

职场生存要则

ZHICHANGSHENG CUNYAOZE

贾志芳◆主编

- ◎亮出自己, 秀出酷气,
提高职场生存品位
- ◎拓展人际, 笑傲职场,
增强职场生存能力



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE



职场生存要则

ZHICHANGSHENGUNCUNYAOZE

贾志芳◆主编

ZHI
CHANG



中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

职场生存要则/贾志芳主编. —北京: 中国经济出版社,
2004.8

ISBN 7-5017-2977-8

I. 职 ... II. 贾 ... III. 成功心理学—通俗读物
IV. B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 065279 号

出版发行: 中国经济出版社 (100037 · 北京市西城区百万庄北街 3 号)

网 址: WWW.economyph.com

责任编辑: 刘一玲 伏建全 (电话: 68319290)

责任印制: 常 毅

封面设计: 中子画艺术设计

经 销: 各地新华书店

承 印: 北京地矿印刷厂

开 本: 880mm × 1230mm 1/32 印 张: 10 字 数: 228 千字

版 次: 2004 年 8 月第 1 版 印 次: 2004 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1 - 5000 册

书 号: ISBN 7-5017-2977-8/Z · 420

定 价: 20.00 元

版权所有 盗版必究 举报电话: 68359418 68319282

服务热线: 68344225 68353507 68341876 68341879 68353624

职场生存要则编委会

主 编：贾志芳

副主编：杨国义 郑一群

编 委：贾志芳 杨国义 郑一群

段思羽 曲 萍 边领如

杨 文 左春旺 张海峰

佟德稷 刘鹏宇 代义国

刘俊丽 刘少英 邓国庆

刘增茂

前言

职场是一个永远都不会寂寞的角落，因为这里终日拥挤着那些期待着锦绣前程的人们。在这其中，白领们终日忙碌于各大高级的写字楼之中，品尝着职场中的辛酸苦辣，扮演着各自的角色，同时也在上演着各种各样的剧目，当然有悲也有喜……。而其中的主角有你、有我也有他！怎样将这一出戏进行下去呢？面对着越来越激烈的竞争，你又该何去何从？在职场生涯之中你又打算做何停留？在你遇到各种各样的难题之时，你会做出怎样的选择？这些问题无时不在困扰着身在职场的每一位白领。

都说这是一片充满竞争的天空，在这片天空之中，你如何提升自己的职业含金量？怎样去拓展职业发展的空间？怎样撑起这片天空？这些问题都成为终日埋没于职场之中的你最关注的问题。同时也是我们在此要与你一道去探讨与思考的问题。

在现实之中，或许你会像爱因斯坦那样聪明，但你却总是得不到别人的认同；或许你像“四大天王”那样有气质，但却常常遭到别人的侧目；或许你会像戴安娜王妃那样具有吸引力，但却从来没有人注视过你；又或许你会像周华健那般具有亲和力，但人们常常却将你冷落于自己的世界里……。面对着种种类似的情景，你困

※ 前 言

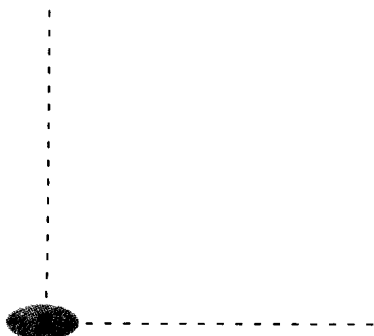
惑过吗？你在这其中寻求过答案吗？没关系，这里将为你一一解答。

此外，本书还特意为你拟定了一套让你如何在剧烈的职场竞争之中生存下来，如何在这场没有硝烟的战争中立于不败之地，如何在这其中寻觅一片属于自己的净土，如何使自己在职场之中生存得更好，更具发展潜力，如何轻松遨游职场的黄金法则。

