

MEITIAN XUEDIAN BANGONGSHI GUIZE

每天学点 办公室规则

职场生存的大智慧

阅读他人的成功故事 规划自己职场晋升路

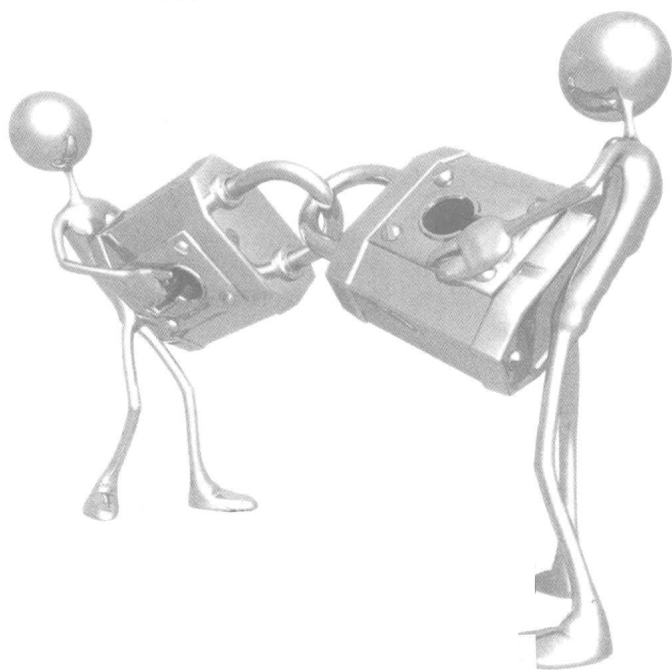
文道◎编著



中国纺织出版社

每天学点 办公室规则

文 道◎编著



 中国纺织出版社

内 容 提 要

复杂的办公室环境中,如何建立融洽的人际关系?如何让自己游刃有余?如何掌握好事业船之舵?走进本书,你就会找到所有答案。

办公室中工作的人该如何处理好复杂的人际关系,如何把大矛盾变成小矛盾,把小矛盾降为零矛盾,从而增添人与人之间的和睦相处,作为上司如何在树立自己的威信的同时又能与下属打成一片等提供了有效的指南,同时为个人如何走上晋升之路指明了方向。本书比较全面地考察了办公室中人际关系的复杂性和可塑性。希望你能从中悟出一些有益于自己的工作和生活的真正的道理。

图书在版编目(CIP)数据

每天学点办公室规则 / 文道编著. —北京:中国纺织出版社, 2011.10

ISBN 978-7-5064-7699-7

I. ①每… II. ①文… III. ①办公室—人际关系学—通俗读物 IV. ①C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 139405 号

编委会成员: 刘逸新 宋晓冬 胡庆 董立新 王迪 刘改红
王四海 韩冰 阎大海 李波 曹军 李国宇
郭维维 梁芳菲

策划编辑: 曹炳楠 责任编辑: 阙媛媛 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

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2011年10月第1版第1次印刷

开本: 710 × 1000 1/16 印张: 15

字数: 201千字 定价: 26.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

Preface

前言

人生之路，挫折和坎坷无处不在，胜败无常，变幻莫测。每个人为了生活总是要去奔波、要去工作的，这就难免不与领导、同事打交道。怎样与这些人打交道是一门学问，需要的是智慧与道行，道行的深浅就是你认识办公室人际关系的深浅。要想让自己在办公室里如鱼得水，就得学会为人处世，无论是做人、做事还是说话，都是必须学会的几门功课。

成功者之所以成功，在于为人处世的成功；而失败者之所以失败，也是源于为人处世的失败。作为一个现代人，在办公室里打拼需要熟悉很多为人处世法则、生存规律和沟通技巧，你掌握了这些规则，才能步入成功者的行列。

既然在办公室里掌握这些规则如此重要，那么该如何把这些规则吃深、吃透呢？

办公室规则并不是一门像想象中那么简单的你来我往的事情，而是知道什么时候该做什么事、什么时候该说什么话的一项综合性智能活动。说到此，也许你会对此嗤之一笑，说：“这么简单的事情，还需要去琢磨去深究？考虑得如此复杂，不是太累人吗？”如果你这样想的话，就说明你在社交的阵地上还是一个不知深浅的新人，或者说，你比较幸运，还没有在这方面受阻。

