



彻底讲透办公室里的生存法则

聪明女人要懂得的

1000个

办公室智慧

赵淑玲 编著



办公室的
生存之道

职场是个竞技场，群雄逐鹿、胜者为王，这里需要的不仅是个人实力的拼争，更是充满了心计的较量和博弈。没有手段，没有谋略，没有心机，你就会没有一切！掌握办公室智慧，巧妙地运用于职场，迎接你的或许是另一番天地！

黑龙江科学技术出版社

聪明女人 要懂得的 100个 办公室智慧

赵淑玲 编著

黑龙江科学技术出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

聪明女人要懂得的100个办公室智慧 / 赵淑玲编著.---
哈尔滨 : 黑龙江科学技术出版社, 2012.10
ISBN 978-7-5388-7362-7

I. ①聪… II. ①赵… III. ①女性—成功心理—通俗
读物 IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第253226号

聪明女人要懂得的100个办公室智慧

CONGMING NÜREN YAO DONGDE DE 100 GE BANGONGSHI ZHIHUI

作 者 赵淑玲
责任编辑 刘丽奇 赵雪莹
封面设计 亿点印象
出 版 黑龙江科学技术出版社
地址: 哈尔滨市南岗区建设街41号 邮编: 150001
电话: (0451) 53642106 传真: (0451) 53642143
网址: www.lkcbs.cn www.lkpub.cn
发 行 全国新华书店
印 刷 北京嘉业印刷厂
开 本 710 mm × 1000 mm 1/16
印 张 15.75
字 数 190千字
版 次 2014年4月第1版 2014年4月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-5388-7362-7/B · 162
定 价 29.80元

【版权所有, 请勿翻印、转载】

前言

虽然人类社会早已存在了数百万年，可是作为独立的生命个体，女性真正从家庭中走出来，走上社会舞台，追求与男性平等生活的权利，也就是近一个世纪以来才发生的事情。然而，也就是在这一个世纪里，凭着聪明才智以及天生的性别优势，女性几乎跻身于世界的每一个行业、领域之中，同男性与日争辉。

今天的职业女性比起从前生活得更加自信。她们中的很多人成为了经济上独立、性格上积极进取、引领都市潮流的时尚女性。然而，她们虽然表面上光鲜，实际上却承受着很多不为人知的压力。过多的压力让她们身心疲惫，可是职场已经成为她们生活中不容忽视甚至是不可或缺的一部分。

可以这样说，职业女性一天中大部分的时间都是在办公室里度过的。办公室成为很多职业女性实现梦想、成就自己人生的重要载体。因此，如何在办公室里如鱼得水，进而得到老板赏识，一步步走向自己事业的顶峰，这些都被职场女性所关注。

那么，究竟怎么做才能让老板对自己另眼相看，从而为自己赢得晋升的机会呢？本书无疑是最好的解惑者。书中通过对办公室女性的形象、心理、性情、工作状态以及人际交往等诸多方面的深度剖析，给出了行之有效的指导，从而帮助那些渴望成功的职业女性挖掘出潜在实力，燃引她们利用自身的优势不断进取，

在激烈的竞争中脱颖而出的信心。

相信职业女性只要阅读此书，一定能够在感悟职场百味人生的同时领悟到职场的升迁规律，从而让自己不但拥有一条顺畅的职业之路，并且还拥有一条辉煌的人生之路！



第一章 优雅地走进办公室

- 001 形象是职场成功的催化剂……002
- 002 办公室着装全攻略……003
- 003 精致妆容，打造干练美女……007
- 004 化妆有误区，保养是战争……009
- 005 空调办公室里的肌肤保养法……011
- 006 要想成功，从“头”做起……012
- 007 美丽，从鞋子开始……015
- 008 步态优雅，走出女人的气质……017
- 009 自然大方，“坐”个优雅女人……019
- 010 让自己的声音更动听……021
- 011 女人的微笑最动人……024
- 012 正确使用香水，做办公室红人……027

第二章 让青春在奋斗中增值

- 013 把职业当事业，好准备才有好前程……032
- 014 制订合理完善的工作计划表……034
- 015 首先做好分内事……036
- 016 成为职场中不可替代的人……038
- 017 将学习进行到底……041
- 018 职场女性不可不知的小细节……043
- 019 试着像男性那样去思考……045
- 020 几案精严见性情，精简你的办公桌……049
- 021 每天早到一刻钟，晚走半小时……051
- 022 办公室电话礼仪有秘诀……053
- 023 把概要附在报告上……056
- 024 当职场女性准备做妈妈时……057



