

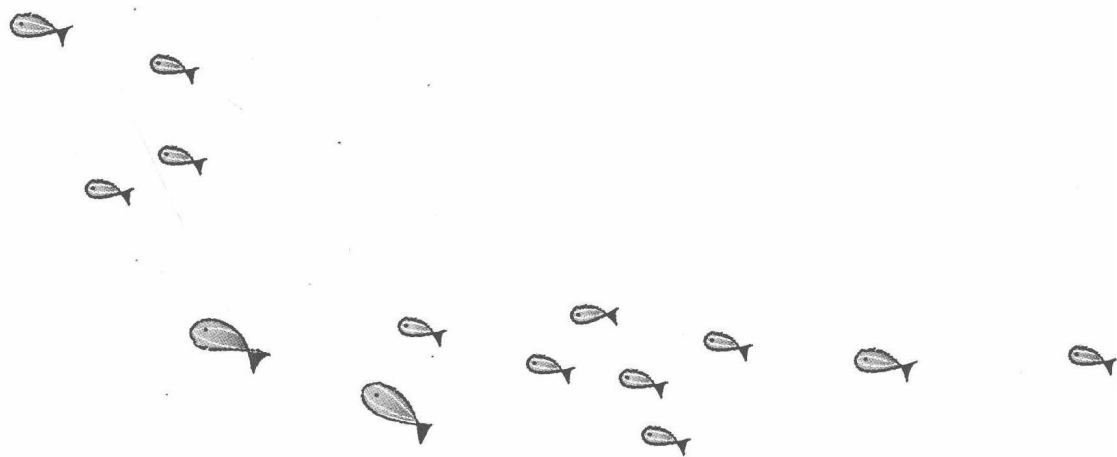


进入一个公司，迅速融入
熟悉工作技能之外的生活秘密
像一个工作了十多年的人一样，既专业又职业

细节 决定成败

◎王海文 等编著

◀ 职场中愉快工作的经验手册



细节 决定成败

◀ 职场中愉快工作的经验手册

◎王海文 等编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

人在职场，需要掌握一些为人处世的技巧，以保证快乐地生活和工作。多站在老板、同事和客户的角度思考，自然就能融洽交流，一起完成各项工作。如何系统地了解这些交流和技巧？如何在工作中如鱼得水，笑傲职场？

本书就是职场中愉快工作的经验合集。无论你是社会新人，还是职场老手；无论你是外企白领，还是国企员工；无论你是普通职员，还是企业高管……了解这些职场愉快工作的经验之后，总能带给你不一样的启发，帮助你更加愉快地工作，并且快速成长。

阅读他人的故事，结合自己的经历再观察，让职场快乐工作的经验了然于胸；然后，技巧性地去战斗、去奋斗、去成功，并获得生活的快乐。这正是本书送给所有职场人的一份礼物。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

细节决定成败：职场中愉快工作的经验手册/王海文等编著. —北京：电子工业出版社，2011.6
ISBN 978-7-121-13103-5

I. ①细… II. ①王… III. ①成功心理—通俗读物 IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 041918 号

责任编辑：胡辛征

印 刷：三河市鑫金马印装有限公司
装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：720×1000 1/16 印张：18.75 字数：280 千字

印 次：2011 年 6 月第 1 次印刷

印 数：6000 册 定价：35.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前言

Preface

你是一个职场新人，刚毕业到了一家公司。每天早出晚归，认真和自己的直接老板沟通，努力完成他交待的每一件工作，生活忙碌而充实。两个月后老板就决定给你转正，并把转正信息透露给了你。你非常高兴，下班后把你的快乐分享给了你的同事。同事为你道贺，顺口问了一下你的转正后的工资待遇，你没有多想，直接告诉了他。几天后，老板非常不高兴地告诉你，转正的事情延期一个月，并告诉你，不要和同事交流工资待遇是职场人士的基本常识。

