

实习时你该明白哪些职场潜规则

——职场奥义

度过新人的第一天，大家都往“老油条”的路上走去，那么，怎么样才能修炼成“老油条”呢，僧姐开车带你去“旅行”【腹黑笑】

（一）实习时你该明白哪些职场潜规则？

僧姐请到了四川大学英语语言文学硕士、雀巢西南区人力资源主任 刘婧娜欧尼，告诉你实习时你该明白哪些职场潜规则？

嘉宾分享

一、大学生生活和职场脱节在哪里？ 对于很多同学来说实习是从校园到职场的一个过渡，很多学生甚至是刚步入职场的新人都会因为缺少职场本质的理解仍然以学生的心态面对实习。

职场的本质是人和事的综合场。从做事的方面来讲：很多同学对实习有很大误区，原因来自于这些同学在学校参与许多社团活动和学生会的经历。

他们在实习的过程中总是希望自己能快速的参与到企业中担任重要的职责迅速为企业做出贡献，迅速的让自己成长。

但是在实习当中最重要的是赢得同事和主管的信任。让他们放心可以把事情交给你来做。

通常公司不会把重要的事情交给一个实习生。而是通过小的事情对你进行考察，你和他们之间的信任就是在一件一件的小的事情中积累起来的。

和大家分享一个我自己非常喜欢的问题：在职场当中哪种能力是作为老板最看重的品质？

在这个问题的回答中作为一个老板最看重的一个职场能力就是 :你要永远按时完成你所承诺的事情。

这个品质是非常稀缺但也是非常宝贵的。

如果大家可以做到这一点 ,你就对任何企业和组织都是不可或缺的。你如果承诺周二可以完成就一定要在规定时间内完成 ,在接收任务之前如果发现不能按时完成那么一定要提前说出来。

或者更通俗的说就是这个人是否做事靠谱。这就要求我们去做好自己承诺的事情或者每一件别人交付给我们的小事 ,才能赢得信任。

信任的建立是一个非常缓慢的过程但也是最容易失去。

所以对于刚步入实习的同学来说我建议大家在实习过程中珍惜每一件做小事任务的机会 ,为自己赢得树立好的口碑。

二、新人在职场中应该掌握哪些必备技能？但是我们不能只是停留在做事的本身还应该掌握事情背后的逻辑，懂得反思养成思考的习惯。

举一个我当时在实习的例子当时还没有扫描名片技术 ,我实习的时候做的事情是整理和录入名片。

听起来这样的工作很简单 ,但是深层研究工作层次不仅仅停留在整理和录入上 ,可以发现而且在脑海中能迅速建立起商会对外沟通以及和其他企业关系的人脉图。

哪些行业是已经建立联系的 ,哪些是有潜在的合作机会。只要善于思考一件小事也是很好的学习机会。

总结做事的第一点 :就是做好每一件小事去建立信任 ,在做小事的过程中学会总结 ,提炼 ,事物背后的联系。

实习过程中会经常接受上级的任务 ,很多同学在拿到任务的时候在没有完全理解或者自

己已经理解上级的意思但是害怕或者是没有意识去和主管确认 ,花了很多时间做出来的任务最后结果是上级不满意自己也很沮丧。

这个情景是非常常见，在这个情景里要求的是基本的商业沟通能力。

这也就是要求我们在接受到一个任务时最先确定的是主管的指示 ,在什么时间要交付作业，在什么结点要汇报工作进度。

当主管布置完工作之后你可以再复述一下指示询问你的理解是否准确。如果不清楚一定要再次询问确保准确理解了方向 ,在这个过程中注意时间的结点及时汇报工作让上级了解你的进度。

