

<<不可不知的1000个职场常识>>

图书基本信息

书名：<<不可不知的1000个职场常识>>

13位ISBN编号：9787509314432

10位ISBN编号：7509314437

出版时间：2009

出版时间：中国法制出版社

作者：朱俊德 编

页数：323

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<不可不知的1000个职场常识>>

内容概要

本书是一部职场百科全书，实用全面的职场工具书。

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。

<<不可不知的1000个职场常识>>

作者简介

朱俊德，圆方信达红绿灯培训公司CEO，北航工商管理学硕士（MBA），高级销售专家，大客户集团销售专家，职场最畅销书籍《不可不知的1000个职场常识》主编！

经历：1998年毕业于北京航空航天大学，硕士，同年加盟联想。

先后任职联想电脑公司IT系统分析员、部门经理、联想集团ERP部经理；

2003年加盟SAP公司，与IBM、普华永道、埃森哲、凯捷等国际知名咨询公司合作，成功签约中航油、西南铝业、中国铝业、中海油、中国石油等央企大客户，历任客户代表、客户经理、高级客户经理、大客户经理、战略大客户经理、销售总监，连续五年成为SAP公司Top Sales销售冠军，累计销售额超过5亿，创造了ERP领域软件销售的巅峰传奇。

2009年3月，联合23位企业家成立圆方信达（北京）科技有限公司，秉持“事业同创、成就共享”的核心价值观，致力于建设学生喜爱和企业信任的职业素质培训基地。

<<不可不知的1000个职场常识>>

书籍目录

常识就是职场捷径一、职位应聘 1避免预期与现实冲突 2目标不求完美,但求可行 3求职也有科学方法论 4改变一次求职定终生的观念 5多次择业乐观 6不断完善自我 7学会推销自己 8合适的才是最好的 9挫折是一种历练 10网上求职需谨慎 11永远保持自信 12学习能力的培养 13沟通能力的锻炼 14提高你的适应力 15增加你的工作经历 16联络工具,你准备好了吗?

17肢体语言为你加分 18好的服饰令你机会大增 19头发里透露你的信息 20了解招聘公司 21完善你的简历 22HR不喜欢的简历 23有针对性地投简历 24投石问路不可少 25精彩的自我介绍 26接到面试通知后 27检查你的应聘材料 28抓住进门前“三分钟” 29微笑的人更自信 30彬彬有礼受欢迎 31适当的距离产生美 32举止得体得人心 33结束谈话有诀窍 34谈薪不能太急切 35关注招聘者肢体语言 36电话面试有技巧 37表现真实的自己 38实话实说但要巧说 39灵活机变易人选 40警惕影响面试的忌语 41给自己2秒钟思考 42学会向招聘者提问 43预料之外巧拆招 44面试中的电话声 45表达感谢不可少 46询问结果要适时 47准备下一次面试 48从容面对落选 49委婉拒绝面试 50面试必须守时 51小事为你加分 52记住你的应聘职位 53标新立异要有度 54提出建议需谨慎 55面谈中你有小动作吗?

56语言是你的名片 57谨慎评价前东家 58抓住机会扬长避短二、入职 59办妥工作交接 60确定你的薪酬 61交通是否便利 62工作发展前景如何 63你能承受的工作风险 64你喜欢在此工作吗?

65检查你的资料 66带齐入职资料 67提交资料复印件有方法 68毕业证由公司代管?

69警惕保证金和担保 70签订劳动合同 71劳动合同何时签?

72入职与签合同时间 73当心无效公章 74警惕空白合同 75推敲格式合同 76确保合同合法 77合同附件需细读 78签订合同要细心 79奖金等需写入合同 80关注你的社保 81保密协议需慎签 82认真参加入职培训 83熟读《员工手册》 84良好的行为准则 85端正的工作态度 86严肃的劳动纪律 87递交证明方可休假 88关注你的考勤 89小心成为那只“猴子” 90转变“打工”心态 91做好入职体检 92妥善保存offer 93熟悉你的工作 94融入新的团队 95熟悉公司的文化 96了解你的上司 97不要依赖别人 98多做事少挑刺 99做到尽职尽责 100做到精益求精 101提前接触同事 102与前任的工作交接 103总结前任的成败 104小心职业孤独期 105度过职业浮躁期 106遵守公司制度 107你的生活态度健康吗?

