

职场兵法

○周亚男 浩瀚 等 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

职场兵法

○周亚男 浩瀚 等 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

职场如战场。您的老板是否经常漠视您的感受?办公室里是否经常有和您“较劲”的同事?您的朋友会两面三刀、暗箭伤人吗?繁杂的人际关系,明争暗斗,让您防不胜防、心力交瘁,怎么办?不急。且看本书给你支招。

书中内容共分两部分:第一篇、职场规则,第二篇、职场攻略。通过生动的语言,丰富的知识,典型的案例,翔实的解说,告诉您怎样和老板、同事融洽相处,左右逢源;知己知彼,成就自我;如何在风云变幻的职场中翻云覆雨,所向披靡。

通过阅读本书,相信您定能在职场中如鱼得水,驾轻就熟,顺利到达成功的彼岸。

本书适合于广大读者休闲阅读。

图书在版编目(CIP)数据

职场兵法 / 周亚男等编著. —北京:中国水利水电出版社, 2008

ISBN 978-7-5084-3471-1

I. 职… II. 周… 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(2005)第 144730 号

书 名	职场兵法
作 者	周亚男 浩 瀚 等 编著
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址:www.waterpub.com.cn E-mail:sales@waterpub.com.cn 电话:(010)63202266(总机)、68331835(营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话:(010)88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	浩瀚英语研究所排版中心
印 刷	北京纪元彩艺印刷有限公司
规 格	787mm×960mm 16 开本 11 印张 137 千字
版 次	2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	16.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

本书编委会

主编	段颖立	浩 瀚	
编者	宋美盈	马 迅	赵修臣
	李洪峰	郭美娟	陈宏彬
	马 兰	李庆磊	刘雷雷
	韩 磊	蔡 丹	

目 录

contents



1 办公室里的交流技巧	3
2 智者的三大修炼	4
3 哪些事情说不得	6
4 办公室六大黄金定律	7
5 办公室外巧织人际网	10
6 办公室人际修行建议	12
7 办公室友谊“八大注意”	13
8 办公室“眼”语大忌	15
9 小心七种男人	16
10 办公室小偏方	18
11 赢取办公室人心之术	20

12	教你做个好同事	21
13	影响同事关系的十二种言行	23
14	如何与固执己见的同事共事	28
15	怎样与同事化敌为友	29
16	同事和你争功怎么办	31
17	怎样面对同事升职	33
18	你属于哪种类型的人	35
19	如何在新公司立足	36
20	如何与你讨厌的人共事	37
21	不要过分在乎别人的看法	38
22	除了工作你还会说什么	39
23	看看你的行情是否看涨	41
24	扬长避短,向高薪发起进攻	43
25	赢别人先赢自己	44
26	助你“钱程”无量	46
27	如何立足于小公司	48
28	想赚大钱应避免八个误区	50
29	把握出人头地的机遇	52
30	有碍成功的十大思想误区	53





第二篇 职场攻略

1 职场新锐八大利器	59
2 职场减压八把金钥匙	61
3 职场减压九项法则	63
4 常见的职场压力来源	66
5 职场压力自救处方	67
6 断送职业前程的举动	69
7 升迁的人不是我	72
8 女性晋升秘方	73
9 女性行走职场之黄金定律	75
10 美女职场生存之9大新忌	77
11 如何打入公司的主流群体	79
12 走出求职误区,敲开成功大门	82
13 如何明确自己的职业定位	84
14 职业生涯新规划或许适合你	86
15 避免择业的三大误区	89
16 如何回答最棘手的面谈问题	90

17	摆脱厌职之新阿 Q	100
18	访销“谈话”有技巧	101
19	倾听,让你走向成功	103
20	最讨人嫌的五类职场新人	106
21	保住饭碗的七大“秘诀”	107
22	告别工作低潮十大法则	109
23	在外企工作的护身秘笈	111
24	职场精明人容易有的大缺陷	115
25	“搞定”上司的五个小计谋	119
26	学会与副职上司融洽相处	122
27	如何做个好老板	124
28	与上级交谈的技巧	126
29	当上司需要说服时	127
30	赢得上司最佳印象的诀窍	131
31	怎样对付四种糊涂上司	133
32	对什么老板下什么“药”	136
33	老板说错话时你该怎么办	137
34	新官上任十项注意	139
35	中层经理如何夹缝求存	142
36	如果老板要你撒谎怎么办	144





37	专业主管,你懂得沟通吗	145
38	五种管理能力	147
39	就任新职前如何提升自己	151
40	新人快速上位法则	153
41	升职人的四大特质	154
42	让升职靠近你	155
43	摇身一变,升迁有望	157
44	高升后“旧情”难忘	159
45	升迁路上有“猛虎”	160
46	影响升迁的“命门”	162
47	消极等待是晋升大忌	163
48	成功上位十四招	165



第一篇

职场规则



办公室里的交流技巧

在办公室里与同事交往离不开语言,但是你会不会说话呢?俗话说“一句话说得让人跳,一句话说得让人笑”,同样的话题,但表达方式不同,造成的后果大不一样。

在办公室说话要注意哪些事项呢?

