

让你在不理想的工作环境中游刃有余

RANGNIZAIBULIXIANGDEGONGZUOHUANJINGZHONGYOURENYOUYU

# 怎样应对 难相处的上司

ZENYANGYINGDUI  
NANXIANGCHUDESANGSI

汗牛 策划  
陈企华 主编

- 和上司关系为何难相处
- 怎样应对优柔寡断的上司
- 怎样应对上司的不当指示和命令
- 怎样应对10种小人上司
- 怎样应对其他12种难相处的上司
- 应对难相处上司的原则

 中国纺织出版社

让那些不理智的工作环境中拥有自救

如何在不理智的工作环境中拥有自救

# 怎样应对 难相处的上司

ZHENYANG DUIYING  
NANXUANCHUDESHANGSI

怎样应对难相处的上司

张其成 著  
2014年1月第1版

- 01 职场上如何与上司相处
- 02 如何识别难相处的上司
- 03 如何识别上司的个性与处事风格
- 04 如何识别上司的为人处世
- 05 如何识别上司的为人处世
- 06 如何识别上司的为人处世

中国出版集团  
中国出版集团

# 怎样应对难相处的上司

汗 牛 策划  
陈企华 主编



中国纺织出版社

## 内 容 提 要

作为下属,在工作中您是否经常为与难相处的上司打交道而苦恼,或者想一走了之?本书就是一本应对形形色色有缺点上司的攻略大全。

本书分析了与上司难以相处的原因,首先告诉你有什么样缺点的上司最不容易打交道,成功应对各种类型难相处上司的方法与原则,向上司提建议的方法以及女职员应对难相处的上司的技巧。相信本书一定会对您的职业生涯及事业的提升大有帮助。

同时,本书也可供企事业领导参考与借鉴。

### 图书在版编目(CIP)数据

怎样应对难相处的上司/陈企华主编. —北京:中国纺织出版社, 2003.2

ISBN 7-5064-2520-3/C·0019

I. 怎… II. 陈… III. 人际关系学 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 091597 号

---

责任编辑:李秀英 责任印制:刘 强

---

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号 邮政编码:100027

电话:010-64160816 传真:010-64168226

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: [faxing@c-textilep.com](mailto:faxing@c-textilep.com)

北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销

2003 年 2 月第一版第一次印刷

开本: 850 × 1168 1/32 印张: 12

字数: 250 千字 印数: 1—6000 定价: 23.80 元

---

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

# 目 录

## 第一章 和上司关系难相处的原因

### 一、地位不同 ..... ( 2 )

1. 地位不同是上司关系难处的根本原因/ ( 2 )
2. 地位不同易使相处行为出现闪失/ ( 4 )
3. 地位不同易使双方产生隔膜/ ( 6 )

### 二、利益不同 ..... ( 9 )

1. 不同的利益追求容易导致冲突/ ( 9 )
2. 过高的要求易使双方产生矛盾/ (11)
3. 过分挑剔往往使双方关系紧张/ (13)

### 三、复杂的群体关系 ..... (14)

1. 群体关系的复杂性使上司关系难以平衡/ (14)
2. 上司关系易受小人挑拨离间/ (16)
3. 上司为维护权威往往排斥强者/ (17)

### 四、性格上的冲突 ..... (19)

1. 兴趣差异往往使双方互不理解/ (19)

2. 性情不合易使双方产生摩擦/ (21)
3. 上司的性格缺陷往往使双方难相处/ (22)

## **第二章 怎样应对优柔寡断的上司**

### **一、了解优柔寡断的上司 ..... (26)**

1. 优柔寡断上司的表现/ (26)
2. 优柔寡断上司不果断的原因/ (27)
3. 积极推动上司行动/ (29)

### **二、在不同的场合推动优柔寡断的上司 ..... (31)**

1. 利用休闲场合/ (31)
2. 利用人多的场合/ (33)
3. 利用独处的场合/ (34)

### **三、设定期限促使优柔寡断的上司行动 ..... (36)**

1. 设定期限的意义/ (36)
2. 设定期限做法的注意事项/ (37)

