# 关于职场的好文章

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-12

*关于职场的好文章（精选6篇）关于职场的好文章 篇1 导语 时光如梭，一转眼又是新的一年了，想必大家都已经拿到了年终奖金，升职加薪，沉浸在过年的喜悦中。不过，精神哥也在网上看到一些吐槽自己的奖金少，个人成长慢，对现状不满，考虑年后跳槽的同学。...*

关于职场的好文章（精选6篇）

关于职场的好文章 篇1

导语

时光如梭，一转眼又是新的一年了，想必大家都已经拿到了年终奖金，升职加薪，沉浸在过年的喜悦中。不过，精神哥也在网上看到一些吐槽自己的奖金少，个人成长慢，对现状不满，考虑年后跳槽的同学。

然而，在当今业内都在吐槽互联网资本寒冬，很多公司大幅度裁员的情况下，精神哥劝各位同学跳槽前一定要思考：你的跳槽是否有价值?你在过去的一年中是否有在成长?还是一直在做重复的事?

本周我们邀请到了已入职鹅厂六年多的老司机，Web前端高级工程师 李华山 ，提笔回首，从一开始的菜鸟成长为团队负责人，与大家分享一些自己的成长感悟和经验，希望能给成长中的你一些小小的启发和帮助，让优秀的你更优秀。

正文

一、自我管理

技能管理

技能大致可分三类 专业技能、扩展技能、通用技能。只修行专业技能是不够的，我们还得兼修扩展技能和通用技能。希望这篇文章能帮助你提高通用技能，让你在职场飞黄腾达。

解说：专业技能是岗位工作用到的核心技能。扩展技能是其他岗位用到的技能，建议先从本岗位上下游的扩展技能学习起，这样可以更好的跟自己的专业技能结合。通用技能是换到其他岗位都能适用的技能，比如团队协作、沟通能力、时间管理、资源协调、邮件谱写、PPT汇报等。

专业技能 通用技能，能超常发挥专业，打造专业影响力;

专业技能 扩展技能，能发挥创新，发掘新的机遇;

扩展技能 通用技能，能发挥特长，展现优势。

假设你的专业技能100分，而你不关注合作技巧(通用技能)独断独行，跟你合作的小伙伴不服你也不配合你，你是否能发挥出100分的专业技能?

要学的东西太多了，不能盲目或仅凭自己喜好，想学啥就学啥。要 洞察团队的需要，洞察行业的需要，针对性、有目标的学习充电。而后能 将所学进行价值转化 (价值产出了，能力就体现了，进而钱就多多了，嘿嘿嘿)，岂不快哉?

假设我们在团队中工作一段时间后洞察到(保持一个良好的敏锐度，阶段性的回顾、总结工作，多留心学习身边小伙伴做的事物，就会提高洞察力)，近期以及未来一段时间活动量非常大，团队忙死忙活的，那么专业技能方面我们可以选择性的攻克一下活动页自动化的能力，发挥开发技能提高活动生产效率，你一定会在团队中大显身手。对于合作方而言，他们也很关注页面输出的视觉效果，那么我们可以分出一部分精力提升一下审美能力(扩展技能，也可以是通用能力，生活中也能用到)，以达到更高品质的产出，做出令人赞叹的作品，我相信你的专业口碑一定不会差。你自己说你屌，领导会有他自己的主观判断。别人都说你屌，会让领导有个客观判断，你是真的屌。

总而言之 敏锐洞察团队和行业的需要，有针对性的加强、提升能力项，让自己的价值最大化 ，简言之 适者生存。

精力管理

工作经验、能力是需要日积月累的，由量变到质变的过程 (一学就会的，那是天才，让人羡慕嫉妒，特别讨厌，咱不讨论)。人的精力是有限的，就每天24小时，也可以是无限的，休息一下又满血复活。每天的精力只会重置，不会叠加，所以要有意识地规划每天的精力 (虽然坚持每天很难，但要有意识的阶段性规划)。每天的精力消耗可以分为三部分：休息、工作 和 生活。

工作轻松?

总在做重复的事?

总是遇到困难而无法解决?

无休止的加班?