大家在汇报工作中可以这样汇报：关于 XXX 事项目前进展已经完成哪些内容，接下来我的计划是在哪些时间点完成哪些事项。

这样沟通可以让上级主管清楚知道你是能够完成任务的 ,方向是否正确或者是否需要做一些调整，以及你是否需要的一些他的帮助。

三、如何处理职场人际关系？

作为一个职场新人我们可以从最简单的要求做起。

1.早上去公司无论你是否认识这位同事都要保持微笑，打招呼问候早。保持礼貌是职场中最基本的要求。

2.2.在朋友圈吐槽公司和同事是大忌。

3.3.情绪管理；在实习中难免会碰到自己的意见不被采纳和别人的意见出现冲突。被主管批评，被同事误会。工作很辛苦但是没有被认可或者是工作出现很大的错不知道该怎么面对。

关于如何对自己的情绪进行管理和提高？

我推荐给大家哈佛大学心理学教授丹尼尔戈尔曼的一本经典著作《情商》。

这本书结合了脑科学和行为科学的研究去探讨人际关系为什么很重要以及情商为什么是一种基本的生存能力。

我们发现有些同学在实习过程中基本的学习能力是没有什么问题的但是在自我管理方面上却遇到了阻碍。我建议大家去阅读这本书相信会对大家有一定的帮助。

四、对刚入职场的新人有哪些建议和忠告？

1.把握好每一次正式和非正式场合的机会，因为每次都是一个机会大家一定要把握好呈现出最好的状态。

很多同学认为只要把我的本职工作做好了就够了，同事和主管会看的我的工作结果看到我的表现。

其实并不是这样，有时主管或者同事在非正式场合会问实习生：“平时实习怎么样啊？”很多同学面对这个问题的回答是“还不错啊。”其实这样的回答却错过了很好的交流机会。

从主管和同事的角度出发之所以会这样，问一方面简单的寒暄。另一方面就是可以通过简单的问题可以了解你的状态：你是否适应现在的工作，是否有反思总结的能力，你有没有在这个项目里有成长和进步。

对于一些正式的大公司来说非常注重实习生项目。

在雀巢每年的暑期实习生项目中都会给实习生安排一个导师帮助实习生制定清晰清晰的目标，同时在实习结束安排评估每个实习生在各个部门经理面前去呈现自己的实习体会和成果。

在正式的场合大家和经理的接触时间是非常少，可能他在你两个月的实习里接触的时间只有这短短十五分钟。在这种正式的场合里更需要大家用心的去展示自己。

2.基本的邮件礼仪。

这个其实是最基本的职业素养，但是在实习中我们还是发现有些同学会忽视掉。

比如邮件的开头对于中文来说你肯定要称呼对方某某你好，在邮件的最后要写祝好。在外企对于英文来说在邮件开头要写 Dear xxx，在结尾要写 Regards xxx。

