

学做职场卧龙

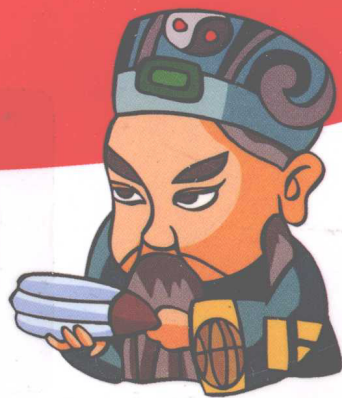
掌握处事兵法

职场不败

的

49个细节

李向峰 / 编著



诸葛亮从个人职业规划开始，一步一个脚印，上下同心，左右逢源，终于从“躬耕陇亩”的“卧龙”而一飞冲天，不可不鉴。

其实每个人都可以成为职场诸葛亮，杜拉拉升职的阻碍每个人都可能碰到，但只要**未雨绸缪**，注意**细节**，就能掌握**主动**。

 中国纺织出版社

学做职场卧龙

掌握处事兵法

职场不败

的

49个细节

李向峰/编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

工作是几乎每个人生存的基础。在职业生涯中,如何才能立稳脚跟,如何才能脱颖而出,如何通过工作实现人生价值的最大化,如何少走一段段弯路、避过一个险滩,这些是每个行走职场的年轻人不能不面对的问题。本书对职场中经常遇到且必须谨慎对待的49个细节问题进行逐条解读,力图给读者以有益的启示。

图书在版编目(CIP)数据

职场不败的49个细节/李向峰编著. —北京:中国纺织出版社, 2010.7.

ISBN 978-7-5064-6452-9

I. ①职… II. ①李… III. ①成功心理学-通俗读物

IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第085604号

策划编辑:李秀英 黄磊 责任编辑:高振亚 责任印制:陈涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail:faxing@ c-textilep.com

北京业和印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2010年7月第1版第1次印刷

开本:710×1000毫米 1/16 印张:17

字数:235千字 定价:29.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

在探讨“职场不败”这个命题之前，我们不妨先来回答这样一个问题：何谓职场？有的人会不假思索地给出答案——不就是工作的场合、就职的环境嘛。不错，但绝非仅限于此。从高度上说，职场是一个人立足社会的基础，是实现人生价值的平台；从宽度上说，职场考验一个人的专业能力、职业素养，需要解决问题、应对变化的智商，更需要为人处世、说话办事的情商；从深度上说，职场也是竞技场，关系场，是心灵、心态、心情的演示场。

从这个意义上说，要想做到职场不败，并不是一件轻而易举的事情。要教会读者做个职场上纵横捭阖的常胜将军，也是区区一本书力所不逮的。我们在这里只是举出了49个容易让你“阴沟翻船”的具体问题，关注之、探究之、规避之，或许能成为保障你的职场安全、提升你职业高度的“防弹服”、“垫脚石”。

事实上，职场上你很少能碰到所谓大是大非问题，更多的是些不起眼的细节问题。

小吴大学毕业后，在同学们羡慕的眼光里到一家大型国企担任总经理秘书。工作两年的时间里，靓丽的形象，高水平的英语，办事的干练以及爽朗的性格为她赢得了不少分数。就在大家十分看好她在这家企业的职业前景的时候，她却突然被下放到外地一个规模不大的子公司担任办公室副主任。后来大家才知道，她是在一个小得不能再小的细节问题上栽了跟头。

原来，小吴跟随总经理去拜会一位地方来京的高官，洽谈合作问题。没想到，那位高官居住的大厦因为有什么活动，门前的停车位异常紧张。在服务生的引导下，司机好不容易挤进一个刚空出来的车位，车子两边都跟别的车挨得很紧。下车时，司机和总经理都小心翼翼地开门下车，偏偏小吴不管不顾，推开的车门

