

现代职业女性丛书

人和之道

张浣仪 著



中国财政经济出版社

现代职业女性丛书

C912.1
26

人和之道

张浣仪 著



现代职业女性丛书

人和之道

张浣仪 著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

人和之道/张浣仪著. —北京: 中国财政经济出版社, 2001.4

(现代职业女性丛书)

ISBN 7-5005-4981-4

I. 人… II. 张… III. 女性—人间交往
IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第
11926 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com>

E-mail: cfeph@drc.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 36 开 6.5 印张 98 000 字

2001 年 4 月第 1 版 2001 年 4 月北京第 1 次印刷

印数: 1-3 000 定价: 15.00 元

ISBN 7-5005-4981-4/C·0027

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

出版前言

在充满竞争与挑战的现代社会中，妇女担当的角色日益重要，面临的难题也日益增多并且变化万千。如何化解这些难题，几乎是每一个职业女性每天都要考虑的。这套丛书的作者曾在香港及英国的一些国际大企业工作十多年，她以亲身体验道出了“白领丽人”们在现实工作中经常遇到的种种难题，并细心讲述了化解这些难题的方法和策略。书中少数“策略”可能未尽适合我们当前的思想意识及社会环境，但也是值得参考借鉴的，或许在将来会对我们有重要的启示作用。这套丛书是写给“白领丽人”的，但人同此情，事同此理，非“白领”的“丽人”甚至男人们，读后也会受到启发。丛书原稿语言有浓厚的香港地方色彩，虽经编辑加工，恐怕还不能适应所有人的语言习惯，望读者谅解。

作者自序

多年前，我开始撰写有关现代女性在办公室所遇到的种种疑难，编辑先生请我订出专栏名称，我的脑海立即跳出“战场”两个字，于是专栏面世时，名为“白领丽人的战场”。

或许有人认为“战场”这字眼过于 Aggressive，因为同事之间的相处，又岂能以敌我来区分。

不过，我却认为“战场”最是切合。我们跻身于科技进步、工商发达的大染缸，暗箭明枪肯定会在不同情况下存在。所谓知己知彼百战百胜，能够洞悉时势，分辨利弊，才能作出相应的自保策略，好让咱们进可攻退可守。

现代的白领丽人，不该再默守默默耕耘的信条，努力表现自己，争取黄金机会，方可攀上成功阶梯。而办公室里的问题，可谓无日无之，加

上情况千变万化，我们不可能一本通书读到老。
“兵法”只是一个守则，我们大可以因不同情势、
不同人物，幻化出最适当的应付法则。

张浣仪

目 录

第一章 惊涛骇浪的人事变动	1
处于人事变动时	3
实行处变不惊	5
勿轻易萌去意	7
好好利用形势	9
坚守工作岗位	11
出现竞争对手	13
公私分明原则	15
退位期如何自处	17
明白自己的形势	19
变动中求稳妥	21
顶头上司呈辞	23
第二章 提防暗箭和自保策略	25
向老板诉委屈	27
设身处地想想	29

重视公事约会	31
对答务求得体	33
了解对方目的	35
化繁为简	37
营造专业形象	39
弄清楚新职位	41
用行动证明一切	43
集思广益	45
圆滑态度反击	47
重新列出目标	49
保持平实作风	51
呈辞后的困难	53
化解窘境有方	55
犯错勇于承认	57
承认错误的秘诀	59
立刻矫正错误	61
保护个人职权	63
避免直接纷争	65
被指派特殊任务	67
整理混乱思想	69
值得记取的教训	71

会议上技巧应付	73
小事情自己决定	75
改变工作策略	77
举出很好的理由	79
令事情简单化	81
不必大力澄清	83
旧拍档成上司	85
拍档过分依赖	87
把工作量划清	89
自创表现机会	91
把责任分清楚	93
平息事件秘诀	95
显示工作魄力	97
跟客户建交情	99
一派若无其事	101
营造公事气氛	103
抬起头来面对	105
遵照上司命令	107
争取理想环境	109
执行任务原则	111
乐得耳根清静	113

无谓自揭底牌	115
由上司作抉择	117
表明安于现状	119
新上任的遭遇	121
安排办事方式	123
切勿过于急进	125
无须承担责任	127
勤劳换取价值	129
婉拒晋升机会	131
找出业绩问题	133
勿乱诉心中情	135
避免祸从口出	137
接手独挑大梁	139
返旧巢的态度	141
不能泄露情报	143
快快武装自己	145
把惧怕化作力量	147
第三章 展开主动争取的攻势	149
被挖角时多考虑	151
制造升职机会	153
主动争取职位	155

反省个人能力	157
上司重返岗位	159
冒险前考虑周详	161
详细讨论薪酬	163
进退须视形势	165
表现个人自信	167
争取公干机会	169
直接提出加薪要求	171
直接向老板证明	173
练就冷静头脑	175
尽力表现自己	177
做个称职助手	179
第四章 应付上司秘诀	181
努力奠定好基础	183
上司模棱两可	185
定出任务细节	187
机会自己争取	189
拼劲不会白费	191
伺机表现自己	193
收潜移默化之效	195
提出实在问题	197

做到上司期望	19
顺从上司意愿	20
教育老板妙计	20
伺机给予建议	20
锋芒勿盖上司	20
懂得避重就轻	20
表现充分合作	21
自我检讨表现	21
向上司提意见	21
清楚工作程序	21
依照指示工作	21

第一章 惊涛骇浪的人事变动

1
2
2
2
2
2
2
2
2
2
2



处于人事变动时

当任职的大公司有重大的人事变动时，作为小职员的，应该如何自处？

既然是小职员，理论上，无论高层有什么变化，也不会对他们有什么直接影响的，充其量，是一些规定不能畅顺执行而已。

有些人相信，自己地位低微，反正任何变动，均与己无关，仍然我行我素，跟平时一样，工作时工作，嬉戏时嬉戏。

也有些人，明白到人事有变，某些公司规条必然不能严谨执行，于是实行混水摸鱼，乘乱局榨取某些小利益，如迟到早退、取走公用的文具、随便放病假、申请消费过大……等。

另又有些人，工作得过且过，轻轻松松，做其快乐人。

但也有一些人，认为这是表现自己的大好时

机，除了努力做好本份工作外，还会热心地伺机出击，实行乘机“偷师”，把自己武装起来，好准备随时去抓住黄金机会。

不错，人微自然言轻，城堡不是一朝可以建成的。一分耕耘一分收获，聪明的丽人们，自然知所抉择吧？