

完全

傻瓜 IDIOT

“这是一本独一无二的好书。它可以教你如何得到你应得的利益。劳丽和鲍勃将教你如何面对并说服那些暗箭伤人者、抢出风头者、搬弄是非者和说谎大王。”

——罗丝玛丽·马

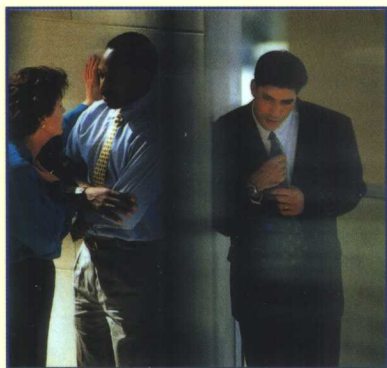
尼司卡尔科，CO-
MFORCE公司总裁

办公室策略

- ◆ 便捷途径：如何在公司中
青云直上
- ◆ 简易步骤：如何在可怕的上
司面前镇定自若
- ◆ 现实建议：如何对付公司
中暗箭伤人者和马屁精

劳丽·罗扎基斯 著
鲍勃·罗扎基斯

井卫华 石晓杰 译
井卫华 审校



 辽宁教育出版社



办公室策略

劳丽·罗扎基斯 著
鲍勃·罗扎基斯

井卫华 石晓杰 译

井卫华 审校



辽宁教育出版社

版权合同登记：图字 06 - 1999 - 83 号

图书在版编目(CIP)数据

办公室策略/(美)罗扎基斯(Rozakis, L.), (美)罗扎基斯(Rozakis, B.)著; 井卫华等译. - 沈阳: 辽宁教育出版社, 1999.8 (2001.1 重印)

(完全傻瓜指导系列)

书名原文: Office Politics

ISBN 7 - 5382 - 5518 - 4

I. 办… II. ①罗… ②罗… ③井… III. 人间关系 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 13006 号

Simplified Chinese Language Translation copyright© 1999 by
Liaoning Education Press.

Complete Idiot's Guide® to Office Politics

Copyright© 1998 by Laurie E. Rozakis, Ph. D., and Bob Rozakis
All Rights Reserved.

Published by arrangement with the original publisher, Macmillan
General Reference.

本书中文简体字版由美国麦克米兰出版公司授权辽宁教育出版社独家出版, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

辽宁教育出版社出版发行
(沈阳市和平区十一纬路 25 号 邮政编码 110003)
沈阳新华印刷厂印刷

开本: 850 毫米 × 1168 毫米 1/32 字数: 345 千字 印张: 8½
印数: 7 001—11 000 册
1999 年 8 月第 1 版 2001 年 1 月第 3 次印刷

责任编辑: 闵 凯 严中联	责任校对: 马 慧
封面设计: 吴光前	版式设计: 赵怡轩

定价: 14.50 元

亲爱的工作忙碌的人们：

还记得你第一次学骑自行车的时候吗？你跳上那闪闪发亮的两轮车，蹬一下马路沿，急于蹬踏板，然而你却摔倒了。接着你做了什么？你再次骑上自行车。几天以后，你便摇摇晃晃地骑着车。几个星期以后，你便风驰电掣般地骑车飞驰。摔跤并没有阻止你学骑车。那些伤口很快愈合，并没有留下任何疤痕。

记得你第一次学开车的时候吗？你钻进你那并不太新的车，松开紧急刹车，开了出去，每小时两英里。（你不是撞坏教练车的那个人，是吧？）开上停车场的斜坡如同攀登珠穆朗玛峰。并列停车？那是梦中的事。可是，几周内，你却像个专业人员那样驾车了。保险公司偿付的多数是那些极小的护栏损坏。

学习任何新的技术都是使人胆怯的，都是困难的。学骑车、学开车、工作上取得进展——这些都是挺可怕的。但是你已经学会了许多其他技术，你也能学会如何处理工作单位的一些局面。我们将把办公室策略一一介绍给你。你将学会如何有效处理人际关系。你将形成自己的工作作风，并会发现第一印象、同盟以及同事关系的重要性。我们将教你如何不用出卖自己和他人就能得到你所要的、你应得到的以及你所需要的。

