，我们都会列举一些工作陷阱，如混乱的职业形象、为人处事不知分寸、错误的工作学习习惯、职场压力大得要崩溃等。目的是为了让读者“窥一斑而知全豹”。

怎样避开求职陷阱：在结合案例介绍“陷阱”的同时，我们还介绍了怎样避开陷阱的方法。这些方法主要在“通关宝典”里详细介绍。例如，怎样建立良好的职业形象？怎样打造人脉？怎样和上司、同事相处？工作中遇到了困难和苦恼又该怎么办？

掌握实用工具：书中还设置了“自我测试”和“职场工具箱”两个版块。“自我测试”可以让读者能深入剖析自己，真实了解自己。而“职场工具箱”则提供了一些工作中常用工具的使用方法，



以及一些能帮助自己高效工作的模板，如怎样收发传真、怎样撰写公文等。

本书有什么特色？

例证合一，实用性高

本书所举的案例都是职场新人常常会遇到的问题，通过例证合一的方法讲述，既能让读者“知其然”，还能“知其所以然”。

“授之以鱼，不如授之以渔。”本着实用性的著书观念，本书在讲解案例的同时，更注重传授方法，因为我们相信只有掌握了方法才能解决实际问题。

语言简练，轻松活泼

我们不是在“说教”，而是在“传道”。因此，本书的语言不同于其他的书，古板严肃，而是采用一种比较轻松的基调，旨在让读者更好地理解，欣然地接受。

图文并茂，趣味盎然

本书在文字叙述的同时，还配备了大量的插图，让整个页面充满美感，避免了纯文字阅读的枯燥。此外，还有许多职场实战故事穿插其中，既实用又具有很强的趣味性。

这本书适合你吗？

本书适用于刚步入职场的新人（包括大学生、技校生等众多就业人群），同时，对即将步入职场的新人也有一定的指导和启发作用。

我们的创作团队有哪些？

本书由刘畅编写，其他参与资料整理和编写工作的还有巫雪琴、周娟、罗丹、杨群、林菊芳等人，在此表示衷心感谢！

由于编者经验有限，书中难免有疏漏与不足之处，恳请专家和读者不吝赐教，闻过亦喜。

编者

2012年1月



目录

CONTENTS

第1章 建立专业的职业形象 1

隐藏陷阱：Lady Gaga 进职场，雷死同事不要命 2

暴露服装吸眼球，过于随便被踢走 2

我行我素为标新，不分场合遭非议 5

私人电话“高分贝”，开会不知关手机 7

不知送客乱走道，领导进屋不起身 9

自我测试：你的仪表仪态符合职场要求吗？ 11

给你的职业形象打个分 11

你对商务礼仪了解多吗？ 13

通关宝典：职场着装与礼仪 16

打造职场精英的6个方法（男生篇） 16

培养优雅职业女性的5个妙方（女生篇） 22

接打电话的7个技巧 25

接待来访客户的6个步骤 26

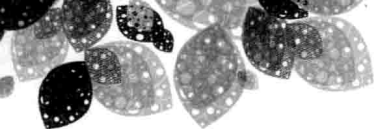
收发邮件的5个妙方 28

拜访客户的4个方法 28

职场工具箱 29

对外公文写作模板 29

电子邮件模板 30



第2章 初入职场打造好人脉 31

隐藏陷阱：心态不佳，人脉无望 32

心急吞下热豆腐，做人做事唱高调 32

单打独斗为凸显，好高骛远不成器 34

君子之交水太淡，忽略构建人脉网 36

人脉扩充靠饭局，往来尽是酒肉友 38

人脉关系只知搭建，不维护不扩展 39

自我测试：你了解自己的职场定位吗？ 41

你适合在团队中担当什么角色 41

你的人际沟通能力多少分？ 47

通关宝典：怎样打造好人脉 51

快速融入团队的4个要点 51

拓展延伸人脉关系的6个技巧 53

第3章 从坚持学习习惯起步 55

隐藏陷阱：学习中的坏习惯 56

出了校门丢书本，没人Push不学习 56

下班回家几件事，不是网游就网购 57

书到用时方恨少，临时慌忙抱佛脚 58

几年差距就凸显，全因平时缺积累 60

自我测试：了解自己的学习能力 61

了解自己的能力和找到学习的目标 61

你的快速阅读能力如何?	62
-------------------	----

通关宝典：快速学习有妙方	66
---------------------------	-----------

量身定制学习计划的6个妙方	66
---------------------	----

盘点有效学习的4个途径	67
