



给明天要上班的你

香港职场女王办公室速答

用最简单的心态，处理最复杂的问题
你会发现上班也是一件很开心的事

祝愿大家办公室生活求升得升，求顺得顺。
望此小书常伴你左右！

陈立品◎著

1
2
3
4
5

听到有人讲你老板坏话，你应该做出何种反应？
开会中听到不懂的术语该怎么办？

如何对待一个即将失势的老板？
心情十分不好但又不可以请假如何是好？

有些老板讲话
有人不喜欢

为什么有些同事一阵对你很好，一阵又对你好差，如何解释？

有位同事长期有口臭应该怎样告诉他？
.....

 译林出版社



给明天 要上班的你

香港职场女王办公室速答

陈立品◎著



译林出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

给明天要上班的你：香港职场女王办公室速答 / 陈立品著. — 南京：译林出版社，2015.8

ISBN 978-7-5447-5487-3

I. ①给… II. ①陈… III. ①成功心理-成通俗物
IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第115753号

书 名 给明天要上班的你：香港职场女王办公室速答

作 者 陈立品

责任编辑 王振华

特约编辑 王肖荣

出版发行 凤凰出版传媒股份有限公司
译林出版社

出版社地址 南京市湖南路1号A楼，邮编：210009

电子邮箱 yilin@yilin.com

出版社网址 <http://www.yilin.com>

印 刷 三河市华业印务有限公司

开 本 900×1280毫米 1/32

印 张 9

字 数 100千字

版 次 2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5447-5487-3

定 价 29.80元

译林版图书若有印装错误可向承印厂调换

自序

我想我还是不要写序好了，实在是害怕被大家看扁，说在内地出自己的书说到今天了还没见过！

写办公室求生文章多年（印象中起码自2001年始），而工作也一直没离开过办公室（我曾经以为自己可以离开一会儿了，那是多么特别的感受呀！我的天呀！）。这些年来，从专栏到纸本到短讯到博客到报纸到手机应用程序，现在又回到网站。前几年还多亏刘卓辉推荐再加坏蓝眼睛帮助才可以让这本书在内地出版。写到这里，我忽然觉得我实在因为各种事情而拖累这本书内地版多时，对不起一直在等我把这书写好的内地编辑！

写办公室求生文章多年，我肯定在其中大部分年月里得过狂躁症而没人带我去诊断和医治。我不太睡觉，而白天不累还精力过人，记忆过强做事飞快甚至人见人怕！那些

年月，我还自荐替做杂志的朋友开始写我的《飞支皇后日记》，这不就是一个患有狂躁症女子的办公室日记吗？！

今天我还在香港写着我的网上专栏，写着办公室的一切。随着这些年自身的成长，我开始看到自己在办公室这个战场上的不足，我看到我以往过度用力而不得好死的地方，我看到我以前缺乏自制力之下伤害过的同事的心灵，我意会着以前我的智慧不容我进步的死穴。这两年，令我最庆幸的事是我的旧同事居然还约我吃饭，而我的读者居然还约我替她工作的网站写专栏！最近我遇到一位旧下属，她刚换了工作，之前挣扎着要去接受这份工作时，来讨教过我的看法，那天在地铁内她拥着我叫“原来你是那么好的一位老板”，我真感到意外！

如果你们没看过我香港版的书或专栏，或许已经感觉

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

不到我曾经是那么霸气，像个小女皇后。我浑身是力，我发光发亮，我总是不愿意把我的精力只埋在办公室里；我做运动，我看电影，我写字，我还去开车，我还去旅游，还在生口疮（这就是广东话的“飞支”）！

只是，我对生活和工作都有了新的意会，我更有耐性更圆融更有深度更贴实际，更可以以我的文字和人生的体会继续跟你们分享办公室内的人和事，并继续挂念着我办公室三十四楼窗外的人和事。