碰到了旁边的一辆车。司机和服务生都急忙跑过去查看，小吴却站在一边一副无所谓的样子。总经理皱皱眉头没说什么，留下司机处理便与小吴去办事了。办完事，那位官员送他们下来，司机已经把事情处理完了，寒暄完毕，就在要上车的时候，意外再次发生了，小吴开车门时没注意，又一次把旁边的车碰了一下，碰出一道明显的凹痕。恰巧车主就在旁边，与司机争执起来。这时总经理坐进车里也不好，站在车旁也不是，尴尬地不断请那位高官先回房间。

总经理对小吴在一些小事上的“脑残”表现早有不满，鉴于她本职工作上的出色表现一直留任至今，这一次终于忍无可忍，把她“发配”了。

所以你看，决定职场胜败的，恰恰是这些不起眼的细节。

“于无声处听惊雷，于细节处见真知”。无怪乎“细节决定成败”这句简单的话已成为人们所熟知的经典。一个墨点足以将白纸玷污，谁注重细节，谁将赢得更多的顺利，谁忽视细节，势必会遭受挫折。

本书所选取的49个细节，都是这样一些不大引人注目却又至关重要的细节问题，想做职场上的单越者，不妨从这些细节入手，看看自己需要面对什么，需要弥补什么。

没有好看的修饰，没有精巧的包装，我们唯一的出发点就是：实用。从现实中来，再回到现实中去，把解决问题奉为硬道理。

编著者

2010年3月

目 录

CONTENTS

- | | |
|----|---------------------|
| 1 | 1. 会干比能干重要 |
| 1 | 功劳比苦劳重要，结果比过程重要 |
| 4 | 用简单的方式，处理复杂的工作 |
| 7 | 2. 做到位，是必须牢记心中的工作原则 |
| 7 | 工作不在多少，关键是有没有做到位 |
| 9 | 做到位的关键在于自己的主动 |
| 11 | 不要一不小心“越了位” |
| 13 | 3. 至少有一点优势拿得出手 |
| 13 | 有绝活儿才能为人所不能为 |
| 17 | 自己的天赋就是最大的优势所在 |
| 20 | 4. 别把人想得太坏，别把事想得再好 |
| 20 | 职场不能没有信赖 |
| 23 | 不要把事想得再好：机缘可能就是陷阱 |
| 26 | 5. 妥协让人不舒服，却是必须的 |
| 26 | 妥协就是妥当地协商 |
| 28 | 退让有时是最好的选择 |
| 31 | 6. 不要把与别人的协作配合当做负担 |
| 31 | 合作精神是个人成功的基础 |

- 33 合作本身就是个相互学习、提高的过程
- 36 **7. 越是好事越不要独占**
- 36 关键时刻代领导“受过”
- 38 言语争功要有度
- 40 **8. 不管多么得意都不要太张扬**
- 40 得意时不忘形
- 42 聪明不可过度
- 44 **9. 对上司首先要尊重甚至是欣赏**
- 44 巧妙地表现出对领导的尊重
- 47 领导完全有资格成为你学习的对象
- 49 **10. 跟领导保持适当的距离**
- 49 别和领导走得太近
- 51 等距离地与领导交往
- 53 **11. 诚实守信是立足于职场的根本**
- 53 诚实，是职场交往之本
- 56 别乱开空头支票
- 58 **12. 沟通，让职场的路更平坦**
- 58 不是不能沟通，而是不会沟通
- 61 言多固然有失，但正常的沟通却是必要的
- 63 **13. 处理好与异性同事的关系**
- 63 男女同事相处讲究多
- 64 办公室恋情到底可取不可取

目 录

CONTENTS

- 67 **14. 不要人云亦云，要勇于发出自己的声音**
67 一旦失去主见，就会沦为平庸之辈
69 不要活在别人的影子里
72 对领导不可一味迷信
- 74 **15. 及时向领导汇报你的工作**
74 及时汇报工作，避免多余麻烦
78 汇报工作也有技巧可循
- 81 **16. 不要撇开你的上司去“隔山打牛”**
81 越级汇报是职场大忌
83 平庸的上司也需要尊重
- 87 **17. 在职场上，执行力决定一切**
87 完美的执行力来自于“做”，而不是“说”
89 不为放弃找理由，不为责任找借口
91 把一切步骤都做到最完美
- 94 **18. 学会用变通的思维去应对棘手难题**
94 遇到棘手的事情多动动脑筋
95 变通是一门大学问