-------------------	----

了解杠杆学习法	68
---------------	----

快速记忆的5个方法	70
-----------------	----

职场人需养成的学习习惯	71
-------------------	----

职场工具箱	72
--------------------	-----------

职场含金量高的8个证书	72
-------------------	----

职场必知工具操作法	75
-----------------	----

第4章 工作日清日结有记录	79
----------------------------	-----------

隐藏陷阱：妨碍工作绩效的大敌	80
-----------------------------	-----------

好记性不如烂笔头，工作记录无查询	80
------------------------	----

每天工作一大堆，完成几件不清楚	81
-----------------------	----

工作总是拖又拖，准时准点交不成	82
-----------------------	----

加班熬夜常有事，劳神又费心	83
---------------------	----

自我测试：测测你的工作状态	85
----------------------------	-----------

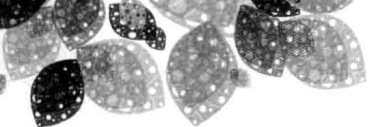
你患上“上班恐惧症”了吗?	85
---------------------	----

你患上“拖沓综合症”了吗?	87
---------------------	----

通关宝典：把时间用在刀刃上	90
----------------------------	-----------

谁偷走了你的时间?	90
-----------------	----

时间管理“四象限原则”	90
-------------------	----



时间管理的“二八原则”	92
提升工作执行力	93
工作日清日结的具体做法	94
“PDCA循环”有效管理每日工作	95
制订工作计划的要求与步骤	96
检查工作效率的技巧	98
职场工具箱	100
工作日清日结记录模板	100
工作计划模板	100

第5章 领导沟通有方法 **105**

隐藏陷阱：与上司沟通时，你会犯傻吗？	106
领导心思你忽视，领导交待听不见	106
领导期待你回避，领导安排你拖延	107
领导批评你反对，领导建议你舍弃	109
领导搭台你拆台，领导前进你后退	110
自我测试：了解你的沟通状况	112
在说服领导时你注意过以下几点吗？	112
测试一下你的沟通能力	113
通关宝典：尊而不卑与领导交流	117
正确领悟领导意图的6个要点	117
向领导请示、汇报时的态度与立场	118
向上司请示、汇报时的程序和要点	120
面对领导批评的5个技巧	122

如何应对不同类型的领导	122
巧提建议的5个要点	124
怎样获取领导的信赖	125

第6章 同事沟通有流程 127

隐藏陷阱：平级相处最易犯的错	128
----------------------	-----

参加小圈子，探听私家事	128
能帮不帮，只说风凉话	129
没理争三分，张嘴不饶人	131
尊卑不分，热衷命令同事	132

自我测试：看人缘，判断沟通成效	134
-----------------------	-----

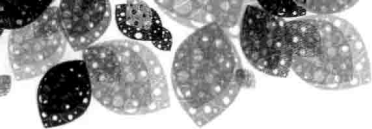
你容易得罪人吗？	134
测试你在公司的人际关系	136
你的职场人缘好吗？	137

通关宝典：与同事顺利沟通的方法	142
-----------------------	-----

少一些抱怨，多一些赞美	142
职场中要学会“不耻下问”	143
影响同事间沟通效果的行为	145
如何应对难缠的同事	146
职场男女同事沟通窍门	148
沟通不仅需要嘴，还需要记录	149
同事间沟通的常规手段	150