三、职场基本功 108提升文字应用能力 109你电脑操作熟练吗?

110锻炼你的口才 111养成良好的工作习惯 112你会使用复印机吗?

113复印机卡纸怎么办?

114提高复印质量有方法 115复印双面稿件小技巧 116提高打印速度小窍门 117收发传真一点通 118传真卡纸要小心 119名片也是门面 120首日班留下好印象 121记住同事的名字 122正确称呼别人 123整理好你的文件 124做事讲究条理 125顺利度过适应期 126多请教胜任新角色 127做好加班准备 128设定短期计划 129好沟通助你融入新团队 130避免卷入是非漩涡 131首日午餐与下班 132熟知工作和环境 133参加第一次例会 134你的电话影响同事了吗?

135电梯相遇有学问 136洗手间不是私人空间 137职业机会知多少 138公文包令你更专业 139认真对待上司交代的工作 140莫被新环境吓倒 141私事留在办公室外 142开口要适时 143主动为他人做事 144当心‘Froub1emaker 145提建议前先倾听 146莫跟随流言蜚语 147职场不需要个人独秀 148抓住机会尽快定位 149树立学习的心态 150不擅做主张 151知之为知之,不知为不知 152妥协是职场制胜法宝 153练好情绪这门功 154学会疏解精神压力 155你只有一个上司 156加入一个圈子 157请假是门学问 158你会替同事接电话吗?

四、职场形象 159脸红泄露你的忧郁 160哭泣是脆弱的表现 161如何摆脱怯场 162少一些装饰词 163着装应得体 164“行头”不要太炫 165化妆需适度 166穿衣不标新立异 167保持良好的形象 168商务谈判谨慎着装 169适度使用形体语言 170领导交办的工作你做好了没?

171做合格的会议秘书 172你可以主持会议吗?

173怎样主持面试?

174做非正式组织的领导 175积极参加各类会议 176成为专业团体一员 177你能胜任会议助理吗?

178你能主持小组会议吗?

179成为独当一面的员工 180做好工作展示 181把上培训班当作面试 182如何组织培训班 183培训成功

<<不可不知的1000个职场常识>>

的法宝 184如何举办研讨会 185适度的自我宣传 186警惕专业落伍 187学会表达谢意 188嚼口香糖要注意场合 189在会议上秀出自己 190申请嘉奖中的演讲 191行善从小事做起 192与同事分享好消息 193坏消息如何出口？

194树立可信的职场形象 195出差是件愉快的事 196轻装上路去出差 197旅途也应注意形象 198出差安全提示 199留意陌生人 200休息度过旅途 201通外语给你更多机会 202拓宽交际网 203及时汇报工作 204出差如何突出领导地位？

205做事周全灵活应变 206出差中的“单人舞” 207莫借机搬弄是非 208完美的第一印象 209职业装让你更职业 210女式套装凸显优雅 211女式短上衣多变化 212适量饰物增亮点 213男式西服必备 214男士可选择装饰品吗？

215打破沉闷的职业套装 216职业女性与香水 217收拾好你的办公桌 218不做迟到的人 219用话语吸引人 220突出个人风格 221注意你的手机铃声五、职场沟通 222和谐气氛助沟通 223表现你的“爱” 224多为别人着想 225别吝啬你的肯定 226有立场地沟通 227你会自我验证吗？