- 98 19. 有话好好说，不必好辩逞强
- 98 外圆内方穿行职场
- 100 爱出风头要不得
- 102 20. 说话要分清场合，要得体，有分寸
- 102 同事关系的和谐需要得体的人情话
- 104 与领导交谈要分清场合，不能过于随意
- 107 21. 宁可不说，不要多说
- 107 君子慎言，祸从口出
- 109 话题一定要避免触及领导的忌讳
- 111 22. 不要到处打听传播小道消息
- 111 理智对待办公室流言
- 114 面对闲话，最好闭上嘴不理不睬
- 116 23. 适当控制自己的表现欲
- 116 不一定非要争第一
- 118 轮到你说你再说
- 120 24. 控制不好情绪就别想成大事
- 120 闹情绪是不成熟的表现
- 122 用科学的方法控制情绪
- 125 25. 远离牢骚和抱怨
- 125 抱怨有百害而无一利
- 128 无论工作重要不重要，都要坦然接受

目 录

CONTENTS

- 131 26. 受得了委屈，挨得起批评
- 131 理智对待非议
- 133 批评要听得进去
- 135 27. 被冷落的时候要沉得住气
- 135 遇见冷板凳，静坐等良机
- 137 为迎接光明创造条件
- 140 28. 化解矛盾而不是激化矛盾
- 140 积极化解与同事的矛盾
- 141 宽容是化解矛盾的良方
- 143 29. 不怕犯错，怕的是不及时认错
- 143 犯错不要紧，重要的是用什么样的心态去面对
- 144 勇于认错，及时改正
- 148 30. 事事较真，吃亏的是自己
- 148 钱这个东西不能不在乎，但也不能太在乎
- 150 学点儿吃亏精神
- 154 31. 不要参与任何纷争
- 154 “帮派”中人看着风光，代价也很大
- 156 应对纷争，先学会避免“左右做人”

- 157 92. 谁曾背后不被说，你要背后不说人
157 切忌随意谈论领导的隐私
158 人前人后不说老板和公司坏话
- 160 93. 做工作永远记住：要事第一
160 分清轻重缓急，设计优先顺序
164 学会先做头等大事
- 166 94. 不要总做事后诸葛亮
166 认真思考每一步骤，精心策划每个行动
168 做正确的事比正确地做事更重要
- 170 95. 懂得地低成河的道理
170 老员工不要摆架子
172 记得藏起自己的锋芒
- 175 96. 工作之中无小事
175 不屑做小事，就成不了大事
176 不要小看小事，工作踏实本分
178 小的细节往往决定大的结果
- 180 97. 多赞扬但不滥赞扬
180 称赞领导一定要注意技巧
182 赞美的话要说到点子上
- 184 98. 要想人人爱，手脚多勤快
184 一勤可以补百拙
186 在做好本职工作的同时做点分外事
188 像老板一样积极主动

目 录

CONTENTS

190	39. 时间总是不够用怎么办
190	做时间的主人
193	制订时间图表, 合理分配时间
196	40. 不要生事, 也不要怕事
196	和同事融洽相处
198	避开忌讳, 少惹麻烦
202	必要时表现得像一只狮子
204	41. 相信方法总比困难多
204	办法, 要想才会有
207	困难面前, 求别人不如求自己
210	42. 竞争既要有底气, 也不要伤和气
210	以健康的心态参与晋升竞争
212	同事之间既要竞争也要合作
215	43. 能帮的一定要帮, 不能帮的要灵活处理
215	对于同事的工作该帮忙的要帮忙
216	学会说“对不起, 我办不到”
219	44. 要顺着干, 不要对着干
219	对台戏好唱不好听

