

Win

吴卫刚 王前进 刘少恒 © 编著

职场赢家



Chang
YingJia

国防工业出版社

提
高
工
作
绩
效
的
职
场
艺
术

职场赢家

吴卫刚 王前进 刘少恒 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

亲爱的读者,你是否是浩浩荡荡上班族中的一员呢?如果是,升职加薪是否又是心中的一个心结呢?而在当今竞争激烈的职场中,想要做个赢家却只有一点专业知识是不够的,如同生活富足却不懂生活的艺术也不一定生活幸福一样,在职场中做赢家必须要懂得办公室里的艺术。本书以典型的办公室故事为例,描述了工薪一族的处世之道,讲述了怎样最大限度地展现自己的个人魅力,供所有的职场人员阅读。

图书在版编目(CIP)数据

职场赢家/吴卫刚,王前进,刘少恒编著. —北京:中国纺织出版社,2002.1

ISBN 7-5064-2158-5/F·0189

I. 职… II. ①吴… ②王… ③刘… III. 办公室-人间关系-通俗读物 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 073908 号

策划编辑:曹炳镛 责任校对:郭姝兰
责任设计:李 然 责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行
地址:北京东直门南大街6号
邮政编码:100027 电话:010—64168226
<http://www.c-textilep.com>
E-mail:faxing@c-textilep.com
中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销
2002年1月第一版第一次印刷
开本:850×1168 1/32 印张:9.125
字数:204千字 印数:1—5000 定价:16.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

前言

在工作岗位上得到升迁,是绝大多数食薪一族的殷切希望。上司也许还会引用一句名言来开导下属:“不想当将军的士兵,就不是好士兵。”升职还会伴随着升薪,何乐而不为之。

然而,世界上大多数好事,都并非常人能轻而易举为之。只有理念优秀并善用技巧的人,才能更容易地做到这一点。如何能在工作中不断得到升职,说说简单,做做其实也简单,就看你能否及时得到指点。本书所列条目,也许正是你的亟需。

办公室就是一个小社会,大多数人在办公室里渡过了大半生。良好的工作环境,也是一种生存的状态。上有上司,下有下属,左右还有竞争者,上下左右的默契是办公室里的一种基本要求,良好的工作业绩自然是升职加薪的必要条件。

办公室也是一座学校,教学内容既定,有如何接触上司,如何防范小人,如何掌握工作方法和技巧,如何与同事相处,如何选择跳槽等等。与正规学校不同的是,在这所学校里的学习时间和计划都由自己来定,分数的标志就是工资单上的数值。

祝各位读者步步高升。

吴卫刚

2001年10月

目 录

第一章 办公室里的小世界

办公室的新规则	1
如何在新公司立足	2
职员行为有规范	4
小事不小	6
上班必须守时	9
公司的文件都属机密	10
什么情况不能吸烟	11
加班与出差	12
何时方便申请休假	14
别在办公室里谈恋爱	15
做好白领有高低	15
办公室里不应有的恶习	17
职场认识方面的误区	20
既要工作又要学习	20
重要的是工作态度	21
面对工作压力	21

学会使用办公设备	23
面对单调的工作	24
完成任务需要不断学习	26
工作中的小技巧	28
争取接受培训	29
不要忘了继续读书	32
开发自己的潜能	34

第二章 职业着装与礼仪

今天上班穿什么	36
职业场合的着装	36
礼节性穿着	38
男士成功的标志	39
衬衫最能表现个性	41
穿西装扎领带	43
男士着装需注意	45
袜子不是小问题	47
女性套装的风格	49
职业女性着装建议	51
谨慎选择内衣	52
根据工作性质选首饰	53
清新淡雅的化妆	54
着装也是“兵法”	56
工作中的礼仪	58

礼仪无处不在	58
职业女性的魅力	59
摆好职业姿态	61
得体的介绍	62
瞬间创造第一印象	64
尽快记住他人的名字	66
弄清自己的位置	67
如何与他人交换名片	70
如何应接工作电话	71