所有要了解的都在这儿：会议、办公室传言、老板、同事和雇员。你将学习如何有效社交以取得工作上的进展。我们不会忽略那些敏感问题。如：办公室罗曼史、性别歧视、性骚扰和其他形式的歧视问题。

最后，我们将教你如何协商得到你所要的。然后你自己去探索如何对付缩编、裁员以及解雇问题。最后，我们还将探讨当你不中用时该怎么办的问题，这样你就知道什么时候该另谋高就了。学完这本书，你就是专业人员了。利用办公室策略为你服务将会像学骑车学开车那样易如反掌了。

应付办公室的政治局势是你力所能及的。当你学完该书时，你会有当年学骑车学开车的那种成就感。最好的是什么呢？那就是当你提薪和升职时不再会遇到任何麻烦。

劳丽·罗扎基斯
鲍勃·罗扎基斯

序 言

技艺不如你的人得到了提升而你却落在了后面,你感到茫然不知所措,对吧?如果是这样的话,你的这种窘境是可以解决的。工作单位每天都奖励那些技艺不强才能低下的人就是因为这些人学会了如何玩办公室策略这一“傻瓜”游戏。是的,傻瓜们比你提升的快。他们往往能击败具有竞争力并勤奋的对手。最悲惨的是他们完全不明白他们的事业为什么没有任何发展。

策略就是获取权力的规则。首先你应该明白任何地方,只要有两个人或两个以上的人,那里就会有策略问题的存在。在你的事业中,总会有那么一两个人影响你的事业发展,这一点是肯定的。

这本书将给你提供一个独一无二的机会。它将教你如何得到你应得的那一份并帮助你成功。这两位作者都是这方面的专家。劳丽和鲍勃不仅把这本书写得幽默滑稽,更重要的是,他们在本指南中还介绍了简便易行的策略。劳丽和鲍勃都曾在公司工作过。他们将教你如何躲避暗藏的、危险的公司雷区。他们将公司美国的虚伪简单化以便你在这雷区心想事成,随心所欲。用这知识武装自己,你就会勇敢地面对暗箭伤人者、自命不凡者、散布谣言者以及撒谎大王。你将解除公司对手的武装。你将建立一种权力的形象,认识要人以便建立起同盟。

在当今的世界,人们在工作单位的时间比以前多了。女职工每周的工作量从1997年的39小时增长到44小时。男职工的周工作量已由原来的47.1小时增加到49.9小时。每天要工作这么长的时间,这必然要有一个办公室策略问题。办公室策略已是公司文化的一个组成部分。当今人们在工作单位的所作所为就如同我们开车一样,事事处处都得注意。你需要学会躲开公司的大鲨鱼,要显得信心百倍。要做到这些,你需要有个人魅力和领袖气质。

我深信通过阅读这本指南你能获得这些知识和洞察力。你不必做个妄想狂,但如果你不相信人们对你所说的(或偶尔在水冷却器旁听到的),那就是一个良好的开端。不论你是刚刚进入或重新进入工作市场,或在爬社会阶梯,身边有了这本指南,你就会成功的。祝你幸运!让我们开始吧!在你高升的路上,我会见到你的。

罗丝玛丽·马尼司卡尔科

简 介

在不伤害其他人而度过自己的一生之前，所有的名人都会被看做火药桶。我们比以往任何时候都意识到萨特就是如此。地狱就是他人，特别是隔壁房间的人。为什么？正是办公室策略，谋权某位的欲望耗费人们的大好时光。大家都想当个小头头，但有些人就是不能做到公平竞争。

如今的办公室策略不但比以往任何时候都复杂，而且赌注也是最大的。在当今这样一个公司缩编、裁员、人员改组、重新组建和移交的时代，不论你做什么工作，要保住工作，掌握政治策略十分关键。

雪上加霜的是，不论是私营企业还是国营企业都是僧多粥少。与此同时，中等管理工作的数量也已被减得不能再减了。就连凯特·莫斯也比多数成功企业机构臃肿。今天的公司都非常精干出色。美国的公司是个冷若冰霜的残酷的世界。