第三章 懂上司，让你的快乐指数升级

- 025 不同上司，不同方法……060
- 026 与女上司打交道其实并不难……064
- 027 加薪：干得好不如谈得巧……067
- 028 不要让你的建议冲撞了上司……069
- 029 和上司发生冲突怎么办……071
- 030 不要跟上司唱反调……074
- 031 学会把功劳让给上司……076
- 032 上司交代的任务，就算再难也要竭尽全力……078
- 033 给上司预留指导的空间……080
- 034 关键时刻为上司打圆场……082
- 035 适度赞美上司……085
- 036 把上司的批评当“梯子”……088
- 037 解读上司的黑色情绪……089

第四章 “搞定”同事，你就是“人气女王”

- 038 初到新集体，“游戏规则”要记清……092
- 039 心理坦荡，上司偏爱免遭忌……095
- 040 不要把私密随便告诉同事……098
- 041 像刺猬一样保护自己免受伤害……100
- 042 保持距离，小心成为同事的垫脚石……102
- 043 尊重同事的隐私……104
- 044 做个受人欢迎的好同事并不难……106
- 045 女同事之间的相处之道……109
- 046 优秀也能拥有好人缘……112
- 047 化解矛盾于无形……114
- 048 应付办公室“小人”有妙招……116
- 049 办公室里敏感话题要绕开……118
- 050 读懂同事的潜在语言……120

第五章 “略施小计”，与属下快乐相处

- 051 学会分享——独乐乐不如众乐乐……124
- 052 遇到资深下属，心胸要宽广……125
- 053 别动不动就摆出一副女强人的架子……127
- 054 感情投资不可少……129
- 055 曲线沟通得人心……132
- 056 批评讲策略，属下有面子……133
- 057 树立威信：好的开端是成功的一半……135
- 058 根据下属特点，区别对待……137
- 059 聪明的女上司要懂得适当放权……139
- 060 用人不疑，疑人不用……142
- 061 把握好分寸，与男下属处好关系……145

第六章 当心职场中的“温柔陷阱”

- 062 做自食其力的职场丽人……148
- 063 办公室恋爱谈不得……149

- 064 保持距离，不被上司的表象迷惑……151
- 065 远离男上司的骚扰……153
- 066 和男上司出差要谨慎……155
- 067 学会拒绝，不要让漂亮成为负担……157
- 068 小心“桃色事件”缠身……158
- 069 办公室恋情的幸福结局法则……160
- 070 办公室里要小心7种男人……162
- 071 当上司暗恋你时怎么办……164
- 072 和上司谈恋爱要谨慎再谨慎……165
- 073 不做老板的地下情人……168

第七章 喝一碗“心灵鸡汤”

- 074 把眼泪寄存在职场之外……172
- 075 与压力共舞……175
- 076 职场“郁”女的阿Q心经……177
- 077 对紧张说不……179
- 078 缓解心理疲劳的五妙招……180

- 079 停止抱怨，爱上自己的工作……183
- 080 职场女性如何应对年龄恐惧症……185

第八章 再忙，也别忽略健康

- 081 不良饮食习惯要改掉……188
- 082 职场女性要不光会干，还得会吃……191
- 083 咖啡女的健康提示录……193
- 084 小心电脑动了你的健康……196
- 085 小心高跟鞋的“美丽惩罚”……201
- 086 八招告别“办公室综合征”……203
- 087 小心人未老腿先衰……204
- 088 办公室大恶习，小心让你短命……206
- 089 警惕“假日狂睡症”……208
- 090 职场女性工作中要谨防“胃肠病”……209
- 091 人生多行走，健康又长寿……212

第九章 轻轻地，我走了

- 092 跳槽，你准备好了吗……216
- 093 跳槽，好走好散……220
- 094 频繁跳槽，小心越跳越糟……222
- 095 离职前该说与不该说的话……224
- 096 面试时切忌隐瞒、编造工作经历……227
- 097 跳槽面试时要注意四大忌语……229
- 098 职场女性转行要慎重……230
- 099 跟随上司跳槽该注意什么……235
- 100 职场好马也吃回头草……238



第一章

优雅地走进办公室



001 形象是职场成功的催化剂

女性行走职场，懂一点礼数，修几分仪表，保持一个好的形象，是你在言行举止方面最基本的原则。因为这可以增加你的魅力，影响你的事业。

日本著名企业家松下幸之助，在日记中曾记录了这样一件事。一次，他去理发时，理发师十分尖锐地批评他的仪容：“你是公司的代表，却这样不注重仪容，别人会怎么想？连你都这么邋遢，你公司的产品还会好吗？”理发师还建议，为了公司的形象，松下应每次都专门到东京来理发。松下听了理发师的话，觉得很有道理，以后就非常重视自己的仪容，并要求所有松下的员工都这样做。

