

现代男性系列丛书

男性与生存

本书可以帮助男性为自己
的成功铺平道路。



经济日报出版社

(京)新登字 102 号

现代男性系列丛书

——男性与生存

舒 志 主编

经济日报出版社出版

(北京市崇文区体育馆路龙潭西里 54 号)

全国新华书店经销

通县鑫欣印刷厂印刷

787×1092 毫米 1/32 1500 千字 7.5 印张

1995 年 11 月第 1 版 1995 年 11 月第 1 次印刷

印数 1—10000 册

ISBN7—80127—063—0/Z·5 全套 10 册定价:78.00 元

单册 7.80 元

目 录

第一篇 男子与上司、下属、同事相处技巧

一、男子如何与上司相处	(1)
下属应酬上司的基本原则	(1)
男子与上司沟通的技巧	(2)
让领导采纳你的建议	(5)
男子怎样与上司弹性相处	(7)
抓紧完成“头”交办的任务	(8)
与上司保持一定的距离	(10)
男子不要一提“服从”就不舒服	(12)
男子应处理好与“顶头上司”的关系	(13)
向上司进言的时机选择	(15)
多和上司接触是晋升的前提	(18)
怎样与要“整”你的上司周旋	(19)
怎样和水平不如自己的上司相处	(20)
上司之间有矛盾怎么办	(22)
有限忍耐和合理斗争	(23)
“直来直去”与“弯弯绕”	(25)
喜怒不形于色	(27)
二、男子如何与下属相处	(29)
上司与下属相处的要点	(29)
上司怎样调解下属的矛盾和斗争	(30)

怎样对待下属的顶撞	(32)
上司如何安慰下属	(34)
上司激励下属的技巧	(35)
如何与女性下属相处	(37)
责备女性下属的技巧	(41)
三、男子如何与同事相处	(44)
如何与同事建立良好的关系	(44)
同事间交往应酬的要点	(46)
妥善处理与同事的私人纠纷与嫌怨	(48)
不要在同事背后飞短流长	(50)

第二篇 男子求职技巧

一、男子求职应保持良好状态	(52)
第一印象的效应	(52)
知己知彼才能百战百胜	(53)
克服消极心理	(55)
积极利用各种信息	(56)
保持良好的心境	(58)
求职前做好充分准备	(59)
面试时的良好坐姿	(61)
面试时视线位置很重要	(62)
等待面试时如何避免紧张	(63)
会说不如会听	(64)
力争给考官留下好感	(65)
如何面对几位主考官	(66)

退出时不要忘记道谢	(67)
二、男子求职取胜的技巧	(68)
别出心裁的求职技巧	(68)
扬长避短的求职技巧	(69)
见风使舵的求职技巧	(71)
巧妙寻找对方与自己的共同点	(72)
有时不妨毛遂自荐	(73)
巧妙利用现成的社会关系	(75)
借梯上楼的求职技巧	(76)
标新立异的求职技巧	(77)
察言观色随机应变	(78)
给人留下更多的视觉刺激	(79)
先赞成对方观点再陈述自己意见	(80)
适时得体地推销自己	(81)
尽力免去用人单位的顾虑	(83)
无法抓住核心时要设法拖延时间	(85)
如实说出自己紧张可以缓和气氛	(86)
三、男子求职所不可忽视的	(88)
不可依恃有熟人而缺欠礼貌	(88)
不要急着把自己的人事关系和盘托出	(88)
一味谄媚是面试求职的大忌	(89)
男子应尽力表现自己的性别角色	(90)
暂时受挫不要灰心	(91)
当有失误时要设法弥补	(92)
不打无把握之仗	(93)
以充分发挥自己能力做为跳槽的理由	(94)

如何应付机关部门的面试	(95)
注意写好求职信	(96)
打好求职电话	(97)