作者

2004年8月于清华园

职场生存要则



目 录

亮出自己秀出“酷”气 / 1

仪表与风度 / 1

仪 容 / 2

服 饰 / 6

职场女性的靓丽装扮 / 10

高贵男士的 10 种标准 / 13

姿 态 / 14

办公室礼仪 / 18

介绍的艺术 / 19

握手与拥抱 / 21

美化你的声音 / 23

SOFTEN / 26

目 光 / 29

身体语言 / 30

掌握要则提高品位 / 35

办公室新人须知的 15 个问题 / 35

- 办公室新人的生存守则 / 38
- 办公室新人打开局面 7 步骤 / 43
- 遵守办公室里的黄金定律 / 45
- 应用办公室里的 7 种武器 / 47
- 不碰办公室里的 10 大雷区 / 51
- 不应该犯的办公室里 14 大错误 / 53
- 办公室里的无形禁忌 / 57
- 办公室里不该说的话题 / 60
- 办公室里忍无可忍的时候 / 62
- 快速提高办公室效率 / 64
- 造就成为办公室明星 / 67
- 解剖办公室里 10 类标签人物 / 70
- 解剖办公室里的 8 类“红灯族” / 73
- 解剖办公室里的 5 类“小人族” / 76
- 解剖办公室里的 3 类“马屁精” / 78
- 下属生存守则 / 83
- 学会使用办公设备 / 85
- 向上司打报告 / 86
- 用文字表达请示工作 / 88
- 定期做出计划 / 89
- 年年事事做总结 / 92
- 述职报告 / 94
- 组织你的发言提纲 / 96
- 不要过分强调发挥特长 / 97

- 克服埋怨安排工作不当 / 98
- 不要轻视眼前工作 / 98
- 克服不求进取的心态 / 99
- 对工作不要好高骛远 / 102
- 识别 10 种类型上司 / 103
- 上司不可追随 / 106
- 学会品读上司 / 110
- 给上司留一点空间 / 112
- 小心应付魔鬼型上司 / 114
- 不要当众辱骂你的上司 / 116
- 征服上司的 13 大秘诀 / 118
- 赢得上司的信任 / 126
- 学会向上司进谏 / 130
- 成功地向上司申辩 / 132
- 对上司说“NO” / 135
- 晋升后的开展工作 / 137
- 上司的 20 条守则 / 141
- 成功领导者 14 条标准 / 145
- 辞职的 12 种技巧 / 150

适应职场提高能力 / 155

- 哪些人不受职场欢迎 / 155
- 区别外企与国企 / 156
- 如何进行职业规划 / 158

※ 目 录

- 以个人心理特点择业 / 159
- 把握性格择业法 / 161
- 以气质选择职业 / 164
- 行为面谈的制胜策略 / 165
- 画龙点睛的包装术 / 168
- 巧妙赢得考官的心 / 170
- 自我推荐的 8 大要领 / 173
- 明确目标到达彼岸 / 175
- 改进自我促进发展 / 177
- 珍惜时间提高效率 / 179
- 宽容大度深谋远虑 / 183
- 从零做起，做一个职场勤务员 / 186
- 冲锋在前，做一个职场战斗员 / 187
- 巧用时间，做一个职场计划员 / 189
- 自我激励，做一个职场管理员 / 190
- 完成工作，做一个职场责任人 / 191
- 公私分明，做一个职场清白人 / 192

善于交往具有内涵 / 194

- 学会和领导应酬 / 194
- 与领导搞好关系 / 195
- 领导委托的某些事也可以不接受 / 202
- 把自己不同的见解技巧向领导表明 / 205
- 以积极的方式避免与领导产生矛盾 / 207

在领导面前表现出老练的魅力 / 210
让领导优先提拔你 / 212
做个让领导放心的好白领 / 217
向领导要求个人应得利益 / 220
赢得上司赏识的 6 大心机 / 224
新同事的 5 个交往规则 / 228
同事之间如何友好相处 / 230
赢取人心的方法 / 232
八种受白领女性欢迎的男同事 / 235
影响同事关系的 12 个言行 / 236
与同事保持最美的距离 / 241
对付各种打小报告的同事方略 / 242
对付同事排挤的技巧 / 246
对付同事办事拖拉的方法 / 248
对付同事争功的对策 / 249
彻底化解同事之间的矛盾 / 252
如何才能说服下属 / 254
为人树立好的名誉 / 256
使人乐意为你做事的奥秘 / 257
使自己永远受到热情的接待 / 258
不能事事猜疑别人 / 260
白领发牢骚的技巧 / 261
向同事说“NO” / 263