在工作中残杀别人或在办公室之战中被人残杀之前，读一读此书。它会拯救你的灵魂。

如何使用本书

在《办公室策略》一书中，我们将告诉你如何对付你在工作中可能会遇到的一些最为普通但又令人苦恼的问题。此书将给你讲述对付你的上司、工友及下属的有效战术。它将教你在大同盟工作时对付各种各样的人员和强权行为的有力手段。

我们不能保证如果你找到一份梦寐以求的工作，你就会体会到人间天堂。但我们可以保证当你读完这本书时，你将具有对付最困难的工作环境你所需要的工具。

此书分为六个部分。它将带领你获得不用丧失灵魂便可玩办公室策略权术的有效战略。此书各部分的内容大致如下：

第一部分 办公室全景，概述典型的办公室情形。这一部分将探讨你的工作作风，以及戳穿一些会有碍你进步的有关办公室生活的谣言。我们将解释什么是“办公室策略”，深入探讨道德准则和办公室策略的相互影响问题。同时，你也会了解到工作单位的那些不可避免的政治情形以及它们是怎样影响你的事业的。你也会发现第一印象、同盟和同事关系的重要性。

第二部分 授权计策。这一部分将探索和商业及办公室策略有关的“权力”问题，包括不同的权力。此外，你将明白为什么演讲、公众展示以及权力是密切相关的。我们将向你透露会议的内幕新闻。告诉你如何利用办公室策略得到你那份奖品。你还会学到如何利用办公室谣传去发展和扩大自己的事业。

第三部分 这一部分将向你展示的是如何对付各种老板。我们将向你介绍怎样对付那些优柔寡断的、软弱无力的和从不给你清楚的指示的老板。我们也会向你详细介绍如何对付那些偏心的老板。然后我们将带你走过性别的雷区。这样，你可以避免那颗地雷爆炸。

第四部分 人们玩弄的手腕。这一部分将讨论同事常耍的鬼把戏，包括不能传达重要信息，设置路障，据你的工作为己有。你也会了解造谣诽谤者和阿谀奉承者是如何左右同事和老板的。你将如何利用这些方法得到提升和赢得朋友。你还会发现怎样对付那些逃避工作、只享其荣誉而不负责任的人。最后，我们将就如何超过办公室明星、善于自我扩张和自我显示的人提几条建议。

第五部分 社交活动，将告诉你如何识别公开的和隐藏的亚文化。你也会了解办公室社交的重要性。还有一些如何越过办公室爱情这一雷区的切实可行的建议。然后我们将告诉你如何利用你的政治技巧对付性别歧视、性骚扰和其他形式的歧视。最后，你会发现如何避开出差的陷阱。

第六部分 这一部分首先讨论工作的回顾问题，以便教你怎样协商得到你应得到的。然后，探讨怎样对付缩编、裁员和解雇的问题。最后，探索你何时该另谋高就。我们甚至给你提供一些找工作的好的建议。

阅读提示

除了解释外，本书还利用其他形式使你轻而易举地学会利用办公室策略。其特点如下：



不被觉察的观察者

这里将给你提供一些有趣的并且有用的背景知识。对付办公室策略时，这些背景知识将给你提供更具有“内刃”的方法。你可以对这些珍品不屑一顾，但是你不会的，因为这些珍品太有品位了。



保护你的财富

运用这些建议轻松愉快地和上司、同事及雇员相处。



公司里的行话

如同其他值得了解的技巧一样，办公室策略也有其自己的术语。这里我们将解释这些术语。



注意你的背后

这些警告将会帮助你一直沿着正确的道路前进。这些警告将有助于你避免那些由于疏忽而出现的差错，以及那些将会毁坏你的事业的陷阱。

目 录

第一部分 办公室全景

- 第一章 加盟大的企业团体 3
 - 了解典型的办公室情形，探索你的工作作风，发现一些有碍于你升职的一般现象
- 第二章 陌生的伙伴 11
 - 当你探讨道德准则和办公室策略时，让人给你解释以下什么是“办公室策略”
- 第三章 确定目标 18
 - 了解一下工作单位那些不可避免的政治情形以及这些政治情形会如何影响你的事业
- 第四章 举止要像个初涉社会的人 28
 - 发现第一印象、同盟及同事关系的重要性