228注意团队的风格 229适度开诚布公 230尽量避免先斩后奏 231含蓄表达更有利。 232你会“指桑骂槐”吗？

233沟通也有时效性 234你会倾听吗？

235非语言沟通 236“写”助你有效沟通 237你会用电子邮件吗？

238对不同的人说不同的话 239你的眼睛看着哪儿？

240真心地微笑 241伸出你的双手 242展现你的身姿 243沟通的距离 244利用适合的语调 245你的语速合适吗？

246漫谈拉近关系 247沟通前观察时机 248自我揭示开启谈话 249巧妙创造新话题 250及时回应对方

251给别人一些空间 252对方能听懂吗？

253沟通不能假设 254沟通不当的标记 255正确阐述你的信息 256让自己“听进去” 257你会给人以错误印象吗？

258补台而不拆台 259求大同存小异 260平静面对别人的升迁 261道歉让乌云散去 262你会化解矛盾吗？

263注重沟通效果 264学会恰当进言 265汇报工作是机会 266谈生意先做朋友 267有礼貌地坦诚相待

268明确沟通目的 269开放式的询问 270甜美的第一声 271把喜悦融进你的声音 272打电话的姿态与声音

273迅速接听电话 274挂电话的技巧 275会议前要协调 276安排电话会议 277使用无线对讲机 278学会用呼叫器六、职场政治

279遇事不要苛求 280不要向同事借钱 281言谈莫论人 282让上司赏识你 283勿得罪公司的闲人

284学会听上司的话 285用称赞代替怨恨 286要有敏锐的“嗅觉” 287勇敢自信令你职场得意

288莫做稚嫩的职场人 289忠诚胜于能力 290办公室生存靠智慧 291耳听八方才显能 292负责任而不背黑锅

293做办公室的亮点 294. 职场切莫树敌 295不要流露你的野心 296不要越级表现 297如何应对“份外”的工作

298宽容让职场少了硝烟 299热情令人留恋 300踏实让你笑到最后 301信任是合作的开始

302用坚忍还击伤害 303尊重换来拥戴 304行为举止职业化 305让工作轻松快乐 306让上司了解你的贡献

307职场中认清你的位置 308“拍马屁”也是能力 309与同事建立协作关系 310避开“危险人物”

