

海潮出版社

摆正位置 走对路

BAIZHENGWEIZHI
ZOULDUILU

张伟 / 编著

无论你的志向多远大，
首先得立足现在的位置，做好份内的事情。

不管脚下的路多难走，
也不要只顾着低头走路，忘记了抬头看路。

不管脚下的路多平坦，
也不如在通达预期目标的山路上苦行成功。

无论你的目标是什么，
通向成功的道路只能是你自己前行的道路。

摆正位置 走对路

BAI ZHENG WEI ZHI

ZOU DUI LU

张 伟 编著

海潮出版社

图书在版编目(CIP)数据

摆正位置 走对路/张伟编著. —北京:海潮出版社,
2007.1

ISBN 978-7-80213-330-3

I. 摆... II 张... III. 成功心理学-通俗读物

IV. B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 163051 号

摆正位置 走对路

张 伟 编著

☆

海潮出版社出版发行 电话:(010)66969738

(北京市西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

北京科文天和印刷有限公司印刷

开本:720×1000 毫米 1/16 印张:15 字数:200 千字

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-5000 册

ISBN 978-7-80213-330-3

定价:22.50 元

前言

有个哲学家临终前躺在床上,对他的妻子反省说:
“年轻时我决心改造这个世界,我到过各个地方,向人们讲述如何生活和应该做什么的道理,但是,”他接着说,
“看来是没有起到什么作用,因为没人听我说什么。于是我决定先改变我的家人,但是使我迷茫的是,甚至我的家人对我的话也不理会,他们也没有发生任何我所希求的变化。”他停顿了一下,叹息道,“可是到了现在,我生命的最后几年,我才认识到,我真正能够影响到的唯一的人就是我自己。如果我想改变这个世界,我应该从改变自己开始。”

无论你的志向是什么,通向成功的道路只能是你自己前行的道路。不错,你前进的道路上会有你的队友、家人或同事,但从最终的意义上说,这是一种孤独的旅行,没有任何人能替你前行。同样,如果你想成为一个赢家,无论你从事的是什么职业,必须靠你自己努力去取得成就,通过你自己才能的发挥来实现目标。

英国著名心理学家约翰·坎贝尔说:“人生不过是一连串选择和决策的过程:从你早上起来要穿哪一套衣服出门开始,你就选择;中午要去哪里吃饭,你又在选择;交往中你选择朋友,恋爱时你选择伴侣,工作前你选择职业,……成功也是一种选择。”“每个人都是自己命运的设计师;每个人都是自己命运的建筑师。”

为了使自己的人生更加精彩,在职场,摆正位置,走对路是非常重要的。

一个人要生活和工作得很自在,又要过得好,不仅需要努力,也需要讲求策略,需要一点方法和技巧。大部分的人都因为不懂得在工作中采取正确的策略,以致造成终生的遗憾。说起来,掌握晋升的时机似乎是一种天赋的特别直觉,但它和经验一样,必须通过学习和锻炼而来。

《摆正位置,走对路》一书,从如何成功地与同事进行交往、合作,如何与上司搞好关系,抱持正确的工作态度,善用时间,提高效率,摆脱工作压力,有效解决问题,正确对待错误,积极获得晋升,充分发展自我等方面,讲述了轻松纵横职场,左右逢源,无往不胜的法则。仔细阅读本书,一定会帮助你在关键的时候做出正确的抉择,采取积极有效的行动,不断向预期的目标和理想的人生前进!

目 录

一、在职场轻松得体地与人合作

- ◇把搞好新单位的人际关系当作头等大事来抓 3
- ◇争取尽快融入到新单位的同事中 5
- ◇适应职场的各种人际关系 7
- ◇在职场与人愉快交往 9
- ◇让同事喜欢你的几个简单技巧 10
- ◇千万不要忽略你重要的接触点 15
- ◇在办公室处理好各种问题 17
- ◇把握好与异性交往的分寸 19
- ◇在生活中重视与同事的应酬 20
- ◇学会欣赏身边的同事 22
- ◇努力避开同事嫉妒的暗箭 23
- ◇与同事交往中应注意的问题 24
- ◇顺利度过和同事交际过程中的危险期 27
- ◇得体地应对同事间不尽如人意的的人和事 29