在办公室中，每个人都各有其特性，不同的人有不同的做人观念，有的坦荡，有的褊狭，有的豁达，有的固执，这样就形成了特殊的“办公室规则”。

与同事、领导打交道的微妙之处，正在于一种可说与不可说的感觉之中。有人曾经做过统计：办公室规则在成功的诸因素中占的比例不可忽视，其作用之大。在办公室中如果能够做到圆融之中显厚道，糊涂之中藏精明，敞开心扉后仍能有防暗箭的智勇，就能把职场中的一切掌握于心，进退自如，游刃有余。如果你不懂得这些办公室规则，那你永远都是职场上的边缘人。只有精通这一规则，才能经受职场中的种种历练，才能胸怀大智、心装大事，才能通过健全的心智、充沛的精力、正确的行动达到事业的成功。

相信本书对于身处办公室中的你有着重要的价值。用心研读和遵循本书给你提供的规则，你将受益终身。

编著者

2011年5月



Contents

目 录

Chapter 1 第一章

穿着打扮有度才会受欢迎 ——办公室不是你的T台

办公室里的穿戴有讲究	3
穿着不舒服的衣服一定不会很美	5
浓妆淡抹才相宜	8
用衣服来遮掩体型缺陷	10
色彩搭配巧利用	12
别让发型影响了你	15
珠宝首饰巧佩戴	18
让包为你的魅力加分	21
和领导外出时要“穿”出礼貌和修养	22

Chapter 2 第二章

磨“嘴”不误砍柴工 ——会说话是良好人际关系的开始

散播流言飞语对你没有任何好处	27
主动先说“对不起”	28
不要去揭同事的“伤疤”	30

有些话不必说出来	31
与领导说话有讲究	32
巧妙地提建议	33
不要总把不满挂在嘴上	34

Chapter 3
第三章

掌握与领导相处的分寸
——有靠山不代表诸事皆宜

在领导面前你不要喧宾夺主	39
领导面前不逞强	42
领导的批评要放在心上	44
要学会替领导打圆场	45
领导即便不如你，你也要尊重他	47
别擅自替领导做主	49
从容应对领导的错误指令	51
让上司感到你的尊重和敬业	53
不要犯越级报告这样低级的错误	54
女下属与男领导的交往要把握分寸	55

Chapter 4
第四章

告别抱怨，传递积极情绪
——办公室不是你的出气筒

乐观、积极才能享受工作的快乐	61
不要把情绪带到办公室	64



抱怨是激情的绊脚石	65
何须为琐事而抓狂	67
控制“发火”，缓和人际关系	68
工作没有卑微，别抱怨岗位不好	70
遇到困难不抱怨，方法总比问题多	73
心怀感恩，快乐工作	74

Chapter 5 第五章

学会与同事和谐相处

——有点“心机”让你步步为营

柔能克刚，无须以硬碰硬	79
学会欣赏，让对方有种成就感	81
委婉地指出对方的错误	84
拒绝时不忘给对方台阶	86
学会“装傻”	88
让同事表现得比你优越	90
低调做人不是低人一等	93
不能忽视同事间的应酬	95
对喜欢告“黑状”的同事要有所防范	96

Chapter 6 第六章

薪酬中有你想不到的秘密

——别让老板“忽悠”了

有了业绩老板才会给你加薪	101
--------------------	-----

公司没有盈利，老板很难给你加薪	102
薪酬不是衡量工作的首要前提	105
避免与他人讨论关于薪酬的问题	107
不要与周围的人攀比	111
加薪不可走“直线”，有时绕个“圈子”会更好	113
请求加薪时的注意事项	117

Chapter 7
第七章

融入团队，懂得分工协作
——让自己成为不可或缺的人

作为员工要有全局观念	129
融洽关系，虚心向同事学习	132
协助同事工作，不做袖手旁观的看客	135
擅长沟通技巧，注重团队合作	137
集思广益，认真听取他人的建议	140
让“我们”代替“我”和“他们”	143