第三章 处好同事才能成大事

工作需要团队精神	75
同事关系就是工作关系	75
办公室里的新同事	77
罗亚博士的建议	79
大家需要互相帮助	80
保持稳健的心态	82
善于控制自己的情绪	84
异性同事的相处	85
做一个受欢迎的人	87
想好了再去做	90
越描越黑的谣言	91
同事间的和平竞争	92
巧用时间战术	92

处好同事,相安无事·····	94
与竞争对手共舞·····	95
同事消费 AA 制·····	98
“圆滑”没有什么不好·····	99
不可因小失大·····	100
人善人欺天不欺·····	102
自古“小人”难相处·····	104
不要戴别人送的高帽子·····	106
医治同事间的裂痕·····	107

第四章 工作技巧与领导艺术

学会几种办公室文书·····	109
怎样向上司打报告·····	109
用文字表达请示工作·····	111
定期做出计划·····	112
年年事事做总结·····	114
自编述职报告·····	116
组织你的发言提纲·····	118
企业的市场调查报告·····	119
好想法要写建议书·····	122
领导需要艺术·····	124
恩威并重,用好人才·····	124
员工也需要赞美·····	126
尊重他人的人格·····	127

给下属以奋斗的动力·····	128
面对自恃不凡的下属·····	129
保护好你的下属·····	130
培养人才队伍·····	132
难以对付的下属·····	134
激活人力资源系统·····	135
天晴别忘备雨伞·····	136
新官上任不必立即点火·····	139
对员工的忠诚管理·····	140
处理来自各方的干扰·····	141
女秘书比董事长大·····	143

第五章 迎合上司好不好

上司需要小心侍候·····	145
老板是一个特殊的群体·····	146
上司的性格各有不同·····	148
土上司·····	150
知识型上司·····	153
上司的工作风格·····	154
引起上司的注意·····	157
上司并不都完美·····	161
尊重上司等于尊重自己·····	165
对待上司就像对待顾客·····	167
与上司相处的技巧·····	168

给上司足够的面子·····	168
与上司配合工作·····	170
挨“骂”也是一种能力·····	173
如何让上司采纳你的建议·····	174
委婉轻点上司的错误·····	177
表现出你的敬业·····	179
关键地方多请示·····	180
做上司放心的下属·····	182
加强与上司的沟通·····	183
消除与上司的隔阂·····	184
与逆境中的上司相处·····	186
与新来的上司相处·····	187
与上司的私人交往·····	189
与外国老板相处·····	190
帮上司找升职的理由·····	192
想升职就要小心行事·····	192
可以主动提出升职要求·····	195
做好升职加薪的准备·····	197
争取表现的机会·····	199
上司提拔什么样的员工·····	200
得到上司认可的 12 条规则·····	203
争取做一名理想的下属·····	205
别惹上司不高兴·····	207
培养创新精神·····	208
何种白领容易被淘汰·····	210

第六章 办公室里的敏感问题

艺术地处理女性问题	212
白领女性的公关学	212
女上司的领导技巧	214
现代职业女性的误区	215
与男上司保持最佳距离	216
避开上司的骚扰	218
对付性骚扰的方法	219
与男性上司相处	221
应对女上司	223
上司身边的丽人们	226
女职员的自我保护	227
女职员应对晚宴邀请	229
高水平的跳槽	231
跳槽还须谨慎点	231
你要不要换个工作?	233
跳槽也“绅士”	235
辞职莫施“恶招”	237
跳槽不要中伤原单位	239
换工作应考虑的问题	240
频繁跳槽并不好	242
白领丽人爱跳槽	244
怎样不被炒鱿鱼	245

跳槽要往高处走	248
离职协议要慎签	249
跳槽与反跳槽	251

第七章 办公室里的真实故事

由下向上发展	253
办公室里的漂亮女孩	254
炒盘“鱿鱼”自己吃	255
有过一次跳槽的念头	256
沉默不是上上策	258
从自卑自私再到自毁	259
打一架改变了人生	262
不在一棵树上摘果子	264
要想升职有计巧	265
一夜决定一生	266
良禽择木而栖	268
“试用期”实在难熬	269
公司门前的三点提示	272
被炒鱿鱼并非都是坏事	274
如此跳槽大不是	276