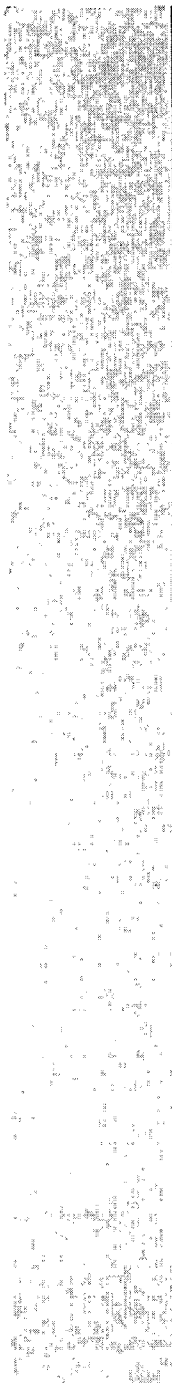
◇有效地消除与同事之间的误会	31
----------------------	----

二、善于和同事打交道

◇一定要重视和同事的合作	35
◇对竞争采取更宽厚的态度	38
◇在竞争的社会里寻求积极的合作	39
◇主动创造和谐的人际环境	41
◇学会和别人愉快地合作	42
◇勇于接受别人的意见	43
◇调整好人际交往中的“期望值”	44
◇求同事办事应掌握的原则	46
◇因人制宜地与不同个性的同事合作	48

三、努力和上司搞好关系

◇努力与上级保持良好的人际关系	57
◇处理好上司布置的任务	59
◇巧用“二八定律”有效地与上司合作	63
◇把握亲近上司的几个细节	65
◇尽量和上司保持一致	68
◇努力获得上司的青睐	69
◇大胆地争取自己应该得到的利益	71
◇尽量不在背后论上司的短长	74
◇有批评上司的欲望时首先要克制自己	75



◇上司的尊严不容侵犯	77
◇积极避免与上司产生矛盾	78
◇把上司的批评当作自己成长的机会	80
◇得体地应对爱挑剔的上司	81
◇妥善对付上司对你的不公正待遇	83
◇和上司相互间的脾性不合也不要紧	85

四、抱持正确的工作态度

◇坚决服从上司的指示	89
◇每一件事都值得你认真去做	90
◇做好本职工作,展示敬业精神	91
◇全身心地投入到自己的工作中	94
◇秉持全力以赴、精益求精的精神	95
◇主动去做一些额外的工作	96
◇增强自己对公司的责任感	98
◇依靠责任感和忠诚脱颖而出	99
◇把担当责任当作一种生活态度	101
◇超乎寻常的敬业精神是成功的可靠保障	102
◇用有效的创意使你的职业人生多姿多彩	103
◇关注日常工作细节	104
◇试着喜欢自己的工作	107
◇尽量从工作中寻找乐趣	110
◇使自己满怀热情地去工作	113
◇必须克服某些不良的工作习惯	116

五、善用时间,提高工作效率

- ◇拉紧生命的纤绳 121
- ◇采取有效的措施努力把握现在 122
- ◇充分利用时间的窍门 125
- ◇用具体行动节省时间 127
- ◇分清事情的轻重缓急 129
- ◇充分利用最显效率的时间 131
- ◇丰富的知识是高效工作的基础 132
- ◇努力提高工作和办事效率 133
- ◇高效工作的六个基本原则 135
- ◇设计适合高效工作的工作秩序 138

六、轻松工作,摆脱压力

- ◇刚刚参加工作时如何尽快适应 149
- ◇摆脱对别人的过分的依赖心理 150
- ◇消除工作中的紧张心理 151
- ◇在工作中遇到障碍时要有信心 152
- ◇克服工作中拖拉的不良习惯 153
- ◇正确地对待工作中的压力 155
- ◇在没有压力的情况下,把工作做好 156
- ◇学会轻松愉快地工作 157

七、学会更有效地解决问题

- ◇正确的做事方法比持之以恒更重要 161
- ◇努力寻找最佳工作方法 163
- ◇有效解决问题的基本程序 166
- ◇为有效地解决问题做准备 167
- ◇解决生活中问题的7点经验 170
- ◇对解决一个特定的问题热衷而执着 174
- ◇更完美地解决问题,防止出错 175

八、正确对待工作中的错误和失败

- ◇将“尽力做好”改成“努力去做” 181
- ◇坦然面对批评和拒绝 182
- ◇不要因担心失败而裹足不前 182
- ◇凡事都该以轻松的心情来面对 183
- ◇害怕犯错实际上是一个人最大的错误 186
- ◇学会努力从失败中找到契机 187
- ◇对困难和挫折抱持正确的态度 190

