

OFFICE QQ GAMES

办公室 恰恰游戏



如何营建和保持个人品牌 轻松打造金牌经理人和优秀员工的绝佳好书

一个最亲密的伙伴和智囊，帮助你轻松打造个人品牌，

快速找出对策，笑傲职场，

从此不再平庸！

◎ 蒲清 编著



现代出版社

OFFICE GO GAMES

办公室 恰恰游戏



如何建设和保持个人品牌

微软行销全球营销人和美国员工的秘密武器

——它教会你如何成为明星，并教会你如何建立个人品牌。

微软亚洲研究院 微软中国

微软亚洲研究院

微软中国

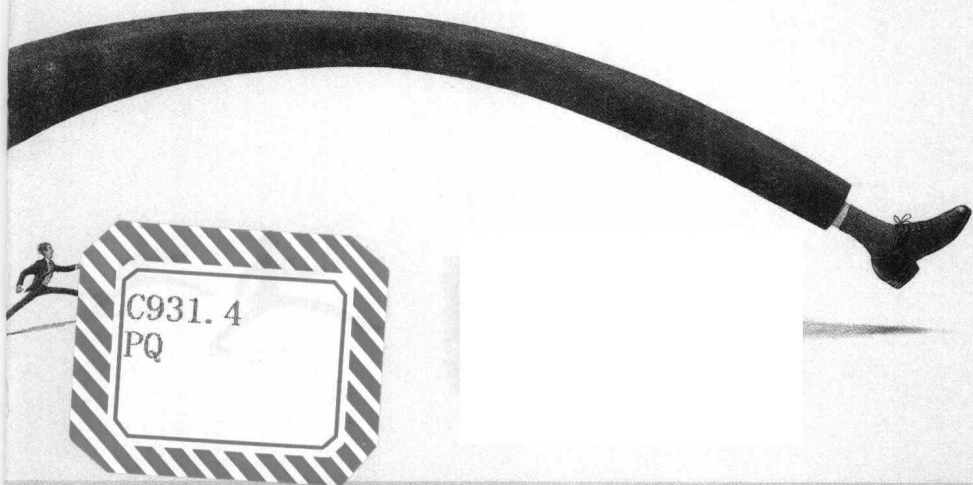
微软亚洲研究院

OFFICE GAMES

M 现代经管



办公室 洽洽游戏



如何营建和保持个人品牌 轻松打造金牌经理人和优秀员工的绝佳好书

一个最亲密的伙伴和智囊，帮助你轻松打造个人品牌，

快速找出对策，笑傲职场，

从此不再平庸！

◎ 蒲清 编著



现代出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室洽洽游戏 / 蒲清 编著. —北京: 现代出版社,
2004

ISBN 7-80028-873-0

I. 办... II. 蒲... III. 办公室—管理 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 137035 号

编 著: 蒲 清

责任编辑: 涂卫东

出版发行: 现代出版社

地 址: 北京市安定门外安华里 504 号

邮政编码: 100011

电 话: 010-64267325 010-64240483 (传真)

电子邮箱: xiandai@cnpitc.com.cn

印 刷: 北京东光印刷厂

开 本: 880×1230 1/32

印 张: 8

版 次: 2005 年 2 月第 1 版

2005 年 2 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-80028-873-0

定 价: 19.00 元

打造个人品牌，就是一个自身不断被认同的过程，被自己认同，被公司认同，被行业认同，被社会认同。很多人往往把打造个人品牌简单地等同于提高工作能力，事实并非如此，卓越的工作能力，充其量只是个人品牌的一个方面……



一本好书改变命运 一本好书点亮心灯

《办公室洽洽游戏》给我们提供了努力的目标和成功的途径，只要我们遵循游戏规则，并且灵活运用这些策略，那么每一个渴望成功的人，都能从这里找到成功之道。

办公室谋略，轻松铸就一品“金”人！

总策划：普罗文化

责任编辑：涂卫东

封面设计：**河东河西 OFFICE**

安宁 010-81957097

前 言

个人的金字招牌

优秀的职员都懂得如何推销自己，尤其是在市场经济的背景下，这种能力更是至关重要。想要脱颖而出，最重要的事情就是及早打响个人招牌。杰出人士能在芸芸众生中脱颖而出，是因为他们历经千锤百炼的考验，造就了自己的个人品牌。