Chapter 8
第八章

主动工作，切莫被动应付
——想成功就得脚踏实地

把主动工作当成一种习惯	149
把工作看成是自己的事	150
遇事要主动找方法而不是一味等待	152
别无所事事，让自己忙起来	154



变“要我做”为“我要做”	156
要有远见，把事情做在前面	158
每天都要想想能为公司做什么	160

Chapter 9
第九章

与下属交往要学点管理技巧
——做个智慧的领航人

领导者更要协助大家执行目标	165
用谦和语气赢得良好印象	166
向下属提出忠告时“私下”好于“当众”	168
一句积极的暗示胜过千言万语	169
巧妙地表扬可收服人心	171
恩威并施让下属心悦诚服	174
投之以桃，失意下属要善待	175
先捧后批，给个甜枣换人心	178
尊重下属的自尊心，降低下属的敏感度	181
部署工作要思路清晰，言语准确	185
抓住小事，戴顶“高帽”赢人心	187

Chapter 10
第十章

勇于担当
——做事有责任心，不找借口

责任胜于能力	191
养成对工作负责任的习惯	193

不要为自己的失误找借口	195
执行是硬道理	197
拒绝“遇事必问”，做个有主心骨的好员工	201
要注重培养自己的责任心	203
责任感不允许你把问题丢给他人	205
做善于解决问题和困难的员工	208

Chapter 11
第十一章

细微之处显素养

——做个勤俭节约的职场人

节约不是口号而是责任	213
老板喜欢为企业节约的人	214
工作中要减少不必要的公物使用	218
善用互联网，省时效率高	221
调动创新智慧，注重节省开支	223
精打细算，对待公司的钱要像对待自己的钱	227
参考文献	230



Chapter 1

第一章

穿着打扮有度才会受欢迎

——办公室不是你的T台



·每·天·学·点·办·公·室·规·则·

办公室里的穿戴有讲究

大家常说：“人靠衣服马靠鞍。”身处在不同工作环境下，身兼不同职位都需要树立不同的职业形象，这是每一个职业人要懂得的道理。我们要有职业形象的概念，注意塑造、维护自己的职业形象。在激烈的职场竞争中，穿戴也会产生重要的作用。

一旦你走进了办公室，穿戴就不再是一件属于你个人的私事，个人的职业形象代表着公司的形象。如果你希望在单位里有所发展，不仅要在工作风格和沟通上要融入单位，着装也要符合单位的要求。

一个人的着装、待人接物方式、言谈举止等，对职业形象有着重要的影响。但是，在职场中我们常见到一些人职业形象塑造、维护的意识比较淡薄，有的甚至不能给自己的职业形象进行准确定位。

今年三十刚出头的张明在一家外资的咨询公司做咨询顾问，前不久被公司解聘了。他是事后才知道被解聘的真正原因：穿着太不讲究了。

他的很多同事是这样评价他的：“他在工作业务、交际、与人沟通等方面都做得相当不错，而且他也很聪明，接受能力非常强，在公司工作五年期间，已经成为公司里的业务骨干。但他从来不注意自己的职业形象，总是穿着做工粗糙的西服，沾满灰尘的皮鞋，并且他好像从来没有意识到这个问题。”

起初，大家觉得他这样的着装有些不妥，但碍于面子不好点破。后来公司换了一个新的领导，对张明的职业形象十分不满。新领导在公共场合不止一次地提醒员工，个人形象如果影响到公司形象的话，就应该自觉改正。可是，张明没有意识到这些话是老板说给他听的，依旧邋里邋遢地上班。

一次，老板和张明一起接待一个有身份的客户，在等待客人的头一天，老板又提醒他说：“你现在不是代表你个人，而是代表公司，待人接物一定要注意自己的形象。”结果第二天，张明又是一副“不上进”的打扮，弄得老板很尴尬。

张明忽视职业形象而导致他在职场上遇到了挫折，他既耽误了自己的前程，也给公司带来不好的影响。

职场中，有些女性的着装更加让人觉得是不可思议。她们在穿衣服时显得过于随便，就如同在自己家里一般。比如，有很多女性在办公室穿着露背装。要知道，作为一个职业人，要给人一种成熟、稳定、大方的感觉，而随随便便的小吊带、露背装、露脐装是职场着装的大忌。

我们应该学会塑造和及时调整自己的职业形象。个人着装风格与公司的风格融为一体，会让公司其他成员和外部客户都更容易接受你。无论是谁都不要妄想公司会迁就你的穿衣风格，而是应该努力使自己的形象与当前所从事的职业、所服务的公司相匹配、相吻合。中国某投资银行的老总在谈到服装的重要性时讲道：“当我要裁人时，我就先从穿着最差的人开始。”这位老总在任期间设立了严格的着装条例。比如，他要求员工只有在自己的桌前才能够脱掉西服上装，一旦离开自己的桌子，必须穿着西服上装。他认为，在银行上班要展示出庄重、稳固、传统、可信的形象。

