

方军◎编著

规划你的

GuiHuaNiDe
GongZuo

会工作的人并非在工作中不遇到问题，
而是能够恰当地处理这些问题。
一个团队把不同性格、不同价值取向的人聚合在一起工作，
矛盾、错误、纠纷等会层出不穷，
能否以正确的方式和技巧去处理、化解这些问题，
是检验一个人会不会工作的重要标准。

工作

做好工作规划是 打开人生突破之门的金钥匙

有的人整天忙于工作，却未必是个会工作的人，
因为他没能“忙”出让人信服的工作业绩，也没能在工作岗位上充分施展自己的才能，
享受到工作带来的成果和快乐，
相反，却被工作搞得焦头烂额。
一个会工作的人则始终让自己保持良好的工作状态，
以出色的表现赢得更为广阔的职业空间。

中国华侨出版社

B026-49

F205

5

B026-49

F205/5

方军◎编著

规划你的

GuiHuaNiDe
GongZuo

工作

会工作的人并非在工作中不遇到问题，
而是能够恰当地处理这些问题。
一个团队把不同性格、不同价值取向的人聚合在一起工作，
矛盾、错误、纠纷等会层出不穷，
能否以正确的方式和技巧去处理、化解这些问题，
是检验一个人会不会工作的重要标准。

做好工作规划是 打开人生突破之门的金钥匙

有的人整天忙于工作，却未必是个会工作的人，
因为他没能“忙”出让人信服的工作业绩，也没能在工作岗位上充分施展自己的才能，
享受到工作带来的成果和快乐；
相反，却被工作搞得焦头烂额。
一个会工作的人则始终让自己保持良好的工作状态，
以出色的表现赢得更为广阔的职业空间。

中国华侨出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

规划你的工作/方军编著. —北京: 中国华侨出版社,
2006. 10

ISBN 978 - 7 - 80222 - 197 - 0

I. 规… II. 方… III. 工作方法—通俗读物
IV. B026 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 127020 号

●规划你的工作

编 著/方 军

责任编辑/涓 子

封面设计/纸衣裳书装

版式设计/春蕾工作室

责任校对/钱志刚

经 销/新华书店

开 本/710 × 1000 毫米 1/16 印张 18 字数 300 千字

印 刷/利森达印务有限公司

版 次/2007 年 2 月第 1 版 2007 年 2 月第 1 次印刷

印 数/6000 册

书 号/ISBN 978 - 7 - 80222 - 197 - 0/G · 174

定 价/28.00 元

中国华侨出版社 北京市安定路 20 号院 3 号楼 305 室 邮编 100029

法律顾问: 陈鹰律师事务所

编辑部: (010) 64443056 64443979

发行部: (010) 64443051 传真: 64439708

网 址: www.oveaschin.com

e-mail: oveaschin@sina.com



前言

每一个工作着的人必须树立这样的观念：不能浑浑噩噩对待工作，因为平凡的工作正是你事业的基础，是你提升人生层次的平台。工作中稀里糊涂、过一天算一天，不仅仅是不敬业那么简单，而是对自己人生的不负责任。

所以，无论你从事的是多么普通的工作，都要认真对待它，都要为它做好规划。

有的人整天忙于工作，却未必是个会工作的人，因为他没能“忙”出让人信服的工作业绩，也没能在工作岗位上充分施展自己的才能、享受到工作带来的成果和快乐；相反，却被工作搞得焦头烂额。一个会工作的人则始终让自己保持良好的工作状态，以出色的表现赢得更为广阔的职业空间。

会工作的人并非在工作中不遇到问题，而是能够恰当地处理这些问题。一个团队把不同性格、不同价值取向的人聚合在一起工作，矛盾、错误、纠纷等会层出不穷，能否以正确的方式和技巧支处理、化解这些问题，是检验一个人会不会工作的重要标准。

有的人持这样的想法：我把工作干好就行了，跟同事以及上下级的关系是次要的。显然，这种想法犯了一个致命的错误：没有一个完全独立的工作，一个企业里各个岗位之间都是相互依存的，如果没有一个和谐的工作关系，整个的工作链条就会在你这里断裂。从这个意义上说，能够以和谐的工作关系助推自己的工作的人才称得上一个会工作的人。

总之，工作没有高低贵贱之分，只有做得好坏之别，三百六十行，行行出状元，在社会分工越来越精细的今天，这句老俗语有着更深刻的现实意义：只要认真规划，什么样的工作都能做到极致，做出风采。