221	适当学会察言观色
223	顶撞老板，后果很严重
224	挑老板的“刺”要讲究策略
226	45. 害人的事不干，防人的心要有
226	打小报告只会自食其果
228	应对小人的处世秘诀
230	46. 不要忽略日常礼节
230	对同事间的应酬不能忽视
232	日常打招呼的话不能省
233	第一次见面要会做介绍
236	47. 改掉令人讨厌的小习惯
236	私人电话适可而止
237	喝酒注意酒品
239	吹牛饶舌最令人生厌
240	男人说话要少一些脂粉气
241	改掉不雅的习惯性动作
245	48. 要抵得住形形色色的诱惑
245	不义之财莫惦记
247	借出差占便宜会因小失大
249	忠诚是最应值得重视的美德
251	49. 微笑着行走在职场中
251	工作永远不能失去激情
254	快乐地承担责任
256	感激拥有就会保持快乐
260	参考文献



1. 会干比能干重要

“会干”与“能干”这是个细节问题，也是个事关职场成败的大问题。“能干”意味着吃苦耐劳，意味着循规蹈矩。对于一个优秀的员工来说，“能干”的精神固然可贵，但从事情的结果来看，“能干”的人不一定会有多大的成就。而“会干”的人就不同了，他们有时会被认为是“投机取巧”。但这种“投机取巧”所体现的恰恰是更高的效率和更好的结果。做一个“会干”的人，是职场不败的第一准则。

功劳比苦劳重要，结果比过程重要

在20世纪计划经济时代，国有企业往往强调“能干”的“老黄牛”精神。固然，在任何时代，我们都需要任劳任怨、勤勤恳恳的“老黄牛”精神。但也必须看到，在凡事讲效益的现代企业，光靠“老黄牛”那样低头做事已经远远不能达到要求了。“会干”比“能干”更重要，效率和效益才是第一位的。

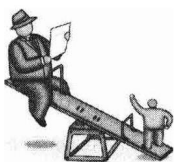
在现代企业，领导重视能出业绩的员工的情况越来越普遍了。是领导偏心、不欣赏苦干的员工而只是欣赏“讨巧”的员工吗？原因往往不是这样。主要的原因，是我们已经进入了市场经济的新时代。那些光知道苦



【1】

会干比能干重要





干、穷忙，却又不知自己在忙什么，也忙不出什么结果的人，越来越得不到企业的认可。

现代企业正越来越认可一个新的理念：做任何事情都要讲究效率和效益！不仅要努力去做事，更要把事情做成，做好！

“不重过程重结果，不重苦劳重功劳”是联想集团的经营理念之一。这个理念，在联想公司成立半年之后，就已经提出来了。

毫无疑问，刚刚创业时候的联想，大家都有对事业拼命的干劲和热情，但是，光有干劲和热情，并不能保证财富增加与事业的成功。当时就那么一点点的资金，如果没有用好，公司就有可能夭折、破产！这时，只是强调繁忙、勤奋、卖命、辛苦等，是远远不够的。联想用了20年的时间，从几个下海的知识分子创办的公司，变为了一家享誉海内外的高科技集团。它之所以后来有这样大的发展，毫无疑问与这个核心理念密切相关。

以往我们经常听到某些人讲：“没有功劳还有苦劳。”苦劳固然使人感动，但在新的时代形势下，工作出效益的人，才有更好的发展！

福特被誉为“把美国带到流水线上的人”，他发明了现代流水线作业的方式，从而大大提高了工作效率。福特是一个酷爱效率的天才，对效率、结果的高标准在业界皆传为美谈。他总是对手下训示：“工作一定要有更好的结果，工作一定要有更高的效率！”

多年前，美国兴起石油开采热。有一个雄心勃勃的小伙子也来到了采油区。但开始时，他只找到了一份简单枯燥的工作，他觉得很不平衡：我那么有创造性，怎么能只做这样的工作？于是便去找主管要求换工作。

没有料到，主管听完他的话，只冷冷地回答了一句：“你要么好好干，要么另谋出路。”