职场工具箱	151
-------------	-----

电子邮件撰写技巧	151
----------------	-----



使用MSN等网聊工具的注意事项	152
-----------------------	-----

第7章 控制情绪巧减压 153

隐藏陷阱：坏情绪是职场进阶的天敌	154
------------------------	-----

职场不是出气筒，同事不会由你损	154
麻木“扑克”脸，幻想自己是冰山	155
睁开眼，你看到的只是“灰色”	157
职场低气压，快乐办公环境被“压”走	159

自我测试：解剖一下，了解自己的职场情绪	161
---------------------------	-----

什么东西影响了你的职场情绪？	161
测试你目前的职场情绪如何？	162
心理抗压能力测试	163
评估自己的压力水平	165

通关宝典：认识、调整你的情绪	167
----------------------	-----

识别压力来源的6个出处	167
实施自我压力管理的5个方案	169
战胜冲动情绪的5个法宝	170
五步宽恕法改变情绪	171
找到出气筒发泄怒火	172
构建积极的职业心态	173

职场工具箱：从零开始控制心态	175
----------------------	-----

每日心情记录卡模板	175
自我催眠调整心态	176

第8章 财富积累从入职第一笔薪水开始177

隐藏陷阱：有工作啦，无奈依旧没有钱 178

 理财，这是有钱人的事 178

 一不小心成了“月光族” 179

 上帝，我啥时候能一夜暴富？ 180

自我测试：理财也需知己知彼 181

 测测你的理财盲点是什么 181

 了解一下你的理财观念 182

 了解一下你的致富关键点 183

通关宝典：职场新人理财步骤 185

 学会控制消费欲望 185

 找到不做“月光族”的方法 186

 了解并学会记账 187

 强制储蓄，节流理财 187

 从内到外合理投资 189

 巧用信用卡理财 190

职场工具箱：实用理财小方法 192

 现金日记账模板 192

 收支平衡表模板 193

 了解你主要的支出项目 193

 职场新人财产规划流程 194



第1章

建立专业的职业形象

有的人认为只要把自己打扮得漂亮或英俊，就足以去面对职场中形形色色的人了，例如客户、同事、上司。

这种观念相当的不合时宜。身为职场新人，如果抱着这种想法贸然踏入办公场合，那么恭喜——你死定了！

想要顺利地进入职场、融入团队，首先需要建立适合自己所处职场环境的职业形象，成功的职业形象是获得职位和高职位的关键，在同等能力的情况下，甚至可以获得更多的薪水。

怎样才能建立起专业的职业形象呢？请往下看吧！

隐藏陷阱：Lady Gaga 进职场，雷死同事不要命 Hidden Trap

好的职业形象可以帮助职场新人顺利入职、晋职；糟糕的职业形象不但不能体现自己的专业程度和给客户带来信任感，反而还可能使自己受同事排挤，上司厌恶，做事事倍功半，最终导致被炒鱿鱼。

若想塑造出适合自己的职业形象，通常需要经过一段时间的调整。那么，在寻找自己的职业形象定位时，有哪些陷阱是需要我们注意的呢？

LEARN MORE



■ 暴露服装吸眼球，过于随便被踢走

“衣食住行”是人们每天必须面对的四件事，与职场最相关的自然就是“衣”。踏入职场的第一步，不同的衣着打扮会给人留下不一样的第一印象，这甚至关系到工作的成败。



案例讲述

夏日炎炎，酷暑难耐，不少都市女性的衣服开始向薄、透、露三方发展。走在大街上，满目都是时尚而养眼的性感美女。刚踏出校门的小艳，为追求清凉解暑，常常也是吊带衫、露脐装加超短热裤的打扮。

一日，广发求职邮件的她得到了一个面试的机会。某公司通知小艳于次日上午10点到人事部与一位张先生面谈。小艳决定利用自己的女性优势去吸引对方眼球，以达到成功被录用的目的。