第二部分 授权计策

- 第五章 权力经纪人 39
 - 挖掘和商业及办公室策略有关的“权力”，包括不同的权力
- 第六章 做你领域的主人 50
 - 弄清楚为什么演讲、公众展示和权力是密切相关的
- 第七章 会议：工作的工作 58
 - 将内幕新闻带到会上
- 第八章 获得的规则 69
 - 发现真正的办公室和特权的重要性，弄清楚如何利用办公室策略得到你那份奖品
- 第九章 信口开河会使你沉船 82
 - 学会如何利用办公室谣言帮你发展事业，无论这谣言是人们亲口说的还

是电脑传播的

第三部分 如何应付各种老板

- 第十章 管理阶层的大谎话 95
如何利用你的政治技巧来对付通过彼得原则晋升到与其能力不相称的级别的老板
- 第十一章 我的方法还是高速公路 106
搞清楚坏老板的特性以及怎样和这些有可能阻碍你事业发展的人共事
- 第十二章 请你猜猜我出的谜 115
如何对付那些优柔寡断的、软弱无力的、从不给你清楚的指示的令人费解的人
- 第十三章 胜者为败者工作时 123
利用轰动新闻来对付爱发牢骚的和偏心的老板。然后调查一下性别问题和自我破坏问题

第四部分 人们玩弄的手腕

- 第十四章 暗箭伤人者 137
对付卑鄙手段,包括不能交流重要信息,设置路障,据你的成功为己有
- 第十五章 盗尸者的侵害 146
了解一下马屁精们是如何左右同事及老板的。然后看看你是否可利用他们的办法升职或赢得更多的朋友
- 第十六章 明天,明天,明天:拖拖拉拉者和推卸责任者 154
如何对付那些推卸责任者或逃避责任者,即那些逃避工作,只享其荣誉而不负其责任的人
- 第十七章 嘿,别怪我 162
设法超过办公室明星,善于自我扩张和自我展示

第五部分 社交活动

- 第十八章 文化俱乐部 173
识别公司中的公开的文化和隐藏的亚文化

第十九章 公司的风度礼仪	183
了解办公室社交的重要性	
第二十章 办公室间的风流韵事：你的还是我的	194
摆脱办公室爱情的雷区	
第二十一章 过格行为	202
利用政治技巧对付性别歧视、性骚扰及其他各种歧视	
第二十二章 旅途中注意表现	213

第六部分 做好升职准备

第二十三章 幸运儿：获得升职	225
怎样进行工作回顾和如何协商得到你应得到的	
第二十四章 必须有人离开时，确保那人不是你	237
如何应付缩编、裁员和解雇问题	
第二十五章 何时应该另谋高就	244
探索有关你已不中用了的问题，明白什么时候该重新折业	

第一部分

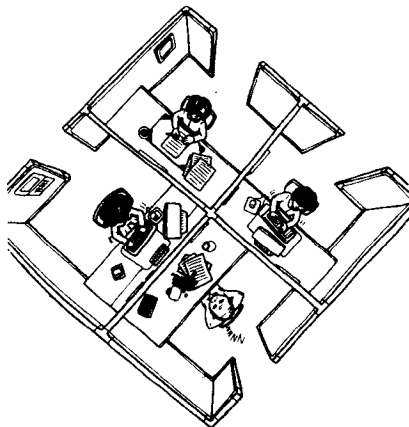
办公室全景

摩西率领各地犹太人长达 40 年最终到达希望之乡，其最合乎道理的解释你认为是什么？

- a. 他在经受考验。
- b. 他要以色列人在到达希望之乡后能真正珍惜它。
- c. 他不问路。

有些人——称他们为输家——每天无精打采，愤愤不平。他们喜怒无常且好战。他们不善于结成同盟，争吵之后又不愿言归于好。但是，当这些输家们为琐事争吵不休时，另一些人——称他们为赢家——却在忙于建立广泛的同盟。他们不发牢骚，不抱怨，也不拖拉，而是勇敢地迎接挑战。他们为什么能够如此顺利呢？因为他们知道如何使用办公室策略这一武器去赢得胜利。