那么，快醒醒!你的成长正在放缓。

工作轻松?是在用过去的经验解决问题，或不需要动什么脑筋和成本，试着用不同的方式去解决同样的问题，或许会有新的机遇。

总在做重复的事?它占用了你的精力和时间，长期下去会不进则退，想办法将它简单化、规则化、流程化、自动化，甚至转移，节约你的精力和时间。

总是遇到困难而无法解决?说明能力有限，需要尽快提升，是好事，只要攻克了就成长了。

无休止的加班?要分析原因，是加班做提升或是增值的事物，那就有意义。是加班做低价值的事物，那就要尽快跳出来进行调理规划，去做提升或更有价值的事物，避免低品质的努力。

好好管理、善用精力和时间，将精力的投入价值最大化。尽可能的规划出一部分精力和时间来提升工作能力，保持成长的步调，厚积薄发。但请一定要分配充足的休息时间，这样才有精力去支撑你奋发 工作 和享受 生活 ，还有梦想。以前我也经常无休止的熬夜加班做东西，可是现在的我意识到：偶尔的熬夜加班是为了追求和奋斗、常态的熬夜加班是在燃烧生命，事情的根本不是去做什么，而是怎么做出高价值。如何在同样的精力和时间做出更高价值的事物，那是一种能力和智慧。

举例

一个清洁工A，职责是保卫一个片区的清洁。A是一个非常努力的人，每隔一个小时就巡视一下片区清洁，并拿起扫把快速清扫干净，日复一日，人们和领导对A的印象自然是勤奋努力有责任心。

再深化一下，还有一个清洁工B，同样是一个非常努力的人，在保持片区清洁的同时，B不断在思考，为什么我要三番五次的去扫?为什么总在不同时段产生垃圾?他们为什么会产生垃圾?都是哪些人会产生垃圾?经过一番探索，B尝试在关键点增添一些垃圾桶，尝试引导垃圾归类，尝试做些保持清洁的指引，尝试做一些保卫环境的公益活动，宣传人们的保洁意识。经过一段时间，或许B只需要半天巡视一下，B的工作更轻松了;或许人们对B的看法不只是勤奋努力，还有智慧;或许领导会让B去管辖更大的片区，B会被重任。

你们觉得，谁能做出更大的价值?

关于职场的好文章 篇2

大家有时同在一个单位，有时就在同一个办公室里工作，搞好同事之间的关系是很重要的。关系融洽，心情就舒畅，这不但利于做好工作，也有利于自己的身心健康。倘若关系不和，甚至有点紧张，那就没滋没味了。导致同事关系不够融洽的原因，除了重大问题上的矛盾和直接的利害冲突外，在平时不注意自己的言行举动也是一个最基本的原因。

那么，哪些言行举动会影响到同事之间的关系呢?有以下几点：

第一点，要做到有好事儿的时候互相通报一下。单位里有时发物品或奖金等，你先知道了，或者已经领了，一声不响地坐在那里，像没事似的，从不向大家通报一下，有些东西可以代领的，也从不帮人领一下。这样几次下来，别人自然会有想法，觉得你太不合群，缺乏共同意识和协作精神。以后他们有事先知道了，或有东西先领了，也就有可能不告诉你。这样下去的话，同事之间的关系也就会慢慢的分裂。这一点是要大家切记的。

第二点，要做到如果你明知的事情不要推说不知道。如果同事出差去了，或者是临时出去一会儿，这时正好有人来找他，或者正好来电话找他，如果同事走时没告诉你，但你知道，你不妨告诉他们;如果你确实不知，那不妨问问别人，然后再告诉对方，以显示自己的热情。明明知道，而你却直通通地说不知道，一旦被人知晓，那彼此的关系就势必会受到影响。外人找同事，不管情况怎样，你都要真诚和热情，这样一来，即使没有起实际作用，外人也会觉得你们的同事关系是很不错的。

第三点，要做到互相告知。有时候你可能会有事需要外出一会儿，或者有事需请假不上班，虽然批准请假的是领导，但你最好要同办公室里的同事说一声。即使你临时出去半个小时，也要与同事打个招呼。这样，倘若领导或熟人来找，也可以让同事有个交待。如果你什么也不愿说，进进出出神秘兮兮的，有时正好有要紧的事，人家就没法说了，有时也会懒得说，受到影响的恐怕还是自己。互相告知，这一点他不仅是共同工作上的需要，而且还是联络感情的需要，它说明了双方都有尊重以及信任的心态。

第四点，要做到千万不要说那些不可以说的私事。有些私事是千万不能够说的，既使有一些私事说说也没有什么坏处。比如你的男朋友或女朋友的工作单位、学历、年龄及性格脾气等;如果你结了婚，有了孩子，也就有了关于爱人和孩子方面的话题。在工作之余，都可以顺便聊聊，它可以增进了解，加深感情。倘若这些内容都保密，从来不肯与别人说，这怎么能算同事呢?无话不说，通常表明感情之深;有话不说，自然表明人际距离的疏远。你主动跟别人说些私事，别人也会向你说，有时还可以互相帮帮忙。如果在一个公司里面你什么事也不说，什么事也不肯让人知道，那么你要人家如何信任你?信任就是建立在彼此相互了解的基础之上的。