目 录

CONTENTS

上篇 保持良好的工作状态

有的人整天忙于工作,却未必是个会工作的人,因为他没能“忙”出让人信服的工作业绩,也没能在工作岗位上充分施展自己的才能,享受不到工作带来的成果和快乐,相反,却被工作搞得焦头烂额。一个会工作的人则始终让自己保持良好的工作状态,以出色的表现赢得更为广阔的职业空间。

目 录



第一章 做出成绩——

在本职工作上要做个不可缺少的人 (2)

在21世纪,如何保持你在办公室的竞争优势?现实告诉我们:你必须是个不可缺少的人。在人员流动频繁的今天,如果你的工作随时可以被人替代,那么只能证明你无足轻重;如果你的存在必不可少,那么你在别人眼中的分量自然不低。不可替代性是在办公室巩固职位,谋取高薪,不断升迁的资本。做



出成绩来,让办公室的每个人都重视你,让整个办公室不能少了你。

- 一、不做办公室的“末等人” (2)
- 二、提高自己的能力 (4)
- 三、迅速脱颖而出 (6)
- 四、改变习惯,胜人一筹 (8)
- 五、做起事来有条理 (10)
- 六、以追求完美的心态办事 (12)

GuiHuaNiDe
GongZuo

第二章 多做一点——

- 额外做一些别人不愿做的事 (14)

在办公室中,每个人的任务明确,职责分明。但总有那么一些额外的事务需要有人来处理。要么是计划外的加班加点,要么是公共事务的处理。当这些别人不愿做的事情出现时,你不妨多做一点。或许这些额外的事务会使你的工作进度放缓,或许会影响你的个人生活,但请你相信:你所得到的将一定比失去的更多。同事会因你的多做欠你一份人情,当你遇到困难时自然能看清它的价值。

- 一、主动承担更多的任务 (14)
- 二、比别人付出更多的努力 (16)
- 三、人情不要轻用 (18)

第三章 敢于行动——

- 果断抓住晋升的机会 (20)

在公司管理的领导班子里,偶尔会出现职位的空缺。当这空缺没有被填补上时,作为办公室一员的你,千万别把命运放在别人手里。如果你觉得自己有这个资格和实力,那么你就应该敢于行动,积极争取果断地抓住晋升的机会。机会总是青睐那些善于识别并且能够抓住它的人。然而创造、抓住机会需要策略和技巧。面对同事们的竞争,你必须适时地表现自己,绕过升职路上的雷区,多在八小时以外下功夫,帮领导找到你升职的理由,以搏取更高的职业平台。



一、灵活地抓住属于自己的机会	(20)
二、存起竞争的本钱	(22)
三、将自己变成珍珠	(25)
四、为升迁的机遇做好“热身”	(26)
五、树立自己的威望	(29)
六、光靠勤奋是不够的	(30)
七、让上司对你提出期望值	(33)
八、克服升职路上的阻力	(34)
九、找到你升迁的理由	(36)
十、积极争取提拔的机会	(37)

第四章 自我约束——

办公室里的明规则和潜规则都要遵守	(40)
------------------------	------

办公室里,各种规章制度制约着里面的每一个人,同事之间,彼此交往中形成的俗成影响着你我他。办公室有办公室的游戏规则,你不能在里面为所欲为。每个身在办公室的人都必须按游戏规则行事,在明规则和潜规则的交织下约束自己,才是在办公室的立足之道。

一、办公室有办公室的游戏规则	(40)
二、在办公室必须遵守的生存法则	(42)
三、在办公室开玩笑的限度	(44)
四、千万不可越权行事	(46)
五、别在背后议论别人	(48)



中篇 正确处理工作中遇到的问题

会工作的人并非在工作中不遇到问题,而是能够恰当地处理这些问题。一个团队把不同性格、不同价值取向的人聚合在一起工作,矛盾、错误、纠纷等会层出不穷,能否以正确的方式和技巧去处理、化解这些问题,是检验一个人会不会工作的重要标准。

GuiHuaNiDe
GongZuo

第五章 把握分寸——

懂得人情世故才不会成为边缘人 (52)

你是否发现昔日在办公室无话不谈的同事突然对你“客气”起来?你是否发现别的同事在讨论问题时总把你抛在一旁,当你上前询问时却一无所获?你是否发现工作上很少有同事主动找你协助,出现失误或取得成就时,你总是最后一个知道?这一切都证明:周围的同事正在疏远你,你已经成了办公室里面的边缘人。为何如此?因为你不懂得人情世故。