### **四、让上司登台露面 ..... (40)**

1. 选择适当的时机/ (41)
2. 营造使上司采取行动的场面/ (44)
3. 力求不居功/ (49)

## 第三章 怎样应对不信赖你的上司

### 一、取得上司信赖是实现成功的必要条件 ..... (54)

1. 信赖的基本要素/ (55)
2. 了解上司对自己的信赖程度/ (57)
3. 挖掘上司不信赖你的原因/ (61)

### 二、获取上司信赖的要领 ..... (65)

1. 既要会说也要会做/ (65)
2. 勤于向上司汇报工作/ (68)
3. 善于创造业绩并会恰当表现/ (74)
4. 把握上司的期望/ (81)
5. 缩短与上司的距离/ (88)
6. 善于陈述自己的想法/ (94)

### 三、应对不信赖你的上司应注意的问题 ..... (96)

1. 别让上司警惕你/ (96)
2. 不乱说话/ (104)
3. 不要让上司找不到你/ (107)

## 第四章 怎样应对上司的不当指示和命令

### 一、上司的指示和命令并不都是正确的 ..... (110)

1. 什么是不当的指示和命令/ (110)

## **怎样应对难相处的上司**

2. 上司发出不当指令的心态/ (111)

3. 下属对不当指令的心态/ (112)

### **二、拒绝上司不当指示和命令的方法…………… (113)**

1. 婉言规劝法/ (113)

2. 变通补台法/ (115)

3. 礼貌谢绝法/ (117)

4. 适时建议法/ (119)

5. 问话拒绝法/ (121)

6. 替代方案拒绝法/ (123)

7. 直言陈述法/ (123)

### **三、拒绝上司不当指示和命令应注意的问题…………… (125)**

1. 拒绝时态度要明确/ (126)

2. 拒绝时要给上司面子/ (127)

3. 要说明拒绝的理由/ (128)

4. 拒绝时巧用辩解/ (130)

5. 拒绝时应与上司保持距离/ (132)

6. 在拒绝中得到锻炼/ (135)

## **第五章 怎样应对 10 种小人上司**

### **一、面对小人上司的 3 种选择…………… (135)**

1. 面对小人上司的 3 种选择/ (137)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 2. 小人上司的2种“小人”术/ (142)   |  |
| 二、怎样应对嫉贤妒能的上司..... (143) |  |
| 1. 不可让领导自惭形秽/ (144)      |  |
| 2. 谦恭请教/ (144)           |  |
| 3. 在领导长处之外发挥自己的特长/ (145) |  |
| 4. 适当在某些方面表现差一些/ (145)   |  |
| 5. 放低姿态、小处着眼/ (146)      |  |
| 6. 与上司共享成功/ (146)        |  |
| 7. 寻求组织解决/ (148)         |  |
| 三、怎样应对奚落他人的上司..... (148) |  |
| 1. 奚落下属上司的表现/ (150)      |  |
| 2. 应对奚落他人的上司的策略/ (151)   |  |
| 四、怎样应对好色的上司..... (151)   |  |
| 1. 好色上司的表现/ (152)        |  |
| 2. 受好色上司骚扰的危害/ (152)     |  |
| 3. 应对好色上司的策略/ (154)      |  |
| 五、怎样应对阴险的上司..... (154)   |  |
| 1. 阴险上司的表现/ (156)        |  |
| 2. 应对阴险上司的方法/ (157)      |  |
| 六、怎样应对推卸责任的上司..... (157) |  |
| 1. 推卸责任上司的表现/ (158)      |  |