第五点，有事向同事求助的时候要讲分寸。在公司里轻易不求人，这是正确的一点。因为求人总会给别人带来麻烦。但任何事物都是辩证的，有时求助别人反而能表明你对别人的信赖，能融洽关系，加深感情。比如你身体不好，你同事的爱人是医生，你不认识，但你可以通过同事的介绍去找，以便诊得快点，诊得细点。倘若你偏不肯求助，同事知道了，反而会觉得你不信任人家。你不愿求人家，人家也就不好意思求你;你怕人家麻烦，人家就以为你也很怕麻烦。良好的人际关系是以互相帮助为前提的。因此，求助他人，在一般的情况下还是可以的。当然，在求助他人的时候要讲究分寸，尽量做到不使人家感到为难。

第六点，不要老是拒绝同事的 小吃 。有的时候同事会把水果、瓜子和糖之类的零食带到办公室里来，休息的时候就吃点，你就不要推，不要以为难为情而一概拒绝。有时，同事中有人获了奖或评上了职称什么的，大家高兴，要他买点东西请客，这也是很正常的。对此，你可以积极参与，你不要冷冷坐在旁边一声不吭，更不要人家给你，你却一口回绝，表现出一副不屑为伍或不稀罕的神态。人家热情分送，你却每次都是冷冷的拒绝，这样时间一长，人家会说你这个人太过于清高和傲慢，觉得你是个难以相处的人。

第七点，就是不要常和一人 咬耳朵 。在一个办公室里面有好几个人，在此时你对每一个人都要尽可能的保持一定的平衡，尽量处于不即不离的状态，也就是说，不要对其中某一个特别亲近或特别疏远。在平时，不要老是和同一个人说悄悄话，进进出出也不要总是和一个人作伴。否则，你们两个也许亲近了，但疏远的可能更多。有些人还以为你们在搞小团体。如果你经常在和同一个人说一些悄悄话的时候，而不去和别人说话了，那么别的同事就会产生你们在说别人的坏话的这种想法。

第八点，不要热衷于探听别人的家事。能说的别人自然就会告诉大家，不能说的就不要苦苦的去挖它，每个人都有自己的秘密。有时，人家不留意把心中的秘密说漏了嘴，对此，你不要去探听，不要想问个究竟。有些人热衷于探听，事事都想了解的明明白白，根根梢梢都想弄清楚，这种人是要被别人看轻的。你喜欢探听，即使什么目的也没有，人家也会忌你三分。从某种意义上来说，喜欢探听别人私事的这种行为，是不道德的。

第九点，不要喜欢在嘴巴上占别人的便宜。在同事相处的过程之中，有些人总是想在嘴巴上占别人的便宜。有些人喜欢说别人的笑话，讨人家的便宜，虽是玩笑，也绝不肯以自己吃亏而告终;有些人喜欢争辩，有理要争理，没理也要争三分;有些人不论国家大事，还是日常生活小事，一见对方有破绽，就死死抓住不放，非要让对方败下阵来不可;有些人对本来就争不清的问题，也想要争个水落石出;还有一些人常常会主动出击，别人不说他，他总是有意无意的去先说别人。

关于职场的好文章 篇3

职业女性有优雅干练职业形象的丽人们，也有工作技能出色的那些白领佳丽，不过这些职业丽人要想在职场中游刃有余，仅靠自己个人形象的好坏以及个人工作成绩的优劣，是完全不够的!在注重个人内外兼修的同时，职业丽人们还应该善于经营人际关系，注意为人的口碑，确保自己在与同事交往中能够游刃有余。职场友谊，一个容易被人忽略的因素，在关键时候，可以给职业丽人一个成功的支点!下面几点就是一些稳固 支点 的要决，只要能做到这些要决就能使你的人际关系经营得更加成功。