亲爱的，该问路了。在这一部分，你将学习利用办公室策略取得工作顺利、事业繁荣的基础知识。



加盟大的企业团体



本章提要

- ▶ 典型的办公室情景
- ▶ 你的工作作风
- ▶ 共同关切的问题
- ▶ 阻碍你提升的办公室生活的一般神话
- ▶ 神话后面的事实

一位工程师在修理机械方面极富天才。但是在为其公司效力 20 年后，只因为他惹恼了不该惹的人而被解雇了。

几年以后，因为一部价值亿美元的机器出了看似无法解决的问题，公司尽其所能，也无济于事。绝望之中，公司找到了并求助于这位被解雇的工程师。

这位工程师欣然接受了任务。他花了一天的时间研究这部巨大的机器。傍晚，他在机器的某个零件用粉笔画了个小叉（×），然后镇静地说：“问题就在这儿。”零件被换掉，机器又恢复了正常的运转。

公司收到这位工程师的 5 万美金的服务费账单。公司向他索要详细的账单。工程师简单地写到：

一个粉笔记号	1 美元
知道问题所在	49 999 美元

老兄，这类的事情也可能发生在你身上。你知道你有聪明才智，又有勤奋和献身的精神。但是谁设计了个小玩意儿为公司省了一大笔钱？是谁没去玩孩子们的小游戏去完成一个大报告以便老板在第二天上班时就能看到报告？又是谁连续一个月中午不休息为公司解

难？不是隔壁房间的大人物，也不是马屁精或老板的侄子。而是你，我的朋友。

那么为什么没有给你加薪呢？为什么今年你的奖金不如凯特·莫丝的丰厚？为什么隔壁房间的那个彪形大汉升了职而你却没有？为什么你的办公室只有鞋盒子那么大？为什么你得不到尊重？

可能是办公室策略在作怪吗？除了口臭和一星期不换衣服外，你应该肯定是办公室策略在阻碍你谋到你应公司在公司应有的地位。



保护你的财富

通常，工作中发生了什么并不重要。重要的是你对所发生的事情做如何反应。你的反应是你转败为胜的关键。

在本章中，你会发现处于此种状况的并非你一人。我们将概括地评述在那薄如纸的墙中人们为得到尊重、提高薪水和得到好的办公用品而拼搏的一些典型例子。我们将看看你对现代的重新设计的办公室（用五英尺高的隔板隔开，没有窗户）有何看法。你的反应将会揭示你运用办公室策略的能力。

然后你将看到一些典型的办公室经历。你可以将这些经历和你自己的经历比较一下。它们将有助于你发现我们大家的处境相同。只是一些人在船头掌舵而不是在船尾往外舀水。最后，我们将探讨一些有关阻碍你发挥潜力的办公室生活的神话。

全面质量管理

无论你是在做“多样化节”的展示模特，在建造质量游行的彩车，还是帮助同事，毫无疑问，工作场所是越来越不可思议。近来，不管你是大声说还是慢慢讲好像没有人能理解你。日复一日的枯燥乏味的苦差事耗尽了你的精力。先进雇员表彰节的目的是为了扩大你的“生产范围”。你被重新设计，重新改组，并且要你去接受再教育。你觉得你是多纳晚会的一个组成部分，因为你在被人生吞活剥。

不幸的是，这类的事并非只发生在你一个人身上。实际上，你只是办公室地狱第三层的又一个工资奴隶。什么旦丁的《地狱篇》，去他的吧！他那极富想象力的来世的描述对现实生活中的工人毫不相干。

究竟有多么严重呢？请看下面第一线的现实生活中的故事：

►一个老板在回答一个雇员最近提出的建议时说，“在你现在的工资水平上，应该很清楚我们雇佣你是让你来干活的，而不是考虑问题的。”

►一家电脑信息服务部的主管经常让他的雇员往技术文件上加一些“技术胡言乱语。”

►一个工人第一天上班时，老板对他说，“我真不想雇你，但是显然没人听我的。”

►老板走进一雇员的办公室问，“你的日历上没有10月12日吗？”

►一个工人需要休两天假，但是没有假期了。当他主动提出加班以补偿这两天时，老板说，“绝对不可以。你拿了工资，理应加班。我怎么能分得出哪个是你应加的班，哪个是你要加的班？”