一个精益求精的公司会对自己的员工的穿着有所要求，根据公司文化的不同，公司对员工的职业形象要求也会有所不同。如果是在大众传播、广告或是设计之类等需要员工天马行空般灵感泉涌的行业，服装上可以活泼时髦一些；如果是在金融保险，或是像律师事务所等以中规中矩形象著称的行业，穿着应该尽量以简洁、稳重为佳。

即便是公司没有什么太多的着装要求，至少应该保证服装整洁得体。因为在很多情况下，员工都是公司的门面，代表公司整体的形象。一个人



的职业形象要与自己的职业、公司文化相匹配，这样不仅能够从一定程度上更容易得到别人的认可，还可以让别人看出你融入这个公司的程度。

华尔街有句俗语：“不要相信那些衣着不整的人。”由此可见，职业着装在职场上的影响力是越来越大了，它可以传达出你的职业化程度、受教育程度等信息。如果你现在的形象太过随意，请马上开始一场彻底的改头换面的改变吧。办公室不是争奇斗艳的舞会，也不是你随意穿着的卧室。所以作为职场中人，你不仅要思考自己的能力与别人有什么不同，还要自省职业形象特色，只有了解自己的形象特色，并善于自我定位，才能有助于职业生涯的发展。

如果你想让老板和公司接纳你，那就先从改变自己的穿着做起。总之，你的着装风格一定要和公司的风格融为一体。

穿着不舒服的衣服一定不会很美

正如世间每一片树叶都不会完全相同的道理一样，每一个人都是具有自己个人喜好的，在着装时，都会去精心挑选称心的衣服。然而，当你自以为买到了称心如意的衣服准备在办公室里展示一下的时候，却突然发现穿着它全身不自在。究其原因主要是着装没有照顾到自身的特点，没有做到“量体裁衣”，使之适合自己。

服装就是我们的另一张脸，精心挑选一件称心的衣服是我们的“头等”大事。但有些人并不了解“量体裁衣”的道理，对于那些不适合自己的衣服、穿着不舒服的衣服也硬要去穿，如此既失去了自己原有的美，又给人一种做作的感觉，如果是在一些重要的场合，这种做法不仅会影响自己的形象和心情，还会给自己造成一定的交际障碍。

一天，张晓晓受邀参加一个自己梦寐以求的晚宴。由于时间问题，她没有来得及去买衣服，于是便向室友借来一套她新买的衣服救急。刚穿上时她感觉身上很别扭，心想穿穿就好了。谁知到了宴会上，她感觉腹部太紧了，肩带太松了，一同别人打招呼时，她就会憋得脸通红，一点头时肩带就会摇来摇去。于是，她在晚宴上不敢与人打招呼，不敢吃东西、不敢大笑，也不敢随意地弯腰，始终表现得很拘谨。当有人和她说话的时候，她总无法完全投入；当有人注视她时，她的表情就会显得很紧张，因为她感觉到肩带在往下滑。结果，宴会还没有结束，她便扫兴而归。

每个人的体型不一样，向别人借来的衣服当然很难适合自己的身材。所以，我们一定要根据自己的体型和身材选择适合自己的衣服，否则，穿上反而会起到反效果。譬如，有些腿粗的人很羡慕那些穿紧身裤的人，于是也去买来穿，结果是勒得自己难受，让人看着也不舒服；有些人为了追求时尚，穿上与身份不称的“露脐装”，走在街上让人感觉非常别扭，自己还不停地用手去扯上衣的下摆……这都是穿着不合身的衣服造成的结果。

穿着合身的衣服非常重要，这比衣服的品牌和款式都要重要。尤其对于职场中人来说，合身的衣服不仅仅能够穿出美好身材，还能够穿出气质和洒脱来。那么，怎样才能穿着合适呢？下面以女性为例进行说明。

1. 标准体型的人

其身材特点是：曲线优美，胸围和臀围较大，腰部纤细，腿较长，是一般所谓的性感体型。

美化方略：如果你是标准体型，那么恭喜你，你唯一要做的就是好好地研究流行趋势。

2. 梨形身材的人

身材特点：上窄下宽，自肩膀到腰部较纤细，但腰下到臀、腿较粗壮。

美化方略：这类女性需要同时修饰上下半身，因重量感集中在臀部，所