第一，能融入到同事的爱好之中去。

俗话说的好 趣味相投 ，只有那些有共同的爱好以及兴趣的人才能走到一起，处到一块。小红所在单位大部分同事都是男性的，中午吃饭时的短暂休息时间，同事们往往会聚集在一起谈天说地，可惜小红总感觉到插不上嘴，起初的一段日子只能在旁边远听。男同事们喜欢谈论的话题无非集中在体育、股票上面，不过他们即使不懂时装的流行趋势，也不妨碍他们与女同事的交流。要想和这些男同事搞好同事关系，首先得强迫自己去接受他们的一些感兴和爱好。于是小红每天开始都 有意识 地关注体育方面的消息和新闻，遇到合适机会甚至还和男同事们一起去看球。小红如事的说： 现在有了共同话题后，和男同事相处容易多了;每次和他们闲聊的过程中，也会把自己在工作中的感受与体会和他们进行交流，我们之间的工作友谊也增加了不少 。

第二，不随意泄露个人隐私。

同事们之间的个人秘密，当然带着一些不可告人的或者不愿意让别人知道的隐情;要是同事能将自己的隐私信息告诉你，那只能说明同事对你是足够的信任，你们之间的友谊肯定要超出别人一截，否则她不会将自己的私密全盘向你托出。要是同事在别人嘴中听到了自己的私密被公开曝光，不要说，她肯定认为是你出卖了她。被出卖的同事肯定会在心里不止千遍地骂你，并为以前付出的友谊和信任感到后悔。因此，不随意泄露个人隐私是巩固职业友情的基本要求，如果你连这一点都做不好的话，恐怕再也没有哪个同事愿意和你推心置腹，跟你说悄悄话了。

第三，不要让你的爱情 挡 道。

刘女士和王女士是一对无话不谈的好姐妹，两个人自从工作以来，一直住在同一宿舍里，每天一起上班、一起下班，几乎到了形影不离的地步!一次偶然的机会，两人接触到一个各方面条件优越、长得非常帅气的男人，她们几乎在同一时间，对这个男人产生了好感!为了能和帅气男人走得更近，刘女士和王女士突然象变了个人似的，她们不再像以前那样亲密，也不像以前那样总是难舍难分，而是单独行动;后来，两人为了此事，弄得反目成仇，多年的感情就此烟消云散。显然，爱情 挡住 了两人的友情，从她们同时喜欢上那个帅气男人开始，其实就宣布了她们多年的情谊开始走向决裂。因此，作为职业女人，最好独自去处理自己情感生活，在爱情还没有成熟前，即使是你最亲密的朋友，千万不要拖着一起去约会。不然的话，爱情将成为你友情的一个 绊脚石

第四，在闲聊的时候应保持一定的距离。

在把你的公事处理完之后，同事之间在一起相互闲聊是一件再正常不过的事情了;而许多人，特别是男同事在闲聊时，多半是为了在同事面前炫耀自己的知识面广，同时向其他同事传递这样一个信息，那就是：你们熟悉的，我也熟悉;你们不熟悉的，我也熟悉!其实这些自诩什么都知道的人知道的也不过是皮毛而已，大家只是互相心照不宣罢了。而作为女性的你，要是想满足自己的好奇愿望，来打破砂锅地向对方发问的话，对方马上就会露馅了，这样闲聊的时间自然不回太长。这不但会扫了大家的兴趣，也会让喜欢神 侃 的同事难堪;相信以后再闲聊的时候，同事们都会有意无意地避开你。因此，上班的各位女性朋友，在任何一个场合下闲聊的时候，不求事事都明白，问话要适可而止，只有这样你的同事才会乐意接受你，和你成为朋友。

第五，不要搬弄是非。

为什么刘某总是爱和我作对呢?这家伙可真让我烦他! 、 为什么刘某总是和我抬杠，不知道我哪里得罪他了! 办公室里常常会飘出这样的飞短流言;要知道这些飞短流言是职场中的 软刀子 ，是一种杀伤性和破坏性很强的武器，这种伤害可以直接作用于人的心灵，它会让受到伤害的人感到非常厌倦不堪。要是你非常热衷于传播一些挑拨离间的流言，至少你不要指望其他同事能热衷于倾听。经常性地搬弄是非，会让单位上的其他同事对你产生一种避之惟恐不及的感觉。要是到了这种地步，相信此时的你在这个单位的日子也不会太好过吧，因为那个时候已经没有同事把你当回事了，人们眼里已以忽视你的存在。

第六，切记要低调处理内部的纠纷。

在你的长期工作过程中，和同事发生一些小矛盾是很正常的事;不过你在处理这些矛盾的时候，要注意方法，尽量避免让你们之间的矛盾公开和激化。办公场所也是公共场所，同事之间会因工作而产生一些小摩擦，千万要理性处理摩擦事件。不要表现出盛气凌人的样子，非要和同事做个了断、分个胜负。退一步讲，就算你有理，要是你得理不饶人的话，同事也会对你敬而远之，觉得你是个不给同事余地、不给他人面子的人，以后也会在心中时刻提防你，这样你可能会失去一大批同事的支持。此外，那些被你攻击的同事，他们会对你怀恨在心，那么在你的职业生涯中又会多上一个 敌人 。

