

戴永良◎主编

老板 欣赏这样的人

做一个成功的好员工 **100** 招

令老板生厌的24种举止

如何要求老板“加薪”？

在老板面前提高工作的十大原则

增强说服力的六种方法

在老板面前按捺脾气

十种和老板不好的交谈方式

石油工业出版社



老板欣赏这样的人

戴永良 主编

石油工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

老板欣赏这样的人/ 戴永良主编.

北京:石油工业出版社,2000.9

ISBN 7-5021-3154-X

I.老...

II.戴...

III.人际关系学

IV.C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 72070 号

石油工业出版社出版

(北京市安定门外安华里二区一号楼 100011)

北京金瀑印刷厂排版印刷

新华书店北京发行所发行

*

850×1168 毫米 32 开本 11 印张 250 千字 印数 1—10000

2000 年 9 月北京第 1 版 2000 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-5021-3154-X/C·120

定价:20.00 元

序 言

在现代社会,人们都有巨大的生存和竞争压力。在企业上班,也许你付出了百分之百的努力,但却从来没得到过百分之百的收获。你永远有做不完的令人头痛的工作,却永远在手头的任务完成之前又有了新的任务。你一心想获得老板的赏识,但却可能处处碰壁。你或许曾经觉得自己已经付出了够多,但至今你却一直一无所获。你的老板不赏识你,你的同事不喜欢你,你的家人也不理解你。你感到痛苦和绝望,但却找不到解脱的门……

的确,差不多每一个上班的人可能都会有这样的苦恼。不过,要做一个老板喜欢的下属,你不但要牢记一些做下属的天条,而且还必须能够机智地处理一些工作和生活中的各种各样的问题。做到了这些还不够,要做一个老板欣赏而且离不开的员工,你还必须具备一些必备的技能,并且有自己的独特的发展规划……

这本书就是告诉你怎样才能得到老板的赏识和喜欢,做一个成功的下属。全书分为五大部分,第一部分是下属公约篇;第二部分是睿智秘密篇;第三部分是自我调整篇;第四部分是待人接物篇;最后是第五部分,讲的是怎样进行自我塑造。

本书最大的特点是内容简洁、语调明快、观点新颖、方法实用。希望这本书能够帮助你成为一个老板喜欢的下属,有助于你的职业发展。在这里,我预祝你能够更上一层楼!

编 者

2000年8月

目 录

第一篇 下属公约篇

1 员工戒律	(1)
听令老板	(1)
不可有异心	(1)
守口如瓶	(2)
须尽全力	(2)
全心全意	(3)
投桃报李	(4)
维护老板的尊严	(4)
迁就有度	(5)
2 老板永远是老板	(6)
老板难相处	(6)
不要舍本求末	(7)
生活的支柱	(7)
老板难为	(8)
超值劳工	(8)
3 令老板喜欢的习惯与举止	(9)
四种良好的工作习惯	(9)
真心对别人感兴趣	(10)

牢记他人的名字	(17)
留有余地	(23)
守口如瓶	(24)
4 维护老板的尊严	(25)
保持距离	(25)
上下有序	(25)
5 与老板相处的十大诀窍	(26)
不做老板的情人	(26)
不做老板的哥们儿	(27)
不做老板的保姆	(27)
不做老板的密友	(28)
不卑不亢	(28)
加强沟通	(29)
老板优先	(30)
赚钱第一	(31)
义气当先	(31)
身心健旺	(32)
6 令老板顺眼的行为与举止	(33)
服饰、举止、语言的三位一体	(33)
聊别人喜欢的话题	(34)
如何使别人即刻喜欢你	(35)
“观念”的重要性	(36)
误将“安全周”当“广告周”	(37)
怀疑乃改善之母	(38)
万丈高楼平地起	(39)
把握“人和”	(41)
与老板相处的七种武器	(42)

目 录

7 适当沉默才是“金”	(48)
8 小心临时陷阱	(50)
不怕吃亏	(50)
不怕冤枉	(50)
职责不可调转	(51)
多做益善	(52)
专一服务	(52)
分先后	(53)
9 企业人工作的基础守则	(54)
10 言行要一致	(57)
11 白领员工的装饰搭配	(58)
仪容的修饰	(58)
仪态的美化	(65)
正装的选择	(71)
12 和老板交谈方式的技巧	(81)
勿逞一时的口舌之能	(81)
怎样避免与老板或同事的争论	(85)
13 十清一俗	(86)
14 入乡随俗	(88)
为什么“愈改愈糟”	(88)
亮起红灯的温情主义	(89)
15 健康是本钱	(90)
16 在老板面前放下名牌架子	(91)
理解老板的面色	(91)
摸清喜好	(92)
抢先思考	(92)
满足老板的虚荣感	(93)