第一章 办公室里的小世界

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,会意地对视一笑,便消除了所有的疲劳。

办公室也是个小社会,可别小瞧了它。办公室的空间虽然不大,人数不多,但存在的问题不少,关系复杂,稍一疏忽,就会云雾罩。在名与利的诱惑下,竞争与焦虑,忙碌与疲惫,影响着每一个职场人员。有的人因种种原因不快乐,有时会遇上“问题上司”,偶尔又会碰到盛怒中人使你陷入尴尬,没来由的打扰使你烦心等等。真可谓,前途虽然光明,道路确实曲折。

● 办公室的新规则

大到世界,小到家庭,任何一个组织或社团都不可能没有规则。规则既是一种存在,也决定着组织或社团的存亡。办公室当然不会例外,无论我们是新手还是老手,搞清楚规则事关工作与业绩,甚至决定着我们自己在公司的去留问题,规则使大家存在。

如何在新公司立足

好的开始意味着成功的一半,适应新的工作环境通常需要2~3个月,这是关键的一段时间,因为这期间给别人留下的印象会非常深刻。若是一个坏印象,将来很难改变,所以在进入新公司之初就要建立美好的形象。

(1)穿着得体。初来乍到,要做好自己的“形象大使”。“人靠衣装”这句话永远是对的。穿着打扮讲究一点,自己也会倍觉自信。夸张前卫的服饰让人感觉你轻浮桀骜甚至是哗众取宠。让同事把你当成孩子或者“新新人类”都会对日后产生不利的影响,第一印象往往是相当顽固的,与其以后花费九牛二虎之力去纠正,不如未雨绸缪。若财政状况许可,每季可添置一些衣服和配饰。要注意不同行业和工作岗位对衣着的不同要求。究竟怎样穿着才算合适,我们在下章详细讨论。

(2)学会微笑。微笑是人类面孔上最动人的一种表情,是生活中美好而无声的语言,她来源于心地的善良、宽容和无私,表现的是一种坦荡和大度。微笑可以使心理放松,态度坦然,是一种自尊、自爱、自信的表现。面对同事,应该多一些真诚和友善。你的笑脸,使自己的内心不再疲惫和紧张,也使他人的心里变得轻松而愉快,与同事之间虽无言但很默契,使你在陌生的环境里不再感到陌生冰冷,而是融洽和温暖。

(3)获得同事的帮助。尽快跟同事们熟悉起来,将会减轻你对陌生工作的无所适从。可以从打扫卫生、整理报纸文件、接听电话等做起,为其他同事做些辅助性的工作,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。但也不必无论大事小事,是否与自己有关,都鞍前马后地跑个不停不歇,人前人后绕个

没完没了。实际上,并不是每个人都喜欢你的帮助,也不是每件事都需要你去做。绝不能让虚心求教,被他人看成是溜须拍马甚至是卑卑怯怯。要做到你尊重大家,大家也尊重你。所以,重要的是应保持独立的气质。另外,不能遇到上司是一个样,遇到同事又是一个样。势利的人常常让人瞧不起。客观地说,对上级与普通同事应该是稍有区别的,但决不是势利眼,也不是奴才相。对初来者,一个好的同事基础可能比上司的赏识更实用。

(4)避免卷入是非漩涡。每家公司都有一些爱说长道短、添油加醋、评论是非的人。作为新人,不可能了解事情的来龙去脉,更没有正确分析判断的能力或精力,因此最好保持沉默,既不参与议论,更不散布传言,也不要急于与某个人或某个圈子打成一片,以免一不留神卷入是非漩涡。

在有的时候,都管好自己的嘴。把夸夸其谈的时间、抱怨的时间、与同事探讨家庭是非的时间统统用来冷静的思考、高效率的做事。不可忘记,这还没到你能随意与同事倾心交流的时候。