不要人云亦云,要学会发出自己的声音

老板赏识那些有头脑、有主见的职员。如果你经常只是别人说什么你也说什么的话,那么你在办公室里就很容易被忽视了,你在办公室里的地位也不会很高。有自己的头脑,不管你在公司的职位如何,你都应该发出自己的声音,应该敢于说出自己的想法。

有话好好说,切忌把与人交谈当成辩论比赛

在办公室里与人相处要友善,说话态度要和气,即使是有了一定的级别,也不能用命令的口吻与别人说话。虽然有时候大家的意见不能够统一,但是有意见可以保留,对于那些原则性并不很强的问题,没有必要争得你死我活。如果一味好辩逞强,会让同事们敬而远之。

不要在办公室里当众炫耀自己

如果自己的专业技术很过硬,如果老板非常赏识你,这些就能够成为你炫耀的资本了吗?再有能耐,在职场生涯中也应该小心谨慎,强中自有强中手,倘若哪天来了个更加能干的员工,那你一定马上会成为别人的笑料。倘若哪天老板额外给了你一笔奖金,你就更不能在办公室里炫耀了,别人在恭喜你的同时,也在嫉恨你呢!

办公室是工作的地方,不是互诉心事的场所

我们身边总有这样一些人,他们喜欢向别人倾吐苦水。虽然这样的交谈能够很快拉近人与人之间的距离,使你们之间很快变得友善、亲切起来,但心理学家调查研究后发现,事实上只有1%的人能够严守秘密。

所以,当你的生活出现个人危机,如失恋、婚变之类,最好不要在办公室里随便找人倾诉;当你的工作出现危机,如工作上不顺利,对老板、同事有意见和看法,你更不应该在办公室里向人袒露,任何一个成熟的白领都不会这样“直率”的。

说话要分场合、要有分寸,最关键的是要得体。不卑不亢的说话态度,优雅的肢体语言,活泼俏皮的幽默,这些都属于语言的艺术。当然,拥有一分自信更为重要,懂得语言的艺术,恰恰能够帮助你更加自信。娴熟地使用这些语言艺术,你的职场生涯会更成功。

2

智者的三大修炼

大家在同一个小天地里工作,最重要的是和谐融洽,相互尊重。最好不要谈及正常工作以外的各种事情。交流中要注意方式和方法,要有分寸地与人沟通。

如何处理好和同事之间的关系,创造一种真正祥和的办公氛围,需要适当地掌握办公室的生存之道。

在办公室里不要有小集体之分

大家一起工作,共事久了,肯定会和同事之间关系有疏、密之分。

但是切不要将亲密关系在办公室里张扬,如小声交头接耳、突然哈哈大笑、做事你我不分等,都会惹来别人的反感。这样的关系可以带到休闲时间或办公室以外。

和同事有矛盾不要公开激化

办公室是办公场所,虽然人和人相处总会有摩擦,但是切记要理性处理,不要盛气凌人,非得争个你死我活才肯罢手。就算你赢了,大家也会对你另眼相看,觉得你是个不给朋友留余地、不尊重他人面子的同事,以后也会在心里防着你,于是你会失去真正的朋友。而且被你损了尊严的同事,也会对你记恨在心,你就多了一个敌人。

还有,在办公室不能做长舌妇,对工作上的意见或是私人生活上的事四处散播,或是添油加醋地在背后说三道四,会影响同事间的友好。就算是自己性子直,喜欢和同事交心说真话,但是有些很小的事情一传十十传百,到最后被传出去的根本不是你的初衷,甚至会毁坏你和同事的形象。

因为工作出色或者接了大业务被老板表扬提升

不要在老板没有宣布的情况下就在办公室里飘飘然,四下招摇或故作神秘对关系好的同事细诉,传开后,肯定招人嫉妒。或者因为工作失误,被批评受罚,于是下来诉说种种老板的不是,还要牵连同事,“某某也这样怎么不罚”,不仅惹老板厌烦,同事恼怒,更可能会被调离或降职。

大家在同一个小天地里工作,最重要的是和谐融洽,相互尊重,最好不要谈及正常工作以外的各种事情。交流中要注意方式和方法,要有分寸地与人沟通。

哪些事情说不得

有时候,拿自己的私人小节自嘲一把,或者和大家一起对别人开无伤大雅的玩笑,呵呵一乐,会让人觉得你有气度、够亲切。

同事是工作伙伴,不可能要求他们像父母兄弟姐妹一样包容和体谅你。很多时候,同事之间最好保持一种平等、礼貌的伙伴关系。你应该知道,在办公室里有些话不该说,有些事情不该让别人知道……