于是，小艳穿着一身低胸连衣裙踏上了面试的征途。



小艳内心独白：打扮漂亮点，从而吸引住面试官，这样就能比较容易地拿下这份工作吧！哦呵呵，真是个好主意！三十六计里都有美人计的啦！且看我如何大展魅力！

招聘公司的人事经理客气地接待了小艳，询问了少许问题，然后请她回家等通知——一个她永远也等不到的通知。小艳踏进人事部的那一刻，张先生只看了她的衣着打扮，就已经果断决定不予录用。



面试官内心独白：真是无语啊，我们要招的是俗称“打杂小妹”的办公室行政助理，这岗位需要的是勤劳能干、任劳任怨的踏实姑娘，你穿成这样难道是想来应聘演员职位么？看这样子她怎么都不像个能静心做事的，出局！

爱美之心人皆有之，但是，人们的穿着起码得符合“职场”这个大环境。进入公司之后，穿什么衣服就不再是一件私事了，而是你是否能成功进入公司，加入这个大集体的信号。

不恰当的着装会给你的形象减分，反之则会增色。

1. 不合时宜的暴露着装

据统计表明，有接近一半的受访者认为穿着过于随意会降低在行业中的可信度，暴露服装就是其中最不易被人接受的装扮。在不同性别的人眼里，对暴露的着装具有不同的看法，如表1-1所示。

表1-1 男性与女性对暴露着装的看法

女性对穿着暴露女性的看法

- 会使男同事产生尴尬情绪，不利于工作的开展
- 这样打扮的女性不够专业，能力不足
- 会使异性心猿意马，导致不正当的职场竞争
- 厌恶这种时刻在“诱惑”他人的女性

男性对穿着暴露女性的看法

- 不够自尊自爱
- 对自己的骚扰和不尊重
- 可能导致自己不小心“犯错”
- 会对这种女性敬而远之

那么，究竟哪些着装属于会使人反感的暴露打扮呢？根据各种调查，我们发现图1-1所列举的服装，不适合在常规办公室里出现。



图1-1 不合时宜的服装

2. 不合时宜的其他着装

人们常说简历是一块敲门砖，其实，恰当的着装同样是帮助职场新人赢得一份工作的利器。有些服装单独来看没问题，可因场合不同，就会给人带来别扭的感觉，以至于引发就业危机。

案例讲述

刚应聘到某装饰公司工作的职场新人小刘，为了不使自己看

起来太过年轻，购买了不少深色系套装，在办公室时常常西装革履或者穿着笔挺的商务衬衣扎着规矩的领带。



我不是“跑保险”的……

一段时间后，小刘发现自己的业绩远远不及同时进入公司的另外一位年轻人小张，虚心向前辈求教后，对方告诉他：“你看起来不像设计师，而像个跑保险的。你看小张穿得多潮，时髦帅气又有个性，人家符合顾客的心理需求啊！”

所谓塑造职业形象，并不是单纯地把自己打扮得光鲜漂亮或英俊就万事大吉的！它需要与具体职业相符合，要能体现出职业特点与自己的专业性。

例如，保险、金融、公务员等职业需要穿得稳重、规矩、体面；广告、设计类的工作需要穿得有“型”、时尚；客服、幼师等职业则需要打扮得温柔、可靠、具有亲和力。

发型、服饰也应跟随职业、职位、场合的不同而作出相应的调整，只有协调同步才能被人接受。

■我行我素为标新，不分场合遭非议

追求个性与独立是不少职场新人的特色，但有的人甚至在工作场合也我行我素，做标新立异的事情。



案例述

小西是位硬件测试人员，在办公室同事的眼中，他是个不折不扣的“异类”：他上班时从不跟电梯里的同事问好，下班到点就迅速消失，假日也从不参与公司组织的各种活动。

最让人无法接受的是，小西常常不搭理同事的问话；当别人