历经几十年职业生涯的人，造就出的最优秀的产品应该就是自己，所以说，打造个人品牌是职场成功的真正关键。所谓打造个人品牌，就是一个自身不断被认同的过程，被自己认同，被公司认同，被行业认同，被社会认同。

很多人往往把打造个人品牌简单地等同于提高工作能力，但事实并非如此，很多能干、专业水平极高的人，不一定都被社会所认可。卓越的工作能力，充其量只是个人品牌的一个方面，个人的一言

一行对个人价值都会造成影响。比方说，许多人认为会议报告的品质最重要，而最重要的恰是待人接物的方法。这样所建立的个人声誉，比其他任何因素，更能影响个人的未来发展。

跨入职场，意味着一个人要在这个看不见硝烟的战场上迎接挑战。在社会上立足、发展并不是一件容易的事，每天做一些强化个人品牌的事情，都将预示着人生的进步。

约瑟夫·福特说过：“上帝和整个宇宙玩骰子，但这些骰子是被动了手脚的。我们的主要目的，是去了解它是怎样被动手脚，以及如何使用这些手法，达到自己的目的。”

这本书就是要让你明白你会被扔下去，而且不仅要给你生存的手段，还有教你迈向成功的方法，是前所未有的成功。

这种前景是不是很可怕？

当然是！

打开这本书，也许是你人生的一个转折点。

在这个瞬息万变的时代，在这个信息严重污染的时代，读什么样的书，在很大程度上决定着你将有什么样的命运。

无数事实证明，只要你掌握并运用本书中的职

场法则，你就——

可以轻易地完成工作，获得晋升；

可以成为领袖人物，使朋友喜悦，使敌人惊愕；

可以享受简单工作，让职业生涯更丰富，充满活力；

可以避免惨痛的错误；

可以赢得更多的利润；

可以让自己的事业蒸蒸日上；

可以让自己的团队和谐高效地运转；

.....

因此，这是一本浓缩了人类智慧和精华的书。

本书将影响你的职业生涯。它会像一位忠诚的谋士，在你遇到棘手的问题陷入困境时，为你提供大智大慧的应对措施，助你全身而退；又像一位并肩作战的战友，在失意时抚慰你的心灵，在胜利时鼓励你再接再厉。如果你认真阅读，并详加思考与运用，它能使你的职业命运发生天翻地覆的变化。



⊕ 前 言 个人的金字招牌

⊕ 第一章 日积月累建声誉

- 一. 声誉要从细节做起 3
- 二. 工作从细心处着手 6
- 三. 聚焦身边的环境 11
- 四. 投注你的诚实坦率 13
- 五. 去尊重你周围的人 17
- 六. 拓展你的人脉关系 24
- 七. 不要永远做“斑马” 30
- 八. 工作，就要全力以赴 34

第二章 塑造一个“高管者”形象

- 一. 不要透支你的信用 43
- 二. 把外交辞令挂在嘴上 48
- 三. 获得对方的好感 54
- 四. 得体地安慰身边的人 59
- 五. “德服为上”有效沟通 62
- 六. 不失尊严地有效沟通 66
- 七. 赢得他人的信任 72
- 八. 赞美是成功沟通的催化剂 75
- 九. 带来温暖的微笑 79

第三章 工作造就个人品牌

- 一. 推进自己的工作 85
- 二. 工作要有独创性 90
- 三. 正确对待主管的过失 93
- 四. 让工作受到表扬 98
- 五. 顺利得到主管的赏识 102
- 六. 行动，当然是最重要的 108
- 七. 把工作放在第一位 111
- 八. 解释并非上策 114
- 九. 别找任何借口 118

第四章 个人品牌的同谋：你的主管

- 一、首先，取得主管喜欢 131
- 二、对主管说话要到位 134
- 三、让主管另眼相看 137
- 四、适时调动主管的积极性 141
- 五、坦然接受主管批评 143
- 六、与主管有效合作 146
- 七、同主管“有限合作” 151
- 八、减少说“NO”的次数 153
- 九、与主管站在同一立场 156