你是一个经理助理，这天你熬夜到半夜，终于把老板明天要演示的PPT上的数据整理完毕。你仔细检查PPT后做了保存，同时把做好的PPT通过邮件发给了老板。第二天到了演示的现场，你发现笔记本电脑开不了机，偏偏现场网络也不通，没办法下载PPT。老板质问你为什么不用U盘备份文件，这么简单的细节你都想不到？

你工作能力很强，加班加点完成了公司不少重要的项目。老板很欣赏你，决定提拔你，以示对你工作的肯定。可是在讨论会上，几个合作部门的经理不同意。一个说你加班就是打游戏，其实那是你偶尔放松的一个方式；另外一个说你老抱怨其他同事配合不力，其实就是有一天你太累了，这个经理和你闲聊，你说了几句同事的问题发泄了一下不满。结果你的老板觉得你在他面前和在别人面前两幅面孔，最后连他也不太支持你的晋升，几个小事情，掩盖了对你能力的认可，阻碍了你的发展之路。

.....

职场中太多这样的故事，经常一个小小的细节，毁了自己长期的努力。我们有时候觉得委屈和冤枉，但有时候又无话可说，只好埋怨自己：当时我注意到这点就好了，当时我要想到这点就好了.....

是的，要在职场中愉快工作，除了不断提高自己的工作能力之外，和老板同事的沟通能力，为人处事需要注意的细节也非常重要。这些细节，往往也没有人来告诉你，稍不注意，你就闯入了职场中的禁区。

本书系统总结了职场中应当注意的工作和人际交往细节，分为十个领域，分别为本书的十章。希望能为你排忧解难，提供帮助。

第一章 职场礼仪代表个人素养和 Company 形象。人在职场，个人的衣着打扮，一举一动，所体现出来的气质和素养，并不只属于你个人，同时也代表了你所服务的公司的形象，所以基本礼仪、与人讲话交流之道，是每一个职场中人首先要先学习的。

第二章 融入公司是职场成功的第一步。新到一家公司，不是让公司来适应你，而是你要融入公司，站稳脚跟，才能谋求更大的发展。你需要熟悉新公司的组织架构，业务流程，快速上手你的工作。同时注意一些工作细节，注意和老板同事沟通交流，适应融入新公司。

第三章 了解公司的禁忌。任何一家公司，除了明文规定的规则之外，还有一些公司不成文的禁忌，有的是公司里的某种传统，有的涉及公司里的人际关系，有的可能只是老板的某个习惯。你需要认真观察，至少不要触碰这些“地雷”。

第四章 建立自己强悍的执行力。专业，敬业，职业，拥有强大的执行能力，对任何事情都有自己的变通预案。人在职场做到这些，就能有自己的生存空间，这是自己加薪和晋升的基础，需要时刻总结自己是不是做到了最好。

第五章 保持和直接老板的良好沟通。在一个公司中，你只要处理好和几个人的关系，基本就能愉快地工作和生活。直接老板是你在公司里最重要的人际关系，保持和老板的良好沟通交流，理解老板对工作的要求和想法，完成老板交给的任务，或者发现老板工作上的问题，给出建设性的意见和帮忙解决，让老板获得更大的成就感等，都是一个职场中人应该有的素质。

第六章 同事之间是竞争合作的关系。团队精神是现代职场中强调的一个重要素质，你在团队中保证完成任务的同时，也要注意向同事学习，保持和同事

的差异化竞争，完成同事所不能完成任务，成为团队不可或缺的重要成员。

第七章 当上司要讲科学还得讲艺术。你工作几年后获得了晋升，首先要明白，管理工作，是一个科学和艺术相结合的工作。你要知道基本的管理原则，摸索针对不同下属不同情况的管理变通之道。

第八章 升职加薪要有自己的规划。你要升职和加薪，首先要明晰自己的能力、优点和缺点，工作中注意扬长避短，表现出超出一般人的工作能力。同时，升职加薪更多由你的老板喜好公司变化决定，本章总结了一些升职加薪的基本规律，你的工作中出现了这些机会了吗？

