

• 简单系列文丛 •

我们想逃避的不是工作本身，

而是工作中无趣的锁事，

因此，乐在工作首要秘诀就是简化工作



工作很简单



Keeping Work Simple

我成功，是因为我志在成功！

——「英」约翰·麦克劳顿 博士



• 简单系列文丛 •



工作很简单

Keeping Work Simple

新疆人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

工作很简单/光亚,葛红明著. - 乌鲁木齐:新疆人民出版社,2002.10

(简单系列文丛)

ISBN 7-228-07572-2

I.成… II.①光…②葛… III.人间关系-通俗读物 IV.C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 076477 号

新疆人民出版社出版发行

(330001 乌鲁木齐市解放南路 348 号)

新华书店总店北京发行所经销

北京迪赫尔印刷有限公司印刷

*

850×1168 毫米 32 开 10 印张 260 千字

2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

定价:19.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)



我们想逃避的不是工作本身，
而是工作中无趣的锁事，
因此，乐在工作首要秘诀就是简化工作



我成功，是因为我志在成功！

——「英」约翰·麦克劳顿 博士

➤ 写在前面的话

你是否经常遇到“工作问题”呢？你有办法加以解决吗？

工作是人们谋取生存资本的一种方式，如果一个人离开工作，那么将意味着失去生存的能力。在这个世界上，工作的诱惑力恐怕是最大的。

由于工作问题的多样性和复杂性，每个人在工作中遇到的烦恼恐怕是最多的。例如，不管你怎样用心努力，在工作中获得的进步都少得可怜，不管你怎样计划、构思，在工作中常常事倍功半，不如人意之处太多。如果是这样，你就应该静下心来，仔细考虑一下自己的“工作问题”到底有哪些？我们认为，任何人解决自己的“工作问题”，都必须考虑这样一些实际问题：

一、认真培养自己的工作能力：工作能力是惟一体现一个人能不能把工作干好的标准。它把你与别人区分开来。能力越强的人，本领就越大，就越能干出名堂来。人人都是凭能力吃饭，所以培养你的能力是非常重要的。

要的一件事。

二、掌握有效的工作技巧：工作讲究技巧和方法，用好的方式、窍门去工作，去具体地干一件事，往往能起到事半功倍的效果。技巧能使工作少走许多弯路，同时它体现你的才华。

三、调整工作的人际关系：人际关系是一张无形的网，你却实实在在能够感受得到，它在工作中直接关系到你的利益、生活状态。做一个游刃有余的人际沟通高手，工作就会畅通无阻，生活就会很快乐。

四、处理工作危机的策略：工作中遇到困难，遇到各种各样的麻烦事是很正常的。但它的确让你头痛，你要学会处理它，有了处理它的能力后，你就可以把工作中的危机不当成一回事。

五、悟透办公室中的生存窍门：在写字楼（办公室）的生活环境中，有诸多不成文、不言传而又约定俗成的处事法则，你必须熟练地运用自如。稍不注意，触犯了这些法则，如同掉进了陷阱中，狼狈不堪，烦恼不堪。

你要想成为工作能手，就必须把上面几点很好地落实到自己工作环节中，认真地加以统筹考虑，加以处理。除此而外，在工作中，你可能经常会遇到上、下级之间的尴尬问题，但你不能回避，更需要精明地加以调配，才能脱颖而出，成为一个工作有成就的人。

本书的要义正在于此，让你工作快乐、享受工作中的简单之美！

目 录

第一章 培养你的工作能力

工作能力是惟一体现一个人能不能把工作干好的标准。它把你与别人区分开来。能力越强的人，本领就越大，就越能干出名堂来。人人都是凭能力吃饭，所以培养你的能力是非常重要的第一件事。

