

内容全面 范例实用



权威系统 讲解精辟

不可不知的2000个社会常识

社会常识是社会生活中必须掌握且行之有效的知识，看似普通平常，实则蕴藏着古今中外人生的大智慧，是社会知识的精髓。很多时候，它就是决定成败的关键因素。在人的一生中，也常常会因为不懂得某些社会常识，而因小失大，甚至满盘皆输。

社会常识

年轻人阅历浅，经验少，多掌握一些社会常识，深刻领会其中的智慧，才能在现代社会中立稳足跟，赢得人缘，赢得机遇，赢得成功。

全知道

中年人、老年人虽然更精通人情世故，人生经验较为丰富，但也需要不断补充和更新社会常识，这样才能避免各种意外失败和损失，让人生更完美。

春之霖 蔡亚兰 编著



中国华侨出版社

中国家庭必备书

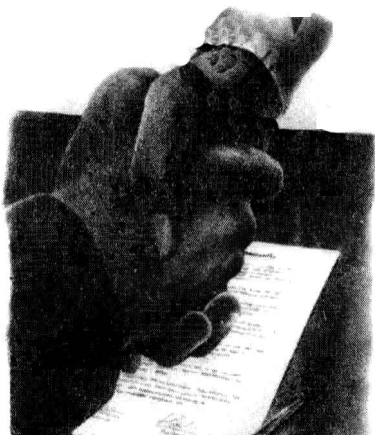
不可不知的2000个社会常识

社会常识 全知道



(第四卷)

春之霖 蔡亚兰 编著



中国华侨出版社

第三节 与上司打交道的常识

1. 创造惊人的工作效率赢得上司的重视

要想获得上司的重视，在专业领域内下气力也能够收到良好的效果，这就要求在一个人人熟悉业务的现代企业内部，你能够凭着勤奋刻苦的精神和超越常人的业务操作技巧创造出更高的工作效率。在任何时代、任何人群之中，手脚麻利者都是为人尊重的，而对于要在激烈的竞争中创造高效率的现代企业来说，工作效率就更是至关重要的制胜因素。如果你在业务上创造出的效率确实令上司吃惊，而且你善于表现这种效率背后的努力，那么他无法不给你以充分的重视。

例如，有一次，某县县长要求秘书写一篇关于本县乡镇企业发展的报告，秘书小何立即行动起来，广泛查阅资料，下班时，县长对小何说：“下班休息吧！明天再干吧！”小何心里明白表现的机会来了，便回答县长说：“这篇文章需要很多数字材料，我今晚没事，正好整理一下统计资料明天用。”结果第三天就把初稿交给了县长，县长满意地说：“完成得很及时。”小何便接过来：“加了几个班，总算很快拿出来了。”县长点头：“不错，好好休息两天吧，放你两天假。”

在本例中，秘书小何仅仅通过完成一篇上级领导安排的报告就令领导刮目相看，关键即在他专心投入到该项任务中，创造出很高的工作效率，大大出乎了领导的意料。而且，他还以恰当的方式向领导表现了自己在效率背后的种种艰辛，使领导无法不对这位努力的部下报以特殊的关注。

2. 关注上司，得到上司的赏识

作为一个现代员工来说，必须具有很强的敬业精神，表现出对所从事的工作的强大的兴趣与钻研精神。此外，员工光有敬业精神还是远远不够的，还必须去关注一些只有管理和领导人员才会关心的问题。当你把你的关注以适当的方式表现出来时，上级领导一方面看到了你的才干，一方面感受到了你的忠诚，自然会对你刮目相看。

例如，某公司的销售员张干，十分希望自己能得到上司的赏识，但一直苦于没机会。一天，他突然在省报上看到了一篇介绍公司经理管理经验的文章，便灵机一动地顺手把它剪了下来，压在自己办公桌的玻璃板下。终于，公司经理在一次巡视中看到了这个与众不同的办公桌，也认识了桌

子的主人，很快，张干与经理之间就建立起了联系。这件事看来很简单，但其中蕴含着一条重要的人际关系法则——让对方觉得你重要。

在本例中，张干其实只做了很简单的一件事——把剪报压在玻璃板下，就幸运地获得了公司经理的重视。这事情虽然简单，但却透露了张干对公司命运的关心，表现了他兢兢业业的工作精神和忠心耿耿的工作态度，而这些恰恰是一个公司的领导所最看重的。这样看来，张干受到赏识是理所应当的事。

3. 赞美上司成就时，可表达关心

赞美上司成就时，可表达关心。成就需要辛勤劳动的，身心会很累很累，那么这种关心会让人心醉。

你不妨对上司说：“周总，听说我们公司又兼并了一家公司，你真有能耐。不过，你别太操心，多保重身体……”