第七，千万不要随意伸手向他人借钱。

同在一个公司的同事对吴静的看法是：一个大大咧咧的人物，无论与同事的关系好还是坏，她都能随便开口向他们借钱。有时同事的确身边没带钱，吴静就会当面埋怨同事不够交情，觉得都是同事一场，借点钱都这么困难，原来同事关系都只是表面功夫;而被借钱的同事觉得友谊出现了杂质，甚至担心自己的钱借给她会不会有去无回哟。特别是有一次，吴静没有如期将钱还给同事，同事立即对她产生了反感，认为吴静作为同事，竟然和她玩这一招，简直太过分了!而吴静认为自己不能按时还钱，不是她的本意，同事之间遇到点困难，难道不应该伸手相援吗?就是由于随意借钱，而不及时还钱的毛病，让吴静很快在同事中间失去了人缘。所以说，在万不得已的情况下，千万要记住不要随意向别人伸手借钱，即使真的没有办法借了钱，也一定要及时归还。

第八，那些牢骚怨言要远离嘴边。

有很多的人无论在什么样的工作环境中，总是怒气冲天、牢骚满腹，总是喜欢见一个人就大倒苦水，而再见一个人就苦苦讲述自己的不幸，尽管偶尔一些推心置腹的诉苦可以构筑出一点点办公室友情的假象，不过象祥林嫂般地唠叨不停会让周围的同事苦不堪言。也许你自己把发牢骚、倒苦水看作是与同事真心交流的一种方式，不过过度的牢骚怨言，会让其他的同事感到既然你对这个工作有如此不满的态度，那么为何还不跳槽，去寻找一个自己满意的工作呢?

第九，在得意的时候千万不要张扬。

在社会中几乎每个人在自己工作有成绩受到上司表扬或是升职的时候，往往会在上司没有宣布的情况下，就在办公室中飘飘然去四下招摇，或者故作神秘地对关系密切的同事细诉，一旦消息传开来后，这些人肯定会招同事嫉妒，眼红心恨，从而引来不必要的麻烦;当然，除了在得意之时不要张扬外;在失意的时候，也不能在公开场合下来向其他人诉说上司的种种不对，更不能牵连其他同事，否则不但上司会厌烦你，同事们也会对你恼怒，你以后在单位的日子肯定不好过。所以，无论你是在得意或是失意的时候，都不要太过分的去张扬它，不然的话会给工作友谊带来一定的障碍。

第十，不要私下向上司争宠。

在公司里如果有人喜好巴结上司，喜欢向上司争宠的话，那么这个人肯定会引起其他同事看不惯而影响同事之间的感情。要是真需要巴结上司的话，应尽量邀多人相约一起去巴结上司。而不要在私下做一些见不得人的小动作，让同事怀疑你对友情的忠诚，甚至还会怀疑你有人格问题，以后同事再和你相处时，就会下意识地提防你，因为他们会担心平常对上司的抱怨会被你出卖，借着献情报而爬上领导岗位。一旦你被发现出卖了同事的话，那么你们之间的友情就宣告完蛋，连想和你交朋友的人都不敢靠你了。

因此，不在私下去向上司争宠，这一点也是能够确保同事之间友谊长久的一种方法。

关于职场的好文章 篇4

人存在于社会上，需要尊严来做支撑，但同更要尊敬别人。特别是在互相的交往中，不可以伤害他人的尊严，更不能侮辱别人的人格，尊敬别人就是尊敬自己，是个人形象和素质的体现。注意自己说话的语气，不要以不悦或对立的语气说话;该沉默的时候沉默是金在别人说话的时候应该认真仔细的听，不要随便打断别人的话;在说话的时候注意人称的应用;在提出问题时态度要谦和真诚，不能傲慢自大;不要自吹自擂;不要以嘲笑别人为乐，不要在别人沮丧的时候提自己的荣耀，不要把别人的缺点作为你优点的衬托，应该看到别人的闪光点;打电话也是一个很重要的礼仪，不要在不适当时刻打电话，在电话中不要谈一些别人不想听的无聊;自己不了解的事情不要随意发表自己的意见;公众场合不应该有过于亲密的行为等都是个人礼仪在是生活中的体现。 社交礼仪中最重要的就是要在待人上最重要的就是要真诚待人，以礼相待，对人一视同仁，做人坦诚，心胸坦荡，才能使人如沐春风。