那一瞬间，他涨红了脸，真想立即辞职不干了，但考虑到一时半会儿也找不到更好的工作，只好忍气吞声又回到了原来的工作岗位。

回来以后，他突然有了一个想法：我不是有创造性吗？那么为何不能就在这平凡的岗位上做起来呢？

于是，他对自己的那份工作进行了细致的研究，发现其中的一道工

序，每次都要花39滴油，而实际上只需要38滴就够了。

经过反复试验，他发明了一种只需38滴油就可使用的机器，并将这一发明推荐给了公司。可别小看这1滴油，它给公司节省了成千上万美元的成本！

你知道这位年轻人是谁吗？他就是洛克菲勒，美国最著名的石油大王。

当今企业中，更多的是毫无价值的“忙人”。他们每天在急急忙忙地上班、急急忙忙地说话、急急忙忙地做事，可到月底一盘算，却发现自己并没有做成几件像样的事情。他们往往以一个“忙”字作为自己努力的漂亮外衣，却没有想到，这种忙只能是“穷忙”、“瞎忙”，没有给自己和单位带来任何效益。

一个员工要想成就一番事业，必须从一开始就牢固树立自己的结果意识，以实现结果为工作最终的也是唯一的目标，绝不能像驴子拉磨那样，一条道走到黑。

作为华人首富，李嘉诚的名字可谓家喻户晓。他之所以能成为首富，也并非没有规律可循：从打工的时候起，他就开始树立做事只看结果的思维。

从十多岁开始，李嘉诚就挑起了整个家庭的生活重担，他不得不靠打工来维持生活。他先是在茶楼做跑堂的伙计，后来应聘到一家企业当推销员。

干推销员首先就要能走路，这一点难不倒他，以前在茶楼成天跑前跑后，早已练就了一副好脚板，可最重要的，还是怎样千方百计地把产品推销出去。

有一次，李嘉诚去推销一种塑料洒水器，连走了好几家都无人问津。一上午过去了，一点收获都没有。如果下午还是毫无进展，回去将无法向老板交代。

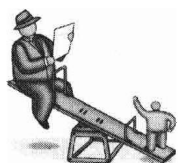
尽管推销得不顺利，他还是不停地给自己打气，精神抖擞地走进了另一栋办公楼。他看到楼道上的灰尘很多，突然灵机一动，没有直接去推销产品，而是去洗手间，往洒水器里装了一些水，将水洒在楼道里。十分神奇，经他这样一洒，原来很脏的楼道，一下子变得干净起来。这一来，立



【1】

会干比能干重要





即引起了主管办公楼的有关人士的兴趣，一下午，他就卖掉了十多台洒水器。

在做推销员的整个过程中，李嘉诚一直都很注重分析和总结。在干了一段时期的推销员之后，公司的老板发现：李嘉诚跑的地方比别的推销员都多，成交额也最高。从此，老板对李嘉诚格外赏识。纵观李嘉诚的奋斗历史，其实就是一个不断用方法来达到结果的历史。

因此，每一位有志于成功事业的员工都应该格外重视工作的效率和结果，这就是“会干”的意义所在！

当前，有许多企业提出了一个“新敬业精神”的理念。这一理念的核心，就是强调以效益为核心！让“能干”的“老黄牛”插上“会干”的翅膀！从员工的角度讲，只有你为企业创造财富，企业才会给你财富；只有你为企业打造机会，企业才会给你机会！

“会干”是个小问题，但却是个不容忽视的小问题，把这个细节重视起来，做一个凡事讲究效率的忙人，这样的忙，才会有价值！做一个凡事讲究结果和高效的人，这样，你才会赢得最快速度的发展，并得到最大的认可与回报。

用简单的方式，处理复杂的工作

“能干”的人总是把简单的事情复杂化，一天到晚看似忙忙碌碌，其实很多时候是在做无用功。而“会干”的人善于用简单的方式去处理复杂的工作，三下五除二就把问题解决掉了，一点不拖泥带水、浪费时间。

在工作中，许多“能干”的人，他们的思维方式仿佛是与复杂结缘的：他们不仅把问题看得复杂，更把解决问题的方式变得复杂，甚至钻到自己设定的“牛角尖”里无法出来。这样一来，效率又从何谈起？

而“会干”的员工都懂得把问题简单化，这是职场不败的顶级智慧的体现。