“刘经理，我们公司的股票已上市了，大家都挺高兴的，说你特‘神奇’。只是，你又瘦了一些，还需多补一补身体，也要忙里偷闲歇一歇。你是大家的支柱。”

关心的话语，会使领导深深地感到自己的成就已得到了大家的共享，也因此而更得意。赞美领导的成就时，还可表示你的信赖。比如：“郑总，大伙儿私下里都在夸你的成就，有你这样的带头人我们前途会很美好的……”

4. 如何应对嫉贤妒能的上司

方法一：放低姿态、小处着眼

把姿态放低，对人更有礼、更客气，千万不可有倨傲侮慢的态度，这样就可适当降低上司对你的嫉妒，因为你的低姿态使上司在自尊方面获得了满足。因此你必须注意以下三个方面：

一是不要穿着太名贵。切勿穿得比自己的老板更好。

二是当你在办公室闲聊时，不要拿上司开玩笑。

三是开会时不要在上司面前滔滔不绝地发表意见。你自以为很“醒目”，殊不知，实际上是在自招祸患。

方法二：适当在某些方面表现差一些

嫉妒心强的上司有能力差的方面，也有比你强的地方；你有水平高的地方，也有弱的地方。因此，你可以在你弱而上司强的地方让他表现一把，让领导的心理平衡一些。

方法三：谦恭请教

你要时时请教他，并和他经常沟通，诚恳地请求他的配合。当然，也要揭示、赞扬对方有而你没有的长处，这样或多或少可消除他的嫉妒。

方法四：在上司长处之外发挥自己的特长

在有较强嫉妒心的上司手下工作，要善于在上司的长处之外发挥自己的特长，避免与上司的特长发生冲突。下属长上司之不长，才是扬长避短、明智之举。

方法五：与上司共享成功

如果你确信自己只是由于表现超过上司而不小心给自己带来麻烦，你需要做的只是找个办法与上司分享光荣或至少把自己的成功部分地归功于上司。

方法六：寻求组织解决

如果上司心胸狭窄、妒火难平，不断地对下属进行压制、打击和报复，下属就有必要以切实的行动向上司发出警告，进行反击。

5. 如何应对背信弃义的上司

背信弃义的上司是言行不一的，表面上对你一副面孔，背后却对你不仁不义。他们惯于违背诺言，因为他们一开始就不想履行诺言，以此去误导你。

应对这样的上司，可采取以下方法：

方法一：把事情当做他的问题来讨论

探讨一下你们共同的目标以及对本公司、本部门最重要的事情。提醒他，如果他履行诺言，就会从中得到好处。

方法二：进行必要的申辩

如果你觉得有必要申辩，就要把握好自己的语言和态度。对此，除了考虑当时上司的心情及上司的性格特点及工作方式以外，非常重要的一点，你切不可表现出一种蒙受冤枉的委屈状，而应该表现出一种非常豁达的态度，首先肯定对方也许是无意中错怪了自己，这样，便给对方一个很好的台阶，以便于改变自己的观点。另外，在申辩过程中，最好是多用事实讲话，用事实来证明自己没有错，而不要表示自己没有责任。最好是避免出现“不是我的错”、“我没有责任”等话，以免直接刺激对方，使对方产生强烈的抵触情绪。

方法三：提醒上司遵守承诺

明确自己的所需并且明说出来：“您当初说过，如果我们能在两个月内把销售额提高25%，每个人都可以浮动一级工资。现在我们做到了，不知为什么迟迟未见涨工资？”

方法四：请老板出面解决

你可以联合其他员工，用信函的方式，或者选出一位代表与老板见面，说明上司对自己不合理的方面，让老板知道问题所在，从而出面改变不合理的要求。

6. 如何应对推卸责任的上司

推卸责任的上司总是费尽心机将自己掩藏起来，他相信这样做，一旦公司的项目出了问题，便由下属承担责任，他自己当时置身事外，对此全然不知。

如何应对这样的上司呢？

方法一：提出将加强他地位的建议

他要在伙伴和上级心中留下好的印象，这显然对他非常重要。你要努力发掘信息，加以提炼，供他直接使用。他喜欢让别人认为自己是有能力的人，你就帮他成为那种人。

方法二：唤醒他的公正意识

他从未因所受到的影响而失眠过。他考虑的只是如何保护自己，你要用问话向他提示真实情况。提问，要深入到问题的核心。如果讨论未按你的期望进行，你就多提问题，以此改变讨论方向。