- 2. 应对推卸责任上司的方法/ (159)
- 七、怎样应对追逐名利的上司…………… (159)
  - 1. 追逐名利上司的特征/ (159)
  - 2. 追逐名利上司的心态/ (159)
  - 3. 应对追逐名利上司的方法/ (161)
- 八、怎样应对口是心非的上司…………… (161)
  - 1. 口是心非上司的表现/ (163)
  - 2. 应对口是心非上司的策略/ (164)
- 九、怎样应对背信弃义的上司…………… (164)
  - 1. 背信弃义上司的特征/ (165)
  - 2. 应对背信弃义上司的方法/ (166)
- 十、怎样应对欺上瞒下的上司…………… (166)
  - 1. 欺上瞒下上司的特征/ (167)
  - 2. 应对欺上瞒下上司的策略/ (168)
- 十一、怎样应对嫁祸于人的上司…………… (168)
  - 1. 嫁祸于人上司的表现/ (170)
  - 2. 应对嫁祸于人上司的策略/ (171)
- 十二、怎样应对阿谀奉承的上司…………… (171)
  - 1. 阿谀奉承上司的特征/ (171)
  - 2. 应对阿谀奉承上司的策略/ (174)

## 第六章 女职员怎样应对难相处的上司

### 一、女职员与上司难相处的原因…………… (174)

1. 分寸把握不当/ (176)
2. 有些上司道德品质恶劣/ (176)
3. 女下属自身欠检点/ (177)
4. 周围人们的心理偏见/ (178)

### 二、女下属应对难相处上司的原则…………… (178)

1. 坚持立场，不给上司以可乘之机/ (179)
2. 不轻易表示体贴/ (180)
3. 避免单独陪上司出差/ (181)
4. 避免言行不检点/ (182)
5. 掌握反击的尺度/ (183)

### 三、女职员应对难相处上司的技巧…………… (183)

1. 找上司的太太做“挡箭牌”/ (184)
2. 女秘书与上司相处的技巧/ (187)
3. 委婉拒绝上司/ (188)
4. 提高自身素质，让上司知难而退/ (192)

### 四、女下属应对难相处上司的禁忌…………… (192)

1. 忌做上司的情人/ (193)
2. 忌上司不在时得意忘形/ (194)

## **怎样应对难相处的上司**

- 4. 忌提交辞职信后仍不离开/ (195)
- 5. 忌和上司一起去娱乐场所/ (197)
- 五、女下属与难相处女上司相处的技巧…………… (198)

## **第七章 怎样应对其他 12 种难相处的上司**

### **一、怎样应对吹毛求疵的上司…………… (202)**

- 1. 吹毛求疵上司的特点/ (203)
- 2. 应对吹毛求疵上司的具体策略/ (204)

### **二、怎样应对平庸无能的上司…………… (211)**

- 1. 平庸无能上司的特点/ (211)
- 2. 推动上司发挥专长/ (212)
- 3. 充分发挥自己的主观能动性/ (214)
- 4. 择木而栖/ (215)
- 5. 不苟求、少期待/ (217)

### **三、怎样应对互相有矛盾的上司…………… (218)**

- 1. “等距离外交”策略/ (219)
- 2. 以工作为重/ (220)
- 3. 有效化解上司对你的误解/ (223)
- 4. 与互相矛盾的上司相处之禁忌/ (228)

### **四、怎样应对有官僚主义作风的上司…………… (230)**

- 1. 有官僚主义作风上司的特点/ (230)

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 2. 巧妙地影响有官僚主义作风的上司/    | (231) |
| 3. 灵活批评有官僚主义作风的上司/     | (233) |
| 4. 自己多做调查研究/           | (235) |
| 5. 不和上司发生矛盾/           | (236) |
| 五、怎样应对脾气太大的上司 .....    | (237) |
| 1. 了解上司发火的原因/          | (238) |
| 2. 管好火源/               | (239) |
| 3. 控制火势/               | (240) |
| 4. 把握火候/               | (241) |
| 5. 把握时机、积极辩护/          | (242) |
| 6. 正确对待上司的发怒/          | (247) |
| 六、怎样应对话中有话的上司 .....    | (248) |
| 1. 怎样应对“我没有听说过”/       | (250) |
| 2. 怎样应对“你要为这件事负责吗”/    | (252) |
| 3. 怎样应对“你要怎么做都可以”/     | (253) |
| 4. 怎样应对“时间还早”/         | (254) |
| 5. 怎样应对“这件事要考虑总经理的意见”/ | (256) |
| 七、怎样应对独断专行的上司 .....    | (258) |
| 1. 独断专行上司的特点/          | (258) |
| 2. 应对独断专行上司的方法/        | (259) |
| 八、怎样应对刚愎自用的上司 .....    | (263) |
| 1. 刚愎自用上司的特点/          | (263) |

