

学会胜任工作、激发自己潜能

赢家之道

有效打造工作与生活的双赢局面

吴梵 编著

HOW TO

BECAME A WINNER

要想成为赢家，
你的思想就必须像个赢家。
而且要有能随时改变策略的心理准备。
妥善处理办公室人际关系，
在工作与生活之间找到平衡点。

蓝天出版社

学会胜任工作、激发自己潜能

赢家之道

有效打造工作与生活的双赢局面

吴梵 编著

HOW TO BECAME A WINNER

要想成为赢家，
你的思想就必须像个赢家。
而且要有能随时改变策略的心理准备。
妥善处理办公室人际关系，
在工作与生活之间找到平衡点。

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

赢家之道/吴梵编著.-北京:蓝天出版社,2005.3

ISBN 7-80158-498-8

I. 赢... II. 吴... 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(2005)第 014643 号

出版发行: 蓝天出版社

社 址: 北京市复兴路 14 号

邮 编: 100843

电 话: 66983715

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京鑫丰华彩印有限公司

开 本: 32 开(880×1230 毫米)

字 数: 210 千字

印 张: 7.75

印 数: 1—20000 册

版 次: 2005 年 3 月第 1 版

印 次: 2005 年 3 月北京第 1 次印刷

定 价: 22.80 元

前 言

现代人有着前所未有的强烈渴望，每个人都希望自己不只是活着，而是希望超越生存的需求，体现自己的个人价值。尽管现代生活有许多无所不在、挥之不去的压力，但每个人仍希望把自己完全投入到有意义的生活里；希望达到一种理想境界，每一分每一秒都是有意识地活着，即使眼前有再大的危险也不会退却。本书将奉献给读者一个个经过证实的有效方法，让大家能够投入自己的感情与理智，并且将自身资源做最有效的利用，以应对社会生活中的特别是职场上的种种挑战。

有些人即使面临艰险的逆境也能够克服困难，获得成功。他们是凭着什么竞争优势而做到的呢？答案是我们每个人都想知道的，于是有的人每天去点击网站，搜寻琳琅满目的书籍，希望可以从中找到：掌握了什么要领才能真正通往成功幸福的大道。

然而，问题的答案从来不在事物的表面。诚如德菲神谕所暗示的：答案在我们心中。要把可能危及生命的重大事件予以扭转，解决的方法是：了解自己，运用意志力，打开心胸迎接任何可能出现在生命过程中的挑战。本书将给读者讲

述一个个独特的方法,让大家能够充分地生活在每一刻,并且在任何情况下都能把自己发挥得淋漓尽致,让自己的人生不再平凡。

不是说你一定能够成为赢家,可是你一定要了解一件事:你身上有很多种重要的身心活动,这些活动一旦调整到对你最适当的状态,你就能把自己发挥到极致。因此,不管你碰到什么样的情况,你都会知道如何把自己的能量调整到最适当的水准,掌握事情的重点,并检讨自己的假设和信念,看看这些假设和信念是否已经过时而成为你的绊脚石。如此一来,你将能够达成所愿,做一个凡事都有意识去做的人,并进一步实现自己的人生价值。

要想成为赢家,你的思维就必须像个赢家,不管你求胜的地点是在运动场上还是董事会上。你必须专心致志,全神贯注,让自己处在理想的巅峰状态,而且,你要有能随时改变策略的心理准备。这就是本书要告诉读者的赢家之道。

这里讲到的各种积极的方法,将帮助大家迅速达成最起码的绩效,并进而达到成长的目标。每一个人的内心深处都有一个赢家,正如每一个人的内心都是一个王国,而你本人就像这个王国的国王一样。从现在开始用赢家的方式思考吧!

Contents

第一章 制胜法则

- 获得成功的十个秘诀 / 3
- 新人应该懂得的职场守则 / 5
- 实习生“转正”的妙法 / 9
- 职业信用不可忽视 / 16
- 把求职当作一场求生战斗 / 18
- 求职简历包装四忌 / 21
- 别让挫折感绊住你 / 24
- 就业素质是制胜的法宝 / 27
- 用心做事是成功的关键 / 29
- 要求自己尽善尽美 / 38
- 抛弃个人主义 / 40
- “零报酬”求职终获高薪 / 43
- 缺乏包容之心被淘汰 / 47
- 踏踏实实地工作 / 49
- 让升职一步一步靠近 / 51
- 做一个成功的舵手 / 54
- 普通员工也可以顺利晋升 / 57