第九章 保持自己和公司的双赢。为公司创造利益，也就是为自己创造收益，首先做一个对公司有用的人，其次也绝对不碰对公司利益有损害的事情，不要为了一些短期利益，而放弃自己的职业准则，最后自己的长期职业利益也得到了损害。

第十章 正确认识自己和自己的公司。自己的公司处于行业中什么地位？自己是否有更大的发展，我是不是该跳槽……要成为一个职场中的成功者，正确认识自己，正确判断公司的前途，也是重要的生存技能。

以上十个方面，对于职场中人，特别是职场新人来说，都非常重要，你需要不断阅读理解本书的内容案例，把握职场生活细节，并将这些规律用于自己的职场生活中。相信你最后一定会成为成功的职场人士。

本书由王海文主笔编写，其他参与编写的人员有昊燃、方振宇、陈冠佐、傅奎、陈勤、梁洋洋、毕梦飞、陈庆、柴相花、陈非凡、陈华、陈嵩、承卓、陈先在。在此一并表示感谢。

最后祝你成功。

作者

目 录

CONTENTS

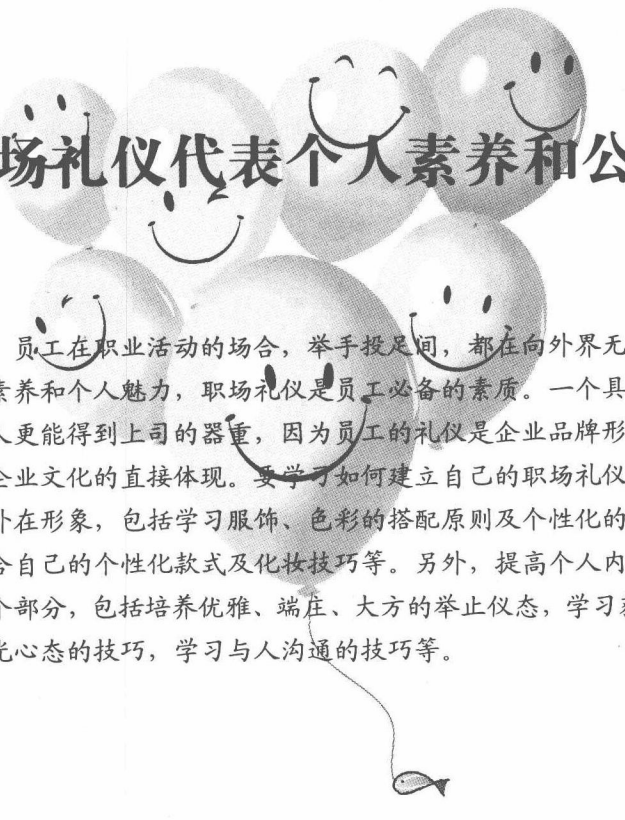
第 1 章 职场礼仪代表个人素养和公司形象	11
容貌和衣着体现个人气质	11
谈吐透露个人修养	14
准备好一套你的职业装	16
名片代表个人和公司形象	17
客户和老板都很在乎你的精神面貌	19
E-mail 沟通交流也有礼仪	20
守时不只是个人修养	22
点菜里面有学问	24
敬酒中也含艺术	27
个性武器	29
男性职员的个性武器	29
女性职员的个性武器	31
第 2 章 融入公司是职场成功的第一步	34
尊重别人，学会与人相处	34
不同的人，不同的相处方式	37
有魅力的人有人缘	39
融入新公司的关键之道	41
由衷地赞美是办公室最好的声音	44
不要做那种情绪化不稳定的员工	45
新员工被欺生实在是太正常了	47
有些公司有或明或暗的派系，你要注意区分	49
职场没有绝对的公平，有些事要大度看待	50
老板就是老板	52