飞支皇后陈立品

香港

2015.3

Q001

老板跟我出去吃饭，我应该估计他会请客还是不请？！

老板也是人，大家都是受薪阶级，我觉得没必要每次都让他付！老板叫你陪他吃饭但并非谈公事时，可以偶尔请他一次，配以轻松和谨慎的口气说：“跟你不算熟呀，每次都让你请不太好吧！”

Q002

跟老板的秘书应该保持怎样的关系？跟办公室前台的接待员又应该保持怎样的关系？

秘书：和睦与平起平坐是基础，最好对方又有那么一点仰慕你，又觉得你对她老板来说是要员，就那种关系。

接待员：永远尽量保持好同事的关系，偶尔会一起吃饭但决不要加入不停讲是非的陷阱，试想他也可以跟其他人讲你的是非！

Q003

跟深得老板欢心的人开会，老板又在场，有哪些必用语？！

1. Amy，这事我真的不懂，你说说应该怎么办呢？！
2. Amy，这事没你帮忙肯定不成事呀！
3. ……太感谢你啦，Amy！（无论任何时候，说完任何事！）

Q004

如何对待一个即将失势的老板？！

所谓山水有相逢，世界是圆的，有可能的话都尽量做一些他日后会感激你或对你印象不错的事，种下善因，后会有期，要相信我呀！

记住：这个世界是圆的！！！！

Q005

开会中听到不懂的术语该怎么办？！

十次中问三次，认真且诚恳地问，其他时候可立刻去问不会笑你的人，或实际点查看相关网站又或干脆用手机立刻查字典，认真地了解并吸收生字和术语，下次有机会时就用上场。

Q006

不要带老板去你很熟的餐厅吃饭！

尤其是对你太好太给面子和优惠的那种，大部分时间你都不应该比你老板威风，除非你有资格写出一张三个月月薪的支票，放下就辞职走人。

Q007

公司内有好些人会向你讲秘密，你应该：

尽量不要再跟其他人提起此事，除非你不介意以后都没人跟你讲话。如真需要跟别人提起，那就要“保护证人”，此乃江湖规矩。还有，就算有人知情而跟你讲同一件事，最好装不知情，以维持最高境界。

Q008

跟办公室内大部分男同事应保持哪种关系？

我基本上有倾向并很容易对男性产生偏见，所以还是保持中立吧！凡事平起平坐，爽朗有余有说有笑，不占便宜也不撒娇，偶有投契者更会交流一下情报。以上是不准备让别人把你当成弱智女的做法，你自己想清楚再跟着做！！

Q009

跟办公室内大部分女同事应该保持哪种关系？

女性一般比较敏感和多事，只是办公室本身就是多事之地，有人的地方就有政治和人情的事情。我生性喜欢与各式人等打交道，连朋友也各式人等都有，故此生活阅历上也比较丰富，人情就是如此练达起来的。在办公室内要觅个知己谈何容易，但大前提是要保持友好和不失原则，如果你是一个充满阳光味的人，我想大部分人都会不会抗拒你。（对不起好像答不对题了，下次吧！加油！）

Q010

开会叫什么人参与，是否都有相对的含意？！

a. 比你低级的人：

展示队型，要下属直接接收指示去负责相关的工作，希望他增加见识。

b. 比你高级的人：

需要这个等级的人去支持并赞同会议中的议程。

需要这个等级的人去看看其他人是如何开会的（自己跟对方的人均可）。

c. 你的同级：

指定动作，不必多讲，跟这项目相关的都必须要来。

Q011

听到有人讲你老板坏话，你应该做出何种反应？！

无论如何，无论你有什么话准备冲出口，不如先展示一个带有歉意的微笑，令其他人搞不清你是同意还是不好意思加入践踏你老板的行列，或者是对于自己老板的劣行表示失礼。但切记：无论你打算讲什么，只要话一出口就会有人听到！