Contents

第二章 实现超越

- 躲开职场四种暗器 / 61
- 赢家游戏“潜规则” / 64
- 敢闯的年轻人更容易升职 / 68
- 嫁给自己的工作 / 70
- “五五”法则 / 72
- 借用男人的“大脑” / 75
- 突出自己的工作业绩 / 79
- 借口标志着态度 / 85
- 笑到最后才笑得最好 / 89
- 掌控住自己的情绪 / 91
- 甘当“井底之蛙” / 95
- 热爱你的工作 / 97
- 不要给自己设置心理障碍 / 100
- 迟到不能有借口 / 102
- 拿到“大红包”的秘密 / 104
- 压力就是工作和机遇 / 106
- 对自己要狠一点 / 108
- 做个懂得怎么抱怨的人 / 110
- 与十种上司轻松过招 / 114

Contents

- 不要“得罪”上司 / 120
- 激发潜能才能冲破难关 / 122
- 工作中必备的八种美德 / 124
- 做一个有效率意识的人 / 130
- 扭转被炒鱿鱼局面的策略 / 132
- 强化迎接挑战的意志 / 136

第三章 人际合作

- 拥有好人缘的秘诀 / 141
- 赢得老板最佳印象八法则 / 145
- 开口说话讲究艺术 / 147
- 与不友好的同事相处之道 / 153
- 同行未必是冤家 / 157
- 与同事保持亲密关系 / 160
- 带人也带心 / 165
- 主管要学会对别人说“不” / 173
- 不要比老板穿得好 / 175
- 不可轻易比主管早下班 / 177
- 不甘当“受气包” / 180
- 不能犯乱发议论的大忌 / 183
- “回扣”像一只毒蛇 / 185

Contents

职场失宠的六大信号 / 187

在五种情况下老板会宽容你 / 190

第四章 态度策略

给自己注入“积极基因” / 195

兴趣是快乐工作的源泉 / 206

态度决定一切 / 210

工作态度决定你的成就 / 213

人生需要积极乐观的态度 / 219

要把自己当作公司的主人 / 221

要赢别人得先赢自己 / 223

愉快的心情可以提高工作效率 / 225

自己寻找机会成功 / 228

不满现状能使自己更有力量 / 230

把自己的角色做“到位” / 232

认真做事的好习惯处处受用 / 234

第一章

制胜法则



获得成功的十个秘诀

要想在事业上获得成功,就必须注意三件事:一是要具备专业知识,相信自己有能力胜任;二是要学会合理支配时间;三是要学会控制自己,不能因为工作紧张而有沉重的心理压力。下面是曼哈顿的一位女经理向我们介绍的“10个秘诀”,这是她事业成功的经验之谈。

1. 要有条不紊地安排工作,召开会议要有充分准备。发言时要使用通俗易懂的语言,简明扼要地进行叙述。说话要大胆,不能吞吞吐吐,同时要注意不要让别人打断你的话。

2. 不要过多地使用肢体语言,那样只会给人手舞足蹈的感觉。

3. 不必装作对自己的下属你都一样喜欢,要学会“对事不对人”。要把精力集中在本公司要完成的业务上,不要把精力分散到雇员们之间的关系或他们的家庭私事上去。



4. 不要装作“万事通”，应当不耻下问。这样，有利于树立你的威信，使人感到和蔼可亲。因为在大家眼里，你并不是一个无懈可击的人。

5. 工作中与人接触要有幽默感，这样有利于缓解紧张气氛。

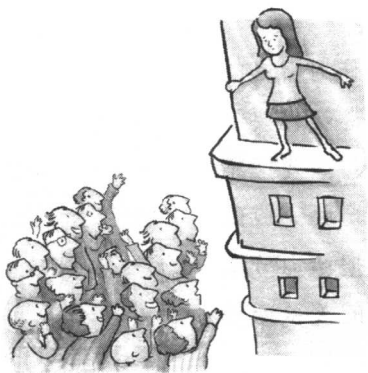
6. 不要多谈自己的私生活，以免造成误解。不要听信谣言，更不能捕风捉影，否则将影响公司内的人际关系，从而严重危害公司的业务。