- 一、给同事留下好印象 (52)
- 二、办公室中莫谈私事 (53)
- 三、注重影响关系的言行 (54)
- 四、消除同事间产生的误会 (57)
- 五、不要轻易干扰同事的生活 (59)
- 六、成为办公室中的受欢迎者 (61)

第六章 以和为贵——

善于化解工作中的各种矛盾 (64)

当你在办公室的地位,突然受到一位新来同事的威胁时,你会如何应对?由于领导特别重用你,以致引来其他同事的敌视眼光时,你该有什么反应?一位素来跟你很谈得来的同事,不知何故对你若即若离,故意把你冷落一旁之时,怎么办?你对某位同事的办事才能与际遇十分妒忌,但领导偏偏提拔他,你应该怎样扭转劣势?如果只是一味地想战胜对方,那么你所付出



的代价自然高昂。化解工作中的矛盾,首先从自己做起,以和为贵才是办公室高手所用兵法的精髓。

- 一、化解矛盾从自己开始 (64)
- 二、不要和同事抢功劳 (66)
- 三、面对指责时要从容 (67)
- 四、得饶人处且饶人 (69)
- 五、不要与别人结怨 (71)

第七章 远离漩涡——

不要陷入人事纠纷的泥潭 (73)

派系之争在办公室中屡见不鲜。人们为了各自的利益,以种种方式结成团伙,并依靠团伙的合力来争权夺利,维护自身的权益。派系是办公室人际关系中的一汪泥潭,谁陷入其中都会难以自拔,并沾得一身腥臭。派系之争纯属内耗,若一不小心站错了队,就会成为其斗争的牺牲品。远离派系之争,与同事等距离地交往,从客观的角度理顺自己的人脉网络。

- 一、帮派相争中没有不倒翁 (73)
- 二、别处在斗争的夹缝中 (74)
- 三、介入帮派必然受害 (75)
- 四、你认识自己的上司吗 (76)
- 五、看清同事的真面目 (78)
- 六、了解下属有多深 (80)

第八章 双赢为上——

竞争中力避出现两败俱伤的结果 (82)

在办公室中,每个人各有各的一摊工作,既相互独立,又相互依赖,没有人能独自成功。但同事之间存在着利益上的竞争,并表现得非常激烈。互相猜忌、嫉妒、排挤,甚至谗毁的现象司空见惯。俗话说:“伤人一千,自损八百。”盲目的针锋相对只会出现两败俱伤的结果。同事间相互结怨不说,自身利益也会因此受损。如果能搞好同事关系,在竞争中合作,彼此互相协



调,就能打造出双赢的局面。

- 一、处好关系是合作双赢的基础 (82)
- 二、在心理上保持防备 (86)
- 三、既要竞争也要合作 (89)
- 四、化解彼此之间的矛盾 (92)

第九章 保持距离——

走得过近对工作和关系都会造成伤害 (94)

有人认为:和领导近,就成了他们的人,就更容易获得晋升,得到加薪;和同事熟,同下属近,就能在工作上得到他们的支持,更容易取得成就。于是,他们处心积虑地接近领导;用尽心机去搞好同事关系,笼络下属。但由于不注意保持距离,常常是物极必反。跟领导走得越近就越容易被抓住把柄;跟同事、下属越熟就越容易造成伤害。

- 一、不可和老板交心 (94)
- 二、千万别抓上司的“小辫子” (97)
- 三、同上司不远不近 (98)
- 四、与同事不即不离 (99)
- 五、别与下属成哥们儿 (103)

第十章 学会说不——

不会拒绝的人无法立足 (104)

在办公室,人们常常会遇到这样的尴尬事:领导给你安排了额外的工作,而这些工作又大多不属于你分内的事;同事想请你协助他,而这又会使你的工作计划无法完成;在全年最忙的几天,你的下属突然提出请假或要求加薪。在工作中,难免要拒绝别人的一些要求,尽管有的要求合情合理,但你必须学会说“不”。

- 一、办不到的事情不去办 (104)
- 二、要敢于同上司说“不” (106)



- 三、千万别替上司“背黑锅” (108)
- 四、拒绝来路不明的“好意” (110)
- 五、对同事说“不”的艺术 (111)
- 六、说“不”又不得罪人 (114)

第十一章 应对得当——

- 对小人要采取有效的防范措施 (116)