7. 如何应对奚落下属的上司

通常情况下，喜欢奚落他人的上司，都有自己的动机。要么是针对你的短处进行贬低，要么是因对你的嫉恨而对你进行嘲讽。自己的表现就像是舞台上的喜剧演员，除非你指出这样做不合适。否则，他一直会认为嘲讽是一种不错的缓和冲突的办法。

奚落下属的上司，通过对你的奚落已经向你明确地传达了某种信息。这时，你的目的应该是请上司坦率、更直接地告诉你他的要求和条件。

方法一：请上司直言不讳

坦然对待所有善意的、建设性的批评。不找任何理由为自己开脱，要认真听，并且保证改进。

方法二：找时间与上司私下交谈

开门见山地承认那些奚落令你很不舒服，你想消除彼此间的误会。切记不要批评上司奚落你。你要就事论事，哪里对、哪里不对，清清楚楚、明明白白。

8. 得罪上司后怎样挽回不利局面

不管谁是谁非，得罪上司无论从哪个角度来说都不是件好事，只要你没想调离或辞职，就不可使关系陷入僵局。如果你想留有回旋的余地，下面几种对策应该比较有用。

方法一：找个合适的机会沟通

消除你与上司之间的隔阂是很有必要的，最好自己主动伸出“橄榄枝”。如果是你错了，你就要有认错勇气，向上司做解释，表明自己会以

此为鉴，希望继续得到上司的关心。假若是上司的原因，可以在较为宽松合适的时候，以婉转的方式，把自己的想法与对方沟通一下，你也可以以自己的一时冲动或是方式还欠周到等原因，请上司谅解。

方法二：反躬自省急补救

一旦你发现自己得罪了上司，不妨静下心来仔细分析一下，看看问题到底出在哪儿。过反思，如果问题确实出在自己身上，就要赶快采取措施加以补救。比如说及时找上司真诚地承认错误，以求得上司的理解。

不过有一点需要注意，那就是你在向上司承认错误时要选择恰当的时机和场合，比如说在上司心情愉快的时候或只有上司一个人在场的时候。否则，时机选择不当，即使你态度再诚恳，恐怕也难以取得理想效果。

方法三：利用一些轻松的场合表示对他的尊重

当你与上司发生冲突后，不妨在一些轻松的场合比如会餐、联谊活动上，向上司问个好，敬个酒，表示你对对方的尊重，上司会记在心里，排除或是淡化对你的敌意。

方法四：不寄希望于别人的理解

无论何种原因得罪上司，尽量不要向同事诉说苦衷，以免加深你与上司之间的裂痕。

方法六：借风扬帆求调和

如果你尽了很大努力仍不能改变上司对你的态度，那你就考虑寻求外援了。比如，找一个与你私人关系较好的本单位的其他领导，或是在你的上司面前能说得上话的人当“和事老”，从中协调。

9. 如何消除上司对你的误解

及时、有效地化解上司对自己的误解，这对下属的工作和前程来说十分重要。

为此，我们通常应遵循以下两个原则：

(1) 让时间来作公证

正所谓“路遥知马力，日久见人心”，上司正在气头上时进行解释，他肯定是听不进去的。自己到底是什么样的人，还是让事实来说话，让时间来检验吧！

(2) 遵循“解铃还需系铃人”的法则

上司误解了自己，还得自己去向上司解释清楚，自己既是“系铃人”也是“解铃人”，要化干戈为玉帛，还要靠自己用心努力去做才行。

此外，还应积极地采取应对方法：

方法一：极力掩盖矛盾

每当有人说起某位上司与你关系不好时，你要极力否认，不要让更多的人知道那位上司和自己有矛盾。

方法二：公开场合注意尊重上司

在工作中你们是经常会碰面的，每次见面时你要和那位上司主动打招呼，不管对方是不是爱理不理，你都要始终保持微笑。有时可能会因工作需要和他同在一桌招待客人，你除了主动向他敬酒外，还要利用这一场合公开对他表示感激与尊敬。

方法三：注重褒扬上司

当面说别人好不如背地褒扬别人效果好。如果有人背地里说那位上司的坏话，你应尽力为他辩护。

方法四：紧急情况“救驾”

在平时工作中，你若知那位上司遇到紧急情况，要挺身而出及时前去“救驾”，如你可在他意外缺席某种急需场合时，主动承担一些他的任务。

方法五：找准机会进行解释

待对方对自己慢慢有了好感以后，可利用一些与他单独相处的机会，如一同出差到外地开会等。你可以心平气和地与他进行交流。当你客观、真诚地向他解释其间的误会，并诚恳地向他道歉，他是会被你的诚心所打动的。