这些虽然是一些小细节但是在收件人来看你虽然是学生但是做事方面是非常专业。

在实习中公司不会给正式公司邮箱，如果有个人邮箱大家可以在邮件签名处写上自己的学校，姓名和电话，这也是一个小细节展现自己的专业度。

最后就是在发邮件之前一定要自己读一遍确保邮件没有错别字，在英文邮件中注意大小写。在发送邮件想一想哪些邮件是抄送给哪些相关人让他们及时了解到相关进展。

3.不断去学习，无论是做人还是做事方面。

这些都是缓慢不断学习的过程。大家都要像海绵一样去吸收去成长督促自己进步。

我们其实很难决定我们的工作环境但是在每天的重复工作中都可以不断的去增进和不断的完善自己。 嘉宾答疑

01 本科学历是不是进不了大公司？

我们在每年应届招生中有百分之 70 以上是本科学历，在学历上完全不会成为任何阻碍。

有些同学还会担心大公司会不会只要 985，211 的学校。对于有些公司会有这样的硬性要求但是在雀巢不存在这样的问题，比起学历出身我们更关注的是你自身的能力。

02 请问实习生在公司到底是活泼外向好还是沉重内敛好呢？

其实这两种性格都有各自的优点不能评判哪种性格好，通常来讲性格开朗在人际互动上会很快拉近与人的关系。不同的岗位对于性格的要求也不一样。

03 我是实习生，我的主管经常让我做一些像拿快递这样琐碎的小事，我觉得这些很浪费时间但对我又没有锻炼怎么办？

做好小事，建立信任；同时去主动和主管沟通，看到哪些地方你可以提供帮助和支持，争取更多的机会。来源：实习僧

（二）实习生要知道的职场潜规则

职场“潜规则”是相对于“明规则”而言的，是指看不见的、明文没有规定的、约定成俗的、但是却又是广泛认同、实际起作用的、人们必须“遵循”的一种规则。对于职场“潜规则”，有的人非常反感，大呼潜规则带来的不公正与不公平，誓与潜规则作战到底；有的人满不在乎，是对是错是自己无关，有时当为谈资与笑话来看；有的人则顺应潜规则，拿捏到位，达到了自己的目的。近日，一条微博讲述 90 后实习生拒绝帮领导订盒饭的故事，引发微博对新一代实习生职场表现的广泛争议。

微博热议：实习生拒帮领导订饭该不该

网友“易小术”在微博上讲述了一起实习生“拒订盒饭”事件，掀起了网友的大讨论：在一次电视台策划会上，主任对一名实习生说，麻烦你开完会给大家订盒饭，按人头，我请客。结果该实习生认真地说，“对不起，我是来实习导演的，这种事我不会做的。”

这条微博被多次转发并引起人们对 90 后这个群体的热议。不少网友纷纷跟帖“吐槽”身边的 90 后实习生：不懂礼貌、太自我、目的性强、不会与人相处.....

不少 90 后也很不服气：社会是平等的，是你们的观念出了问题！

网友热议

波鸿 k：实习单位也没有义务带实习生，如果人人只顾自己做，当实习生无到，那么实习生一定空手而回，其实让实习生为老员工作些服务也是对老员工传帮带的一种感谢方式。希望实习生要先端正自己的身份置。

宿命到底：不就订个盒饭嘛，也不算打杂，正式员工都可以做，更何况你是个实习生、在大型国企，领导发话让你去的时候，你已经很被动了。

Cherry 滴七七：实习生该帮订盒饭吗？不该；没有责任和职责是要做这件事的

蒜香鸡翅 v_v：实习生该帮订盒饭吗？内勤的活叫给实习生欺负新来的，90 后就是敢挑战

权威啊。

青少年研究所所长杨雄：“这个例子不是个别现象，而是一个比较普遍的现象。”“这说明这一代人生长的环境出了问题，家庭教育、学校教育和社会教育都出了问题。”

一入职场，深似海

你必须了解的职场那些事

1.潜规则

有人的地方就有江湖，而江湖总有潜规则，一入职场，便入江湖。江湖之险，在于人心的深不可测；职场之恶，在于欲望的如影随形。在一套表面的规则之下，还涌动着潜规则。职场如同江湖，因此，对于那些初涉职场的人来说，如何辨别表面规则和巧妙应对潜规则，如何在构建事业的同时，借助明规则潜规则，则是需要尽快补上的功课。

2.明确自我价值

俗话说，成就别人的同时成就自己，但是，如果你的工作不是自己喜欢的，恐怕两者都得不到成就。大学生毕业，不要急于就业，要充分认识自己，明晰自己兴趣所在，能力成及，技术所长，也就是做好大学生职业规划才能实现自己的理想。

许多 BOSS 喜欢刻意采用苛刻、挑剔的方式来观察员工的反应与能力，从中决定自己对此员工的重用程度。实习生必须知道，对于任何一家公司而言，他们要招聘的不仅是新人，更是能创造价值的人，所以表现出自己的商业价值，这正是完成从实习生到正式员工华丽转身的必经之路。