第五章 配合主管与团体工作

- 一、选对主管跟对人 163
- 二、不得不知的主管类型 168
- 三、集中精力，要事第一 171
- 四、热衷于自己的工作 177
- 五、克服工作中的惰性 180
- 六、有效地协调一致 183

第六章 驱除个人声誉的隐患

- 一. 阴险的同事 189
- 二. 驱除声誉的隐患 191
- 三. 切记“与人便、与己便” 194
- 四. 认清身边的小人 197
- 五. 及时拆穿谎言 201
- 六. 专心对待“小人”主管 205
- 七. 防同事小人 213
- 八. 防下属小人 216

第七章 睿智地面对成功

- 一. 平静面对成功 225
- 二. 追求尽善尽美 228
- 三. 扬名但不争名 230
- 四. 轻松应对一切 234
- 五. 当仁不让莫低头 238
- 六. 成与败的时间差距 241

第一章

日积月累建声誉

木匠摆弄木头，弓箭匠铸造弓箭，智者修炼自己。

—— 佛陀

生铁经过好几轮在火中灼烧、打造、淬火，终于变成了钢，最后被制成一把锋利的剑。在一边堆放的碳对剑说：“人只要用一只小拇指就可以将你卷起，你被称为‘绕指柔’，但依然可以‘削金断铁’，吹一口气就可以将得寸进尺发削断。这是为什么？”剑谦虚地说：“我的根基来自生铁啊，好剑取自好钢，好钢来自生铁。生铁比较接近天然，硬度也不小。但好的剑并不是越硬越好，俗话说‘至刚则易摧’，只有经历锤炼，才能变成像我这样能屈能伸的模样。”

人的成长也要经历这么一个过程，因此，每一个痛苦的情景，对于人的成长都是有益的。人生如此，职场也如此，每天的所作所为，都会成为周遭人用来衡量你个人价值的指标。良好的声誉就如同那把好剑一样，必须历经千锤百炼，这样才能使你在激烈的竞争中脱颖而出。胜利者，往往是比别人多做一点的人。

职场从来都不是风平浪静的，更多的时候蕴藏着太多的玄机。要想在动荡的职场生涯里屹立不倒，就必须通过自身行为的不断完善，不断地寻找自己的职场增长点。

一、声誉要从细节做起

涉足职场，给人留下好印象是营造良好个人品牌的开端，其中有不少细节会使你的人气大增。如果能将其巧妙地融合到日常工作去，无疑会为你的职业生涯乃至人生亮起一盏绿灯。注意以下细节会为你提升个人品牌：

1. 注意第一印象。

留给别人的第一印象往往会对你今后的发展起到决定性的作用。第一印象在人际交往中具有深刻的烙印，它所折射的定势效应具有极大的稳定性，因为一个人留给他人的第一印象是很难改变的。

2. 穿着得体。

得体的穿着会给人留下好感，良好的服饰仪表代表着不同的审美标准和习惯。要根据工作性质、职位选择适宜的服装，以整洁、大方、顺应潮流为好，相对保守正规一些的服装会给人留下好感。

3. 待人接物要得体。

待人接物中，应该尽量表现得亲切、热情、有礼貌、有理智、讲道德、讲信用。一方面要切忌“傲气”，另一方面也要避免过于“谦卑”，应注意分寸适度。

4. 尽快了解企业文化。

每个公司都有自己的发展史和企业精神，都有一些成文或不成文的规矩，平时要抓紧时间，多翻阅一些公司的材料，多注意观察，这会使你少犯错误。

5. 虚心向同事学习。

向同事请教是进步最快的学习方式。要有一种从零做起的心态，要放下架子，尊重同事，你只有虚心请教，不断学习加上埋头苦干才能出成绩。

6. 工作有条理。

要想使工作紧张有序，就要设法使自己忙碌起来。当工作量不大时，不能坐在那里发呆，要翻阅有关的文件、档案资料，搜集整理一些有关资料等。至于领导交办的工作，自然应尽心尽力，尽力克服一切困难，力争在最短时间内高效、高质量地完成。只有做好每一件事，才能取得领导、同事的好感与信任。

7. 上下班要守时。

早点儿来，晚点儿走，轻易不要为私事请假。主动干一些诸如打水、扫地、整理内务的活，这是每个新上岗的人员都应做的事情。