第三篇 男子与处世

一、男子与各类人相处的技巧	(99)
男子与女性相处的分寸	(99)
男子如何与独身女性相处	(101)
男子如何对付“小人”	(102)
男子如何与狂妄的人相处	(104)
男子如何与性格孤僻者相处	(104)
男子如何与急性子的人相处	(105)
男子如何与爱贪小便宜者相处	(105)
男子如何与爱搬弄是非者相处	(106)
男子如何与心胸狭窄的人相处	(106)
男子如何与残疾人相处	(107)
男子如何妥善处理与朋友的经济帐	(108)
如何调解朋友间的矛盾	(109)
二、男子的处世方略	(111)
男子示弱是一种处世奇方	(111)
保护自己免受他人伤害	(112)
男子怎样妥善协调人际关系	(114)
男子要克服过于直爽的毛病	(115)
男子如何应付复杂的人事关系	(116)
男子如何看待生活中的消极现象	(117)

男子要摒弃“哥们义气”	(118)
男子怎样对付在公共场所的纠纷	(119)
男子爱玩要适时适度	(121)
怎样改变自己“奶油小生”的形象	(121)
男子喝酒要把握好自己	(123)
敬酒不吃也风流	(124)
要站在女友的立场上将心比心	(126)
怎样处理少女的求爱	(127)
三、男子如何在社会上自立自强	(129)
男子如何才能承受住不幸的打击	(129)
男子如何克服优越感	(130)
男子如何压下气头上的火	(131)
巧妙对付“揭短”者	(132)
男人忍让并不是无能	(134)
珍视自己人格正直地做人	(134)
男人为什么会在荣誉面前栽跟头	(136)
男子自谋职业要顶住偏见压力	(137)
男子如何选准就业门路	(138)
男子如何才能发挥自己的特长	(139)

第四篇 男子自处之道

男人在激烈竞争中如何保持心理健康	(141)
男子怎样保持良好的情绪状态	(142)
男儿有泪也应弹	(144)
男性中年危机	(145)

如何扮演好中年男子的角色	(146)
男人要驯服两匹烈马——事业与情感	(148)
努力拼搏可弥补身材的劣势	(149)
男人也需要安慰	(150)
男性的情感体验没有女性强烈	(150)

第五篇 男子自卫术

一、男子如何对付向头部进攻的坏人	(152)
当对方用左直拳向我面部击打时	(152)
当对方以左摆拳向我头部攻击时	(152)
劈拳解法	(152)
对方以乱拳击打你头、面部时	(153)
破正面拳击法	(154)
击面破解法	(154)
闪避拳击护身法	(155)
二、男子如何对付向肩、胸部进攻的坏人	(156)
坏人右手向前抓住我前胸时	(156)
心窝被坏人抄拳猛击时	(156)
当对方两手抓住你胸口时	(157)
破右手抓胸法	(158)
上架别臂破敌法	(158)
当胸部被对方右直拳进攻时	(159)
前抓肩解法	(160)
下颚还击法	(161)
坏人右直拳向我胸部打来时	(161)

肩靠自卫术	(162)
三、男子如何对付从臂肘、腰部进攻的坏人	(163)
抱腰破解法	(163)
对方从后面抱住你两臂和腰部时	(163)
腰部还击法	(164)
对方低头向你撞来时	(164)
砸肘保身法	(165)
点肘保身法	(165)
两手压肘保身法	(166)
仰身擒掌	(166)
跨步撒腕还击法	(166)
手肘还击法	(167)
抓腕砍掌	(167)
四、男子如何用脚自卫及对付用脚的坏人	(169)
脚踢自卫术	(169)
如果你遭坏人脚踢时	(169)
对方用腿攻击我中、下盘时	(170)
直拳加下踹腿	(170)
右压拳下后勾踢	(170)
转身后蹬腿	(170)
压肘绊腿	(171)
提膝阻挡	(171)
当对方用腿铲击我膝盖时	(171)
上抄拳加后踢阴腿	(172)
对方用左脚弹踢你腹部时	(172)
被骑膝踢保身法	(173)