求职就是推销自己	3
培养高水平的思维	5
别在工作上被人看不起	7
一言一行，都要想到有人在监视着你	8
养成一种敬业的习惯	9
每个人都在为自己工作	11
知道什么时候该扮演什么角色	14
释放被隐藏的才能	15
适时表现真才实学	18
生命计划技巧	19
竞争要不要讲道德	20
竞争要不要遵守“游戏规则”	22
发展你的才干	24

工作很简单

改正不良的工作习惯	27
风趣幽默的即兴发挥	32
口才高手的秘诀要素	33
演讲的亲合力	35
演讲技巧细说	38

第二章 有效工作的技巧

工作讲究技巧和方法，用好的方式、窍门去工作，去具体地干一件事，往往能起到事半功倍的效果。技巧能使工作少走许多弯路，同时它体现你的才华。

认识并发挥你的长处	47
养成良好的工作习惯	47
因为你利用了他们	51
做事不推诿，事后不搪塞	51
如果你还没准备好	51
要别人敬重你不是凭嗓门	52
过分谨慎不好	52
有两种人永远无法超越别人	53
按照事情的轻重程度去做	53
碰上问题要马上解决	54
“私事和工作毫无关系”是错误的	54
在参加各种活动中与上司靠拢	55
靠自己去创造好运气	56
锲而不舍地追求	57
有效地安排工作	58
工作时间安排六大原则	60
努力工作带来胜利	62

善于寻找工作中的乐趣	63
要把你的工作看得很重要	68
重视未完成的工作	70
欣赏自己的工作业绩	74

第三章 搞好工作中的人际关系

人际关系是一张无形的网，你却实实在在能够感受得到，它在工作中直接关系到你的利益、生活状态。做一个游刃有余的人际沟通高手，工作就会畅通无阻，生活就会很快乐。

如何与脾气暴躁的上司沟通	81
如何与没有主见优柔寡断的上司沟通	82
如何与自私自利的上司沟通	84
如何与“鸡蛋里挑骨头”的上司沟通	86
与领导相处的三大法宝	87
与领导发生冲突时怎么办	90
如何处理好上司对你的误解	91
倾听是一种无声的沟通方式	94
攻心为上，恩威并施	103
学会倾听上级的话	106
同事之间，倾听不只是尊重	108
不要抢上司的风头	110
虚心接受上司的批评	110
避免和上司“越位”	111
与领导保持适当的距离	112
有选择性地汇报工作	113

积极参加公司的聚会	113
保持与上司的沟通	114
尊严比工作重要	114
尝试站在上司的立场看问题	115
怎样与管家婆式的主管相处	115
怎样与好邀功的主管相处	116
怎样与固执的主管相处	117
甘当配角	118
升迁的捷径	118
功劳挂在嘴边的危害	119

第四章 办公室里的生存窍门

在写字楼（办公室）的生活环境中，有诸多不成文、不言传而又约定俗成的处事法则，你必须熟练地运用自如。稍不留意，触犯了这些法则，如同掉进了陷阱中，狼狈不堪，烦恼不堪。

办公室处世原则	123
服从的技巧和艺术	125
关键的地方多请示	127
工作要能独挡一面	130
受人欢迎的十项原则	131
为别人提供有益的服务	133
学会与别人合作	134
助人成功，也能助己成功	135
如何赢得回报	138
敢于出面处理麻烦事	140

集中注意力做好每一件事	144
要不断发掘自己的积极因素	146
当众拥抱你的对手	149
晋升的秘诀和禁忌	150
遏制冲突的灵丹妙药	154
治理杂乱无章的环境	155
让你的办公室像脸一样整洁	158

第五章 女性如何出色地工作

作为女人，她们心细如针，且做事有条理和耐心。这种特有的个性，就是女性就业的优势。其次，女性有一双非常灵巧的手。女性的就业优势还有多种，身为女性要善于挖掘这些自身优势。

