

现代职业女性丛书

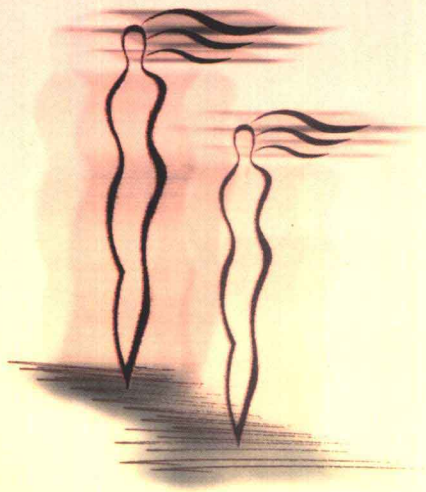
形象建立

张浣仪 著

中国财政

形象建立

张浣仪 著



中国财政经济出版社

现代职业女性丛书

形象建立

张浣仪 著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

形象建立/张浣仪著. - 北京: 中国财政经济出版社, 2001.3

(现代职业女性丛书)

ISBN 7-5005-4978-4

I. 形… 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 01106 号

中国财政经济出版社出版

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

E-mail: cfeph@drd.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码: 100010

发行处电话: 64033095 财经书店电话: 64033436

财经图书发行中心电话: 88119132 88119130 (传真)

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 36 开 6 印张 84 000 字

2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月北京第 1 次印刷

印数: 1-3 000 定价: 15.00 元

ISBN 7-5005-4978-4/C·0024

(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

愈来愈多的女性在商业社会中和男性平分秋色，在各行各业中担当重要职务，你有志成为女强人一族吗？

要跻身高层行政人员行列，埋头苦干乃理所当然的。不过，更合时宜的做法是，除在办事能力上力求奋发外，更要能够在人前把自己的过人能耐表现出来，主动争取老板或上司的器重，这完全是一种「自我推广」了。

自信、独立的形象，无法一蹴而就，而且在与上司、同事及下属相处之隙，角色的表现不应同出一辙。应变乃技巧，但方针则是一贯的。



作者简介

张浣仪，旅英华人，典型的现代职业女性，历任国际大企业的广告撰稿员、杂志编辑及报章驻外国特派员。喜欢摄影和旅游。兴趣是从事富挑战性、创造性的工作。

小时候，长辈教诲其千万别爬格子讨生活，但“教孺不善”，19岁在报章撰写第一个散文专栏，一直未放下过笔杆。

张浣仪观察力特强，擅写现代女性在各方面遇到的难题，文笔清新可喜。职业女性丛书曾在香港及台湾出版，深受读者欢迎。

HF64/11

目 录

第一章 建立独有形象	1
形象心得	3
建立专业形象	5
良好关系	7
衣着的检视	9
勿随波逐流	11
成熟职业形象	13
建立更佳形象	15
切勿卖弄性感	17
流行的见面礼	19
应有的礼仪	21
止于同事的关系	23
应付好管闲事之人	25
减少同事骚扰	27
显示风度内涵	29

最好置身局外	31
何妨态度强硬	33
采取客观态度	35
实行分享事实	37
全女班工作环境	39
设法中止骚扰	41
置身麻烦事外	43
勿乱做和事佬	45
勿随便承诺	47
与人共处艺术	49
工余放松身心	51
学习减低压力	53
第二章 如何出类拔萃	55
用真诚联络关系	57
表现能力干劲	59
努力改善关系	61
感谢代策同事	63
保持和洽共处	65
称赞上司的技巧	67
凡事公私分明	69
还以适度颜色	71

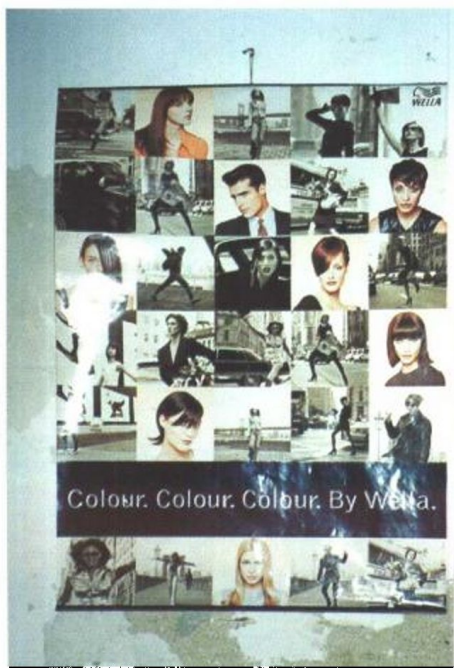
乱批评欠漂亮	73
尊重别人做法	75
判断容忍程度	77
搞好人际关系	79
怒火大可按下	81
表明效劳诚意	83
争取新上司信任	85
如何打击“敌人”	87
如何拒绝意见	89
影响工作进度	91
切勿参与批判	93
不妨舌剑唇枪	95
表现你的关注	97
不必大发脾气	99
保持谦虚态度	101
巧妙指正错误	103
帮人亦帮自己	105
提防不利谣言	107
表现个人风度	109
中庸自保之道	111
对付挑剔的人	113

