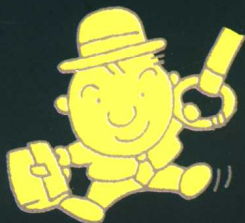


How to be The Best Employee

避免误触工作禁忌，使您成为办公室中受欢迎的人物。

如何成为 上班高手

在工作环境
赖、友谊、恩情等
到激烈竞争的压
会的一分子，每一
入工作，而你的努



人对你的判断基准。在日常生活你或许会无意间违反了一些禁忌。尽管只是危不足道的小事，但这无心之过若是产生负面作用时，就不是生气或悔恨可以弥补的。能够仔细地留心到这些禁忌而且不触犯，这就是成功的基本条件。

中，既可以培养信
情感，同时也曾受
力。身为工商业社
个人无不全力的投
力及能力就是对别

中国书籍出版社

如何成为 上班高手

周济民 编

中国书籍出版社

图书在版编目(CIP)数据

如何成为上班高手/周济民著. - 北京:中国书籍出版社, 1997.10

(经营管理系列丛书)

ISBN 7-5068-0690-8

I. 如… II. 周… III. 企业管理-工作方法-通俗读物
IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 19760 号

(京权)图字:01-97-1752 号

责任编辑 龚关

封面设计 兆德

*

中国书籍出版社出版发行

(北京市西城区西绒线胡同甲 7 号 邮政编码:100031)

北京市王史山胶印印刷厂印刷 全国新华书店经销

*

850 毫米×1168 毫米 32 开本 6 印张 100 千字

1997 年 10 月第 1 版 1997 年 10 月第 1 次印刷

*

印数:1-15000 册 定价:10.00 元

社会是非常残酷而现实的。在这个环境中，虽然可以培养信赖、友谊、恩情等情感，却也曾受到激烈竞争的压力。

身为社会的一分子，每一个人无不全力的投入工作，而你的努力及能力就是对你的判断基准。

在日常生活中，你或许会无意间违反了一些禁忌。尽管只是一件微不足道的小事，但这无心之过若是使别人对自己的评价产生负面作用时，就不是生气或悔恨可以弥补的。

一提到“不可违反的禁忌”，很容易让人联想到那些传统呆板的道德规范，许多“教条式”的书籍，亦推波助澜的灌输读者一些迂腐的思想。

本书并不只是堆砌这些“教条”而已，而是就这些禁忌的背景提供建议，若是你能谨慎的遵守而不触犯这些禁忌，一定可以使自己的人际关系和生活更加圆满。

本书告诉你工作场中有哪些禁忌、如何避免这些禁忌，并且循序渐进地解释其中的道理。如果你想成为办公室中受欢迎的人物，请你务必详读内文。

使你成为真正的高手

如何成为人际高手 11.80 元

用诚意挥洒光和热，让自己左右逢源，旁人如沐春风。

如何成为管理高手 8.00 元

昨天是过期支票，明天是远期支票，今天才是掌握在手中的现金。

如何成为业务高手 11.80 元

没有销不出的产品，只有不会卖的业务员，如何动脑做个业务之王。

如何成为沟通高手 16.80 元

把握机会察言观色，掌握重点，三思而行，找出热点按钮。

如何成为经营高手 10.00 元

告诉您企业成功之道，以及如何改善管理问题使属下成为成功的资源。

如何成为销售高手 11.80 元

新的销售观念——业绩不单是靠体力，还要能掌握需求的转变。

如何成为领导高手 12.80 元

主管的失败并非无法精通数字，而是他们试图控制，操纵或忽视员工。

如何成为谈判高手 13.20 元

空有才华却缺乏谈判能力，宛如未经琢磨的宝石，永远无法闪出夺目之光。

如何成为创业高手 12.80 元

钱要用在刀口上，不要因为没现金，便把创业的理想抹杀了。

如何成为推销高手 10.00 元

将顾客转化为自己的销售利器，使销售工作更活泼、更轻松。

如何成为上班高手 10.00 元

了解工作场所禁忌，避免违规动作，使您成为受欢迎的上班高手。

如何成为工作高手 11.80 元

飞黄腾达的捷径！让本书告诉您如何赤手空拳取得人生胜利。

目 录

出版导言	(1)
前 言	(3)
第一章 不拘小节正是你的致命伤	(5)
第二章 上班族的基本守则	(25)
第三章 保持上下关系的平衡	(49)
第四章 加强文字表达能力	(71)
第五章 如何赢得他人的认同	(85)
第六章 做个成功上班族的诀窍	(105)
第七章 私人交往的规则	(125)
第八章 建立和谐的两性关系	(141)
第九章 靠自己努力提高身价	(153)
结束语	(179)