Q012

有些老板讲话不算数，看了邮件又不回复，如何是好？！

在Outlook（一种邮箱）做设定，他一看E-mail你就收到通知，甚至可以打电话假装追问他看了没有，万一遇上那种不看就把你的邮件删掉的老板你都会知道。

Q013

就算以上的都做齐，老板依然不答复，但事情又到了死线，如何是好？！

假设你其实有自己的看法，不如奉上选择题，附上一二三个答案让他挑。然后当他问你意见时，你就趁机发挥，更甚者就是发E-mail告之。如果你听不到他的意见或反对，就于当天按你所提议的办，记得抄送给所有有关人等。

Q014

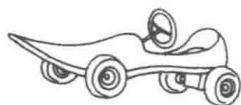
心情十分不好但又不可以请假如何是好？！

有多漂亮穿多漂亮，保持安静及平静，说自己好忙以免得罪同事，找最好的同事跟你吃饭，下班早早离开或去解决问题所在。

Q015

明明不关你事的项目，老板（偏偏）只问你的意见，应该如何应对？！

小心观察，可能有人就快出事（丢饭碗），也有可能老板越来越重视你。但无论如何，给意见时要特别小心，表现自己价值当然重要，但避免被人利用或被当盲目的出头鸟更重要。



Q016

老板是须要去奉承的吗？！

绝对要，只差你个人尺度如何！太重量级的你可能还不够功力，太轻量的又可能嫌含蓄。无论如何，立品甚少看见人是不受吹捧奉承的，只差功夫下了之后何时收成，而耕耘也不一定成正比！

Q017

老板跟你讲了一年，说会升你，怎样应对好？！

答一：“真感激你！”

答二：“好，一言为定，我一定等，我一定等你，一言为定！！！”

Q018

一时忍不住对一些平时很帮忙的同事发了脾气，怎么办？！

务必找机会道歉，不必介意要单独时才提出。最主要是向对方表白你不是对人，而是一时性急而已。习惯性问问身边同事你最近脾气有无异样，也是好办法。

Q019

某人跟你不熟但征求你的意见，题目是“要否加盟一个一听就知道不是好上司的人的旗下”，你应该怎样答？

千万别太出力，（我真试过一次，结果那人还真的选择了那份工作!!!）顶多说：“我觉得是份很不容易做好的工作，你要是很有信心就去吧。”

Q020

你上司在你面前说你同事的坏话，并有意将对方手上的工作交给你……

千万别扬扬得意，如果这个上司可以在你面前讲别人坏话，那么他一样可以这样对你！香港跑马地坟场有副有名的对联：“今夕吾躯归故土，他朝君体也相同！”尽可能说：“真的？真有这样的事？！”

Q021

邮件技谈之……

收件人：应该包括需要对此事做出响应、需要直接知道但未必需要立刻响应但又对整件事情有主权性的人。

抄送人：老板的秘书，尤其是可以在需要的时候提醒老板有关事项的人、收件人的下属、有功能性的责任人士、收件人的老板，要他们知道你想他们下属办到某些事项的、与这件事主题相关但又不一定在现阶段立刻行动的（这点可有可无）。

E-mail可以是一种工具，也可被人利用。人家只要于回复时加个名，甚至把你的E-mail送到你始料不及的人手中，就可以把事情变大。所以有时候一定要把E-mail的内容白纸黑字去做一个凭记。

Q022

老板跟你讲了两个小时的话但大部分内容你都听不明白，怎么办？！

基本上不用担心，老板也是人，也有迷惘的时候，听不明白表示当中走不掉有废话，可能连他自己都还未摸懂，没搞清楚。

Q023

你开车跟你的女性老板去吃饭，下车时她大模大样不带公文包下车，怎么办？！

如果你有心理准备奉陪到底甚至可以去兜兜风那就算了，但小心防范对方以后习以为常。如需要推托，可以认真地说自己还有地方要去，或说出自己很累！

Q024

你开车跟你的男性老板去吃饭，下车时他大模大样不带公文包下车，怎么办？！

不太正常，但是……这种事情自己决定吧！可以先考虑下自己年薪多少，三围多少，青春还剩多少，还要不要面对其他人的眼光之类的问题……