找工作靠自己	163
要有承担工作的心理准备	164
永远保持自信心	165
如何为求职创造条件	166
如何为面试做准备	168
面试时的表现	169
谨防用人单位的圈套	170
面试结果巧打听	171
如何消除成功的障碍	173
抓住机会，选择最适合你的职业	174
应征信的写法	175
求职时如何装扮自己	176
女人，认识你的职业优势	177

女人，应发挥性别优势择业·····	178
走出工作习惯的误区·····	179
女人打入公司主流的七种策略·····	181
职场女性漂亮与工作机率成什么比·····	183
怎样做个白领俏佳人·····	187
“女色”是晋职的一种资本·····	189
得罪上司后化解冲突的三种策略·····	192
对上司提要求的巧妙方法·····	194
女性主管的“驭人”术·····	195
克服女性管理者的弱点·····	196
女性与男上司成功相处的九种方略·····	198

第六章 工作中的谈判技巧

谈判是工作中经常遇到的问题，它可以体现一个人的综合素质。学习一些必要的谈判技巧，有助于提高你的谈话能力、心理素质、反应能力、待人接物能力等等。

谈判中的说服技巧·····	205
谈判中的提问技巧·····	207
谈判中的五种提问形式·····	209
谈判提问的时机·····	211
谈判中的答复技巧·····	215
谈判中应学会说“不”·····	218
拒绝对方的策略·····	221
绵里藏针策略·····	224
谈判中语言的使用技巧·····	225

幽默语言在谈判中的运用	229
谈判中氛围的把握与控制	231
和对方较量的技巧	232

第七章 怎样处理工作中的危机

工作中遇到困难，遇到各种各样的麻烦事是很正常的。但它的确让你头痛，你要学会处理它，有了处理它的能力后，你就可以把工作中的危机不当成一回事。

了解自己的工作价值	237
要学会“自我诊断”	239
不可总为钱而不为前途工作	242
错误评估自己	247
在职场上失意	251
学会变化应对的措施	259
松下的危机认识	268
公司外部的人不怎么喜欢自己	270
在客户熟悉的酒店该由谁付款	270
说了客户的坏话	271
谈到绝对不能作为话题的话题	272

第八章 工作中如何当好领导

领导并不是高高在上。他一个人可以管许多人，反过来，他是被许多人同时“管”他的。领导首先就是要管好你自己——把自己的智慧、自己的思绪管理好了，什么都好办了。

工作很简单

怎样才能成为一个聪明的领导者	275
创造融洽的上下级关系	277
善于利用下属的表现欲望	277
领导应首先成为美的化身	278
重视下属可防止“后院起火”	281
领导要学会使用暗示的方法	281
对下属要进行感情投资	282
和好下属的“稀泥”	283
要利用自身优势联络人心	284
通过谈话和讲故事来影响别人	286
如何集中权力	287
要遵循的规则	289
拥有一颗王者之心	290
当心小人	292
管理妙方	293

第九章 工作中如何当好下级

要想到山顶上去，必须拾级而上，从山脚下一级级上去。在工作的单位中，你的位置左右你的心情和成功。所谓当好下级，是在你现有的情况下，如何维护你的利益和保护好自己。

如何做一个让上司喜欢的人	299
要学会表现自己	300
如何看上司的爱好办事	301
对付小报告	303
如何适应五种类型的上司	303

目 录

说话分寸的重要性	305
与上司深层次的交往要注意什么	306
如何利用已知关系疏通关节	307
求同事办事成功绝活	312
培养人们对你的依赖心理	315
你不要显得比上司高明	316
依靠美德与小心谨慎	316
如何把握主动权	317
在适当的时候拒绝做某事	317
善听弦外之音	318
不要唱反调	318
不要多事	318

第一章 培养你的工作能力

工作能力是惟一体现一个人不能把工作干好的标准。它把你与别人区分开来。能力越强的人，本领就越大，就越能干出名堂来。人人都是凭能力吃饭，所以培养你的能力是非常重要的-一件事。