没有法律规定领导样样比你强，要多看领导优点	54
第3章 了解公司的禁忌	57
制度之外还有约定俗成的规则	57
有些职业规范你要知道，虽然大多数公司的规章里面没有	61
把公司当自己的家，不是个好习惯	66
同事之间讨论收入忌讳多	68
没有人真正喜欢爱“八卦”的同事	69
公司不是学校，你不要太单纯	71
办公室恋情，也是大多数公司所不容许的	72
你不爱占小便宜，可以容许别人占一点儿	74
休产假也需要大智慧	75
老板眼皮下的闲人可不是闲人	78
绝大多数时候，越级报告都是禁忌	80
公司一定不是你的敌人，维护他的形象总没错	82
有些话老板只是说说而已，你不要认真	83
第4章 建立自己强悍的执行力	86
任何事情都要有预案	86
做事的细节决定成败	89
职场中追求完美的人多不成功	90
变通能力也是执行力	92
建立你在公司的核心竞争力	94
智商够用就行，情商需要不断提高	97
中国领导多含蓄，学会听懂话外之意	101
这些话一般都有潜台词	104
人们天生对表面精明的人有防备心理	107
职场成功的最大秘密：积累	110
敬业是职场成功的基础	111
专业是立身之本	114
注意你的气质个性和职业关系	116

职场菜鸟吃亏是福	119
工作永远做不完	121
爱拍胸脯不是一个好习惯	122
第5章 保持和直接老板的良好沟通	124
升职者都知道和老板良好互动	124
要让老板知道你很好地完成了他交代的任务	126
老板就是你最大的客户	127
老板都爱老黄牛式的下属	130
老板的面子，更是面子	131
有的老板是真希望你偶尔是他的镜子，有的是假的	132
牢骚满腹防断肠，发牢骚也要有技巧	133
拍马屁是下属的责任和义务	136
聪明地向老板推销自己	137
公司利益比自己老板的利益大	139
不要给老板留下爱和他辩论的印象——和老板讨论问题的技巧	141
老板是很健忘的	143
让你的老板指导指导你	146
第6章 同事之间是竞争合作的关系	148
多向优秀的同事学习	148
成功一定会招人妒忌，低调是个好品德	150
你的失败对同事而言不过是一个故事，倾诉毫无意义	153
职场第一忌讳：和同事成为好朋友	155
对付爱打听个人隐私同事的巧办法	158
正常人都不会热衷办公室八卦	159
寻求支援+反省自身=流言终结	160
言多必失从古至今都是宝典	162
对同事大度，决定了你的气度	167
有时候需要和同事分享你的成功	168
对同事和客户都不要热情过度	170

关键时刻，要帮值得帮助的人·····	172
不要和同事一起讨论上司的是非·····	174
第7章 当上司要讲科学还得讲艺术·····	178
别把自己累死了，把任务细分让不同的人完成·····	178
培养该培养的人·····	180
当老板天然要有“老板范”·····	182
掌握内部开会的技巧·····	184
关心关键下属·····	189
和下属不能走得太近·····	190
批评和表扬也需要分清时间地点和场合·····	191
响鼓不用重锤·····	193
有没有给下属充分的激励·····	195
怎样激励你的下属·····	196
学会倾听下属的声音·····	202
抓住工作的重点，而不是纠缠下属的小过错·····	204
第8章 升职加薪要有自己的规划·····	206
职场总有天花板——你要有职场人生规划·····	206
时刻表现出极强的战斗力·····	209
没有老板的信任难得高升·····	212
水涨船高，和你的老板一起升迁最舒服·····	215
小心老板会成为你升职的绊脚石·····	217
专业化和职业化的内涵和形象·····	220
员工主动加班，没有老板不喜欢？·····	223
抓住机会，在其他部门也要混个脸熟·····	226
人际关系也是重要的能力·····	227
不善于与人合作者，老板会很犹豫是否给他机会·····	232
对加薪升职来说，大多数时候情商胜过智商·····	236
升职对你有没有意义·····	238
剩者为王——中庸者经常被重用·····	241

