

不犯懒！ 职场的智慧

团队中，要利用E-mail来让大家了解各自的进展情况和遇到的问题。



让工作更加有效率，
关注私事，解决后顾之忧，
才能更好地工作。

30 minutes

给客户倒茶水应每隔
30分钟换一次。



递送名片时，一般
放在比胸高一点的
位置。



设计简单的服装与配饰搭配在
一起，会让人感觉很舒服。

在大楼门口要脱掉
外套与围巾，用一
只手拿着。



一定要有职业精神哦。



在表示感谢和道
歉的时候，要用最
恭敬的“鞠躬礼”。



充满笑容的姿态是很有魅力的。

SHI WEN BOOK
百世文库



购书
忠告

请认清并选择  正版图书
不要购买盗版图书

ISBN 7-5019-5649-9



9 787501 956494 >

ISBN 7-5019-5649-9/TS • 3275

定 价：20.00 元

建议陈列书区：综合、职场、礼仪、励志



名家推荐语



著名作家、文化学者 **刘心武：**

有人犯憊——那些还没来得及看这本书的职场人。

著名评论家、北京大学教授 **张颐武：**

面对职场的挑战，这本书提供了绝妙的解决方案。



著名青年作家、《青年文学》主编 **邱华栋：**

职场有地雷阵、万丈深渊，有明枪暗箭和各种暗算陷阱，保护你自己的救生衣和铠甲就是这本书！

著名旅英作家 **虹影：**

这是一本能让你觉得有趣好玩，又能给你以职场大智慧的一本书。

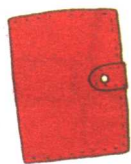


著名诗人、电视人、央视人事部主任 **杨晓民：**

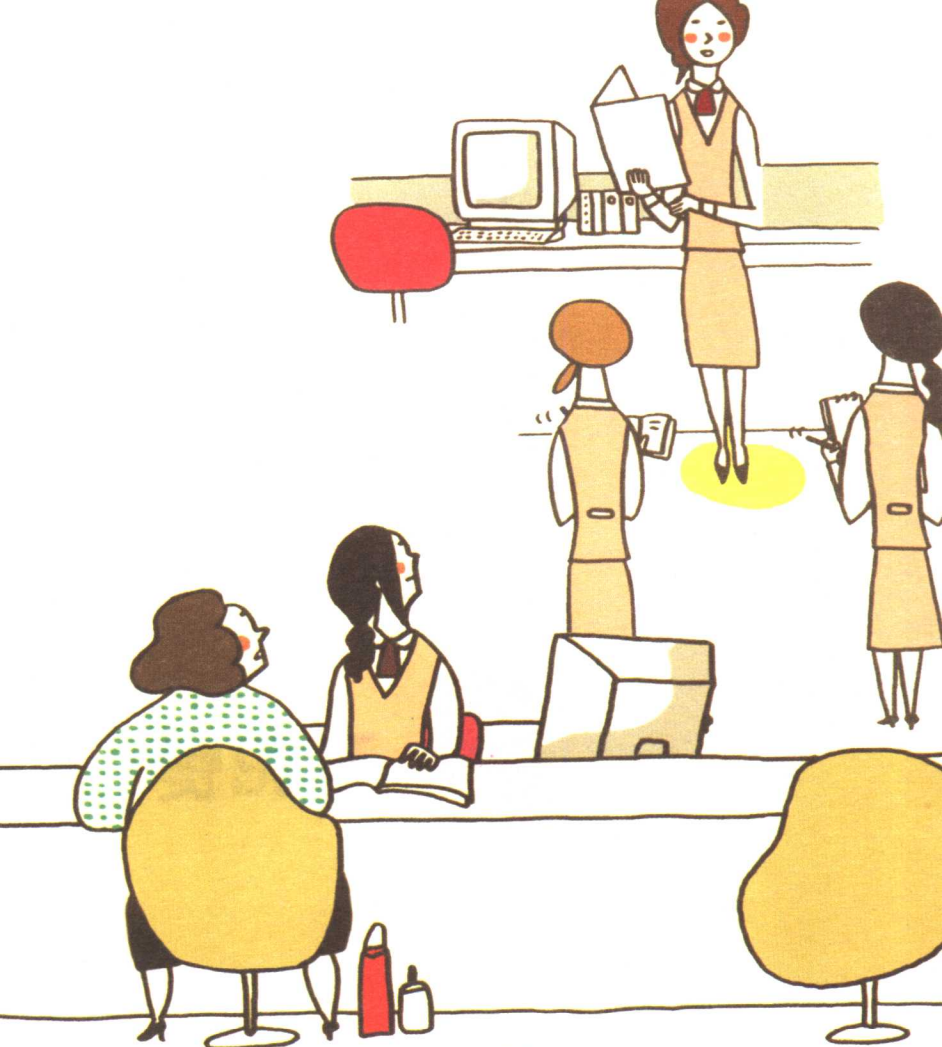
如何做一个现代社会的职业英雄？本书给你指明了一条捷径。



职
场
的
智
慧



不犯憊！



Oshigoto no Manner to Kotsu © 2006 GAKKEN

First published in Japan 2005 by Gakken Co.,Ltd.,Tokyo

Chinese Simplified character translation rights © 2006 by SHIWEN BOOK
(H.K.) CO.,LTD. arranged with Gakken Co.,Ltd.

Through Beijing International Rights Agency Co.,Ltd.

All rights reserved.