311支持你的上司 312了解当权者的信息 313选好“乘凉的大树” 314了解当权者的人脉 315和权势人士搞好关系

316参与公司的战略目标 317职场不止要运气 318制造有利的舆论 319建立良好的形象

320认清公司政治 321你怎么对待职场政治？

322多审视自己 323职场政治远离情感 324塞翁失马，是祸是福？

325控制组织的资源 326你是必不可少的人吗？

327如何在职场中保持中立 328拒绝人身攻击 329职场幽默化生存 330双赢才能持久 331建立人际关系网

332远离错误的举止 333职场是妥协的艺术 334调动你的情商 335同事和你抢功怎么办？

336办公室不能说的秘密七、人际关系 337小心交浅言深者 338警惕说人是非者 339不与贪小便宜者交友

340大方相处少打算盘 341厚道待人别使绊子 342面对传言坦然冷静 343远离“黑名单者” 344发展共同爱好

345不要泄露隐私 346不要让爱情“挡”道 347闲聊中的学问 348不要挑拨离间 349低调处理内部纠纷

350向竞争对手微笑 351尊重他人隐私 352寻求帮助找对人 353不私自向上司争宠 354不做传音筒

355处事圆滑得清静 356职场不需要恶作剧 357多做助人之事 358异性同事如何处 359远离牢骚和

<<不可不知的1000个职场常识>>

怨言 360意见留给上司 361重视“元老”人物 362提供善意的建议 363多关心同事 364学会适当“让利” 365乐观让你如此可爱 366要有敬业的心态 367服从第一 368多向上司请示 369工作要有独立性 370维护上司的尊严 371要适度争利 372面对上司的批评 373遵守相处的礼节 374尊重你的上司 375支持你的同事 376交际要多联络 377摆正心态公私分明 378上司功劳不可忘 379与上司保持沟通 380得意之时莫张扬 381失意之处多自查 382不和财务部结怨 383人事部看着你的表现 384秘书为你牵针引线 385发现上司的心腹 386不要小看总务部 387IT部掌握你的资料 388告别独行侠的日子 389不用放大镜看人 390有色镜带来误会 391反光镜下你的眼中只有自己 392不要算计他人 393开玩笑要讲究分寸 394你是不是上司需要的人八、自我提高 395学习才能提高效率 396生活轻松要学习 397不可干耗不充电 398新起点新评估 399持续钻研业务 400自我发现促进步 401夜大也能学习 402远程学习更自由 403创立你的顾问小组 404尝试新事物 405依职位要求进行提高 406学习的心态不能少 407随时向上司学习 408发掘同事的优点 409好的朋友是榜样 410客户也是学习目标 411互联网令学习更快捷 412社会是学习的舞台 413向经历学习 414工作需要自律 415建立高效的工作制度 416培养人际交往技能 417让优秀成为习惯 418锻炼你的大脑 419找出工作差距的根本 420分析绩效和工作岗位 421提高接受与理解能力 422在实践中提升工作能力 423参加职场热门培训 424精神状态影响效率 425让工作更有计划 426学会闭门谢客 427小心电话不受干扰 428善用时间利于学习 429理性规划去读研 430100件小事不如1件大事九、职场心态 431惜时如命 432承诺重于金 433善于反省自己 434多想开心的事 435解决问题的心态 436学会享受过程 437放开过去的经验 438莫一味幻想将来 439抓住现在 440学会感恩 441尝试向下比较 442用弯曲对抗压力 443准确的自我剖析 444管理好时间 445勇于承担责任 446做自己的假想敌 447把职业当作事业 448乐在工作 449做到劳而不怨 450要有坐标，不要鱼标 451要踏实待机 452换个角度，你是赢家 453竞争心态使你绝处逢生 454谦虚不分人与事 455职场生存源于合作 456工作需要责任心 457共赢心态 458事不关己，莫高高挂起 459直面挑战 460机会来临，莫跑 461做自己的医生 462尊重集体 463团队让职业快乐 464职场木桶原理 465为团队服务 466理性面对工作初期的枯燥 467平凡工作，莫丢激情 468低调更加保险 469你的心过门了吗？

470全力以赴还是尽力而为 471抓住时间，沙砾变黄金 472警觉职场自私心理 473不张扬的自信 474积极思考，否定“我不行” 475能原谅别人 476当好跟班的骆驼 477本职工作放首位 478身在职场，不可以不小心十、职业规划 479职业生涯之树如何画 480职业初期应多付出 481钱不是职业规划的唯一 482职业规划=求职计划 483“兼职”，莫忘职业规划 484归零思考 485职业规划始于自我认识 486不同职业，不同天赋要求 487兴趣和现实，你如何选 488清楚目标，明确梦想 489制订行动方案 490停止空想，开始行动 491计划不如变化快 492以乐观反击压力 493理性反思疏解压力 494留出休整的空间 495职场角色透析 496试用期就为自己定位 497职场前三年很关键 49820岁~30岁，走好第一步 49930岁~40岁，不可忽视目标修 50040岁~50岁，及时充电 50150岁~60岁，做好晚年生涯规划 502找到适合自己发展的路径 503确定自己的竞争力 504你了解自己的职业兴趣吗？

505职业规划核心：“以终为始” 506“储备人才”另类职业通道 507用学习打开职业通道 508在暗处发光 509你要有拿得出手的技能 510什么是适合的职业 511转型：跨越一朵花的距离 512工作成为死水怎么办？

513职业规划：转行关键之处 514如何将大目标分解 515“海归”就业应多元化 516把握自己的命运十一、成功晋升 517在苦差使中潜水 518做个“YES”员工 519准备出色的个人能力 520关键时刻，展示能力 521用学习为晋升铺路 522培育良好的人脉关系 523良好的心态面对竞争 524隔山震虎的晋升法 525怎么让上司熟悉你 526晋升切忌急于求成 527你能胜任这项工作吗？

528心仪位置被占据怎么办？

529莫匆忙行事 530对行动方案进行“二次创造” 531小心“吃相”影响你晋升 532换个场合剖析自己 533莫做天生的“反对派” 534只工作不合作，影响晋升 535凸镜令你晋升步履维艰 536莫过份推销自己 537如何让越级上司发现自己 538找到与上司的最佳距离 539让上司感到你的忠诚 540赢得同事们的信赖 541学历是垫脚石 542多一门外语进外企 543复合型人才易晋升 544广泛交际得外力 545寻找大树待提携 546求助猎头觅机遇 547学会独立思考 548利用“30秒电梯理论” 549想晋升别说你“忙” 550多提建议少提意见 551及时汇报工作 552帮助上司了解情况 553完成份内任务 554协助上司提高绩效 555让上司了解你关注晋升 556向上司直述目标 557摆正心态 558少说多做 559成为与众不同的人 560表