俗话说，不以规矩不成方圆，我们要严于律己，更要宽以待人，做人做事都应该有一颗宽容的心。相逢一笑泯恩仇，在与人交往中应着眼于未来，不应该念旧恶，要理解对方、容纳对方、求同存异，学会化敌为友，让矛盾变为合作。正所谓海纳百川，有容乃大。不管在职场还是生活中，都要彬彬有礼，所谓礼多人不怪，这样才能树立良好的形象，彰显出个人的魅力。 在与人交谈时，最好提前了解一些谈话对方的情况，避免冒犯别人的宗教，政治信仰;要尊重别人的地方文化和民族、生活习俗;不要涉及对方的弱点与短处、个人隐私、庸俗之类的谈话内容及小道消息;说话要语气中肯、态度和蔼，心平气和，以理服人;不要轻易打断别人谈话或随便走开，听完对方的发言，再去反驳或补充对方的看法和意见;在别人说话的时候要保持注意力中，不能面带倦容，打哈欠、发短信、看手表、翻东西、看报纸显出一种无所谓的样子，这是对别人极大的不尊重。这样才能有一个和谐的谈话氛围，有一个轻松愉快的谈话。职场礼仪主要体现在应聘和平时的职场中。

求职是我们跨进职场的决定性的一步，在职场中好好的工作是在职场的核心问题。在求职的过程中，仅有学历是远远不够的，不但要有过硬的能力，还需要有一颗追求上进、有创新意识的心，要有善于交流沟通能力、领导能力、组织协调能力和团队合作能力。三和国际的用人标准给了我很大的启示，即：有德有才，破格重用;有德无才，培养使用;有才无德，坚决不用。由此可见德的重要性。另外，应聘礼仪是我们进入职场制胜的一步，有时甚至是能否求的职位的关键所在。首先应聘时应该特别注意时间的把握，一般提前 5-10分钟到比较好，以表示求职的诚意，让对方能够信任你，迟到是绝对不允许的;其次应该穿正式的服装，要有上班族的气息;进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内;入室应整个身体一同进去，入室后，背对招聘者将门关上，然后缓慢转身面对招聘者;见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体;在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落坐，请你坐下时应道声谢谢，然后等待询问开始。

关于职场的好文章 篇5

在机关事业单位单位千万别轻视这18个细节，会影响你的仕途!

1.准时、不迟到，最起码比领导先到，这是初入官场的年轻人的基本素养，是红线，轻易不要逾越。

有的人在上学的时候就拿迟到不当回事，散漫惯了，上班之后也是这个作风，开会迟到，上班迟到，反正是借口多多。其实再忙、再有事也不差那么几分钟，只要还是没有养成习惯，心里拿迟到不当回事。从做人的角度来说，守时是美德，不守时是不尊重人，浪费别人的时间;从做事的角度来说，守时是一种端正的工作态度，不守时的人很难被领导和团队团队信任。

2.有事需要请示领导的时候，能当面汇报的一定要当面汇报，尽量不打电话。

尤其是当领导就在办公室，你却连动都不动，操起电话就打，对方会反感。当面汇报可以有面对面的交流，方便沟通意见，领导要做决策也需要时间去思考，打电话承载不了这个任务，除非是一问一答式的，比如今天下午有会请参加这种。

3.因为私事向上级请假的时候，尽量要提前，情况特殊也要打个电话。

因为请假本身就意味着请示、给假两种含义，你请，别人给，程序上不能错。切忌切忌，不要发短信简单告知，更不要先斩后奏，比如我明天要出去旅游这样的请假短信，这不是请假，这是通知。

领导不同意吧，人家票都买了，领导同意吧，说实在的有一种被绑架的感觉，更何况有时候工作真的安排不开。有的人意识不到自己这样做不恰当，当领导不给假的时候他会觉得领导不通人情，玩弄权术，感觉自己被迫害了。

4.和领导打电话，事情说完，稍微等一下再挂电话，让对方先挂，你再挂。

不要立刻、迅速就挂电话，这是一种礼貌。不信你自己体验一下，别人和你通话后，等你最后一个字刚落音，电话立刻就挂断，那种感觉特别不舒服。

5.开会的时候关手机，或者调成震动，这条无须解释，你懂的。

除非你们单位像个大车店，处于无政府状态，否则一定要记住这点，更不要明目张胆的在会议上接电话、打游戏、玩微博、上微信，这是对组织会议者的尊重。领导在台上，就像老师坐在讲台后面，看下面看得清楚着呢，千万不要觉得自己挺隐蔽，作为新人，更应该谨慎。