方法六：经常加强感情交流

当你们之间的误解烟消云散之后，要趁热打铁，经常与他进行感情交流。如向他讨教各种工作经验，或到他的家中和他下棋打牌等。

10. 表达与上司相反的意见时，先赞扬再反对

向上司表示反对意见时，不仅要有充分的理由，而且要说得使他完全信服。同时，说话技巧的运用也不能不讲究。首先，你可对上司的建议表示一番恭维的赞扬，如你可说：“太好了！”然后对这个建议的优点大概做个分析，阐明你能认同的原因。紧接着点出这个建议的局限性，让上司意识到这个建议存在的不足，从而让其动摇对这个建议的坚持。这时，你就可趁机推出你的建议，并详细分析这个建议的优点，从而让上司认识到你的建议要优于他的建议。采用这种方法既满足了上司的自尊心，同时也不会使他产生不悦。待他作一番详细的斟酌后，他就极有可能推翻自己的建议，采纳你的了。

11. 表达与上司相反的意见时，迂回说理

在向上司提建议，特别是要表达相反的意见时，一定要仔细研究对方的特点，不能粗心大意，不考虑对象，不分析形势，只知冒冒失失去据理力争。聪明的人分析具体情况，在某些场合，需采取迂回战略，进行迂回说理。

12. 表达与上司相反的意见时，反说正话

跟上司提相反的意见，有些时候是不好直接说出来的，为了避免尴尬，甚至是导致的不良后果，不妨从其反面说起，反说正话。因为真理再向前一小步就会变成谬误，同样，反面的话稍加引申，就可能走向反面的反面。在你的反话中，上司认识到自己的不对，自然就会改变他原来的意见，而且这样上司不会觉得你是在扫他的面子。

13. 关键时刻，为上司挺身而出

琼斯是某学院的部门助理，他的上司博格负责管理学生和教职员工。极其糟糕的签到系统使学生们常常因还未上课就被记名，许多班级拥挤不堪，而另一些班级却又太小，面临被注销的危险。博格的工作遭到众多师生的非议，承受着改进学生签到系统的压力。琼斯自告奋勇组织攻关，负责开发一个新的签到体系。上司博格高兴地同意了他的意见。经过艰苦工作，这个攻关小组开发出一个准确高效的签到管理系统，不久后的一次组织机构改组中，博格升任主任，随即，琼斯被提升为副主任。

对于琼斯开发并成功地完成了这套系统，博格给予了高度赞扬。

一般来说，时刻和上司保持一致，并帮助上司取得成功的人往往最终会成为企业的中坚力量，并且会成为令人羡慕的成功人士。

当某项工作陷入困境之时，如果你能挺身而出，大显身手，定会让上司格外赏识；当上司生活上出现矛盾时，你若能悉心劝慰，也会令上司十分感激。此时，你不要变成一块木头，呆头呆脑、冷漠无能、畏首畏尾、胆怯懦弱。若那样的话，上司便会认为你是一个无知无识、无情无能的平庸之辈。

14. 不要直接指出上司的错误

“人活一张脸，树活一张皮”的说法，做上司的更爱面子。作为上司，他要树立起权威，若不慎做了错误的决定或说错了什么话，下属直接指出上司的错误，无疑是向他的权威挑战，会让他很没有面子。相信一个最宽宏大量的上司也无法忍受。

金无足赤，人无完人，上司也有错了的时候。这时候，你要装作不知道，事后尽力去弥补就是了。有些人直言快语，肚子里放不住几句话，发现领导的疏漏就沉不住气。

某公司召开年终总结大会，主任讲话时出了个错，他说：“今年本公司的合作单位进一步扩充，到现在已发展到46个。”话音未落，一个下属站起来，冲着台上正讲得眉飞色舞的主任高声纠正道：“讲错了！讲错了！那是年初的数字，现在已达到63个。”结果全场哗然，主任羞得面红耳赤，情绪

顿时低落下来。

上司有错时，不要当众纠正。如果错误不明显，不关大局，其他人也没发觉，不妨“装聋作哑”，等事后再予以弥补。

有一个上司在会上将一组财务数据讲错了，一个做财务工作的下属没有马上纠正，他在做财务报表时，将上司说错的数据纠正了过来。上司看到财务报表时，才知道自己在会上说错了，因此对这个员工的好感大增。有时，上司的错误明显，确有纠正的必要，最好寻找一种能使上司意识到而不让其他人觉察的方式纠正，让人感觉到是上司自己发现了错误，而不是下属指出的，一个眼神、一个手势甚至一声咳嗽都可能解决问题。

不要在公众场合或同事的面前跟上司顶嘴，否则会弄巧成拙。因为有些上司极重“面子”，即使明知自己错了，也拉不下脸当众承认，如果你穷追猛打，在大家面前让他出丑的话，吃亏的只会是自己。