<<不可不知的1000个职场常识>>

达缺失无缘晋升 561拿出你的创新点子 562比别人多做一点点 563未雨绸缪解决难题 564提出建设性的意见 565设法自己创造职位 566评估上司是否不堪一击 567比较你与上司的差距 568展示你的领导才能 569做事光明正大 570对上司巧妙让步 571信任你的上司 572巧借上司之力 573与上司交友十二、离职与跳槽 574华丽地转身 575向人事部门寻求帮助 576调整职业规划跳槽 577为企业文化跳槽 578为家庭和和睦跳槽 579追求更高的薪资 580因人际关系而跳槽 581机会适当跳槽也无妨 582上司不公你该怎么办？

583让健康作主 584迫不得已的跳槽 585工作和爱情怎么平衡？

586全面考虑转身不败 587辞职后才找工作吗？

588新公司适合你发展吗？

589递交辞呈讲究时机 590向直接上司辞职 591面对面提交辞呈 592简单阐述辞职理由 593用美好的语言结束 594不要轻信挽留的允诺 595低调离开公司 596清理工作电脑 597“骑驴找马”切忌暧昧 598用公司邮箱发告别信 599做好离开前的工作 600站好最后一班岗 601办理离开前的手续 602离职前的定位 603跳槽前的职场规划 604树立目标再跳槽 605看准机会跳槽 606将你的想法告诉上司 607你能抵抗诱惑吗？

608不要追求高职位 609你羡慕别人的工作吗？

610年薪真的最重要吗？

611不可或缺的磨练 612跳槽拒绝冲动 613和谐地离开 614人性化交接 615给原公司公正的评价 616别忘老朋友 617压力大是跳槽的理由吗？

618不要说人际关系复杂 619收入不是离职的原因 620离职需提前申请 621特殊情况下的离职 622解除原合同后再签新合同 623别忘记档案转出 624办理档案转出手续 625拥有“一颗开放的心” 626挫折中的机遇 627做好跳槽利弊分析 628与公司协商解除合同 629跳槽不是逃避 630总结你的工作经验 631跳槽可能荒废专业 632跳槽面临信任危机 633跳槽导致收入减少十三、职场健康 634饮食要规~ 635适时补充健康零食 636尽量少吃快餐 637速食面要用碗泡 638饭后适量运动 639早餐要吃对 640午餐要吃得饱 641晚餐要吃得精 642三餐营养巧搭配 643嗜饮咖啡危害大 644饭后百步走 645多走楼梯多健康 646每天晨练身体好 647爬行也能健身 648多做脑保健操 649自我按摩不可少 650骑自行车也健身 651电脑族需做眼保健操 652手部保健操 653远离办公室综合症 654跑步健身简单有效 655睡前沐浴放松 656照镜子睡眠好 657音乐给你好肌肤 658牛奶让睡眠如此深沉 659规律运动助睡眠 660晚上少应酬 661不要将情绪带回家 662饭后不要吸烟 663晚上少喝咖啡 664缩短午睡时间 665睡前不要刺激大脑 666仰卧不放松 667俯卧压力大 668左侧卧压心脏 669右侧卧最科学 670张口睡易生病 671蒙头睡坏处多 672抱胸睡噩梦多 673迎灯睡有害处 674当门睡易受寒 675小心配戴隐形眼镜 676靠窗坐要防晒 677给自己减压 678融洽同事关系 679工作要有计划 680不给自己无谓的压力 681享受个人空间 682适当利用“暴力”减压 683食物也可以减压 684把烦恼写出来 685给自己五分钟自由 686建立一块“自留地” 687在三心二意中放松 688学会找人代劳 689遇事不苛求 690自嘲摆脱窘境 691用对姿势操作电脑 692注重保护视力 693保护你的大脑 694空闲时的局部保健 695保护你的颈椎 696注意劳逸结合 697积极面对压力 698理性反思也轻松 699提升自我能力 700巧对烦心事 701倾听缓解情绪 702巧用镜子解压力 703转换视角看问题 704保湿霜不可少 705清洁皮肤势在必行 706不要乱用眼药水 707小心键盘细菌 708大包压垮颈椎 709“伏案午睡”不利健康 710警惕“周末狂睡症” 711电子阅读不能太久 712浑身酸痛勿疏忽 713尿频尿痛要小心 714脾气坏也是病 715嗓子相关的职业病 716小心静脉曲张 717肌肉、肌腱保健操 718坐对预防职业病 719预防盆腔炎 720警惕网络“相思病” 721常喝绿茶抗辐射 722喝汤治疗职业病 723当心加班带走健康 724颈椎病防治 725预防腰椎病有窍门 726预防鼠标手 727警惕干眼症 728别让痔疮恋上你 729远离慢性胃炎 730预防骨质疏松 731不运动易积癌 732久坐容易伤肾 733改善手臂酸疼 734防止手腕酸痛 735减缓腰椎的酸痛 736改善背部无名疼痛 737和“救生圈”说拜拜 738抻拉全身的筋腱 739如何对付肩周酸痛 740肩膀痛与穿鞋有关 741避免办公室流感 742当心咽喉炎十四、事业与家庭关系处理 743家庭是事业的基石 744好妻子助夫运 745爱情和事业兼顾 746保持自己的本性 747爱自己是责任 748明白自己的需要 749适当放手更轻松 750积极创造平衡 751选择必须有放弃 752选择可以接近平衡的职业 753快乐工作和生活 754保持平常心 755家是稳定的后方 756放弃才能得到 757你忘记了什么 758创造“人和”的环境 759不要过多预订 760管理你的时间 761家庭好帮手 762善待自己 763女性