6.从办公室或者会议室出来的时候不要使劲摔门，要用手轻轻把门掩上。

这实在是小的不能再小的一件事了，可真有很多人忽视，有时候这边开着会，有的人出去打电话、上厕所，也不知道随手带门，而是信手那么一甩，咣当一声，众人侧目。从别人的办公室离开，也应该注意轻关门，尤其是夏天的时候开窗，有过堂风，你觉得自己没使劲，风一抽，力量很大的。人的修养更多体现在微小的细节中，体现在对周边人的谦让和照顾上。

7.在安静的环境中，比如开会或者办公期间，女同志在行走中，一定注意自己的高跟鞋不要发出太大的响声。

如果鞋的声音大，最好有意识的放轻脚步，垫着点脚尖走。有的年轻人非常不注意，一片寂静中走得昂首挺胸，高跟鞋发出咔咔的声音，仪态是挺美，可背后射过来的目光里的意味可复杂多了。另外，开会中间退场、迟到或者早退的时候从后门进，尽量不要在人前目标很大的晃动。

8.刚入职的新人对于自己的职场身份，需要有一个心理上的适应程度，要从自己是一个学生、被管理者的身份，转变到一个具备社会属性的独立成年人的位置上。

有新毕业的学生，一直做惯了好小孩，乖小孩，凡事都有父母，工作了也是这个态度，总等着别人敦促，自己不善于安排计划，缺少主动意识。要经常提醒自己，你是一个独立的人，应该独立完成自己的分内工作，并对结果负责，不要总指望别人体谅你，拿你当孩子看，给你特殊的待遇，那样的后果是失去了被器重的机会。

9.在工作中，犯错被发现了，要先承认，然后再讲述理由。

有些年轻人，一旦被发现工作出了纰漏，总是不断地强调自己的理由、客观的原因、别人的错误，我理解他们的感受，出错了，怕批评，怕给领导留下坏印象。但问题是，这样的态度恰恰是领导最反感的，觉得你这是在推诿搪塞，逃避责任，小心眼的领导甚至会想：你没错，那就是我有错了?没准还变成个人恩怨。

10.作为新人，要敢于表现真实的自己。

有些人刚踏上工作岗位，官场人事关系复杂，会有一种害怕自己露怯的心态，可能就会表现得谨小慎微。这也没错，但若是总试图想做得滴水不漏，总想让别人看到好的、不看到坏的，那也不好。从领导的心理上来说，那些过分油滑，在自己面前一直十分戒备的人，是不足以信任的人。该什么样就什么样，太完美了反而假。年轻人都会犯错，只要认真、坦诚的面对，错误也是进步的开始，反正我是愿意给真性情的年轻人机会，而不喜欢年纪轻轻就显得滑溜溜的人。

11.很多年轻人初涉职场，容易犯一个类型的错误：对上级交办的一项工作或者事情，不是对最终结果负责，而是对过程负责。

举个例子，明天要开会，领导让你负责通知，可第二天人不齐，他问你怎么回事，你却不知道，反正都发了短信,他再问，你又说对方没回短信，也就是在不清楚对方是没收到还是有事不能来的情况下你就不追究了。这种你让我做，我就做了，至于结果和我没关系的误区一定要注意克服，这背后还是一种不成熟的心理状态，觉得工作是为别人做的，自己是被动的承担。做事，做了不是目的，做到位、做到最佳才是目的。

12.工作中要养成反馈过程和结果的习惯。

这一点很多人都容易忽视，比如有时候领导把某份文件转给你落实，你领完文件后很长时间都没信，他也不知道你能不能落实，怎么落实的，有没有困难，领导还要自己去找你问。另外还有些事情是层层落实下来的，大领导安排到小领导，小领导安排到具体工作人员，反过来也是层层负责，大领导会找小领导问结果，不会直接找具体人员问，所以及时反馈，掌握进度是很重要的。紧要的工作要马上反馈，不紧要的工作选择适当的时间节点上反馈。

13.要注意部门分工和个人职责，不要用人情来替代工作原则。

举个例子，你从A科室调到B科室，A科室组织个会议忙不开，找你帮忙，你一心想的是大家相处的不错，部门之间应该互相配合，就去了。虽然B科室的领导没说什么，但是如果你是利用业余时间帮忙，没问题，但在工作时间，而且你已经不是那个部门的人了，就应该走正规渠道，在部门和部门之间沟通，而不是你自己擅作主张。作为官场中人，在工作时间，不能完全按照感情和喜好用事，该有的界限一定要有。