3.莫全抛一片心

职场犹如江湖，其中的浑水绝对是深不可测，因此，要记住职场中“为人只说三分话，切莫全抛一片心”，言多必失和祸从口出是必知的职场奥秘；要记住自己的升职加薪绝对不仅仅是自己努力和真才实干的结果，没有领导给的机会和没有遇到贵人相助，你可能什么都

不是，因此，感恩图报是终身必须牢记的；要记住办公室政治决定着你的事业成败，小事可以糊涂以显得你很有肚量，大事必须清楚让上司感到你很有原则，在办公室政治游戏中，你应学会优雅的自如应对，只有这样，你才有可能成为明日真正的职场明星。

职场菜鸟如何升级职场精英

尽快学习业务知识

你必须有丰富的知识，才能完成上司交待的工作。这些知识与学校所学的有所不同，学校中所学的是书本上的死知识，而工作所需要的是实践经验。

在工作时间内避免闲聊

工作中的闲聊，不但会影响你个人的工作进度，同时也会影响其他同事的工作情绪，甚至妨碍工作场所的安宁，招来上司的责备。所以工作时绝对不要闲聊。

少发表个人观点

在一些女同志比较多的单位，大家在业余时间聊天的时候，更容易有意无意地评点不在场的人。此时，新人不可退避三舍，坐下来听听，是不会给自己惹来“杀身之祸”的。但要注意的，千万不要轻易发表自己的观点，更不要将一些信息传给不在场的人。

来源：医网

（三）初入职场,哪些习惯、行为会让你减分？

哪些习惯，行为会给你减分？

故事 1.老辣熟知人情世故之人是够受欢迎？ 关键词：实质与表现形式是否匹配。

虽说职场如战场，并不代表一定要怎么样精通人情世故。要注意表里如一，不要用“小聪明”伪装自己，不然会耽误自己的发展。

很多的职场文章只是为了好看编写的，但是和实际还是有所差距，要真实的展现自己，

当然真实的展现自己也不是什么都说。

故事 2.他为什么会赢得那次就业机会？ 关键词：细节制胜。

如果你还不清楚自己的职业方向，这时候可以看自己的性格特质。比如，会计这个职业可能更偏向于安静的性格，如果更注意细节就会得到更多的偏爱。

所以性格没有好坏，只是性格与职业的匹配度的关系。有的时候下属的性格和领导的性格互补应该是最好的。

细节表面上看起来就是细枝末节的注意事项，实质上跟你人的整体气质、性格以及职业的匹配度包括别人对这个岗位预期的认知是否匹配。

当然有些因素不是你能掌握的了得，所以遇到一些事情不要把所有的因素都归结于自己的身上。

故事 3.你的努力，在他们眼里又是怎样的？ 关键词：不动声色，提高效率。

在职场里，公司看中的更是你的效率，而不是每天你工作的时间长度。我们首先应该搞清楚我们的工作范围，在这里面我们应该提高的是工作效率。

形式主义的习惯还是应该改掉的，通过规范做出一些成绩，真正的把工作做细致，有成绩才是重要的。

故事 4.发票里的玄机。关键词：做好小事。

工作中没有什么小事，很多大事情都是从小事情做出来的。一开始初进职场，会面临很多的小事，但是能做好小事也是难得的的能力。

故事 5.领导不是你爸妈，别动不动耍脾气。关键词：情绪管理。

要学会控制自己的脾气，公司和家不一样，哪怕生活中遇到再大的事情也不要把情绪带到工作中来。不管有再大的火气都要公私分开

值得注意的职场礼仪：

1.手机礼仪

在公共场合，手机不要随便摆放，最好和人不要分开。重要的会议要将手机开成震动或静音。

当和别人面对面说事情的时候，不要把手机放在手上，也不要把手机挂在脖子上，会让人觉得不舒服也并不专业。

当接听手机的时候，不要对别人造成打扰，关注他人的感受。有电话尽量去外面接，尤其是私人电话。

我们打电话给对方时要看对方是否方便接听电话，不方便就另外约时间，这样会提升我们打电话的效率。

除此之外还要主动的了解对方的作息时间在打电话时分辨对方在干什么是在什么样的环境，理清楚他在这个时间大概是在做什么，是否方便接听电话。和别人说话的事情一定不要看手机。