免做“小人”	115
勿打小报告	117
洞悉别人情绪	119
了解洋人风俗	121
勿作错误反应	123
还是少加意见	125
订出办事原则	127
女强人	129
第三章 正确对待下属	131
晋升领导层次后	133
做个称职领导者	135
清楚下属能力	137
发掘下属潜力	139
勿漠视下属意愿	141
为下属争取利益	143
给下属伸援手	145
处理下属冲突	147
下属闹情绪时	149
矫正下属错误	151
批评下属需技巧	153
下属提出抗议	155

尊重员工意见	157
关心你的下属	159
对下属的评语	161
下属“跳草裙舞”	163
不满下属表现	165
下属对你不满	167
处理下属不满	169
站在公事立场	171
下功夫再教育	173
表现精明决断	175
撇开私人感情	177
了解实际情况	179
下属志不在此	181
设个奖励计划	183
总有折衷办法	185
压抑个人怒火	187
交托工作讲技巧	189
解开会议死结	191
遏止任何谣言	193
做个成功主管	195
软硬兼施策略	197

第一章 建立独有形象

里斯本(葡萄牙) 张浣仪 摄



原书空白页

形象心得

现代女性聚首一堂，除了时装美容，话题免不了聊到办公室上。白领丽人每天花在办公室的时间，比任何地方要多。

众女友，在办公室翻滚多年，经历过明枪暗箭，都有了自己的一套心得，偶尔交换意见，获益良多。

要在办公室站稳阵脚，形象的建立，一直是笔者认为重要的一环。

一个成功的职业女性的形象该是如何？许多人都会答：独立自信、衣着得体、做事有条理、上下关系良好。

答案一点不错，然而“知易行难”，许多姐妹依然形象欠鲜明。

有女友愁眉不展，表示：最初进入公司，是小毛头一名，衣着较随便，又与练习生、清洁员

混得较熟，逐年升了职，虽明知地位不同，但甚难把旧事一一摒弃，一旦扮酷，会惹来“一朝得志”、“忘本”、“今时不同往日”的评语，何况旧有形象早深入人心，要翻身并不容易。

对了，这是一个严重问题，身处高位，形象却低级，此乃大忌，必须立刻予以改变！

关键是，这种“变”不能急进。简单来说，需要一个过渡期，那就是身处高位的你，可以依然跟低级的同事相熟，但请减少跟他们在一块儿的时间。例如在公司里，只在余暇有讲有笑，令他们明白，当你工作时，不宜胡闹。吃午饭嘛，不妨找借口推拒，但态度要谦虚。因为吃饭乃私人时间，各人难免畅所欲言，无意中卷入是非漩涡，给上层留下不成熟的印象，只会对你有害无益。

至于衣着、谈吐，亦该检讨一下，留意行政人员的装扮，小心你的舌头，这是大前提。

一个人的形象由欠佳而变成上佳，总不会不受欢迎吧！只要循序渐进，更没有被排斥的道理。

建立专业形象

作为一家公司的新职员，你发现自己被欺压，力谋反抗。

如果凡事表示“我不会做”、“不该由我来做”，或摆出拒人千里之态，不多久，办公室里必然有传言，就是指你装腔作势，这样，会大大地破坏你的人际关系，日后即使努力进行改善，也只会事倍功半。

其实，要不做被欺者，最重要的是建立你自己的专业和自信形象。

举个例子，有同事告诉你，同事间有不成文的规矩，就是所有秘书都要轮流清理喝咖啡的地方，你私下认为，那不应是你的份内工作。

不要把心里话直讲。请在每个人都到齐的时候，公开表示“我本人不喝咖啡，而且对咖啡味敏感。”然后在轮到你的时候，向同事再解释：

“我实在不能在这范围久留，否则会狂打喷嚏。可否找人代替我？或者豁免我的份儿？”

相信同事会谅解你的。要是对方硬要为难你，可以扮作委屈，向上司或老板提议：“我以为清理咖啡室的工作是琐事，有劳各同事，太浪费人力了。我建议请一个人，专责做办公室里的琐事。”

由老板来分配工作，也提醒他你不要做琐事。