<<不可不知的1000个职场常识>>

合理订规划 764做好家庭的园丁 765好心态面对矛盾 766自立成就自我 767持续不断学习 768不同阶段有偏重 769承担起家庭责任 770胜任不同角色 771沟通注意性别差异 772忙碌也有爱 773重视孩子的教育 774回归大自然 775观看和欣赏文学 776做有益的活动 777家庭不是放弃事业 778家庭重在宽容与尊重 779教孩子做家务十五、职场理财常识 780树立理财意识 781理财改变你的生活 782投资理财非有钱人专利 783理财重在规划 784应拒绝各种诱惑 785理财要学习和积累 786选择好理财方式 787理财就像管理时间 788“80”后理财方针 789明确理财目标 790合适的才是最好的 791理财要有耐心 792“滚雪球”存钱 793记账也是理财 794量入为出 795少用信用卡付帐 796不要盲目投资 797请投资你自己 798为自己制订资产负债表 799存折“交公”好吗？

800“存”了，还要“理” 801投资理财不是 802理财先理心 803有健康心态才能理财 804保持流动性 805识别潜在风险 806做到处事不惊 807忌“唯财是理” 808理财要从年轻开始 809理财从现在起 810理财不只是一要剩钱 811会理财不如会挣钱？

812安全投资规避风险 813储蓄也是投资 814制订生活计划 815莫一味追求大房子 816避免盲目购物 817减少不必要的需求 818将利息和股利再投资 819工资余额管理 820利用网络管理闲钱 821给自己定规矩 822巧用银行卡 823把钱装进脑袋 824教育子女也是赚钱 825夫妻AA制 826健康也能省钱 827安全就是省钱 828不贪财不破财 829破小财免大灾 830持家要能挣会花 831适当承受风险 832青年期理财规划 833壮年期理财规划 834老年人理财规划十六、职场保障 835什么是工资总额？

