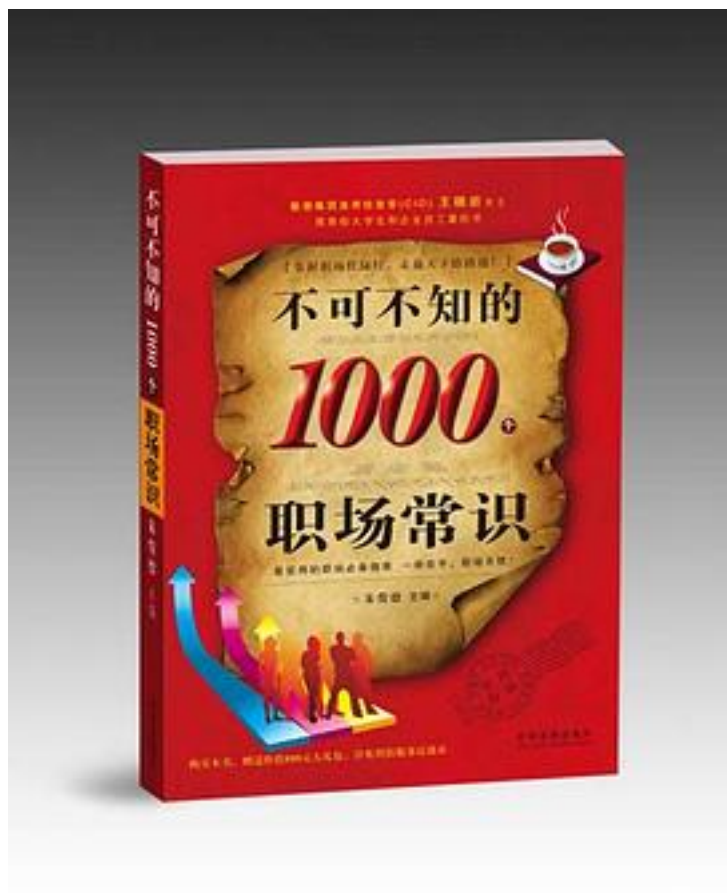


不可不知的1000个职场常识



[不可不知的1000个职场常识_下载链接1](#)

著者:朱俊德 编

出版者:中国法制出版社

出版时间:2009

装帧:

isbn:9787509314432

本书是一部职场百科全书，实用全面的职场工具书，也是一本通读之后能立竿见影的书。总共1000个职场常识，分为19章：

职位应聘 入职 职场基本功 职场形象 职场沟通 职场政治 人际关系 自我提高 职场心态

职场规划 成功晋升 离职与跳槽 职场健康 事业与家庭关系处理 职场理财常识
职场保障法律维权 应急与自救 职业禁忌

作者介绍:

主编 朱俊德

其他参编作者主要有500强企业首席人才官（CHO），HR，企业总裁，总经理，行政专员等

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 22HR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灵活机变易人选／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 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停止空想，开始行动／154
99计划不如变化快／155 992以乐观反击压力／155 993理性反思疏解压力／155
994留出休整的空间／156 995职场角色透析／156 996试用期就为自己定位／156
997职场前三年很关键／156 99820岁～30岁，走好第一步／157
99930岁～40岁，不可忽视目标修／157 50040岁～50岁，及时充电／157
50150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为家庭和睦跳槽/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/195
613和谐地离开/196 614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~ /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预防腰椎病有窍门／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
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少用信用卡付帐／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／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／268 827安全就是省钱／268 828不贪财不破产／268
829破小财免大灾／268 830持家要能挣会花／269 831适当承受风险／269
832青年期理财规划／269 833壮年期理财规划／269
834老年人理财规划／269 十六、职场保障 835什么是工资总额？／271
836什么叫奖金？／271 837职工工资外收入／271 838不签合同可否任意克扣工资／271
839口头约定的工资如何证明？／272 840职工加班工资的计算基数／272
841什么是最低工资保障制度？／273 842病假工资是否享受最低工资标准？／273
843工资支付时间／273 844“自愿加班”没有加班工资／274
845探亲假期间工资不得扣发／274 846企业破产时欠付工资怎么办？／274
847职工福利具体包括哪些内容？／274 848工资推迟支付的赔偿／275
849五险一金的具体内容／275 850五险一金的缴纳／275
851住房公积金的结息和计息／276 852试用期内是否享有保险／276 853养老保险／276
854医疗保险／276 855失业保险／277 856工伤保险／277 857生育保险／277
858社会保险与商业保险的区别／277 859商业保险／278 860商业保险的犹豫期／278
861保险交费宽限期／278 862保险观望期／278 863定期寿险的赔付／279
864最佳退保期／279 865健康保险／279 866健康保险适合谁／279
867健康险何时购买／280 868如何选择健康险？／280 869投保健康险有要点／280
870投保少儿商业险需适度／280 871买少儿商业险，缴费期要灵活／281
872买少儿商业险宜早／281 873买少儿险，储备教育金／281 874保险公司要选对／281
875如何选择合适的保险／282 876购买健康险时避开误区／282
877放下成见投保／282 878不要盲目买保险／283 879不要只听介绍／283
880确定需要买保险／283 881买保险不是买人情／283 十七、法律维权
882就业协议不是劳动合同／284 883劳动合同的必备条款／284
884签订书面的劳动合同／284 885无固定期限劳动合同不是“铁饭碗”／285
886员工单方辞职无需支付违约金／285 887经济赔偿金／285
888三年以下合同试用期不能超60天／286 889试用期也需缴社保费／286
890试用期辞职应三日前通知／286 891工作间隙休息／286 892员工享有日息／287
893员工享有周休息／287 894员工享有法定节日休假／287 895探亲休假／287
896年休假／287 897其他休假 287 898职工的加班费如何算／287
899工伤人员能享受什么待遇？／288 900怎样对经期女职工进行劳动保护？／288
901签劳务合同的员工不享受社保／288 902如何与外企办事处签合同？／288
903退休后只能成立劳务关系／289 904员工看病期间工资不得克扣／289
905探亲假被拒怎么办？／289 906工作时间看杂志能否解除劳动合同？／289
907不能以补休代替法定休假日加班工资／290 908试用期被辞退需要理由吗？／290
909工作未完成能否得报酬？／290 十八、应急与自救 910手机无信号，也可拨112／292
911随身携带紧急个人信息卡／292 912知晓紧急电话号码／293
913拨打紧急号码的电话／293 914紧急时的通报内容／294 915火灾莫惊慌／294
916放弃习惯心理／294 917熟悉自己的环境／295 918外散并非上策／295
919千万不要盲从／295 920着火后应往楼下跑／295 921发现火点应往上走两层／296
922找到合适的房间／296 923到了房间寻找“出路”／296 924正确使用灭火器／296
925街上行走如何避震／297 926车间工人如何避震／297 927地震楼房内如何应对／297
928在商场遇震怎么办？／297 929车辆遇险时／298 930飞机颠簸时／298
931轮船发生火灾时／298 932车辆意外失火／298 933汽车翻车怎么做？／299
934车辆落水自救／299 935电梯断电求生法则／299 936雷雨天气自我保护／300
937泥石流如何应对／300 938迎面撞车保护法／300 939莫拔出刺入身体的物品／300
940身体不可轻易移动／300 941撞车后动作要缓慢／300 942如何处理出血／301
943突发性哮喘急救／301 944测试中风三问题法／301 十九、你不可不知的职业禁忌
945低调等于成功／302 946纵情不纵色／302 947不露声色地离开／303
948让自己成为“凹地”／303 949对人对事多包容／303 950先说Yes再说No／304
951倾听是修养／304 952莫放纵情绪／304 953别太在意别人的看法／305
954消除惹人妒嫉的优越感／305 955当心移情于上司／306

956莫做“任性”的公主／306 957将喜怒哀乐留给自己／306 958不要轻易改行／306
959不要意气用事／307 960不要盲从跳槽／307 961工作需要定位／307
962泛就业好吗？／308 963适时才能跳槽／308 964找准“移情”时间／308
965谋定而后动／309 966反映问题要有技巧／309 967用电邮不怕尴尬／309
968巧妙表达你的不满／310 969准备一份礼物／310 970温柔午餐，良好开始／310
971别让急躁误了你／310 972微笑是温柔的力量／311 973赞美打破沉闷／311
974看清自己的需要／312 975给加薪一个理由／312 976提高自己的技能／312
977用证据说话／313 978减少额外支出／313 979谁决定你的薪金？／313
980肯定自己的要求／314 981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47／32 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‘Froublemaker’／43
145提建议前先倾听／44 146莫跟随流言蜚语／44 981骄傲是没有翅膀的飞行／314
982认清完美的陷阱／314 983不要过于苛求／315 984不要过分看重细节／315
985不要公开内部矛盾／315 986当心卷入公司内斗／315 987不要和上司较劲／316
988办公室暧昧要不得／316 989不要打听薪金／316 990不谈公司的人和事／317
991办公室不谈私生活／317 992别拿现公司和原公司比／318 993不要暴露野心／318
994不做上司的情人／319 995酒桌潜规则／319 996与配偶不进同一公司／319
997真诚更要委婉／320 998不要以自己为中心／320 999做事要主动／320
1000企业中的团队精神／321 附录：职场媒体名录大全／322
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47／47 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处事圆滑得清净／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 387IT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 430100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／148 476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
· · · · · (收起)

[不可不知的1000个职场常识_下载链接1](#)

标签

职场

智慧

商业经营

常识

经营管理

读过一点

说实话

职场励志

评论

有个把丝丝道理。

实在不错

其实就是，多提升一下自己的情商叭。有的话是漫游道理哒~

《职场百科全书：不可不知的1000个职场常识》 2010-11-28 13:54

较全面，虽较空洞，但还算不错吧

正在看

泛泛而谈

常识

[不可不知的1000个职场常识 下载链接1](#)

书评

[不可不知的1000个职场常识 下载链接1](#)