拓展人际笑傲职场 / 266

- 恭敬不如从命 / 266
- 服从即忠诚 / 267
- 对老板的忠诚 / 270
- 替上司背一背黑锅 / 271
- 以老板的心态对待公司 / 272
- 轻视公司就是轻视自己 / 274
- 把见解移植到上司头脑中 / 276
- 与上司保面子不如争面子 / 279
- 大胆与上司沟通 / 282
- 做上司的第三条腿 / 284
- 多请示多汇报 / 285
- 要为公司保守秘密 / 287
- 与同事建立亲密的关系 / 289
- 批评下属的方法 / 291
- 莫泄漏公司的机密 / 293
- 忠诚可加薪 / 294
- 使自己成为公司不可缺少的人 / 295
- 对待工作中的怨火 / 298
- 正确评价和管理员工 / 299
- 防御行业新手的挑战 / 303

亮出自己秀出“酷”气

办公室里，几净窗明，一缕灿烂的阳光正斜射在办公桌上，花架的仙人掌也开出漂亮的红花。这一切，正伴随着忙碌的人们，为着理想的工作，为着事业而奋斗。如果是刚来的新手，此时正将梦想化作一腔激动，回报着上司和同事们友好信任的眼神，会意地对人一笑，便消除了所有的疲劳。但是，办公室里也要讲仪表与风度。

仪表与风度

仪表是指人的外表，包括人的容貌、姿态、服饰和个人卫生等方面，它是人的精神面貌的外观。

在人际交往的最初阶段，往往是最能引起对方注意的，人们常说的“第一印象”的产生多半就来自一个人的仪表。仪表端庄、穿戴整齐者比不修边幅者更有教养，也更懂得尊敬别人，这已成了一般人的思维定势。行为学家迈克尔·阿盖尔曾做过实验，他本人以不同的装扮出现于同一地点，结果却截然不同：当身着西装的他以绅士模样出现时，无论是向他问路还是问时间的陌生人，大多彬彬有礼，这些人看似属上流阶层，颇有教养；而当迈克尔扮成无业游民时，接近他的人以流浪汉居多，或是来对火或是来借钱。这个实验证明，仪表虽是人的外表，但它更是一种无声的语言，在一定意义上能反映出一个人的修养、性格等特征，

职场生存法则

✧ 亮出自己秀出“酷”气

在人们初次交往时给人以鲜明的印象。

风度是一个人性格、气质、文化水平、道德修养的外在写真，是人自身所具有的较为稳定的行为习惯的外在表现方式。即一个人在言谈举止中自然表现出的各种独特的语气、语调、手势、动作等等。

由于人的性格、气质不同，内在修养不等，行为习惯各异，每个人的风度也就不尽相同。良好的风度是众人所追求的，而它则是以个人良好的文化素养、渊博的学识、精深的思辨能力为内核的。那些胸无点墨、不学无术的人，任凭其仪表怎么美丽，也不可能具有美好的风度。

良好的风度需要较长时间的培养与修养，首先要加强自身内在的涵养，使自己心灵美，然后这种内在美才可能转化为良好的风度。追求风度美，赞赏风度美，一定要注重内心美与形体美的统一，且更强调人的内心美。“秀外慧中”，风度美是一个人在外在美与内在美的总和，是一个人的整体之美。

仪 容

仪容即人的容貌，是个人仪表的重要组成部分之一，它由发式、面容以及人体所有未被服饰遮掩的肌肤（如手部、颈部）等内容所构成。仪容在人的仪表美中占有举足轻重的地位。

仪容之美包括发式、面容、颈部及手部之美，个人礼仪对此均有明确的规定和具体的要求。

1. 发式之美

发式美是人仪表美的一部分。头发整洁、发型大方是个人礼仪对发式美的最基本要求。整洁大方的发式易给人留下神清气爽

的印象，而披头散发则会给人以萎靡不振的感觉。发式美是构成社会生活美的一部分。随着人类审美能力的不断提高，对发式美的要求也就越来越多样化、艺术化。

一般来说，发式本身是无所谓美丑的，无论男女，只要一个人所选的发式与自己的脸型、肤色、体形相匹配，与自己的气质、职业、身份相吻合时方能显现出真正的美。决定发式美的许多因素是人所无法随意改变的，但通过对不同发式的选择，可以充分展现自己美的部分而让人忽视自己的缺陷，从而起到扬长避短的作用。

2. 面容之美

面容是人的仪表之首，是人体暴露在外时间最长的部位，也是最为动人之处。

由于性别的差异和人们认知角度的不同，使得男女在面容美化的方式方法和具体要求上均有各自不同的特点。

(1) 男士面容的基本要求

男士应养成每天修面剃须的良好习惯。实在要蓄须的话，也要考虑工作是否允许，并且要经常修剪，保持卫生，不管是留络腮胡还是小胡子，整洁大方是最重要的。未蓄须者，切忌胡子拉碴去参加各种社交活动，尤其是外事活动，因为这是对他人不敬的行为。

