

让你的工作不可替代的信条 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E8\\_AE\\_A9\\_E4\\_BD\\_A0\\_E7\\_9A\\_84\\_E5\\_c39\\_57149.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E8_AE_A9_E4_BD_A0_E7_9A_84_E5_c39_57149.htm) 职场中才人辈出，你在办公室中的地位是否依旧稳固？试试以下的方法，或许可以增强你的不可替代性。 工作时间不要与同事喋喋不休，这样做只能造成两个影响，一是那个喋喋不休的人觉得你也很清闲，二是别的人觉得你俩都很清闲。不要在老板不在的时间偷懒，因为你手头被打折扣的工作绩效迟早会将你的所作所为暴露无遗。不要将公司的财物带回家，哪怕是一把废弃的尺子或一个鼠标垫。不要仅为赚取更多的钱，就为公司的竞争对手做兼职。更不要为了私利，就将公司的机密外泄，这是一种职场上的不忠，员工之大忌。不要每日都是一张苦瓜脸，要试着从工作中找寻乐趣，从你的职业中找出令你感兴趣的工作方式并尝试多做一点。试着多一点热忱，可能你就只欠这么一点点。不要推脱一些你认为冗长且不重要的工作，要知道，你所有的贡献与努力都是不会被永远忽略的。不要将个人的情绪发泄到公司的客户身上，哪怕是在电话里。在拿起电话前，先让自己冷静一下，然后用适当的问候语去接听办公桌上的电话。不要一到下班时间就消失得无影无踪，如果你未能在下班前将问题解决好，那你必须让人知道。如果你不能继续留下来帮忙，那你应于抵家后打电话问问事情是否已得到控制。就算是平常的日子，在离开公司之前，向你的主管打声招呼也是好的。不要提交一份连你自己都不想收到的报告，更不要言之无物，因为你不只有填写报告的义务，同时也有提出改善意见的责任。冒领功劳等于制

造敌人，若你因一个不属于自己的成绩而受到称赞，那么你就坦白地讲出来。不要在上司说些不好笑的笑话时开怀大笑，应当明白上司需要一个有创意、有热忱的工作者远远胜过一个应声虫。不要把办公室家庭化，这是不专业的表现，也是侵犯公司领地，更何况公司的客户没几个人愿意知道你的家庭是什么样。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)