15. 尽量不要打越级报告

公司的组织机构是逐级上报的，下级员工都有直属上司、顶头上司。在工作中，越级报告意味着要越过直属上司，直接与顶头上司说明你的看法或争取权益。

通常打越级报告是一种危险的行为，会产生众多不良后果，往往容易伤害到自己。顶头上司不喜欢越级报告，一般会“退回原级处理”，你无法收到预期效果。这还有可能导致你与直属上司之间关系的恶化，因为你这样做明显是对他的不尊重。事后就算他不炒你鱿鱼，也难对你委以重任。你的报告如果被同事们知道了，他们可能会攻击你而使你“里外不是人”。

就算你的报告是非常正确的，你也破坏了单位的正常运行程序，这会使顶头上司头疼。即使你成功了，他们也会心存芥蒂，认为你对他们也可能采取同样的行为。所以，一般情况下，不要打越级报告。

在工作中，你若是想打越级报告，需要先检视一下自己的动机，是为公司利益着想而不是为了个人利益。确认了这一点，你就能选择正确的做法了。

所以，在工作中你有什么建议需要打报告时，一定要逐级上报。最好先与直属上司进行沟通，这样才能收到更好的效果。

16. 与上司的关系要适度

你和上司在单位中的地位是不同的，这一点要心中有数。不要关系过度密切，以致卷入他的私人生活中。过分亲密的关系，容易使他感到互相平等，这是冒险的举动。因为不同寻常，会使上司过分地要求你，也会导致同事们的不信任，可能还有人暗中与你作对。因此一定要把握好与上司之间的关系。

17. 让上司觉得你是一个信守诺言的人

只要你的优点超过缺点，上司是会容忍你的。他最讨厌的是一个人不可靠，没有信誉。如果你承诺的工作没兑现，他就会怀疑你是否守信用。如果工作中你确实难以胜任时，要尽快向他说明。虽然他会暂时地不快，但是要比到最后失望时产生的不满要少得多。

18. 上司讲话时，要专心聆听

当上司讲话的时候，要排除一切使你紧张的意念，专心聆听，眼睛注视着，必要时作记录。他讲完以后，你可以稍思片刻，也可以问一两个问题，真正弄清其意图。然后概括一下上司的谈话内容，表示你已明白他的意见。切记，上司不喜欢那种思维迟钝，需要反复叮嘱的人。

19. 牢记上司偶尔吐露的话

所谓“说者无心，听者有意”，就是对上司偶尔吐露的话要牢记，并在恰当的机会中加以实践。比如上司说：“最近听说有家杂志曾刊载各界名人演讲酬劳一览表，有机会的话真想看看。”这时就要抽空到书报摊或书店，找上述的一览表买回来呈给上司看。

有时虽然上司的话和工作根本扯不上关系，但在可能的范围下，对上司的一些话都应给予重视。虽然上司说话并不期盼别人来做，但将上司无意的谈话当真地予以实现，就可能给上司留下你勤快、认真和负责的印象。

对上司的言谈要用心外，对与第三者谈话交易时，对方的一言半句也要认真听取，遇有言外之意时，马上要懂得给予应和，拥有这种伶俐、敏捷的部属，是上司最感骄傲和值得炫耀的，当然会给这种部署很高的评价。

20. 跟上司没有“道理”可讲

不管是给领导讲是非还是讲利害，都不能伤及他的感情，因为这显得他所做的事，是在为自己盘算而不是在为大家辛勤工作。

比方领导批评下属的错误。假如下属以为自己没错，往往就忍不住要对领导解释是这么回事或者是那么回事，说这不是我的错或者这事我没做错，错的是对方或者天意等，于是与领导讨论甚至辩论起来。有时，下属争辩一番却发现还是自己错了，心里很担心。而有的领导会很宽宏地笑笑说，没关系，以后注意就是了。

原来，领导因为终于说服了下属心情就很愉快，就可能不计较下属的态度。

有时，下属终于证明自己的正确，正在高兴时，却发现领导不高兴了。不高兴的标志就是领导会说：“不管怎么说，你还是不足之处吧！”或者：

“无论如何，这事还可以办得完美一些吧！”

所以，在向领导分辨时一定要注意方式、场合，只要不是大的原则问题，要给领导保留面子，要考虑领导在工作中需要的权威。即使必要的申辩也要委婉，平心静气。

21. 怎样与男女上司相处

如果你的上司是一位女性，那么不要穿得像她的“孪生姐妹”。对于青春靓丽的女下属来说，穿得像女上司一样雍容华贵，是对她的成就感的一种微妙侵犯。

不明情况下，不要问候她的家人。除非被咨询，否则勿向她陈述养颜的秘方。交换美容心得是女性之间增进亲密感的秘诀之一，不过这一手法不适合用于女上司和女下属之间。女上司十有八九会失去平常心，因为她为自己的晋升付出太多。