巧妙纠正	(94)
开导老板	(95)
教授瘾	(95)
护驾有功	(96)
17 拖延不会帮你成功	(97)
每天跟棉被奋战	(97)
拖延不会帮你成功	(97)
18 不要光说不练	(98)
不要光说不练	(98)
言出则必行	(99)
19 员工工作的 10 条基础守则	(100)
灵活变通	(100)
工作限期	(101)
力戒迟到	(102)
意外事故	(102)
如实汇报	(103)
海外公干	(104)
老板远征	(104)
成败之旅	(106)
自抬身价	(107)
风头莫太劲	(108)
20 主动认错	(109)
主动认错	(109)
登高必自卑,行远必自迩	(109)
与上司保持一致	(110)

第二篇 睿智秘密篇

21 当一个聪明的员工,做一个有 EQ 的人	(113)
创造机会,抓住机会	(113)
述职有术	(114)
懂得邀功	(114)
提出加薪	(115)
22 绕过老板的秘书	(116)
如何绕过老板的秘书	(116)
联络亲属	(117)
念旧	(118)
23 让老板听从自己的意见	(119)
24 对老板进行自我推销	(122)
25 尽早发现问题	(123)
26 巧妙应对各种类型的老板	(127)
27 有效利用电话	(129)
28 开发你的大脑	(131)
讲话开好头的窍门	(131)
说话要注意前题	(132)
高明的插话技巧	(133)
间接提示对方的技巧	(135)
自嘲的妙用	(136)
29 诚意是万灵丹	(139)
30 学会适时变通	(140)
31 说服他人的良法	(143)
32 怎样对付揭短	(149)

33 智慧多元化	(151)
有意说错话	(151)
转换话题的艺术	(152)
让你的语言具有哲理	(154)
说话避免误解的方法	(156)
数字在言谈中的威力	(157)
先说后说不一样	(159)
34 你不只是“领薪人”	(161)
35 如何让老板给你升职加薪	(162)
36 做一个幕后的英雄	(166)
认清你的老板	(166)
如何做“幕后英雄”	(168)
37 与异性老板相处的技巧	(170)
38 不要坐在功劳簿上	(171)
39 犯值得犯的错误	(172)
40 开口成金	(173)
直言进谏	(174)
巧妙说“不”	(174)
领悟潜台词	(175)
善于揣摩	(176)

第三篇 自我调整篇

41 从尊重下属做起	(178)
42 要言快语	(179)
43 辩驳无用	(180)
44 设身处地	(181)

目 录

45 微笑 = 成功	(182)
46 如何对待生活压力	(185)
别人背后议论你怎么办	(185)
别人对你有偏见怎么办	(186)
47 别整天忙个不停	(187)
48 如何批评才不会遭人厌恨	(189)
49 过河拜桥	(191)
50 别哪壶不开提哪壶	(193)
51 懂得生活	(194)
开玩笑的学问	(194)
寒暄的功能和神效	(196)
52 丑媳妇也敢见公婆	(198)
53 让自己吸引人	(201)
基于爱心的指责	(201)
为他人着想	(202)
54 如何使别人乐于为你效劳	(204)
55 计划是成功之钥	(205)
56 创造自己的机会	(206)
57 正确对待矛盾和谣言的技巧	(208)
如何认识办公室的内的矛盾	(208)
如何把握解决冲突的基本态度	(210)
如何杜绝办公室里的谣言	(212)
58 赢得别人的合作	(216)
获得合作	(216)
如何赢得合作的人际关系	(219)
59 排众而出	(221)
60 展示潜力,抓住运气	(223)

展示你的潜力	(223)
紧紧抓住运气	(224)
如何把握每一个精彩的瞬间	(225)

第四篇 待人接物篇

61 交谈的秘技	(228)
微笑——成功交流的第一步	(228)
幽默——人际交往的润滑剂	(229)
善于聆听他人的意见	(231)
常与他人交流,增进了解	(233)
62 忠言不必逆耳	(234)
63 主动帮助别人	(236)
64 广结善缘	(237)
65 真诚地赞美别人	(237)
66 谈论别人感兴趣的话题	(239)
67 对每一个人都感兴趣	(240)
68 聊天要聊出名堂来	(242)
69 迎送须知	(244)
70 打电话的技巧	(246)
71 做一个好听众	(248)
会说不如会听	(248)
做个善于倾听的员工	(250)
72 记住别人的姓名	(252)
要记住别人姓名	(252)
切莫忽视了称呼	(253)
73 懂得批评的艺术	(255)

批评的艺术	(255)
“对不起”的神效	(257)
74 客人的来访	(258)
宾主的会晤	(262)
75 给别人“台阶下”	(265)
让别人保住面子	(265)
“高帽子”的妙用	(266)
76 礼宾的序列	(268)
77 如何向老板提出忠告	(271)
78 不可软弱可欺	(273)
当老板不道德的时候	(273)
当老板批评你的下属时	(275)
79 人际关系中常见的冲突	(277)
80 如何在部门里建立良好的人际关系	(278)
人际关系与企业效益	(278)
建立以信任为本的人际关系	(280)