在办公室里有这样一种人：他们对领导拍马逢迎，对自己的竞争者造谣生事，他们喜欢挑拨离间，喜欢落井下石。这些就是通常人们所说的“小人”。小人不甘寂寞，上窜下跳，或在明处，或在暗处。他们不同于坏人、恶人，小人善于“遮羞掩丑”，从不在人前暴露恶行，反而时不时地向人们展示佯装出来的崇高行为，稍不留神就会被他们算计。对于小人，要保持理智和自信，要采取有效的防范措施。当小人们对你进行人身攻击时，要以牙还牙，将其暴露于阳光下。

- 一、从表现上来看小人 (116)
- 二、分清身边小人的类型 (118)
- 三、让小人的行为曝光 (120)
- 四、从容应对各色小人 (122)

第十二章 摆正心态——

- 以平常心对待名利荣辱是成熟的表现 (136)

在名利面前，很少有人不动心的，特别是终日在办公室里角逐的各位成员。当名利就在眼前时，你应该如何对待？当名利为他人所得时，你该如何自持？得意忘形是幼稚的表现，它会招来同事对你的反感；眼红妒嫉是弱者常犯的毛病，它无法提升你的进取精神。保持自己的平常心才是成熟的表现。

- 一、淡化同事的妒忌心 (136)
- 二、克服嫉妒之心的困扰 (139)
- 三、不要妒忌同事的成就 (142)



下篇 建立和谐的工作关系

有的人持这样的想法：我把工作干好就行了，跟同事以及上下的关系是次要的。显然，这种想法犯了一个致命的错误：没有完全独立的工作，一个企业里各个岗位之间都是相互依存的，如果没有一个和谐的工作关系，整个的工作链条就会在你这里断裂。从这个意义上说，能够以和谐的工作关系助推自己工作的人，才称得上是一个会工作的人。

第十三章 笑脸相对——

多给周围的人一点赞美和欣赏 (146)

办公室就是一个小社会，每个人都渴望得到别人的肯定和认可，都期待着别人的赞许。赞美别人是对别人的尊重和评价，是搞好办公室人际关系的一笔暂时看不到利润的投资。它表达的是善心和好意，传递的是信任和情感，化解的是隔阂和摩擦。赞美别人有讲究。几句赞美的话就能赢得周围人的好感，何乐而不为呢？

- 一、赞美是最好的礼物 (146)
- 二、善于发掘可赞之处 (147)
- 三、大胆赞美别人 (151)
- 四、避开“拍马”的嫌疑 (154)
- 五、赞美要有所区别 (155)
- 六、针对对方的潜意识需求进行赞美 (157)
- 七、练就赞美的好口才 (160)
- 八、恰如其分地赞美对方 (162)
- 九、多用赞美来“打动”你的下属 (164)
- 十、赞扬下属有原则 (168)



第十四章 心中有佛——

高标的个人追求和低调的做人姿态都不可缺 (170)

作为办公室中的一员,追求职位升迁,争取实现更高的人生价值是拥有进取心的表现。但这并不意味着要在同事面前摆出一副强者的姿态,以此来引起领导注意,谋求竞争中占得先机。无论面对领导还是同事,都要表现适度,尤其在地位相等的同事面前,如果你老是让同事觉得在你面前受压抑,当你需要向他求助,即使他能帮你也会找理由推辞。压住自己的风头,在同事面前适度弱化自己,让同事心情舒畅,放低姿态向同事学习,会更有利于你提升自己的实力,也给领导谦虚好学的印象。注意分寸、低调做人才能保持和谐关系,并最终有利于实现个人的追求。

- 一、收敛得意之态 (170)
- 二、恰如其分地表现自己 (172)
- 三、别在风头上盖过同事 (175)
- 四、让同事心情舒畅 (176)
- 五、放低姿态学经验 (177)

第十五章 端正态度——

正确看待自己和别人身上的错误 (179)

俗话说:“人非圣贤,孰能无过。”在办公室中的我们,平时不可能总是正确,总有做错事的时候。领导会出错,同事会出错,下属会出错,自己也会出错。如何看待自己和别人身上的错误,将对你在办公室的人际关系产生重要影响。

- 一、正确面对所犯的错误 (179)
- 二、要敢于在领导面前认错 (180)
- 三、主动认错才能争取主动 (182)
- 四、敢于纠正自己的错误 (183)
- 五、自己犯的错误自己负责 (186)



第十六章 广树人脉——

与上下左右都要建立良好的人际关系 (188)