## 怎样应对难相处的上司

- 2. 应对刚愎自用上司的方法/ (265)
- 九、怎样应对工作狂型上司 ..... (267)
- 十、怎样应对恃强欺弱的上司 ..... (269)
  - 1. 恃强欺弱上司的特点/ (269)
  - 2. 应对恃强欺弱上司的策略/ (270)
- 十一、怎样应对管家婆型上司 ..... (272)
- 十二、怎样应对工作无节奏的上司 ..... (273)

## 第八章 怎样向难相处的上司提建议

- 一、分析未获认可的原因 ..... (276)
  - 1. 首先是内容的问题/ (277)
  - 2. 建议的出发点不道德/ (278)
- 二、获得上司认可的秘诀 ..... (279)
  - 1. 内容要有全局观/ (279)
  - 2. 准备好可行性报告/ (281)
  - 3. 善于收集信息/ (283)
  - 3. 简洁明了表达看法/ (285)
- 三、获得上司认可的具体方法 ..... (286)
  - 1. 让上司发表意见/ (287)

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| 2. 要准备备用方案/              | (289)        |
| 3. 找第三者做旁证/              | (291)        |
| <b>四、怎样应对上司的拒绝</b> ..... | <b>(294)</b> |
| 1. 装腔作势的“拒绝”/            | (295)        |
| 2. 对方案内容尚未清楚的拒绝/         | (296)        |
| 3. 试探下属认真程度的拒绝/          | (297)        |
| 4. 未看出提案的重要性而加以拒绝/       | (297)        |
| 5. 上司的强硬拒绝的态度/           | (298)        |
| <b>五、反用上司的话</b> .....    | <b>(300)</b> |

## **第九章 应对难相处上司的原则**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| <b>一、尊重上司</b> .....     | <b>(303)</b> |
| 1. 尊重上司的隐私/             | (303)        |
| 2. 尊重上司的过失/             | (304)        |
| 3. 尊重上司的忌讳/             | (305)        |
| 4. 尊重上司的时间/             | (307)        |
| 5. 注意与上司交往的礼仪/          | (308)        |
| 6. 尊重上司的意见/             | (310)        |
| 7. 让上司接受自己建议的技巧/        | (311)        |
| <b>二、给上司留下好印象</b> ..... | <b>(317)</b> |
| 1. 表现你的敬业/              | (317)        |

## **怎样应对难相处的上司**

2. 要多请示汇报/ (320)
3. 要让上司放心/ (322)
4. 心怀抱怨不可取/ (324)
5. 多与上司沟通/ (326)
6. 巧妙消除与上司的隔阂/ (327)
7. 了解上司的为人和作风/ (329)

### **三、学会察言观色..... (331)**

1. 领悟其言外之意/ (332)
2. 明辨其意并见机行事/ (333)
3. 投其所好接近上司/ (338)

### **四、做到宠辱不惊..... (340)**

1. 受宠时冷静/ (341)
2. 勇于接受上司的批评/ (345)
3. 正确对待上司的误解/ (347)

### **五、明确上下级关系..... (349)**

1. 认清自己的身份/ (350)
2. 棱角要磨平/ (351)
3. 越级报告不可滥用/ (352)
4. 维护上司身份的几点技巧/ (354)

### **六、会择木而栖..... (356)**

### **七、与异性上司相处的原则..... (358)**

1. 女下属要拒绝男上司来路不明的好意/ (358)

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 2. 男下属要多看女上司的长处/     | (360) |
| 3. 男下属不可恃宠生骄/        | (361) |
| 八、应对难相处上司的其他原则 ..... | (363) |
| 1. 对上司适度奉承/          | (363) |
| 2. 报喜也报忧/            | (365) |
| 3. 牢记上司所说的每一句话/      | (366) |
| 参考文献 .....           | (368) |