五、男子如何对付持物的坏人	(174)
对方举短棍猛击你颈部时	(174)
对方举长棍盖你头部时	(174)
对方挥菜刀砍向你头(肩)部时	(175)
对方用铁锹向你铲来时	(176)
对方举斧劈向你头(肩)部时	(177)
对方用板凳向你砸来时	(178)
对方躲在门后持物准备向你袭击时	(178)
对方用匕首刺你面部时	(179)
六、男子如何对付不同特点的坏人	(180)
对短小精悍、善近打者的战术	(180)
对付小个子歹徒的妙法	(181)
矮个子制服高个子歹徒妙法	(181)
对善用重拳者的战术	(182)
对善用腿攻击者的战术	(183)
七、男子危急时的自卫术	(184)
利用杠杆原理制服醉汉	(184)
让醉汉摔倒的方法	(184)
对方欲从你手中抢夺挎包时	(185)
对方偷你钱包时	(186)
对方拦路索要你的金银首饰时	(187)
揪发格斗法	(188)
揪衣防身法	(188)
摆脱前面勒脖妙法	(189)
破勒颈妙法	(190)
破被骑锁颈妙法	(190)

破歹徒缠身法	(191)
突然被坏人推倒时	(191)
挨打时的保身法	(191)
砍击自卫术	(192)
背后反击妙法	(192)
利用五指攻击对方要害以自卫	(193)
八、男子如何利用身边物品自卫	(194)
室内可利用之物	(194)
利用随手抓到的东西	(197)

第六篇 附录

一、中华人民共和国劳动法	(200)
二、中华人民共和国消费者权益保护法	(218)

第一篇 男子与上司、下属、同事相处技巧

一、男子如何与上司相处

下属应酬上司的基本原则

1. 上司叫唤时要积极回答

在工作场所，当上司叫唤你的名字时，一定要积极地回答。如果只是把脸向着上司，眼睛望着上司，偶然点头的话，这是对上司欠缺礼貌没有礼仪。

在工作场所叫唤名字，肯定是有关工作的指示和命令，因此，坐着时，必须站起来回答，除非是你原来一直是面对着上司。其他上司叫唤的话，一定要离座站起，得到允许后才坐回去。