出版导言

经济学家认为：“宇宙的资源有限，而人类的欲望无穷，如何将有限的资源予以充分利用，以满足人类无穷的欲望，则属于经济学的范畴了。”其实，按更广义的解释，人类本身也算是充分利用的资源，如果这样的话，那么前句的“经济学”也可以改称为“管理学”了，无怪乎“管理学”被称为当今世界的“显学”，上自达官贵人，下至贩夫走卒，都欲一窥其奥妙。

由于时代的不断演变，人、事、物的关系日益复杂，当然其间的冲突与摩擦亦随之而起，为了有效掌握有限的资源，则非仰赖管理不可，否则，有朝一日人类一定会步上脱序混乱及分崩离析之途。

另一方面，中国人普遍存有“宁为鸡首，不为牛后”的心理，使管理的人与被管理的人之间一直缺乏良性的互动关系及正确的行为准则，这也造成社会大众对管理学的需求日益殷切，当然，也使得每个人皆欲进入管理的殿堂。

可惜的是我们却把它视为是学院内传道授业的学科,凡夫俗子及离校多年的人均无缘见一面,使得它原本通俗的本质被冠上一层曲高和寡的神秘面纱。

出版一系列的“经营管理丛书”,正是要协助你走进管理的世界,使管理一词不再教条化与空洞化,而是十分生活化与通俗化地和大家紧系在一起。

管理学的探讨并不是公司主管才有的专利,主管固然可利用它以使企业走上轨道,而一般人也可利用它来达到“修身”“齐家”的目的,至于政治家们更可借它来达到“治国”“平天下”的理想境界,这不是侈言高论,也不是夸夸而谈,只要你用“心”去阅读,则必能完成自己对生命的期待,并进而创造出家庭、企业及社会更崭新的一面。

在现今经营管理书籍汗牛充栋之时,本书竭力挑选出足堪代表的著作引介,希望在信息爆炸的今日世界,中国人经营管理的观念能不落人后,对于社会再教育一尽绵薄之力。

前 言

工商业社会是非常残酷而现实的。在这个环境中,既可以培养信赖、友谊、恩情等情感,同时也会受到激烈竞争的压力。

身为工商业社会的一分子,每一个人无不全力地投入工作,而你的努力及能力就是别人对你的判断基准。

在日常生活中,你或许会无意间违反了一些禁忌。尽管这只是一件对你而言是微不足道的小事,但这无心之过若是使别人对自己的评价产生负面作用时,就不会是生气或悔恨可以弥补的。

有些禁忌就是具有如此恐怖的魔力。

尤其是在工作场所里,存在着大大小小各种不同的禁忌。能够仔细地留心到这些禁忌而且不触犯这些禁忌,这正是一个成功的基本条件。

一提到“不可违反的禁忌”,很容易让人联

想到那些传统呆板的道德规范。事实上，这一类“教条式”的书籍已经不计其数。

本书并不只是堆砌这些“教条”而已，而是就这些禁忌的背景提供建议。若是你能谨慎地遵守而不触犯这些禁忌，一定可以使自己的人际关系和生活更加圆满。

本书告诉你工作场所中有哪些禁忌、如何避免违反这些禁忌，并且循序渐进地解释其中的道理。如果你想成为办公室中受欢迎的人物，请你务必要详读内文。

第一章

不拘小节 正是你的致命伤

道早安是一天工作的开始

早上一到公司要精神抖擞地向他人道早安。

看到这话,你心里一定会想:“这也未免太幼稚了吧!这么简单的事谁不知道,还要你来教,我又不是小孩子。”这的确是大家都知道的道理,不是什么新鲜话题。

其实,这并不是一件那么简单的事。你不妨实际地观察周围每一个人道早安的方式,有些人声音小得连旁边的人都听不到,或蜻蜓点水似的呼啸而过,或是像有满肚子闷气似地大声吆喝,甚至闷着头一声不响的迳自坐下等等。所以,并不是每一个人早上进入办公室,都会快活地向人道早安。

如果你问那些态度不好的人:“为什么不好好的打个招呼呢?”对方可能会这样回答:

“没有这个必要嘛!”

“大家都忙嘛!”

“太麻烦了嘛!”