836什么叫奖金？

837职工工资外收入 838不签合同可否任意克扣工资 839口头约定的工资如何证明？

840职工加班工资的计算基数 841什么是最低工资保障制度？

842病假工资是否享受最低工资标准？

843工资支付时间 844“自愿加班”没有加班工资 845探亲假期间工资不得扣发 846企业破产时欠付工资怎么办？

847职工福利具体包括哪些内容？

848工资推迟支付的赔偿 849五险一金的具体内容 850五险一金的缴纳 851住房公积金的结息和计息 852试用期内是否享有保险 853养老保险 854医疗保险 855失业保险 856工伤保险 857生育保险 858社会保险与商业保险的区别 859商业保险 860商业保险的犹豫期 861保险交费宽限期 862保险观望期 863定期寿险的赔付 864最佳退保期 865健康保险 866健康保险适合谁 867健康险何时购买 868如何选择健康险？

869投保健康险有要点 870投保少儿商业险需适度 871买少儿商业险，缴费期要灵活 872买少儿商业险宜早 873买少儿险，储备教育金 874保险公司要选对 875如何选择合适的女性保险 876购买健康险时避开误区 877放下成见投保 878不要盲目买保险 879不要只听介绍 880确定需要买保险 881买保险不是买人情十七、法律维权 882就业协议不是劳动合同 883劳动合同的必备条款 884签订书面的劳动合同 885无固定期限劳动合同不是“铁饭碗” 886员工单方辞职无需支付违约金 887经济赔偿金 888三年以下合同试用期不能超60天 889试用期也需缴社保费 890试用期辞职应三日前通知 891工作间隙休息 892员工享有日息 893员工享有周休息 894员工享有法定节日休假 895探亲休假 896年休假 897其他休假287 898职工的加班费如何算 899工伤人员能享受什么待遇？

900怎样对经期女职工进行劳动保护？

901签劳务合同的员工不享受社保 902如何与外企办事处签合同？

903退休后只能成立劳务关系 904员工看病期间工资不得克扣 905探亲假被拒怎么办？

906工作时间看杂志能否解除劳动合同？

907不能以补休代替法定节假日加班工资 908试用期被辞退需要理由吗？

909工作未完成能否得报酬？

十八、应急与自救 910手机无信号，也可拨112 911随身携带紧急个人信息卡 912知晓紧急电话号码 913拨打紧急号码的电话 914紧急时的通报内容 915火灾莫惊慌 916放弃习惯心理 917熟悉自己的环境 918外散并非上策 919千万不要盲从 920着火后应往楼下跑 921发现火点应往上走两层 922找到合适的房间 923到了房间寻找“出路” 924正确使用灭火器 925街上行走如何避震 926车间工人如何避震 927地震楼房内如何应对 928在商场遇震怎么办？

<<不可不知的1000个职场常识>>

929车辆遇险时 930飞机颠簸时 931轮船发生火灾时 932车辆意外失火 933汽车翻车怎么做？
934车辆落水自救 935电梯断电求生法则 936雷雨天气自我保护 937泥石流如何应对 938迎面撞车保护法 939莫拔出刺人身体的物品 940身体不可轻易移动 941撞车后动作要缓慢 942如何处理出血 943突发性哮喘急救 944测试中风三问题法十九、你不可不知的职业禁忌 945低调等于成功 946纵情不纵色 947不露声色地离开 948让自己成为“凹地” 949对人对事多包容 950先说Yes再说No 951倾听是修养 952莫放纵情绪 953别太在意别人的看法 954消除惹人妒嫉的优越感 955当心移情于上司 956莫做“任性”的公主 957将喜怒哀乐留给自己 958不要轻易改行 959不要意气用事 960不要盲从跳槽 961工作需要定位 962泛就业好吗？
963适时才能跳槽 964找准“移情”时间 965谋定而后动 966反映问题要有技巧 967用电邮不怕尴尬 968巧妙表达你的不满 969准备一份礼物 970温柔午餐，良好开始 971别让急躁误了你 972微笑是温柔的力量 973赞美打破沉闷 974看清自己的需要 975给加薪一个理由 976提高自己的技能 977用证据说话 978减少额外支出 979谁决定你的薪金？
980肯定自己的要求 981骄傲是没有翅膀的飞行 982认清完美的陷阱 983不要过于苛求 984不要过分看重细节 985不要公开内部矛盾 986当心卷入公司内斗 987不要和上司较劲 988办公室暧昧要不得 989不要打听薪金 990不谈公司的人和事 991办公室不谈私生活 992别拿现公司和原公司比 993不要暴露野心 994不做上司的情人 995酒桌潜规则 996与配偶不进同一公司 997真诚更要委婉 998不要以自己为中心 999做事要主动 1000企业中的团队精神 981骄傲是没有翅膀的飞行 982认清完美的陷阱 983不要过于苛求 984不要过分看重细节 985不要公开内部矛盾 986当心卷入公司内斗 987不要和上司较劲 988办公室暧昧要不得 989不要打听薪金 990不谈公司的人和事 991办公室不谈私生活 992别拿现公司和原公司比 993不要暴露野心 994不做上司的情人 995酒桌潜规则 996与配偶不进同一公司 997真诚更要委婉 998不要以自己为中心 999做事要主动 1000企业中的团队精神附录：职场媒体名录大全