不管女上司是否严肃，记住在电梯里一定要对她露出微笑。与男上司相比，女上司更关注你与他人融洽相处的能力，而不是你单枪匹马的业绩。

女上司生病时，记着对她打电话表示问候。不必登门慰问，毕竟女上司也是女人，不希望别人看到自己的病态形象，尤其是自己的女下属。

别跟她交流柴米油盐及打毛衣的心得。人的精力有限，跟她谈持家心得，会引起她的警觉，她会有你的心一半在公司一半在家的感觉。

如果你的上司是一位男性，那么不要在他面前发嗲。因为这在旁观者看来，会认为你有某种企图心，而男上司可能会因为流言而利用你的这种企图。

空闲时可以和他聊聊儿女的情况。现代成功人士总是乐于展示他们贤夫良父的形象，无论他是35岁还是45岁，儿女总是他的掌上明珠。

如果你跟随男上司外出谈判或参加有关会议，衣着要恰到好处。对此，曾有公司员工有过深刻的教训。该员工本来只是事务性秘书之一，但有一次，她穿上色调深沉并饰金纽扣的名牌职业女装，让谈判对手误以为她也是决策层中的人物之一，一定要听她的意见，男上司当下脸色就十分难看。男上司往往对职业身份十分看重，人微言轻之际，别去讨那个没趣。上班穿着一定要整洁、得体、大方。低胸衣、迷你裙、夸张的饰物等最好不要出现在工作中。

22. 与上司攀关系要了解 and 掌握上级的身世和社会关系网

任何一位上司都有自己的关系网。这个“网”的形成与他的身世和人生经历有直接的关系。要想与他攀附关系，必须多留心 and 注意，包括他的同乡关系、亲属关系、朋友关系、同学关系、上下级关系等社会关系网，掌握了这些关系之后，便可曲线救国、另辟蹊径。设法同一两位与这位上

司关系甚笃的人建立关系，在必要时，便可以借助这些关系的力量，使上司碍于某些关系的面子不好拒绝，不能拒绝，不便拒绝。

23. 与上司攀关系要委婉自然，牵动旧情

攀附关系不是生拉硬套，本来与上司的某位朋友无甚关联，偏偏鼓吹自己与人家情深义重，如此，很容易引起上司的厌恶和鄙视。所以，与上司拉关系，要循循善诱、顺理成章、委婉自然，让上司感受到虽是不经意地提起，却一语中的，牵动着上司的旧情。

24. 与上司攀关系要讲究场合

在众目睽睽之下是不便与上司攀附关系的。在公开场合攀附关系不但对上司有碍，也对自己有失。与上司攀附关系最好是与上司拉家常、聊天的时候，或者在上司情绪好而且还具有攀附关系由头的时候，在类似这样的时间和场合里，上司最容易买账。

25. 与上司攀关系要讲一些手段

作为上司居高临下，下边常有溜须拍马、曲意逢迎的人时，刻意寻找巴结上司的机会，因而与上司攀附关系也存在着一种畸形的竞争关系。那么，怎样在这种不可告人的竞争中取胜呢？经验告诉我们，时刻关注上司的处境，留意周边情况的变化对上司的影响，一旦有什么特殊情况或特殊机遇，便可通过委婉干预的手段随即成为上司的心腹之人，还何愁有事他不帮忙呢？

第四节 与同事打交道的常识

1. 多向老同事学习

那些比你先来的同事，相对来说比你积累了更多的经验，有机会不妨聆听他们的见解，从他们的成败得失里寻找可以借鉴的地方，这样不仅可以帮助自己少走弯路，更能让他们感受到你对他们的尊重。尤其是那些资历比你长，但其他方面比你弱的同事会有更多的感动，而那些能力强的同事，则会认为你善于进取，更会乐于关照并提携你。

2. 乐于帮助新同事

新到的同事对手头的工作还不熟悉，当然很想得到大家的指点，但是常心有怯意，不好意思向人请教。这时，你如能主动伸出援助之手，往往

会让他们打心眼里感激你，并且会在今后的工作中更主动地配合和帮助你。切不可自以为是，不把新同事放在眼里。

3. 一定要尊重同事

相互尊重是处理好任何一种人际关系的基础，同事关系也不例外。同事关系不同于亲友关系，它不是以亲情为纽带的社会关系，亲友之间一时的失礼可以用亲情来弥补，而同事之间的关系是以工作为纽带的，一旦失礼，创伤难以愈合。所以，一定要尊重同事。