不管我们所听到的事有多么荒唐，总有人说，“那算什么。我来给你讲讲我办公室的事。”

下面是一周要闻，朋友的好意：

我为我部门的产量提高作出了很大贡献。但是，几年来，我并没有得到承认。可我的老板却一再得到表扬和提薪水。经过一番调查，我得知老板为了把我留在他手下掩盖了我的贡献。为此，他在我的个人档案里做了如下评论：

“我给他的地位太高了。经过再次讨论，我认为他不能胜任，他的工作表现只是令人满意而已。”

明白了吗？不管他们对你说什么，你都不是惟的一个。你有眼力。你有资格。你有未来的体制。你甚至有企业中最稀有的商品——真正的头脑。只是没人知道，或不想知道。接着往下读，你会得到更多的来自第一线的消息。

事实或后果

让我们来做个小测试，看看你在办公室都经历了哪些事情，以及你对这些事情的反应如何。下面有十组问题。每一组中，在最能体现你的行为的那句前面打个对号。

办公室经历测试

-
- ☐ 1. 你竭力掩盖你的老板为了稳定情绪，中午喝了三杯马丁尼酒这一事实。
- ☐ 2. 老板讲话开始结巴时，你把你的小酒瓶递给他。
-
- ☐ 3. 即使你的同事不付钱，你也常和他们共进午餐。
- ☐ 4. 你只肯花时间和那些你认为有助于你的事业发展的人在一起，所以大家都知道你在往上爬。
-
- ☐ 5. 偶尔你也带一些炸面包圈或咖啡蛋糕和大家分享。
- ☐ 6. 你经常让你的同事给你倒咖啡，因为你想让他们明白谁这是这儿的头。
-
- ☐ 7. 你借给人五元钱直到发工资的那天才还你。
- ☐ 8. 你向别人借了五元钱渡难关直到发工资的那天才还。
-
- ☐ 9. 你有沉着应变的能力。
- ☐ 10. 你相信宣泄是好的。那么，咆哮、谩骂也未尝不可。
-

- ☐ 11. 你严守个人秘密。
- ☐ 12. 你认为什么事情都应完全公开。比如，你会迫不及待地告诉办公室的人你买了个新戒指。
- ☐ 13. 你认为坐在距你两个隔间远的那人很迷人，并且朝你瞥了几眼，但是不想发展成办公室爱情。
- ☐ 14. 只工作不玩耍，聪明孩子也变傻。工作单位应该有些期盼的东西。为什么不来点浪漫呢？
- ☐ 15. 当你老板的女秘书谈及她最近和丈夫分居时，你表示同情。
- ☐ 16. 你听说了有关老板的女秘书的趣闻，并以密友的身份套出了她的内情。然后逢人便讲。嘿，爱打听事的人想知道。
- ☐ 17. 你参加了办公室的垒球队。
- ☐ 18. 没有联赛的那天你把球棒带到了办公室，并整天拿着它。
- ☐ 19. 你想看看老板刚出生的孩子的照片并且夸他长得很帅（尽管他长得和温斯顿·丘吉尔一模一样）。
- ☐ 20. 你没有祝贺老板她喜得贵子，尽管在过去的6个月她像联邦特快专递的卡车那么大。



保护你的财富

做好工作是理所当然的。否则，就不会雇用你了。自然减员就是将优秀员工提到更高一级的职位上去。升职要看你工作做得如何，也要看你的人品。

给自己打分

选中单数问题的得两分。选中双数问题的减两分。

15 - 20 分 我们喜欢你的风格——别人也都一样。

10 - 14 分 现在你该知道为什么没有选你为办公室的圣诞老人了。

5 - 9 分 我们能谈谈吗？

0 - 4 分 你需要我们。你真的需要我们。

削弱他们

旁敲侧击、动摇军心、使人致残。不，我们不是在谈论幼儿园午饭时的沙池，也不是在谈论交通高峰时的纽约地铁。我们谈的是一般的办公室。你反驳说，“我的公司很好。它像座人间天堂。”也许是这样，孩子 但是别急。恐怖会渗透到每一间小小的办公室。那轮盘还在转动，只是还没有轮到你的办公室