不 犯 慥 ！

职场的智慧

[日] 西出博子 / 主编

[日] 伊藤美树 / 绘画

乔君 潘凤财 / 翻译



SHWENBOX
百世文库

 中国轻工业出版社

□中国大陆中文简体字出版 © 2006 中国轻工业出版社
□全球中文简体字版权为世文出版(香港)有限公司所有
□本书中文简体字版权由北京版权代理有限公司代理

图书在版编目(CIP)数据

不犯憊: 职场的智慧 / (日)西出博子主编; (日)伊藤美树绘画; 乔君, 潘凤财翻译. —北京: 中国轻工业出版社, 2006. 10
ISBN 7-5019-5649-9

I. 不… II. ①西…②伊…③乔…④潘… III. 人间交往—通俗读物 IV. C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 119408 号

责任编辑: 李颖 责任终审: 劳国强

责任监印: 胡兵 装帧设计: 阿元

出版发行: 中国轻工业出版社(北京东长安街6号, 邮编: 100740)

印刷: 北京朗翔印刷有限公司(北京大兴区黄村镇李村开发区6号, 邮编: 102600)

经销: 各地新华书店

版次: 2006年10月第1版第1次印刷

开本: 787 × 1092 1/32 印张: 4

字数: 39千字

书号: ISBN 7-5019-5649-9/TS · 3275 定价: 20.00元

著作权合同登记 图字: 01-2006-5678

如发现图书残缺请直接与我社读者服务部联系调换

发行电话: 010-84831086 84833410

60898SAX101HYW

更多百世文库书讯请登陆: <http://www.shiwenbooks.com>



前言

请阅读本书，书中充满了愉快和智慧。为了能让你面带微笑地轻松工作，让你每天的生活变得幸福而愉快，我盼望着与大家分享《不犯愠！职场的智慧》一书。

必须让工作变得愉快起来！这是你职场快乐与事业成功的第一步。“工作不愉快可不行哟！”其实没问题，小case，只要大家拥有智慧、掌握了“规则”，就能实现你的目标。在职场，你的“风度”与“态度”常常会影响着周围人对你的评价。每天，不管你是怎样的心情，如果因为你忽视适当的方式来表现的话，就可能导致对方不愉快；或者是你缺乏表达技巧而使自己心情没有正确传递给对方，于是遭到了上司或前辈的训斥……在不了解职场“规则”与“诀窍”、还没拥有职场智慧的时候，每天的我也是脸色苍白，满腹牢骚。但现在不同了，当我了解并掌握了“规则