现代社会，忠诚也是职业素养	243
第9章 保持自己和公司的双赢	246
双赢是商业社会的基本规范	246
公司的利益超越客户的利益	248
选择两个甚至多个供货商	249
清楚自己可以要什么，并把你的目的传达给老板	252
掌握和 HR 谈薪酬的技巧	254
领导可能忽视你的价值	258
成大事者不拘小节	259
永远做对公司有用的人	262
连发工资都有猫腻的公司绝不能呆	265
拿自己该拿的钱	268
第10章 正确认识自己和自己的公司	270
保持危机感是上进的一种动力	270
年龄歧视是活生生的现实	272
按职业规划安排你的跳槽	273
被解雇之前是有信号的	275
推荐进入大公司，打造你的关键人脉	276
一事无成大多是因为自己的缘故	278
逃避没有出路，学会承担责任	282
你会安排好你的时间吗？	283
活用技巧，统筹自己的时间	285
工作学习和生活，你能做到最好的平衡吗？	286
有时候面子并不值钱	290
大嘴巴多有大麻烦	291
你的工作经验，能总结成一本书吗？	293
修炼自己，会做事也会做人	296



第1章

职场礼仪代表个人素养和公司形象

员工在职业活动的场合，举手投足间，都在向外界无声地展示他的职业素养和个人魅力，职场礼仪是员工必备的素质。一个具有良好职场礼仪的人更能得到上司的器重，因为员工的礼仪是企业品牌形象的一部分，也是企业文化的直接体现。要学习如何建立自己的职场礼仪，需要保持良好的外在形象，包括学习服饰、色彩的搭配原则及个性化的服饰风格，找到适合自己的个性化款式及化妆技巧等。另外，提高个人内在修养也是礼仪一个部分，包括培养优雅、端庄、大方的举止仪态，学习获得自信、快乐、阳光心态的技巧，学习与人沟通的技巧等。

容貌和衣着体现个人气质

现代职场通常由他人的外貌来判断其品质与才能。从某种意义上来说，许多职场人士之所以能够取得成功，赢得老板或客户的信赖，更多是仰仗他们的职场魅力。由于他们看起来很像是一个成功人士，所以比一般的员工更容易给人以“可靠”、“值得信赖”的感觉，这也是他们通往成功的主要秘诀。

根据有关调查显示，通常只要30秒的时间，面试人员或客户就能对面试者或者从业人员下定“最终的判决”。能否被自己心仪的公司所录用，争取得到企业的业绩订单，也许就取决于从业者的某个措辞或者手势。以台湾的职场为例，现在很多的企业看重BMW型人才，即Body figure（优质的体态）、Good management（良好的管理能力）与Wisdom（智慧）。其中，“优质的体态”尤为重要。在台北的街头，随处可以见到体态轻盈的骨感美人。根据从业人员的分析，这主要是由于台湾的产业形态链已逐渐由原来的制造业转为服务业。所以，外表就成为求职的主要因素之一，很多白领为此开始进行疯狂的减肥计划，以扩宽自己的求职道路。



除容貌因素外，很多其他的细节内容，也是提升从业人员的“职场魅力”的关键所在。掌握这些技巧，可以为求职、洽谈平添有益的助力。现在，简单为大家介绍四种提升“职场魅力”的有效方法，来帮助大家将自身最美好的一面进行展示。让自己变得更加自信，成为在求职的道路上最具魅力的成功者。

方法一：注重声音的训练

声音是说话交谈中重要的表现因素。通常在与人的交流过程中，一个人的声音的高低、语速的快慢，会给人截然不同的感受。

某大学毕业生小李，各方面条件都很不错，专业知识更是得到了全优的评价。但为人比较腼腆，很容易陷入紧张的情绪。在某次外企面试时，小李因为过度的紧张，在回答面试人员问题的时候，由于语速过快吐字不清，再三被面试人员要求重复问题的回答。最终，因为他现场的表现，使得这次面试以失败而告终。