14.注意工作的管理权限和层级分工。

有的年轻人刚上班，看谁都是前辈，谁都比自己官大，所以谁指使自己都去，谁安排工作都干，完全没有了分寸界限。这样的结果是吃力不讨好，你要知道，隶属于不同部门的人有不同的领导和分工，你是这个部门，就应该归属这个部门管理，执行这个部门的工作，别的领导再大，公事也应该和你的直接领导打招呼，隔着锅台就上炕是职场大忌，你干了也白干，长久以往的危害是变成了软柿子，人人得以捏之。

15.凡事不能想当然，一定要自己亲自查证了、确凿了才行。

这点很容易被忽视，因为人都有思维惯性，我想应该是这么回事,比如领导问你，你材料上写的这段是出自某某讲话吗?你随口说我觉得是。领导回去一查，根本就不是这么回事。

工作中因为想当然造成的失误特别多，尤其是新走上工作岗位的年轻人，很多事千头万绪，纷繁复杂，一下子涌到眼前，很容易就没了章法，靠着自己非常有限的经验去处理，忽视了去查证和检验。

16.工作一定要严谨，注意区分责任。

比如领导觉得有个数据不太对，问了下填表的你，原来这个数据你没时间找具体负责人，所以自己编了个。这种事在关键核心部门，是坚决不允许的，一旦出了问题，责任全都在你。你或许还觉得挺委屈，说问他们他们没准也是编的。就算编，你也得让具体负责的业务部门他们编，你只负责呈报，真出了问题责任也不在你。

17.对待领导和同事，养成正面交谈和回答问题的习惯，不要经常用反问句或者设问句，这具有攻击性和抵触心理的意味，特别容易招致反感。

比如领导问你：你通知某某开会了吗?你说，我通知他办公室主任了，这没什么错吧?这个回答就特别叫人堵心，你的意思是你没通知本人，通知了办公室主任，你没错，但领导的问题就是问问这件事，并没有责怪你的意思，你这样的撇清自己，反而起到了反作用。

18.进入职场，你就是个成年人了，成年人的基本标签就是独立。

千万不要出了什么问题，就找父母来替自己摆平，这是职场上最最忌讳的事情。即使是潜规则走关系也要背后操纵，不能跳到前台，直接代替当事人发声。

关于职场的好文章 篇6

同事是与我们自己一起工作的人，与同事相处得如何，直接关系到自己的工作、事业的进步与发展。如果同事之间关系融洽、和谐，人们就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展，反之，同事关系紧张，相互拆台，经常发生磨擦，就会影响正常的工作和生活。阻碍事业的正常发展。

处理好同事关系，在礼仪方面应注意以下几点：

(一)尊重同事

相互尊重是处理好任何一种人际关系的基础，同事关系也不例外，同事关系不同于亲友关系，它不是以亲情为纽带的社会关系，亲友之间一时的失礼，可以用亲情来弥补，而同事之间的关系是以工作为纽带的，一旦失礼，创伤难以愈合。所以，处理好同事之间的关系，最重要的是尊重对方。

(二)物质上的往来应一清二楚

同事之间可能有相互借钱、借物或馈赠礼品等物质上的往来，但切忌马虎，每一项都应记得清楚明白，即使是小的款项，也应记在备忘录上，以提醒自己及时归还，以免遗忘，引起误会。向同事借钱、借物，应主动给对方打张借条，以增进同事对自己的信任。有时，出借者也可主动要求借入者打借条，这也并不过分，借入者应予以理解，如果所借钱物不能及时归还，应每隔一段时间向对方说明一下情况。在物质利益方面无论是有意或者无意地占对方的便宜，都会在对方的心理上引起不快，从而降低自己在对方心目中的人格。

(三)对同事的困难表示关心

同事的困难，通常首先会选择亲朋帮助，但作为同事，应主动问讯。对力所能及的事应尽力帮忙，这样，会增进双方之间的感情，使关系更加融洽。

(四)不在背后议论同事的隐私

每个人都有隐私，隐私与个人的名誉密切相关，背后议论他人的隐私，会损害他人的名誉，引起双方关系的紧张甚至恶化，因而是一种不光彩的、有害的行为。

(五)对自己的失误或同事间的误会，应主动道歉说明

同事之间经常相处，一时的失误在所难免。如果出现失误，应主动向对方道歉，征得对方的谅解;对双方的误会应主动向对方说明，不可小肚鸡肠，耿耿于怀。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找