2.电话礼仪

打电话时，首先称呼对方自报家门，问清楚对方是否方便接听电话，判断他所处的环境，几个电话下来可以判断对方在什么时间段做什么事情，可以提高打电话的效率。

3.交谈礼仪

和别人交谈时要站起来，目视对方，不要做杂事，避免一些口头禅，同时做一些力所能及的事情。利用这些小事情可以给自己加分。

4.名片礼仪

当别人给你递名片时要双手接名片，然后把有姓名职位的地方向上放，拿到之后仔细阅读，可以把他的姓名职位复述出来，然后放到名片夹里。

切记不要接到名片后直接揣兜里，这是很不礼貌的行为。递送名片也要双手，然后自报

家门。

工作中，如何方便他人。

1.发送文件时，是发离线还是邮件？需要注意什么？

发离线文件是看不到发送的时间，如果对方没有保存他就会觉得你没有发送，所以不建议大家发送离线文件。

正规文件应该邮箱发送，因为邮件有发送状态，甚至可以写个回执，这样不容易耽误事情。

需要注意，写文件的名称时需要把时间、事件在标题中体现出来。这样做的好处是领导看到你的标题就可以很清楚的知道这是什么，他就会合理的安排他的时间。

2.如何回报工作进展？

首先要理出一个层次，现在工作到哪一步了，有什么问题，准备如何解决，有什么拿不准的地方要请教领导，最好是当面汇报。

3.你知道如何交接工作吗？

交接之前要理清工作内容，按照公司程序进行交接，只是很有职业素养的做法。

如何整洁高效

- 1.整理桌面，分类摆放
- 2.给自己五分钟，安排一天工作
- 3.工作日记
- 4.一些实用的小技巧（表格，便签，手机 APP）

这些雷区碰不得

- 1.态度方面：不懂装懂；过于被动

“不懂装懂”的结果是很严重的，就是当你说你懂了，但是做出的事情却是错误的，就

会比较麻烦。

“过于被动”就是让你做什么就做什么，不安排你工作就找不到事情做。其实你可以主动地问一些“我需要做什么吗？”，这样的态度是前辈比较喜欢的。

2.外表方面：不修边幅；举止仪态职场是很多人在一起的地方，公司是一个组织是一个盈利机构，在这种场合之下就要注意自己的衣着，不能穿凉拖，短裤，背心等。

“举止仪态”方面，说话声音不要过大过小，语速要放慢，走路不要弯腰等等。

3.言谈方面：颇有讲究

（1）当领导同事说你的时候，正确的回答是“”？正确回答是“嗯，我知道，你说的对”而不是“嗯，我知道，我知道”这种比较不耐烦的回答。

（2）当上头分配的任务无法执行或者执行中出现错误时怎么办？

正确的做法是，当你在执行中发现问题，你要想好解决方案，然后找到领导汇报说“领导，你交代的工作我做到这里执行不下去了，然后我做了部分修改，这是我修改后的方案，你看是否可行？”主要是不要给领导问答题，而是判断题。