此外，不只是要回答，也要注意回答的方式和脸上的表情。“是——”或是“嗯？”或者“是是”，都是错误的，应该充满对工作的热情。

2. 积极接受指示和命令

上司呼唤时，如认为有复杂指示和命令时，必须准备记录纸和钢笔。无论是任何指示和命令，都要积极接受。

如果对命令或指示有疑问和意见，不要中途打断，而后提出问题和异议。即使对自己来说，内容、指示和命令都是困难的，也不应采取否定的态度，好歹要试一试努力去做，这个努

力的结果，将为你积累自己的实力和经验。

如此这般接受了指示、命令后，必须复述要点，以求正确、充分理解上司的意图。

3. 对上司的礼貌

姑且不说对不必客气的同事，有的人连对上司也不愿意甚至不会应酬。会不会应酬寒暄，这对一个职员来说，是一个基本的问题。

尤其是早晚的寒暄，是基本的寒暄。工作场所的一天，是由上午出勤开始，下午下班结束的，从一日工作的阶段这个意义来说，这个一早一晚应该有统一的寒暄。。

原则上是下级向上级进行寒暄，不过，见面时应该不分上下关系，大家招呼寒暄，寒暄有助于提高全体员工的士气和效率，因此不能把它看成单纯是一种对上司的礼貌形式。

4. 用职务称呼上司

称呼上司时，应该用职务称呼。如“总经理”、“经理”、“主任”等，但也不必在职务后再加先生，如“经理先生”、“主任先生”等，因为职务本身已经包含了敬意。

非普通的管理体系的成员（即公司的职员），则也有加敬称的习惯，如学校的场合，称作“校长先生”、“院长先生”，就比较适合了。

男子与上司沟通的技巧

在谈如何实现被领导与领导的沟通以前，先例举一下被领导与领导思想沟通的障碍，这与我们实现沟通也是有利的。以下几条沟通的障碍，看是否符合你的情况。

互不来往。有一名干部，他与领导基本上互不来往，写了材料，看领导不在屋时，往写字台上一放了事。当领导让他修改材料时，领导如有文字批示，照批示修改；如果口头提要求，

他便默默听着，事后照改。因此，在机关给人一个印象，即这位干部与领导互不来往。当有人问他为什么这样对待领导时，他的回答也很简单：“他是领导，我又无所求，何必来往密切。”言外之意，同领导来往，就怕别人说有所企图。有这种想法的人，为数不少。

与领导互不来往，对于相互之间的思想沟通极为不利。

你与领导平时适当来往，对于你了解领导对工作的意图和要求，以及领导了解你工作的进度、方法以及工作中的困难是有好处的，便于共同努力，完成事业。

误解。误解是很多矛盾的原发点。被领导与领导，在平时工作接触中，由于交待问题方法简单，批评调查了解不够，汇报工作过于简单等原因，使互相之间产生了一些误解。为避免误解，首先双方在进行工作和思想沟通时，要注意清楚、具体、包括时间、地点、词汇以及个人的想法，这样，可以避免误会和冲突。比如你想批评领导不关心群众生活，就不要笼统去说，而应说：“你看，咱机关没有一个蒸饭炉，中午回家还得现做饭，影响休息时间，也影响工作。如果花点钱买个蒸饭箱，大家会很高兴。”这样说明白，即使领导有困难办不到，也不会对你提意见产生什么误会。如果你只是说：“领导不关心群众生活。”领导会以为你有什么大的要求，甚至怀疑你太重视个人福利了。

吹毛求疵。做为下属，不要整日盯着领导，吹毛求疵找问题。你要习惯于听领导的部署，按领导意图办事，不要总以为自己高明。领导也不是完人，难免有不足之处。看领导要看主流，他在那里指导工作，能贯彻党的方针政策，就是基本好的领导。

吹毛求疵人的特点，不是分大事小事，该不该管都想管。这样，必然破坏了你与领导的感情的交流。因为你这里吹毛求

疵，对方就产生逆反心理，你越是提某些事，他越是不改。

避免吹毛求疵的最好办法，是要抓住大事，而不去指责那些鸡毛蒜皮的事情。对重要的事情，在一定场合，清楚地表达出来包括你的希望和建议。合理的判断，善意的批评。能帮助领导认识问题的严重性，并决心改正，这可以发展你与领导之间和谐的关系。

鸡毛蒜皮的事，你提得越多领导越反感，重大的问题，你虽然只提出一个，领导仍会感到问题的分量。

争吵，会使领导的自尊感受到冲击，这是一般领导者难于接受的。一次短暂时间的争吵，可能导致你与领导关系相当长时间的的不和谐。

为此，面对争吵的挑衅，你应该做到化戾气为祥和。首先，你觉得领导在部署工作或批评你时，有对你的侮辱、不公平或太过分时，应以平静的语气，告诉对方，问题的本来面目和他的不实之处。并可以说：“科长，你先别急，你说完了；我也说说事情的原委。”这样，领导会感到事情可能有出入，他也会马上感到自己应留有退路。

其次，面对对方破坏性的争吵，不要进行反击。最好是用建设性的方法来回答，比如说：“假如情况不是这样……”，“我觉得这件事是否从另一个角度考虑一下……”。不论领导对你发脾气和争吵是否从工作出发，你都要对他进行坦诚的讨论，这样会使他的脾气收敛许多。

说话的声音、表情、神态以及你的动作，都可以帮助你避免争吵。那就是要求你的声音正常，不大声争论；表情自然，不能拉下脸来；神态轻松不要紧张；动作更应控制，绝不能摔东西、有力带门等。