隐私范畴

1. 你的家庭背景是否会对你的工作产生大的影响?
2. 你与某些亲人或者朋友的关系是否不宜别人知道?
3. 你的历史记录是否会影响别人对你道德品质的评价?
4. 你的一些与众不同的思想是不是会触动一些敏感的神经?
5. 你的生活方式是否有些与传统相悖?
6. 你与老板的私交是否可以成为公开的“秘密”?
7. 你与公司上层的某些私人渊源一旦曝光,会给你带来障碍还是好处?

作为一个职场人士,个人的一切资料,比如年龄、学历、经历、爱情婚姻状况等要分“公开”与“隐私”两大类。隐私本身也是一个相对而言的概念,同一件事情在一个环境中是无伤大雅的小事,换一个环境则有可能非常敏感。要保护自己处于安全地带。

不该说的

1. 不要在公司范围内谈论私生活,无论是办公室、洗手间还是

走廊；

2. 不要在同事面前表现出和上司超越一般上下级的关系，尤其不要炫耀和上司及其家人的私交；

3. 即使是私下里，也不要随便对同事谈论自己的过去和隐秘思想。除非你已经离开了这家公司，你才可以和从前的同事做交心的朋友；

4. 如果同事已经成了好朋友，不要常在大家面前和他（她）亲密接触。尤其是涉及工作问题要公正，有独立的见解，不拉帮结派；

5. 对付特别喜欢打听别人隐私的同事要“有礼有节”，不想说的可以礼貌坚决地说不，对有伤名誉的传言一定要表现坚决的反对态度，同时注意言语要有分寸。如果回答得巧妙，不但不会伤害同事之间的和气，而且避开了自己不想谈论的事情。保护隐私一来是为了让自己不受到伤害，二来是为了更好地工作。当然也没必要草木皆兵，但凡工作之外的问题全部三缄其口，这样便很容易让人以为你这个人近情理。有时候，拿自己的私人小节自嘲一把，或者和大家一起对别人开无伤大雅的玩笑，呵呵一乐，会让人觉得你有气度、够亲切。

4

办公室六大黄金定律

除非你正在海滨，或是在一场球赛当中，否则，你千万要把“兴风作浪”给忘了。在海滨时，你可以冲浪；在球赛中，你可以加入拉拉队的行列；但是在办公室，你将会被淹没在其中。虽然总是会有意外，但是你并不需要冒着被呛水的危险去“游泳”。

黄金定律一：永远排在倒数第二的位置上

知道在自己之后，还有一个排在最末位置上的同事，而且要为所

有在他面前出现的错误、疏忽负责任，实在是一件令人安慰的事；只要那个人不是你。不是现在时兴末位淘汰吗？你只要保住你倒数第二的位置就够了。假如你身处最末一位的层级，赶紧实施紧急救助，逃离出来。如果你已经在外面，请谨慎不要再踏进去。

黄金定律二：该闭嘴时就闭嘴

有时候，你会突然发现自己身处颇为微妙的境界。当两个或更多的彼此看不顺眼的人几乎就要起言语冲突时，你刚好就在“现场”。对未经训练的耳朵来说，他们似乎是在争论有关工作上的小事。但是，你知道这只是表面的现象，根本原因在于这两个人根本就彼此讨厌对方。你一定要克服你想插嘴的渴望，紧紧地闭上你的嘴唇。基本上，无论你说什么都将是错的，不是你缺乏解决方案或是社交技巧，而是因为没有人会在这时候喜欢裁判员。在这个多变的人际关系“化学世界”中，请等到酸碱完全中和，而酸碱值也回到正常时，再有所“动作”。

黄金定律三：避免完成别人的句子

我们了解这样的冲动，你想要向别人展示你是如何与他们的思路契合。但是，假如你真的与他们的思路相契合，那么你就该知道，他们多喜欢听自己说话。从在沐浴时唱歌，到在你的答录机上留下一长串的信息，再到在一个会议中，把同样一件事情用不同的方法讲5遍，人们似乎永远都不会厌倦自己。假如你够聪明，你就该让他们一偿“夙愿”。假如你需要让别人知道你仍然醒着，只要不时简单地发出“嗯”或“对”就可以了。你将会被称赞是个不只会听人说话，而且还了解别人的人，就算你压根儿就不是。避开麻烦、困难、不必要的工作以及窘境，别像个喜好挑战的参赛者一样生活。

黄金定律四：发明一个容易解决的难题

你天生具有实现自我价值的冲动。但是，唉，你就是懒惰。因此，