然而,早上的招呼语真的是如此无关紧要吗?其实完全不是这么一回事。

“道早安”是社会行动的第一步,更是确定自己存在的积极行动。如果自己所发出的声音能够引起对方的反应,这不仅达到了“自我确认”的目的,也是人与人接触的开始,社会关系也因此而生。

以早餐为例,英语称为“Breakfast”。这个字是从宗教上的例行活动“Fast”(绝食)及“Break”(打破)二字合成的。也就是说,打破从昨夜开始一直没有进食的状态称之这早餐。

早上的招呼就是打破从昨天下班之后到今天早上,一直处于停顿状态的同事关系,重新开始新的一天的人际关系,所以这是一个严肃的行动。

你与周围人互道早安,就等于是工作场所中的上班铃声一般。从这一句“早安”开始,表示今天又是新的一天。你如果希望在这新的一天当中,自己的人际关系更加地圆满新鲜,无论如何都清新、明朗地和他人道早安。

首先,你必须要修正自己对道早安的价值观。本书后面所要提到的一些礼仪也和道早安一样,不只是告诉大家表面功夫的教育或利弊得失,还要大家知道这些日常生活中不可或缺的礼仪,其实对于我们自我存在的确

认及人际关系的圆滑,有着极重要的影响。

因此,希望大家能反复思索各项内容,重新修正自己的价值观。

现在再从实际生活中来看。早上打招呼语的对象,应包含与自己交情一向不睦的人,以及昨天曾经为了工作而起冲突的人。这一句轻松愉快的“早安”等于是向对方宣布:“昨天是昨天,今天是今天。昨天的不愉快已经过去,今天又是愉快的一天。”尤其是对上司精神饱满地打招呼,可以让上司对你保持着:“这家伙今天还是干劲十足!”的好印象。早上的印象会左右一天的印象,这可马虎不得。

即使你愉快地向对方道早安,对方却因昨天的不愉快而耿耿于怀,不给自己好脸色,如果你碰到这样的情况也不必在意。不愉快或芥蒂就让对方去负担好,自己可要保持清爽愉快的心情。

服装、化妆必须配合公司的风气

怎样的穿着打扮是个人的自由。就算你顶着一头蓬乱托发,或是留了一脸的胡子,别人也不会因此而向你抱怨。

但是,身为公司里的一份子,这一点自由可就要有所限制了。过去曾经有一位饭店的服务生,因为蓄了一脸胡子而受到公司的责备。每一个行业的限制都各不

相同，每家公司也都有自己的规定。

特殊性质的公司就另当别论了。一般的公司都不适合留一脸的胡子，或是戴着黑镜的装扮。换言之，身为公司的一份子，就有义务让自己的服装打扮配合公司的风格。

女性更必须注意到化妆。例如：精密零件的制造厂，必须保持绝对打扮配合公司的不容任何细小的灰尘侵入。因此，除了无尘室的工作环境之外，员工也必须穿戴无尘的装备，女性更是不可浓妆艳抹。

说话不要只说一半

说话一定要清清楚楚地说完。若是说话只说到一半，会使人产生粗鲁、不负责任的印象，举个例子来看就很容易了解了。

比方说，你要请某人过来一下，你只说：“那个谁呀！……”后面就没了，办公室里一大堆人瞪着你看，谁也弄不清楚你到底想做什么。这个时候，你一定要清楚地说出：“××先生，请你过来一下好吗？”

现在的年轻人都流行说话简短，往往都喜欢省略掉一部分字眼。例如，“谢谢你的帮助！”就只说“谢了！”“请进！”就只说“请！”这些话语只适合用在极为熟识朋友或家人之中，并不适合在工作场所。一旦养成了这样的说话习惯，即使你很努力地求表现，也很容易让他人

认为你是一个言行举止随便的毛躁小耿子，很难得到正面的评价。

公物不得私用

绝对不要任意地使用公司的信封、信纸、原子笔或其他文具用品在私人的用途上。这道理虽然每一个人都明白，但是只要稍微熟悉了公司之后，自然就会顺其自然忘情地使用这些免费资源。

当然，这和公司的风气有着很大的关系。如果公司内大部分的员工都很随便，那么大家就都无所谓地浪费公司物资。一旦因袭成风，那么即使公司发生了重大事故，大家也都觉得没什么大不了的。

我们要坚持原则，即使大家都这样，自己也绝不跟着仿效。正因为大家都认为顶多只是一个信封而已，才使得公司每年的消耗品费用一直居高不下。由于这项经费的支出庞大，使得公司的生产成本提高，失去了与同业竞争的有利点。身为公司的一份子，你必须要有这样的观念才行。

某位刚从学校毕业到社会上工作的年轻人，使用公司的信封写信给朋友，这封信被朋友的父亲看见，而这朋友的父亲正是与该公司有往来的高级主管。这位高级主管经由这件事了解到：“这家公司的风气太坏了，这