(2) 女士面容的基本要求

女士面容的美化主要采取整容与化妆两种方法。整容是通过外科手术来改变人的容貌，如隆鼻、造双眼皮以及纹眉等等。整容虽具一劳永逸的功效，但非个人自行所能完成，且还要冒因手术失败而毁容的风险，故选用者不多。与整容相比，化妆则以其便利、易改、不用求人等优势，受到广大女士的青睐，成为当今

※ 亮出自己秀出“酷”气

面容美化的首选方法。下面着重讨论的是化妆的礼节以及有关应注意的问题。

①化妆的浓淡要考虑时间、场合的问题。随着时间与场合的改变，女士化妆应有相应的变化。白天，自然光下，一般女士略施粉黛即可；职业女士的工作妆也以淡雅、清新、自然为宜。有的女性工作中喜欢在脸上涂上一层厚厚的粉底，嘴唇鲜红耀眼，这是不懂礼仪的表现。浓妆，多为参加晚间娱乐活动的女士的妆扮。其实，夜色朦胧，不论浓妆还是淡抹都是能够为众人所接受的。在国外，正式场合，女士不化妆会被认为是不礼貌的。

②在公共场所不能当众化妆或补妆。常有不少这样的女士，对自己的形象过分在意，不论学习还是工作，在家还是出门，社交还是赴宴，一有空闲，就会拿出化妆盒对镜修饰一番，一副旁若无人的样子。在公共场所，众目睽睽之下修饰面容既不尊重自己，又可能有碍于他人，是极为失礼的。如真有必要化妆或补妆，一定要到卧室或洗手间去完成，切莫当众表演。

③化妆属消极美容，治表而不治本，应提倡积极美容。面部的皮肤是很娇嫩的，任何不科学的外部刺激都会使它受到不同程度的损伤。众所周知，任何化妆品都有一定量的化学物质，这些化学物质对皮肤多少都会有不良的刺激。不少女士喜欢浓妆艳抹，这样也许会为她增添几分妩媚。但事实上，只治标而不治本，是消极美容。要想使红颜不衰，永葆花容月貌，惟一正确的方法便是采取体内调和、正本清源的积极美容法。

其一，在日常生活中，适当参加户外体育活动，促进表皮细胞的繁殖，使表皮形成一层抵御有害物质的天然屏障。

其二，保持良好的心境与充足的睡眠，这有助于面部皮肤的新陈代谢，使面容富有光泽。

其三，注意合理的饮食，从内部给予皮肤营养。如多饮水、

多吃水果蔬菜等含维生素 C 较多的食品，少吃高糖、高脂、辛辣的食物，对皮肤的健美都是有好处的。

其四，坚持科学的面部护理与按摩，促进血液循环，以使面容红润。采取积极美容法的关键在于要有信心，只要坚持不懈，定能使自己长久地保持青春的光采，充满朝气与活力。

3. 颈部的美化

颈部是人体最容易显现一个人年龄的部位，平时要和脸部一样注意保养。保持颈部皮肤的清洁，并加强颈部的运动与营养按摩，就会使颈部皮肤绷紧，光洁动人。颈部的营养按摩一般从 20~25 岁开始为宜，如果年龄增大，皮肤衰老，待出现皱纹以后再寻找消除妙法，恐怕会事倍功半。因此，宜尽早预防，尽早护理，才能延缓衰老。

4. 手部的美化

手、手指和指甲的美，与人体其他部位的美一起，组成了人，尤其是女性的整体风采。和脸部、颈部一样，手也常常露在服饰之外，极易被他人所注意。因此，适时适度地保护与美化手部是十分必要的，不容忽视。

要经常保持手部的清洁。要养成勤洗手勤剪指甲的良好习惯，因为在人际交往中，清洁、柔软的手，能增添对方对你的好感；在工作中，则能获得同事和上司多一分的信任，因为手的清洁在某种程度上反映的是一个人的精神风貌。

指甲的美化要慎重，不可随心所欲。现代生活中，不论男女，手部的美化大多侧重于指甲的美化。涂抹指甲油便是方法之一，但涂抹指甲油对其色彩的选择一定要谨慎为之。