九、把握职场的晋升法则

- ◇让社会关系助你一臂之力 195
- ◇在职场出人头地的五大要诀 197
- ◇在办公室里追求成就 199

◇让你的顶头上司了解和喜欢你	201
◇努力成为上司的好助手	202
◇积极培养组织管理能力	203
◇高度重视工资涨幅和职位升迁	205
◇为加薪做好各项准备工作	206
◇在工作中进行成功的自我推销	208

十、不断进取,充分发展自我

◇在生活中“主动”进取	213
◇相信自己有更强的能力	215
◇摒弃“清心寡欲”的精神枷锁	216
◇战胜回避成功的心理障碍	218
◇坚持学习,把握时代的潮流	221
◇善于向身边的人学习和请教	224
◇培养灵活的应变能力	225
◇拥有一个开放的头脑	227
◇做一个充分发展的人	229

一、在职场轻松得体地与人合作

zài zhí chǎng qīng sōng dé tǐ dì yǔ rén hé zuò





◇ 把搞好新单位的人际关系当作头等大事来抓 ● ● ●

不久前马来西亚《光华日报》出版的一篇文章指出：“如今，职场人最大的挑战并非如何把工作和事务做好，而是如何将职场人际关系做好。”在中国，职场的人际关系也是非常重要的。因此，刚进入一个新单位的时候，一定要把搞好人际关系当作头等大事来抓。

每当来到一个陌生的地方，我们总是要先看一看周围的环境和人，然后融入其中；同样，每当一个陌生的人来到我们身边，我们首先要观察他，然后才接纳，这是常规。所以，在刚刚迈入工作岗位的时候，我们应该心态从容地面对原有圈子里的人对我们有意无意地排斥与观察，自然不必期待一脚就能够踏进同事的旧有圈子里。若想尽快加入其中和他们打成一片，则必须有耐心和智慧。下面的几点建议或许会对你有所帮助：

(1) 顺其自然，不要虚假。

工作时间是你和同事相处，争取早日融入同事圈子的最好机会。“路遥知马力，日久见人心”，你只管认认真真工作，踏踏实实为人，无论多坚固的旧圈子，都会渐渐接纳你的。在你和同事之间，本来没有什么牢不可破的障碍，只不过因为陌生，或者仅仅因为你自己内心设置的屏障，所以使你感觉到他们排拒，实际上未必是事实。工作过程中的每一个平实的日子，都是你和同事们相处的最好中介，只要你有耐心，和同事们打成一片不过就是时间问题而已。千万不要把这件事当作一个难题，而是应该轻轻松松、自自然然地去面对这个必经的过程。

需要注意的是：你千万不要为了尽快投入同事圈子，而刻意改变自己，去适应别人。比如在言语和行为上，故意应和同事，心底里挺冷淡，而表面上却装成极热情的样子……这样是没有必要的，会很累，也不长久；一旦他们看出你虚饰，反而会鄙弃你的为人，倒不利于你融入集体之中了。





(2) 充分利用业余时间和机会。

除了工作时间,业余时间也是你为尽快融入老团体进行努力的好时机,休息日或假日你可以动动脑筋召集一些有趣的聚会,或者真诚邀请同一办公室的同事去你家里玩,你亲自做上几道拿手好菜……这都是沟通思想的好方法。

另外,在单位集体旅游或者度假时,尽可能地活泼、活跃起来,跟大伙一块说说笑笑,真实地显现你的个性,真诚地表示你的热心。一定不要独来独往,另辟蹊径,那样会让同事们觉得你很难接触。

(3) 细心关怀、体贴同事。

你不要怕主动表达你的关爱,只要你是真心诚意的。比如去收发室取报纸时,顺便就把楼上几个办公室同事的信和报刊都带上了去送给他们;比如哪位同事工作忙,中午加班,你就主动帮他买午餐;再比如哪位同事病了,下班后晚上打个电话过去问候一下,诚恳地问他是不是需要帮忙,明天能不能上班等。即使同事不需要你的帮忙,你的心意他是会领受的。这样,你随时细心地体察同事的需求,时时抱着善意和助人的心态,那么同事圈子就一定会很快地认同和接受你的。