日常生活中，外貌的重要性比我们想象中的还来得重要，职场上也是如此。虽然衣着仅在于表面，却影响深远，因为人们习惯以形象度人，纵使能力是最重要的，但言谈、举止及装扮也不可轻视。尤其是在竞争激烈、企业不景气的年代里，面对众多的求职者或员工，领导者还没来得及看出你的能力就得进行人事决策。这时候你所展现出来的整体感就成了决定性的因素，关乎你是否能被录取、被留任，甚至被提升。

或许有人会说：“有一些人从不注重自己的形象，最后不也是有机会被提升吗？”那么让我们试想这样一个例子：有一个默默无闻、勤勤恳恳做事的小职员终于受到了上司的肯定，被提拔成了一个部门的主管。我们可以问一下自己，如果升职之后的他依然保持着小职员形象，那么他的部下会尊敬、服从他吗？如果回答是否定的，那他在这种情况下能做出令人钦佩的业绩来吗？在这方面，最典型的例子莫过于美国前总统卡特了。



卡特当时的性格和形象作为农场主再合适不过了，但作为一个对世界影响最大的超级大国——美国的总统，再保持这种形象就不太合适了。

遗憾的是，卡特当了总统之后，对自己的形象没有进行任何调整。结果舆论方面开始发难了：他是否拥有作为美国总统所要具备的形象、气质呢？在其后的执政生涯中他也屡屡被对手诟病，还经常有人因为他的形象而给他起外号，一些媒体甚至由此别有用心地怀疑他的政治能力和智慧。如果卡特努力改变自己的形象来适应新的变化，或许他能在人们的记忆当中留下一个更好的总统印象。

形象是成功的催化剂，身处职场就要了解这一点。另外，不同的角色决定了职业女性所要塑造的形象也是不同的，所以，在塑造形象，穿衣打扮时，需要充分考虑到自己的职业需要。

002 办公室着装全攻略

著名形象设计大师乔恩·莫利曾说过：“穿着得体虽然不是保证女人成功的唯一因素，但是，穿着不当却可以保证女人成为事业的失败者。”得体的装束可以塑造良好的形象，给人以好感，为自己事业的成功开个好头。

现在生活模式日趋丰富，工作节奏日益加快，职业女性的上班服不应再古板、单一，而应是大方而不失女性的风度，美观而不缺女性的风韵，年轻而不失优雅，简洁而不失有形。

工作时，女人要穿出品位，穿出气质。服装不一定要昂贵，但一定要得体；不一定要紧追时尚潮流，但一定要能穿出自己的风采。我们为职业女性着装设计了一套全攻略，教你如何获得最佳印象，迈上成功的阶梯。

攻略之一：庄重大方型

近年来，职业女性的着装风格正变得更加飘逸轻柔，渐渐走出“女强人”的模式。衬衫款式以简单为宜，与套装配衬，可以选择白色、淡粉色、格子、线条等变化款的衬衫。整体着装色彩上，可以考虑灰色、深蓝、黑色、米色等较沉稳的色系，以给人留下干练朝气、充满亲和力与感染力的印象。此外，也可选择白色。

适合从事教育、文化、咨询、信息和医疗卫生等工作的职业女性。

攻略之二：成熟含蓄型

许多职业女性着装的原则是专业形象第一，女性气质其次，在专业及女性两种角色里求得平衡。

不同质地和剪裁的西服西裤，能穿出不同的感觉。总的来说，西服和西裤的搭配，显得成熟稳重，帅气潇洒，自由豪迈。连衣裙适合身材窈窕的女性。常见的连衣裙款式类似套裙，长度或长或短，没有太多的限制。这个类型的服装可以出现的场合比较多。

优雅利落的套装，给人的印象是井然有序。至于颜色，当然还是以白、黑、褐、海蓝、灰色等基本色为主。若嫌色彩过于单调，不妨扎条丝巾或在套装内穿件亮眼质轻的上衣。

适合从事保险、证券、法律、企业管理、公共事业和政府事务等方面工作的职业女性。

攻略之三：素雅端庄型

职业女性的穿着除了因地制宜、符合身份、清洁、舒适外，还须记住要以不影响工作效率为原则，才能适当地展现女性的气质与风度。例如女性的衣着如太暴露，容易让男同事不知所措，自己则要时常瞻前顾后，如此会影响自己的工作效率。

因此，职业女性的上班服应注重配合流行但不损及专业形象。原则是“在