人脉在人际关系至上的办公室里可以说直接关系到你事业的成败。即便你拥有再高的学历,再出色的专业技能,如果你无法获得周围人的认同,无法得到他们的支持,你也将孤掌难鸣,甚至受到别人的抵制。你只有悉心考虑如何与上下左右相处,广树人脉,才能在办公室里左右逢源,在充满挑战和创造性的工作中应对自如。

GuiHuaNiDe
GongZuo

规划你
的工作

做好工作规划是
打开人生突破之门的金钥匙

- 一、主动向别人打招呼 (188)
- 二、用幽默拉近彼此的距离 (191)
- 三、打造良好的办公室人脉 (194)
- 四、与同事和谐相处 (195)
- 五、求同事办事有讲究 (197)
- 六、博得好人缘 (198)
- 七、营造外围关系网 (201)
- 八、杜绝“一次性交际” (203)

第十七章 赢得信任——

与上司的关系永远是最重要的 (206)

在办公室中,领导决定你的升降,决定你的加薪,他与你的前程息息相关。中国自古就有“用人不疑,疑人不用”的说法。要使领导重视你、提拔你,首先就要赢得他的信任。与领导处好关系是办公室成员的必修课。领导也是人,有糊涂的时候,有失误的时候,有冲动的时候,也有丢丑的时候。在各种不同的状态下灵活应对,使领导能够保持应有的体面,是你在办公室赢得领导信任的重要砝码。

- 一、拉近与上司的距离 (206)
- 二、别擅自替上司做主 (211)
- 三、成为上司眼里的英才 (213)
- 四、时刻保全上司的面子 (215)
- 五、与上司交谈要小心 (217)



- 六、重视上司身边的人 (219)
- 七、解开同上司的疙瘩 (221)
- 八、忍耐不如意的上司 (223)
- 九、巧妙应对各种上司 (225)

第十八章 管理有道——

- 与下属建立起积极的上下级关系 (228)

作为领导,玩转办公室兵法的难度远甚他人。要让下属惧怕你,就要以严格的制度制约他们;要让下属尊敬你,就要以身作则,身体力行;要让下属支持你,就要想办法使下属心悦诚服,一定要恩威并施。只有赢得下属的支持与拥护,才能像众星捧起的月亮,才是一个办公室里受人欢迎的“领导者”。

- 一、威严和人情两手抓 (228)
- 二、与下属做朋友 (231)
- 三、敢与下属交心 (233)
- 四、树立自己的权威 (235)
- 五、维护权威的禁忌 (239)
- 六、管好难缠的下属 (240)
- 七、让下属工作更有力 (242)

目

第十九章 宽容为怀——

- 该争的要争,该让的更要让 (244)

录

古人云:“待己者,当于无过中求有过;待人者,当于有过中求无过。”心地宽厚的人遇事总把人往好处想,于有过中求无过,这对于处好办公室同事关系大有帮助。有了宽容之心,心胸才会宽广,从而能够宽以待人,严于律己。要学会吃亏,该让的就让,那么同事之间会相处得更和谐。

- 一、宽容是办公室里的润滑剂 (244)
- 二、尽量保持忍让的态度 (245)
- 三、要学会吃亏 (248)



四、亏要吃在明处	(250)
五、显示出大将风度	(252)
六、给同事保留面子	(253)

第二十章 会说会听——

语言是办公室里不可缺少的生存技巧	(255)
------------------------	-------

语言是一门艺术,同样一个意思,不同的人用不同的话表达出来所起的效果有很大差距。在办公室中,会说话、善言辞的人总是有好人缘。他们既能简明扼要地向别人表达自己的意思,也善于倾听,让对方在交流中获得满足感。他们知道什么该说,什么不该说,什么话题能引起别人的兴趣,什么话题会触犯对方的忌讳。即便在拒绝别人时,也尽力通过言语使对方不埋怨自己。会说会听的人,永远是办公室中的主角。

一、使自己拥有好口才	(255)
二、交谈应该是轻松的	(257)
三、同事间聊天的禁忌	(260)
四、培养多听少说的习惯	(261)
五、耐心倾听下属的意见	(263)
六、“说”好各种即席发言	(266)
七、适当的时候说适当的话	(268)
八、小心祸从口出	(270)

上篇

保持良好的工作状态

有的人整天忙于工作,却未必是个会工作的人,因为他没能“忙”出让人信服的工作业绩,也没能在工作岗位上充分施展自己的才能,享受不到工作带来的成果和快乐,相反,却被工作搞得焦头烂额。一个会工作的人则始终让自己保持良好的工作状态,以出色的表现赢得更为广阔的职业空间。