(5)从小事做起。初到公司,因为上司或同事并不了解你的才能,开始不会委以重任,让你做些比较琐碎的杂事、小事。除了力争在最短的时间内尽善尽美地把它完成外,你别无选择。这是取得上司信任的最有效的途径。不要自视清高,以为大材小用;或者在几天里没达到自己的目标,就开始怀疑是不是选错了单位。要想取得灿烂辉煌的成果,你得先耐得住寂寞,并甘做办公室里的“下人”。熟悉工作与环境之后,才是你后期勃发的时候。

(6)专注于紧要的工作。新工作需要高度集中的注意力,尝试花多些时间与同事合作、处理棘手的工作,把私人的事物暂时搁置。要谨记自己不是“超人”,公司并不会要求你解决所有难题。

所以,最好专注去做一些较重要和较紧急的工作,这比每件工作都做不好要理想的多。

(7)表现自己。有领导在场时,你竟然缩头缩脑,退到别人的后面,说起话来声音小得坐在旁边的人都听不见,这简直是太糟糕了。有机会时不妨坐到能让领导很容易就能看到的地方,如果大家发言,就勇敢地把自己平时积累的合理化建设井井有条地讲出来,你的表现自然会让一直没太在意你的领导刮目相看。但注意别显出急不可耐的样子,更不可夸夸其谈,喧宾夺主,否则,还不如做个认真的听众。

(8)了解企业文化。每家公司都有不成文的规则,了解并顺从这些“规则”有助你的发展。若企图打破传统,只会浪费时间。所有的问题,最后的症结都可以归结为对企业文化的不了解。每个公司都有自己的文化氛围:有的崇尚张扬,有的崇尚沉稳;有的要求员工按部就班,有的需要员工更活跃,不仅表现在具体的工作方式、领导思维上,还表现在员工们推崇的服饰文化、人际交往的艺术等,这些往往就是企业的生存法则,最终决定了你以什么形象出现在公司、用什么样的方式进行日常工作、怎样与领导和同事们打交道等等。

职员行为有规范

许多公司或企业都会把一些规章制度挂在墙上,或印成小册子。作为一名职员,应该时时事事遵守这些规章制度。除此之外,还有一些行为规范也必须遵守,例如以下五个方面。

(1)尊重服从上司。必须明白,上司是你的直接领导,你的工作都是由他(她)来安排的,如果你总是与上司的意见不同,工作就

不可能顺利做好,而你有可能被降职或开除。尊重并不表示奴颜,要维持自己不卑不亢的形象,维持自己的尊严。如果对上司的决策有异议,可以勇敢地提出来,但没有得到上司的认同时,作为职员的你应当服从指令。

(2)对于原则问题决不妥协。工作中,如果你发现公司领导或员工存在重要的问题,可能会对公司或行业等造成危害或损失时,或违反国家法律法规时,你一定要勇敢地站出来指正。假如公司并不接受正确的意见,你还需要有一些耐心。

(3)努力工作,尽量少抱怨。公司是工作的地方,你的任务就是努力完成工作,公司聘用你是为了工作,而不是来听你的抱怨。也许公司在某些方面不够完善,存在一些问题,你在无力改变这一现状的情况下,抱怨是毫无意义的。你只有在任何时候都努力工作,把自己的本职工作做好,在工作中获取经验,积累经验这才是最重要的。

(4)具有团队精神。一个人的力量是微不足道的,众人的力量是不可低估的。公司是一个集体,它需要全体员工团结一致,默契配合,共同协作,才能有所作为。在工作中,与同事友好相处,尽量融入团体之中,成为他们中间的一分子。如果你没有团队精神,不会与人合作,并且还意识不到不会合作的后果,那么你就可能是公司裁员的对象。

(5)锻炼身体保持旺盛的精力。身体是工作的前提,健康的身体是工作的基石,如果没有健康的身体,不可能将工作做好。由于现代工作节奏加快,人们越来越感觉到工作的重压。现在很多的白领们工作越来越累,加班加点是家常便饭。许多人为了不被时代所淘汰,而在班后还要进修充实自己。无论哪种情况都应在不