<<不可不知的1000个职场常识>>

章节摘录

插图：每一种职业，并不要求求职者具备所有的素质，而是拥有被认定较好的一些个性特征即可。求职者在选择岗位时，要注意选择职位要求与自己个性品质相适应的工作，否则不能很好地适应工作，给自己很大的压力。

不同的气质、性格类型和职业性质有着密切的关系，选择适合自己的，既能根据自己的性格发展自己，也能更好地利用自己的优势。

自己喜欢的才是最好的。

个人兴趣爱好等方面的内容，对某种职业的兴趣可使一个人富有创造性地投入工作。

9挫折是一种历练在找工作的过程中，不可避免地会遭遇各种各样的问题与困难，一次面试就成功的人是非常少的。

遇到挫折，千万不要怀疑自己，更不可丧失信心，因为这是每个人在人生的大课堂中都要经历的必修课，是求职中必不可少的一种历练。

遇到挫折，最重要的是保持一种乐观向上的心态，学会用微笑面对失败，保持永不言败的劲头，认真总结求职失败的经验教训，扬长避短，同时逐步完善自我，相信总有一天，自己会找到满意的工作。

。

<<不可不知的1000个职场常识>>

媒体关注与评论

这不是一部激动人心的商战小说，但包含很多入情入理的职场故事；这不是一部白领精英必读的职场圣经，却能帮助大学毕业生和职场新人了解到他们必须了解的职场红绿灯规则；这不是一部企业人力资源必须的培训教材。

但确实可以帮助企业轻轻松松培训出经理需要的合格员工。

——王晓岩（联想集团首席信息官CIO）我们所说的金子总会是发光的，只是说这个时间问题，千万不要因为时间没有到你就来这种急躁、浮躁，一定要沉得住气！

——唐骏（福建新华都实业集团总裁，CEO）今天很残酷。

明天更残酷，后天会很美好，但绝大多数人都，死是明天晚上。

——马云（阿里巴巴集团主席、首席执行官）剽悍的人生不需要理由，需要的是实用有效的常识

。通读本书。

您就会获得在职场野蛮生长所需的全部常识。

——王洲生（SAP专家级咨询顾问）职业成功并无捷径，个人发展必备常识。

——翟继满（员工关系专家，生涯愿景首创者）有幸提前阅读《不可不知的1000个职场常识》，发现自己无意中触犯了诸多职场“天条”。

现在以《常识》为指南再出发，在正踏上狂奔ing，感谢作者并向“在路上”的朋友推荐本书。

——康钊（80后职场奋斗者）

<<不可不知的1000个职场常识>>

编辑推荐

《不可不知的1000个职场常识》：掌握职场红绿灯，走遍天下路路通！

唐骏，杜拉拉没有告诉过你的职场秘密，在这《不可不知的1000个职场常识》里都能找到。

送给大学生的最好礼物，企业员工培训最佳教材，购买《不可不知的1000个职场常识》，赠送价值888元律师咨询礼包。

详见增值服务反馈表，欢迎登陆www.beonbest.com进行职场交流，并有机会得到其他礼品。

最实用的职场必备指南 一册在手，职场无忧!实用珍藏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《不可不知的1000个法律常识:商务版》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>