(4) 要宽容,要满足。



你永远不必希望一个团体里的每一个人都认同和接受你,因为人的性情总是多种多样的,你只需要被大多数人接纳和喜欢就足够了。所以,面对个别人的排拒和冷漠,你要宽容,认定它是一种正常现象,并且对他一样地微笑和处事,至于他对你的态度如何,你完全没有必要计较。当你已经被一个圈子里的大多数人所接纳和欣赏,你就已经是融入到这个群体之中了,你要学会满足。每天怀着一种明媚的、对一切都满意的心态去面对你的工作和你的同事,往往就能够获得更令你满意的结果。如果你一直紧张,甚至有所抱怨,那么你就不易融入人群,因为人们总是欢迎那些给他们带来快乐的人,而不是带来尴尬和压抑的人。



◇争取尽快融入到新单位的同事中 ● ● ● ●

正如前文所述,在我们刚刚迈入工作岗位的时候,应通过自身的努力尽快融入到同事中。除了上节介绍的几点建议,下面的几个基本的原则也不可不知。

(1) 摆正自己的新位置。

每个人在交际中都有相应的位置,这是交际规律的反映,也是社会规范的要求。不能正确摆正自己的交际位置,在交际圈中必然显得唐突、冒失、蹩脚,也会受到社会群体的责怪、怨愤、抵触、嘲弄,甚至打击。交际关系复杂多变,交际者难以一眼窥清,不易正确把握。准确地确定自己在交际圈中到底处于何种地位,如何调适好自身位置,更不是轻而易举的事。所以面对新环境、新朋友,第一步你要好好认识自己、评估自己,确定好以什么面孔、怎样的交际基调进入新的交际角色。

变换了生活空间,人的社会角色会随之改变。若心理调整不过来,行为不能重新校正,你就无法适应新环境,左右碰壁,别人也会对你产生诸多误解和非议,你就难免成为一个与新环境格格不入的人。人是能动的,环境是不以人的意志为转移的,人应主动适应新环境,没有理由要求新环境去迁就你个人。所以,进行角色转换应是一种自动行为,而且尤其应在“有效”二字上下些功夫,实现角色适时适当的成功转换,将自己完整、及时、可靠地变成新环境中的新成员。



摆正自己的新位置,是一个精深的过程,并不是每个人都能做得成功的。这其中需要交际悟性,需要良好的心理素养。保持平常心往往在自己位置调适中起着突出的作用。

(2) 采取沉稳的交际姿态。

人与人的差异情形万千,总存在着这样那样的矛盾和冲突。你作为一个新面孔,在进入陌生的交际领域的时候,一开始就无所顾忌,目空一切,张牙舞爪,是无法与他人磨合的。这似乎是外向性格者、青年人常有



的现象,是应该努力克服的问题。采取沉稳的交际姿态才是得宜的,更有助于实现你与新环境的磨合。这是一种以静观动的方法,在你自我保留节制中,你会对新的交际环境进行全面细致深入的观察和把握,从而有针对性、有实效地实现与新环境的契合和交融。表面上看来这是一种消极的方式,实质上是一种高明的策略,是一种更积极有效的技巧。

(3) 从打招呼做起。

如果员工有心想在公司里建立良好的人际关系,就应该从“打招呼”做起。

尽管“打招呼”对员工来说甚为重要,但是做起来要很自然坦诚,而不可以表现一副心不甘、情不愿的样子。

与同事“打招呼”时,以下事项必须注意:

①首先,自己主动打招呼,每天一进办公室就向同事说声“早安”。

②“打招呼”时声音要清晰、明朗、有元气,语气则要温和。

③不可因个人的喜好、厌恶而选择打招呼的对象,这样做会破坏工作场所的气氛,应该亲切地和每个人“打招呼”才是。

④进出要招呼。一个有礼貌的员工,在上完一天班之后,如果要比其他同事先离开办公室,应该说声:“对不起,我先失礼了”或“再见”等问候语。



员工早到公司上班,遇到同事就应该主动亲切地打声招呼。外出洽谈公事时,绝对不可以一声不响,应该向上司或周围同事说声:“我要出去了!”办完事返回公司时,则要说:“我回来了!”至于留守公司的上司或同事,则应该做出“请注意安全!”或“哦,你回来了!”等相对的应答。

有些刚进公司的员工,不好意思比前辈先走,则在下班时,不妨问前辈:“还有什么需要我帮忙的吗?”如果对方回答说:“你先回去吧。”员工就应该说:“那么我就先走了。”或“再见”。

(4) 保持适当的距离。

人际关系密切程度通常是表现在人际距离上的。双方关系亲密,