如果你发现领导说话的声音、表情、神态超乎平常，你还可以采取回避的方法，暂时躲过可能发生争吵的风头。譬如

说：“我去打个电话，马上就来……”

总之，你可以采取多种方法，避免同领导翻脸。

固执己见。这又是妨碍同领导思想沟通的一个毛病。有些男人，特别是有一定工作经历、经验丰富的老同志，有时容易固执己见。他们有些意见是对的，也有些意见是不对的，犯经验主义。当领导认为：“这个同志非常固执……”时，那他以后有事会不愿同你商量，你的意见不能同他沟通，你所发挥的效能就更小了。

正常的沟通技巧是，当你发现事情对己对工作有害时，或此路不通时，应立即修正自己的观点和行为。心理健康的男人，有弹性，不固执，他会用各种不同的方法解决问题，而不会固执老一套。目的在于把事情办好，不是论谁是谁非。再者，在非原则问题上，要尽量尊重领导意见，下级服从上级，这也是个原则。非坚持个人意见不可，就有看不起领导之嫌。

你与领导相处，如潮水一般，平似明镜，光彩照人。但是，也难免其间有“细砂”、“石子”的加入，甚至有“洪水”的冲击。这时就需要借助沟通，将“细砂”、“石子”、“洪水”化作友谊相处的沃土，精心培育你同领导和谐相处的友谊之花。

让领导采纳你的建议

领导，一般说来有他自己的专长，但也不是万能的人，特别当前一些青年干部，有学历，但经验不足。可是，他的下属，却有的很有经验，在某些方面，甚至在很多方面，比领导高出一筹。因此，有些下属会觉得“真没办法，怎么这样的人也当领导，看着叫人心急……”久而久之，你在这个机构中会产生劲有余而没处使的感觉；他会看不起“头”，越干越觉得费劲，不顺手，没意思，失去工作的兴趣。

在这种情况下，你的情绪千万不要再发展下去，否则，会

与“头”产生严重分歧，不但工作不顺心，你还会成为组织中不满成员，你的才干也不会有得到发挥的机会。

最好的办法，是应该让你的“头”觉得你很能干。

这里有一个秘诀。你不妨试着给“头”提建议。是建议，不是意见。建议，就不是给领导提缺点，而是对本单位事业的整个发展或某项具体工作提出建设性的合理化建议。比如，领导平时不大注意了解情况，处理事情有官僚主义成分，你就可以提出：“我们是不是从领导到一般工作人员，每月都下去搞点调查研究，好的调查报告还可以印发各单位。”这要比给他提：“你有官僚主义，不了解下情”的效果好得多。你光给他提意见，他会说这是挑刺儿、找毛病，不干工作。

你即然给领导提了建议，领导也不得不认真考虑，甚至抱欢迎态度。当他采纳了你的意见，真正克服了官僚主义，工作出了新的起色以后，见到了效果，他还会表扬你，说你有办法、能干，是关心事业的人。

即使他不全部采纳你的建议，也会采纳一部分，会逐渐地采纳，日益增多。有的建议他不采纳，但他也不会因你提建议而恼你，他会认为你是关心集体的人。

最怕的是，一些男人不满领导，又不从关心集体出发，积极提建议，整天牢骚满腹，怪话不离口。事情是这样，只有你对事业关心、热爱、有兴趣，你才会对工作认真负责，你对事业才有建树，难道这不是事实吗？

不求上进的男人，首先表现在他不关心集体上，他希望大家都稀里糊涂混，不图晋升，也不图多发奖金，只要轻松、随便就行了。这样的人，往往把领导看成是自己的对立面：“领导何必那样认真，有什么用，还不都是拿国家钱，大家都轻松点不好吗？”这就是那种人的人生观。

当一个职员，对集体不关心时，就表明他对自己的生活也