与诀窍”、拥有了职场智慧之后，工作就变得非常轻松愉快了，而且也不再为人际关系而苦恼了。

本书应是上班族随身的必备。即使是对还没有上班的人——为了你今后可能面对的工作，同时也为了你正在工作中的家人——书中也有许多希望你一定要知道的处世规则与诀窍。

非常感谢通过本书认识你，希望通过本书使你能有一个满意的前程！感谢工作！

西出博子

目 录

愉快工作的十个秘诀 /10

第一章 成为职场高手的规则 /15

好仪表会增加好印象 /16

问候与打招呼 /20

自我介绍 /22

要记住的沟通用语 /26

快乐上下班 /28

得体称呼他人 /32

文件处理有条理 /34

准确转告信息 /36

打电话与接电话 /42

发传真 /46

发送电子邮件 /48



迟到、早退、缺勤与休假 /50

接待来客 /54

座位排序 /58

访问与等待会面 /60

计划的制定与完成 /62

工作顺序及优先顺序 /64

报告与商谈 /66

弥补过失 /68

指示的发出与接受 /72

与上司、前辈的接触 /74

与部下、晚辈的接触 /78

职场酒会 /80

看望与工作有关系的人员 /84

第二章 成为职场高手的诀窍与建议 /85

提高会议效率 /86

商谈与委托 /92

交涉 /94

处理投诉与道歉 /96

出差也是工作 /100

送礼与调动 /102

出席同事婚礼 /104

晚会的组织与接待 /106

辞职与调职的规范 /110

私事请示的规范 /114

职场内恋爱与结婚 /118

避免或卷入冲突 /120

拥有良好的人脉 /124



愉快工作的十个秘诀



职场中要注重细节， 顾全大局

在职场中，即使像吸烟这样很私人的习惯也会影响到别人，所以注意细节、顾全大局才是成为职场高手的第一步。

重要的是交流

和他人完全没有关系的工作是不存在的，所以人与人交流是一种必需的能力，这种能力不需要伶牙俐齿，只需保持一种随时与人交流的姿态就OK了。



轻松幽默的话语通常是你保持良好人际关系不错的选择。

在职场中，想象力也是一种关心

职场高手应该能够站在工作对象的立场上考虑问题，而其中不可缺少的就是想象力。要养成提前想象的习惯，如考虑对方想要什么、自己怎么做才能让工作变得愉快。

我要是能顺利地
把资料完成，老板一定
会高兴的。

真是个奇迹！



关注私事，让工作更有效率

在职场中，通常要公私分明，但真正能将两者完全分开是做不到的。为了让工作更加有效率，还是要关注私事，解决后顾之忧才能更好地工作。



工作应该从走出家门那一刻开始

在到达公司前让别人看到一个与工作状态不同的你，会使你努力营造的工作形象大打折扣，所以，从走出家门的第一步起，工作就已经开始了。

在家门口就
工作，太愚蠢了！

NG!



首先要有岗位意识

在一个工作团队中的上下级关系，其实是不同的岗位责任。这并不是将人按优劣划分等级，而是为了圆满、有效地完成共同的工作而做的一种约定。因此，要优先考虑“团队的整体利益”。



只集中了四号击球手的棒球队是不会取得胜利的。

工作要有期限

所谓“期限”，是指一项工作由谁负责，并在一定时间内完成。

所有人都认识到了这一点并进行时间管理，这才是基本的工作原则。



要有职业精神

对于你所做的事情,即使只有一元钱的报酬,这也是工作,你就是一个职业人。不管是勤工俭学,还是短期实习,在和公司客户以及工作对象进行接触时,你就是公司的代表。



站在老板的角度考虑问题

如果你是老板,你能忍受工作人员在工作中长时间地打私人电话或打瞌睡吗?经常站在老板的立场上,考虑一下:“你现在是否正在为公司的利益全身心地投入工作呢?”



积累小的“WIN—WIN”

在工作中,应该让双方都获益,而不是单方面得到实惠,这就是“WIN—WIN”(双赢)。大的工作一定能分解成小的工作。在身边的工作中积累小的“WIN—WIN”,就能变成大的“WIN—WIN”。





一定要有职业精神哦！

第一章 成为职场高手的规则