对于声音方面的训练，国外就有专门的机构就职场声音进行教学。在国外教学的课程中有这样一条建议：要求每个学员在谈话时，将身体慢慢放松，尽可能使身体保持挺直。将身体的重心均衡的分配到双脚上，并控制双脚的位置。另外，注意将声音的语调适当降低，最好能够略微低沉一些。语速保持快慢适中的平稳步调，不要因过度的紧张而方寸大乱。尽量用一些短小的停顿，对他人进行谈话性的引导。这样，就能使言谈更加稳妥权威，给人留以深刻的印象。

方法二：注重仪态的优雅

成功者之所以容易受到他人的信赖，很大程度上与他们的仪态举止是分不开的。当一名外表端庄优雅的员工与一名慵懒颓唐的员工同时出现在客户面前时，客户一定会选择那位端庄优雅的员工。因为这位员工的仪态气质更加值得信赖。

业务人员陈爽入行已经一年多了，平时也做了大量的工作，但业务量始终无法与其他同行人员相比。为此他专门请教了一位老员工。原来问题出在陈爽的精神面貌上，由于陈爽刚毕业就进入了职场，自身还保留在校园时的习惯。虽然比较努力，但对自身的一些举止比较放松。很多时候给人的感觉都是比较疲惫，没有什么精神。而这一点恰恰是在职场中，最为忌讳的地方，很容易给上级或客户留下不良的印象。得到了前辈指点的小李，很快克服了自身的问题，业务量也有了明显的提升。

通过上述的案例，我们可以明确身体语言对于职场交际的重要影响。很多初入职场的员工，都忽略了这一要素，单纯地以为只要努力工作就可以了。要知道职场



并不是学校,员工的仪态举止代表着一个公司的整体形象。尤其是在与客户洽谈时,你所代表的不仅仅是你个人,而是你所在的企业单位。所以,一定要打起十二万分的精神,去面对客户的每一次提问,做到有礼有节,不卑不亢。另外,还有其他一些细节方面需要注意。比如工作时,不应弓腰驼背,流露出颓唐的姿态,应时刻保持腰板的挺直,以饱满的情绪进行工作学习。当然,也不要因过度重视礼仪姿态而给人浮夸的感觉,这样很容易引起上级对你的不满。

方法三：注重想法的表述

语言艺术是展现个人魅力的最佳途径,然而,很多时候却被人们所忽视。大多数人认为只要把所想表达的内容叙述清楚就足够了,至于其他并没有什么影响。以职场女性为例,很多女员工在新的工作环境中,会习惯性地将自己的一些想法隐藏,有时还会胡乱猜想,甚至影响到自己的工作情绪。

陈小姐是北京一家广告公司的新职员,为了能够更好地表现自己,在某次活动策划中提交了自己的一套方案,却被部门主管退了回来。陈小姐觉得自己比较失败,辛苦了近一个月的工作成果得不到应有的回报,为此她沮丧了好几天,认为自己可能有些不太适合这份工作,后来再说到提交方案的时候,陈小姐也不那么积极了。在同一部门的同事李先生也曾有过提交方案被主管退回的经历,但是他并没有就此气馁,而是积极与主管进行沟通,弄明白自己为何会失败。最终,李先生结合了领导所提的建议将企划重新修正,并将重做后的方案再次提交给了主管,同时还向对方阐述了该方案的依据,主管也被他的充分理由所说服,最终采纳了李先生所提交的方案。

相关人士表示,在职场中,女性职员通常会因为遭到失败与拒绝而选择逃避、气馁。那些男性职员则认为,遭遇拒绝并不可怕,只要能够积极沟通,找寻到问题的根源并进行修正,总会有被认可的机会。因此,女性职员应该尽快转换自己脆弱、敏感的特点,通过与他人有效沟通,尽可能将自己的想法告诉给对方。这样,即使是遭遇拒绝,你也能够知道失败的具体原因,只要修正这些问题,还是会有机会成功的。