7. 与异性接触时，既要讲究大方得体，也要把握住分寸，不要给人造成卖弄风情和举止轻浮的印象。

8. 对于你下属人员的工作，要努力做出客观评价。

9. 不要完全抹煞你与下属之间的距离；你对异性雇员的风度做出应有的反应，并不是羞耻的事情。

10. 要注意自己的服装和仪表，衣着应当高雅大方，工作岗位上不应穿过分时尚和前卫的衣服，女性领导不要模仿男子的打扮。



新人应该懂得的职场守则

来到一家新的公司任职,难免会有一些不习惯。只要遵守新人应该懂得的职场守则,就一定能顺利安全地度过这段磨合期。

注意第一印象。第一印象在人际交往中所具备的定势效应有很大的稳定性,一个人留给他人的第一印象就像深刻的烙印,很难改变。

穿着得体。不同性质的单位,服饰仪表有着不同的审美标准和习惯。新进公司的人要根据工作性质、职位选择适宜的服装。以整洁、大方、顺应潮流为好,不要穿过于时尚前卫、过于休闲的服装,相对保守、正规一些的服装会给人留下好感。

言谈举止要得体。得体的言谈举止应该表现得亲切、热情、有礼貌、有理智、讲道德、讲信用。待人接物中,一方面要切忌“傲气”,另一方面也要避免过于“谦卑”,应注意不要过于随便。

尽快了解公司文化。每个公司都有自己的发展史和企业精神,都有一些成文或不成文的规矩,平时要抓紧时间多翻阅公司的一些材料,多注意观察。这样会使你少犯错误,

少出纰漏。

尊重同事,虚心求教。刚到公司,所有的工作对你来说都是陌生的,诸多事情都不知如何办理,因此多向同事求教是进步快的有效方式。要有一种从零做起的心态,放下架子,尊重同事,不论对方年龄大小,只要比你先来公司,都是你的老师,你都应虚心请教,不断学习并在工作中埋头苦干。

上下班要守时。刚刚上班,早点儿来,晚点儿走,轻易不要为私事请假。主动干一些诸如打水、扫地、整理内务的活,这是每个新人都应做的事情。

工作要紧张有序。工作刚开始,往往工作量不大,不能坐在那里发呆,要设法使自己忙碌起来。比如翻阅有关的文件、档案资料,搜集整理一些有关的资料等等。至于领导交办的工作,自然应尽心尽力,力争高效、高质量地完成。办公桌要保持光亮整洁,文件摆放要井井有条。

要想在新职位上脱颖而出,你就要跳出部门框架去看

问题。从公司老板的角度去考虑那些真正与公司整体业务相关的东西。设想如果你是公司的老板,你会怎么做?

为其他同事做些辅助性工作,如打印资料,填写简单表格等,



既给人留下勤快的印象,又易于融入同事圈中,得到大家的帮助提携。

努力做好每一件事。初为上班族,对于老板或同事交办的每一件事,不管大小,都要尽力克服一切困难,力求在最短时间内尽善尽美地完成。只有做好每一件事,才能取得领导、同事的好感与信任。

别被失败挫伤。新手初上工作岗位,难免出现差错,下次尽量避免,同时要不断鼓励自己:不论多么伟大的人都会出现差错,这很正常,下次我会做得更好。

不要卷入是非漩涡。总有一些人喜欢说长道短,评论是非。刚到公司的新人,不可能了解事情的来龙去脉,更没有正确分析判断的能力,因此最好保持沉默,既不参与议论,更不要散布传言,卷入是非漩涡。

了解公司的组织方针。首先必须了解公司内部的组织,知道每个单位所负责的工作及主管。除此之外,还要了解公司的经营方针,以及公司的工作方法。一旦你对整个公司有了全面的认识后,对日后的工作将大有助益。

尽快学习业务知识。你必须有丰富的知识才能完成上司交待的工作。这些知识与学校所学的有所不同,学校中所学的是书本上的理论知识,而工作中所需要的则是实



实践经验。

在预定时间内完成工作。一项工作从开始到完成,必定有预定的时间,而你必须在这个时间内将它完成,绝不可借故拖延。如果你能提前完成,那再好不过。

执行任务时的要点。上司所指示的事务中,有些事不需要立刻完成,这时应该从重要的事情着手。但是,要先将应做的事项一一笔录下来,以免遗忘。若无法暂停正在进行的工作以完成上司临时交给的事时,应该立即提出,以免误事。未充分了解上司所交待的事情前,一定要问清楚后再进行,绝不可自作主张。