4. 拿出自己的真诚

与同事相处，以诚为贵，当他需要你的意见时，你不要使劲给他戴高帽，发出无意义的称赞，而是要真诚地为他剖析问题，提出自己独立的见解；当他遇到工作上的困难时，你要尽心尽力予以援助；当他无意中冒犯了你，你要抱着宽容大度的心情，真心真意原谅他，日后他有求于你时，要不计前嫌、毫不犹豫地帮助他。

如果你仍然觉得与同事相处很困难，请细心阅读以下意见，相信能从中获得启示：

当对方有意无意表示自己有多能干，怎样获得上司的信任时，切勿妒忌他，你应该诚心诚意欣赏对方的长处。

当大家趁着上司不在聚在一起聊天的时候，你应该暂且放下工作，走过去跟他们讲些无伤大雅的玩笑，让同事感觉你是他们的一分子。

再有，不要随便把同事告诉你的话转告上司，否则你会失去同事对你的信任，更甚者会招致大家的联合反对。

5. 同事间的物质往来要一清二楚

同事之间可能有相互借钱、借物或馈赠礼品等物质上的往来，切忌马虎，每一项都应记清楚。向同事借钱、借物，应主动给对方打张借条，以增加同事对自己的信任。如果所借钱物不能及时归还，应每隔一段时间向对方说明一下情况，不要一声不吭。在物质利益方面，无论是有意或者无意地占对方的便宜，都会在对方的心里引起不快，从而降低自己在对方心目中的地位。

6. 不在背后议论同事的隐私

每个人都有隐私，隐私与个人的名誉密切相关，背后议论他人的隐私会损害他人的名誉，导致双方关系紧张甚至恶化，是一种不光彩的、有害的行为。

7. 对自己的失误或彼此之间的误会应主动道歉说明

同事之间经常相处，一时的失误在所难免。如果出现失误，应主动向对方道歉，求得对方的谅解；对误会应主动向对方说明，不可小肚鸡肠，耿耿于怀。

8. 用自己的性别优势关心异性同事

男性较有主意，能承受艰苦劳累的工作，也能更理性地分析并解决问题等；女性比较有耐心，做事细心有条理，善于安慰人。尽管只是同事，并不是在家里，但每个人也渴望得到同事们的关心和理解，若能发挥自己的长处，对异性同事多些关心和帮助，如男性多为女同事分担一些她们觉得较为吃力的事，女性多做些要求细心的工作，多为办公室的环境美化做些事，这并不难，效果却很好，对方会将你视为可以信赖的好同事。

9. 适当淡泊名利

对那些细小的、不会影响自己前程的好处，多一些谦让，比如单位里分东西不够时少分些，一些荣誉称号多让给即将退休的老同事等，再比如与其他人共同分享一笔奖金或是一项殊荣等，这种豁达的处世态度无疑会赢得人们的好感，也会增添你的人格魅力，带来更多的回报。

10. 尽量保留同事的面子

人人都爱惜自己的面子，因此在与同事交往的过程中，不要把话说得太死，否则结果只能是使自己无路可走。

类似“我永远不会办你所搞砸的那些蠢事”、“你跟××一样缺心眼儿，看他那巴结相”这种绝对的断言，谁听了都会不痛快。

保留他人的面子，这是何等重要的问题！而我们很少会考虑到这个问题。我们常喜欢摆架子、我行我素、挑剔、恫吓、在众人面前指责同事或下属，而没有考虑到是否伤了别人的自尊心。其实，只要多考虑几分钟，讲几句关心的话，就可以缓和许多不愉快的场面。

真正有远见的人不仅会在与同事一点一滴的日常交往中为自己积累最大限度的人缘儿，同时也会给对方留有相当大的回旋余地。给别人留面子，其实也就是给自己挣面子。言谈交往中多用一些“可能”、“也许”、“我试试看”和某些感情色彩不强烈，褒贬意义不太明确的中性词，以便自己能“伸缩自如”，这种做法是相当可取的。

人人都有自尊心和虚荣心，甚至连乞丐都不愿受嗟来之食，因为太伤自尊、太没面子，更何况是原本地位相当、平起平坐的同事。但很多人却

总爱扫别人的兴——当面令同事面子难保，以致当面撕破脸皮，因小失大。即使我们是对的，错的是别人，如果不给别人保留面子，也将两败俱伤。

11. 不要在同事面前炫耀自己

在工作中不乏这样的人，他们思维敏捷，但说起话来令人感觉狂妄，这种人多数都是因为太爱表现自己，总想让别人知道自己很有能力，处处想显示自己的优越感，从而获得他人的敬佩和认可，但结果往往适得其反。