第五篇 自我塑造篇

81 你一定会成功	(282)
82 比任何人都努力	(284)
83 如何获得提升	(285)
及时调整你的观念	(285)
为自己创造升迁的机会	(287)
为升迁的机遇做好准备	(290)
表现你的创新精神	(292)
做公司的灵魂人物	(294)

保持英雄本色	(295)
不损害公司的利益	(296)
不损害老板的利益	(297)
84 博取老板的好感	(299)
博取老板的好感	(299)
高层次的思考	(300)
85 设计你的人生使命	(303)
维系你自身的发展	(303)
巩固自己目前的地位	(305)
明确你的职业发展规划	(306)
86 梦想 + 期限 = 目标	(307)
87 时间管理是成功的秘密	(308)
时间管理的重要性	(308)
如何处理工作和时间的矛盾	(310)
专注于可支配的时间	(311)
有效的时间管理的 5 个步骤	(312)
一些值得注意的要点	(313)
88 做个有魅力的员工	(314)
要改变事情,先改变自己	(314)
耐性要好	(315)
培养一项核心专长	(316)
89 终生学习是成功的习惯	(317)
90 知识就是力量	(318)
91 天天自我确认	(319)
92 突破心理障碍	(321)
93 每天进步一点点	(322)
94 要做就做最好的	(324)

目 录

95 加倍你失败的次数	(325)
96 从失败中学习	(326)
97 凡事要主动出击	(327)
98 人无远虑,必有近忧	(329)
99 永远要积极思考	(330)
100 学会在团队中生活	(332)
为什么人们会加入团队	(332)
高效团队的特征	(333)
协调团队间的矛盾	(335)

第一篇 下属公约篇

1 员工戒律

听令老板

公司是老板天下,由他管治,故而在他的版图之内有无上权威。请记住一点,世界每天在变,但其实只要细心点观察就会发觉有很多事都是万变不离其宗,也就是说宗旨与中心原则没有变,只不过是形式体态有所不同而已,特别是社会上的人际关系,根本上千百万年都是从一个模式印出来的。从前封建制度下,君权父权最重,现今开明世界,同样到处可见权力的威势。一个社会内的商业机构就如诸侯割据,各自称王称帝,公司是老板天下,由他管治,故而在他的版图之内有无上权威。不听令老板,不久就会在老板的商业王国内消失。伙计对待老板,要鞠躬尽瘁,以便升职加薪。

不可有异心

一个再有本事再能干再精明的下属,如果被老板发现有异心,不诚心效力,宾主关系就会立即告终。企业的员工要得到老板的宠信,一定要诚心效力。这是很简单的道理,因为下属醒目,也得是自己下属才有用。要是好职员不能留在身边服务,就很可能等于为自己增添了业务竞争的对手。

而且好的职员跟在身边,要是把业务秘密泄露出去,那种杀伤力是惊人的,所谓日防夜防,家贼难防。故此,老板倚重的职员必须是他信得过的,宁愿把一个忠心却能力平常的职员放在身边,参

与重要业务,好过于一个干练而有外鹜之心的伙计。为此,要获得老板信任,固然要在选定了值得跟随的老板之后,诚心效力,而且还要找寻机会向老板表示自己的称职与忠心。没有一个老板不喜欢下属以忠信的工作态度去巴结自己的。

守口如瓶

要成为老板的心腹,有一个先决条件,就是能守住秘密。听闻了老板的公私秘密,绝对守口如瓶。

老板最信任两种手下,其一是司机,其二是秘书。因为这两种职员最容易听闻他的公事和私事的秘密。秘书固然容易知道老板的各种事务,有哪些人跟他来往,他经常出入哪些地方等等。就是司机,因为有汽车电话与手提电话的方便,无形中更能直接听到老板亲口讲出来的很多消息。故而,司机和秘书的职位不高,薪金当然也不如行政人员,但往往是老板的心腹。一般职员不必成为老板心腹,仍可以在机构内担当职务,但秘书和司机不是老板心腹的话,根本干不下去。

为此,我们可以推论,凡是要成为老板心腹,有一个先决条件,就是能守得住秘密,听闻了公司的各种事情,尤其得知老板公私事务,都不可以随便传扬,绝对守口如瓶。很多应酬场合,那些大老板的亲信必成为众人探听内幕消息的对象,有时并不是严肃的市场资料,而只是关于该大老板的一些日常趣事。作为亲信,必须明白即使是一些照理无伤大雅的有关老板的故事,也都别轻率地讲出去,因为一旦有了这个习惯,就会影响被信任的程度。千万别忘了“一次不忠,百次不用”的道理,有关老板一个日常上的习惯,由亲信口中传扬出去,都是他的大忌。

须尽全力

世界上没有老板是容易相处的。这句话看上去很吓人,也很