方法四：注重真诚与尊重

无论是平时与人沟通,还是与客户间的商谈,真诚与尊重都是必不可少的关键因素。有的人之所以具有“人格魅力”,是因为他们在与他人沟通的过程中,注重将注意力集中到对方的身上,并时刻同对方保持一定的眼神交流。

作为一个好的聆听者,你并不用过多的语言,给对方一定的适宜空间,以对方



为中心，进行适当的交流。通常语言方面的交流占总比重的49%为最佳表现，这样会给人留以谦和温驯的印象。并且要注意自己的态度，一定要温和给人以充足的信任感，让对方感受到自己的言论对你而言是重要的。一个赋有个人魅力的人士，不但是一个值得他人尊敬的聆听者，更是一个忠诚的秘密守卫者。请相信，当你给予他人真诚与尊重的同时，对方也会回报你同样的支持与信任。

谈吐透露个人修养

交谈是我们生活中一项必不可少的活动，从一个人的言谈举止间可以看出他的个人修养与气质。所以，我们更应从细节做起，从而更好地注意自己的举止修养，做一个有内涵的职场人士。

注意说话时的姿态与动作

人的姿态是一种内心状态的外部表现，主要依赖于自己的情绪、感觉与兴趣而定。通常情况下，一个发源于内心的姿态，比一千条有规则的姿势更有良好的效果。

姿势不是衣服，更不是那些死板的动作，你可以根据自己的欲望将姿态随时调整改变，而且这需要依靠你的内心感觉，才可以很好表现出来。因为姿势是一种发源于内心的表现方式，如果你坚持要将它训练成一种模型，那不仅会显得单调，更是一种可笑的举动。像某些人在说话声音越高越响的时候，常会将自己的双手高举。这种真情流露，也会使他的动作与姿态显得自然。有时，会因为心情畅快，将双手在空中挥动；有时会因为心情悲苦，忍不住会握拳，将其靠在自己的胸前；当出于愤怒的时候，更有可能举拳猛击。当然，这种动作与表现姿态，都是以自然与灵活为第一要素。

除了演讲活动以外，大部分的谈话，都是有机会坐下来说的。关于“坐”这个问题，有着很多种的不同方式，例如，一些人喜欢坐在人们的中间，这样别人就可以围坐在自己的身边；一些人喜欢坐在会场的角落，不让别人能够清楚地看见自己；一些人喜欢坐在听众的外围，主要用意是不让他人注意到自己。其实，如果是你要选择座位的话，就应该选在一个中间的位置，让别人都能清楚地看见你。另外，在坐下的时候，你的姿势应该自然，并且要保持端正，最好不要斜靠在椅子上。再有，像一些盘腿或将手臂搁在椅背上等会引起他人轻视的动作，必须要加以注意。

以下这些内容是在日常生活中，需要多加注意的姿态原则：

1. 不要做一些重复的姿势，无论是哪一种的姿势，重复多了都会让人觉得乏味。
2. 在做手势的时候，不要只从肘部位置做起，这样会让人感觉你的手势不太自然。



3. 不要太快结束你的姿势。例如，当你伸出手指，指向自己的前方，这种姿势能够帮助你加强说话的语气，那么你最好不要立刻将手收回，应该等说完了一句话以后，再将手臂收回。

4. 如果想保持姿势的自然状态，就需要通过一定的练习，而这种练习是需要下苦心的。也许，在练习的初期，会觉得有些勉强，但经过反复的练习后，逐渐会变得比较自然。

5. 你必须注意，不要让自己的动作或者姿势，降低了听众对你说话的注意力。许多人正是因为动作有些过火，使得听众将注意力分散到他的动作上去了。

注意说话时的语气态度

说话时的态度是掌握谈话技巧的一个基本原则。这里所谓的“态度”并不是指你的行动，而是指说话本身。因此，你必须留意自己所说的话有哪些地方需要注意。当你与他人闲聊的时候，用不着要装成十分正经的态度，只要一切顺其自然就可以了。