（3）出现错误怎么办？当有人指责你，如果是他说的是不对的，你也不要吭声，等事后再找他说一下。如果他说的是对的，你就要承认错误，承担这个责任。

（4）要站队吗？

不要轻易站队，默默的做好自己的事情比较重要。

（5）如何请教？

在你打算请教之前要想清楚这个问题是否值得请教，你可以细化你的问题之后再问。

自由提问

1.请问，肥胖女性有面试成功的可能性吗？

因为我就是个胖纸。这个要根据你应聘的岗位了，如果是前台，估计这个就很麻烦，

但如果是会计，又稳又重~多好

2.请问老师，穿着上有什么具体的建议呢？如果是互联网公司的话，穿正装会不会太奇怪？

穿着方面，其实要看具体的环境啦，四个字，入乡随俗，看周围人怎么着装，比如互联网公司，大家都穿休闲装，你突然一身正装，不觉得很奇怪吗？

3.我在一家公司从事人力资源工作，但是工作起来总是感觉力不从心，有点无从下手的感觉，负责的工作是打电话给求职者，预约面试。我是个职场小白，刚刚工作两天，而且在这两天里没有成功约到人，所以有了消极情绪，感觉自己不适合这份工作，该怎么消除这种负面情绪？

消除负面情绪：这个就要具体问题具体分析了，首先分析下找不到人什么原因，工资低了？还是你邀约电话没打好？如果不是你的问题，那就和领导反馈，并且提出一些方法，让领导给你建议；如果是你的问题，那就要加强自身能力啦。分清情况之后，负面情绪方面就会少很多。

4.请问，别人老是问你一些很繁琐的问题，帮完他连声谢谢都不说，不理他可以吗？

关于琐碎的问题，这就根据你和对方的关系判断了。如果对方不是你的上级，那么可以根据情况，比如，可以委婉的告诉对方，对于这个问题，我不是很清楚了，我建议你上什么什么网站上查询，那里可能比我的回答更专业也更全面。

5.老师我还有这个问题，我其实是一个不大会表现自己的人，恰好部门里有人特别能表现，并和领导关系特别好，这样的话怎样让领导看到自己的努力？

送你四个字，祸从口出。爱表现的人如果话说多了，未必是好事啊。所以很多时候你不要着急，人的个性很难改变，这和领导如何用人有很大的关系。

这时候你就要考虑从你目前的职位是否匹配你的个性，如果匹配，OK，不管那么多，

自己做的开森就好啦，如果你工作没问题，不会有哪个领导会轻易把你下掉的。

6.作为一个新人挺在意同事的看法以及评价的，各方面都想尽自己最大努力做到最好，但做太好了又会产生些风凉话以及不痛不痒的赞许。想要得到同事的认可感怎么处理最佳？

关于在意别人评价的事情，其实这个很正常啦，在意说明你很在乎现在这份工作，然而我们把注意力放在外人身上，人是善变的，想法也捉摸不定，所以不如把注意力放在自己身上，专注于工作本身，尽量让自己尽快熟悉工作和职责，尽快胜任工作。

7.如果不喜欢或者不适合自己的职业但是它确实能够锻炼到自己的，是要转行还是坚持？

关于不喜欢的但却能得到锻炼的职业是否要坚持，这个不要根据你的过去判断，也不要根据你的现状，而是根据你对自己的期望，就是你想要成为什么样的人？

从实际的角度来说，你在一个行业积攒的越多，如果想做这个行业的佼佼者，自然优先选择熟悉的行业；除非你有明确的目标，那也可以，如果是后者，尽快换行，越早越好，因为你还要重新积累。

8.会计的工作都比较琐碎，如果领导和同事都把粘贴凭证，装订账簿的工作交给我，能够拒绝呢？不拒绝的话我就没时间做有技术含量的工作了，我又该如何提高自己呢？

实不相瞒，我刚开始从车间转到财务的头半个月就是在装订凭证，把一年的全部都装完了，放心，只要你做的够高效，这种事情很容易完成，接下来你就可以主动问领导，那么我还可以做其他什么事呢？

9.请问如何面对职场性骚扰与潜规则？

性骚扰和潜规则：直接离开，毋庸置疑。

来源：实习僧

以上信息均来源于网络，由实习僧整理发布

了解更多信息请到中国领先的校园招聘平台，校园招（xiaoyuanzhao.com）进行查看