在交往中，任何人都希望能得到别人的肯定评价，都在不自觉地强烈维护着自己的形象和尊严，如果他的谈话对手过分地显示出高人一等的优越感，那么无形之中就成为对他自尊和自信的一种挑战与轻视，排斥心理乃至敌意也就不自觉地产生了。

当我们的朋友表现得比我们优越时，他们就有了一种重要人物的感觉，但是当我们表现得比他们还优越时，他们就会产生一种自卑感，造成羡慕和嫉妒。

小王刚调到某地区人事局调配科时，在同事中几乎连一个朋友都没有。因为他正春风得意，为自己的机遇和才能满意得不得了，因此每天都使劲吹嘘他在工作中的成绩，每天有多少人找他帮忙等“得意事”。但同事们听了之后不仅没有人分享他的“成就”，而且还极不高兴，后来还是当了多年领导的老父亲一语点破，他才意识到自己的症结到底在哪里。

从此，小王开始很少谈自己而多听同事说话，因为他们也有很多事情可谈，让他们把他们的成就说出来，远比让他们听别人吹嘘更令他们兴奋。后来，每当他有时间与同事闲聊的时候，他总是先请对方滔滔不绝地把他们的欢乐炫耀出来，与其分享，而只是在对方问他的时候，才谦虚地说一下自己的成就。

只有学会谦虚，我们才能永远受欢迎。

12. 同事之间也要注重礼节

在与同事朋友的交往中，我们可能会忽略一些礼节上的问题，尤其是在亲密的朋友们，这种东西会被认为是一种伪饰。但礼节上并不是那么无足轻重的，它至少能使你明确你将要做的和正在做的事情，能使你注意到做事的分寸，也能使你显出一种成熟、细致与稳重来，不拘小节也可能是真实的，但如果做得自然、恰当，有礼节总比没有礼节强得多。

查理先生对于同事就表现得很有礼节，生日宴会上的祝辞，到逢年过节的问好与拜访，他都表现得十分有耐心，如碰到一些不懂的事情，他就会去小心查证，谦虚请教。这种习惯使得人们对他都比较尊重。生活是应该有秩序的，礼节的培养能使人变得有规律，被更多的人接受。

13. 学会赞美同事

领导可以用评价的方式赞美下属，同事之间也可以运用评价式赞美，或别的赞美方式。同事之间的赞美，特别是有关才能方面的，首先要调整好合适的心态。有的同事认为：“他那点才能算什么？”同事之间难免会有竞争，所以，多少有点抵触、敌对、嫉妒的心理。用一颗健康而真诚的心去赞美同事的才能是首为重要的。

“不问你从哪里来，只问你与谁一起来？”身边的同事才高八斗，能力过人，也是你的骄傲和幸运。赞美同事的才能时，要富有一些爱心，而不是干巴巴的敷衍，正如，母亲赞美孩子时，眼神里流露的是深深的爱意，语调里也透露一种喜悦和满足。赞美同事才能时，要适当表达你的佩服之情——如果他的才能的确令人佩服。“英雄惜英雄，美人惜美人”，同事之间就应该虚怀若谷，该请教的就请教，该佩服的就佩服。

14. 积极接触出言不逊的同事

受到同事的非议，可能是因彼此之间不了解，积极与同事接触，采取适当的措施补救，会有有效的。下面的例子告诉我们一个对付出言不逊的同事的策略，不妨试试看。

大科学家富兰克林，在参加一个地区的议会选举时，遇到了极大的困难。原来有一个新的议员，对他发表了一篇很长的反对演说，在那演说的词意里，竟把富兰克林批评得一文不值。

遇到了这样一位出言不逊的同事，是多么棘手的事呀！那该怎么办才好呢？

富兰克林说：“我对于这位新议员的反对，当然不高兴，可是，他是一位幸运而有学问的绅士，他有声誉和才能，在议院里很有地位。然而，我绝不对他表示一种卑陋的阿谀，以取得他同情与好感，我只在隔日之后，运用了其他适当的方法。我记得曾经有人讲起过，他藏书室里有几部很名贵且珍稀的书，我就写了一封简短的信给他，说明我想看看这些书，希望他答应借我几天。他立刻就把书送了来，大约过了一个星期，我就将那些书送去还他，另外附上一封信，很热烈地表达了我的谢意。他以前不和我谈话的，可是，当我们下一次在议院里遇见的时候，他居然跑上前来，和我握手谈话了，而且非常客气。还对我说，在一切事情上都要帮我忙，于是我们逐渐成为知己，有了美好的友谊。”

富兰克林的这一做法，令他取得成功，值得我们借鉴，我们也该用类似的策略，去对付那些出言不逊的同事！