如果你想让自己的说话态度显得比较自然，还有一种方法，就是将自己当做是一位讲师。这样你所说的话，就像是对一般学员的讲解一样，他人会尊敬你的意见。你不要有什么恐惧，更不必去担心什么，自己内心的思想就让它自然地流露出来。

一些人学鸟叫声，可以学得十分逼真，几乎让人听不出那是人模仿的，可却总是无法让人感动。是的，如果听到树上真正的鸟叫声，很快就会感动，有一种难以言表的喜悦感，这些就是自然与不自然的分别。如果你能够充分调动自己的情绪，使话语自然地流露出来，那么你所说的话，一定会显得格外动听。

不知道你是否留心过，如果有人把一种主要意见，用很诚挚且容易让人感动的语气对你说出来，你的心里就很难产生与之相反的意见。因此，如果你准备给他人留下一个良好的印象并要对方赞同自己的想法，就一定要记住，激发起他人的感情，这要比引起别人的思考会带来更多的好处。

注意自己的肢体语言

肢体动作也是一种语言的表达方式。从你在别人眼中出现，一直到你正式说话之前，这一段时间，其实你都是在说话，只是并非用语言文字来进行表达而已。在你说话之前，你的眼神、你的动作以及你的全身都在表达着某种意思，而这些你所表现的内容，会让他人准备来听你说话，或是不想听你说话，从而使他人对你产生敬意或者是厌恶感。所以，在说话之前的这段时间，你必须特别要注意自己的肢体语言。



另外，在你正式说话之前，你必须要用你身体的全部，向那些听讲的人们，去传达你对他们的好感与敬意，并且要暗示出你所要讲的内容的重要性与它的基本色调。这不仅是在演讲中需要注意，即便是在平时说话的时候也应该如此。在闲聊的时候，当朋友都聚集在客厅之中，原本坐着的你忽然站了起来，或者将你的座位向对方移近一些，或者在众人之中，重新选择一个良好的位置，又或者是采取了一个不寻常的姿势。只要你能做得自然得体，对你的言语表述就会有很大的帮助。

我们的双手最会“说话”了。但是，需要注意的是，我们不应给每句话都配上相应的手势。有时手势太多，反而会觉得不自然。在重要的地方，配上一些适当的手势，就会引起人们的注意。如果能够让人们在听你讲话的同时，还能有得看，那么你几乎不用担心对方的注意力会从自己的身上离开。

准备好一套你的职业装

在公司里，员工的形象代表不仅是个人形象，还代表着整个企业的文化及品牌效益。得体的职场打扮，不仅可以给上司、客户留下良好的印象，更可以为自己加分，为工作平添一份良好的助力。

怎样选择适合于自己的职业装，变成了无数职场人士关注的要点。其实，对于职业装的选择只要合理把握好色彩的搭配，便能找到理想的搭配效果。

在选择职业装前，我们首先要明确什么是职业装。职业装是一种既能用于标明职业特征，又用于工作的服装。可以从内到外形成一种凝聚力和形象力，塑造出白领阶层质朴、稳重、干练和充满自信的形象。另外，人们通过外表的装束看到工作的认真态度。一般来说，中性色是职业装的基本色调，如白（漂白、乳白等）、黑、米色、灰色、藏蓝、驼色等。

春季可用较深的中性色，夏季可用较浅的中性色。根据不同场合、不同时间，选择不同色彩与之相配，这样就能迅速判断所选衣服是否符合需要，是否与自己衣柜里其他衣服的色彩协调。

目前，较为流行的职场套装主要以男士西服套装与女士的套裙为主。其中，男士西服的挑选主要注意其质料、款式、颜色等几个方面。西装的面料首选毛料，它有极好的垂感而不易起褶皱，保持西服的直顺板型。而且，毛料的良好透气性使它在各个季节穿着都很舒适。

对于男士来说，除了西服套装的搭配外，如何选择适宜的衬衫，也是一个重要