

办公室office 趣味心理学

田秋 编著

用心理学打造强大**气场**!
用气场打通**晋职**之路!





总策划: 闫青华

执行策划: 柏宏军 姜一镞

责任编辑: 刘永兵

封面
设计
黑米粒书装
QQ:41003590

图书在版编目(CIP)数据

办公室趣味心理学 / 田秋 编著. — 武汉 : 华中科技大学出版社, 2012.5

ISBN 978-7-5609-7696-9

I. 办… II. 田… III. 办公室—人际关系 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 011109 号

办公室趣味心理学

田秋 编著

责任编辑:刘永兵

封面设计:黑米粒书装

责任校对:张娟娟

责任监印:熊庆玉

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮政编码:430074 电话:027-87556096 010-84533149

印刷:湖北新华印务有限公司

开本:710mm×1000mm 1/16

印张:17

字数:238 千字

版次:2012 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

定价:32.00 元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究



前言

Preface

为什么辛苦工作，却毫无效率？

为什么你会渐渐对工作失去兴趣？

带好组织这件事真的很难？

为什么别人总是要欺负你？

办公室恋情，真的谈不成？

.....

这重重的难题可能正在困扰着你，但是你明白其中的道理吗？这其中蕴含着人心的许多奥秘。套用刘索拉的小说《你别无选择》中孟野的一句话“没有没有音乐的地方”，我们也可以说，“没有没有心理学的地方”，“只要有人的地方就有心理学”。只要你在职场一天，你就离不开办公室心理学。

办公室几乎是我们每个人花掉生命中至少三分之一时间的地方，但是办公室心理学却不是每个办公室人都懂得的。在一般情况下，人们对于与心理学挂钩的东西总是避而远之、讳莫如深，很多人会把它与“神秘”、“深奥”、“难懂”等词联系在一起。因为人的心理实在千变万化，它就像一个调皮的精灵，存在于日常生活中的时时处处，却又总是和人们捉迷藏，以至于人们对它熟视无睹。但大量的试验以及经验证明，人类的心理活动是有规律的，人们对心理现象其实都很熟悉，只是由于缺乏科学的理解而觉得神秘罢了。因此，迫切需要一条合适的纽带将办公室心理学与我们的现实工作联

结起来，而本书正是这样一条纽带。

如果你是一位企业的决策者，掌握了办公室中的心理学，会有助于调动全体员工的积极性，改善组织结构，提高企业效益，达到提高管理水平和发展生产的目的；如果你是一位企业的中层管理者，借助办公室中的心理学准确找到自身的定位，可以帮你处理好与上下级的关系，缓解关系紧张造成的压力，矫正管理中的偏差，找到最佳的激励自我和下属的方法；如果你是一位企业的普通员工，通过学习办公室中的心理学，能使你在职场中游刃有余，顶住巨大的压力，快乐而积极地工作，不被职场的人际纷争缠身，帮你顺利晋升。

《办公室的趣味心理学》是一本好玩的心理学时尚读本。它摒弃了严肃死板的面孔，精选了九个在办公室里最受关注的话题，并把深奥的心理学术语用比较通俗有趣的语言表达出来，层层揭秘不可思议的办公室现象，使在办公室工作的你感到醍醐灌顶、豁然开朗。这样的心理学新鲜、有趣，与你的办公室工作密切相关，会给你耳目一新的感觉。本书共分为八大主题和一个附录：

一、高效工作的唯一诀窍：心理驱动。人和人的做事效率相差很大，即使智力相同，也会因为做事的效率不同而结果迥异。每个人的工作要想取得实质性的突破和进展，都必须过提升效率这一关。那么怎样才能提高效率，使我们的工作更上一个台阶呢？阅读本章你就会知道，怎样通过改变自己的心理态度、思考方式、身体状态或者情绪状态，提高自己的工作效率。你会从中了解到影响效率的微妙心理因素，并学会运用它们。

二、巧建办公室心理环境八个技巧。正如丘吉尔所言，“我们塑造了环境，环境又塑造了我们”。随着现代化进程的加快，人们的办公“硬件”水平逐渐提高，同时对办公环境的要求也越来越高，办公环境对人工作状态的影响也越来越大。整洁、明亮、舒适的工作环境使人产生积极的情绪，充满活力，工作状态就会很好，效率就会很高。此外，办公环境还包括开放度、风水、气场等方面，这些都会潜移默化地影响我们在工作中的心理，影响我们的

工作状态。本章从办公环境对人的心理影响的角度，阐述了该怎样选择或者改变办公环境，以改善自己在工作中的心理状态和工作效果。

三、组织运行背后的“心理魔方”。组织，是一群人复杂心理的交织，组织行为必将在工作过程中影响到组织中个体的行为、工作动机及其工作满意感。要想组织运作得好，就需要了解组织心理学。本章从心理学角度，一方面阐述了在组织环境中，管理、公平等因素是怎样对员工进行激励，提高员工的工作满意感的；另一方面对组织问题进行诊断，并分析组织内部的沟通及领导行为，这些也是保证组织的高效率的重要因素。

四、开会讲点心理学。作为管理者，没有不想开有效、高效会议的，但是现实中的情况却是，太多的组织里充斥了低效甚至无效的会议，即浪费了宝贵的时间，也令会议的参加者感到厌烦。那么开有效的会议有哪些诀窍呢？从心理学角度看，人的注意力难以长时间集中，因此短而精、聚焦于解决实际问题的会议可能更有效率。另外，不同类型的人、不同的会议方式对会议效果的影响也是不同的，因此本章还回答了如下问题：怎样开会才能得出最有用的结论；办公室的人员对会议会有哪些心态；开会中怎样更好地表现自己，提升自己的办公室人气……了解了这些心理学知识，有助于会议的组织者更好地科学地设计会议方案，最大限度地发挥会议的功用，也有助于职场人士学会利用会议恰当地表现自己。

五、善用心理效应的八种聪明人。工作中有一些常见却不一定被我们注意到的心理效应，在悄悄地影响着我们在办公室里的行为和判断。首因效应、近因效应、晕轮效应、鲛鱼效应……了解这些心理效应，既可以增长心理学知识，又可以获得对工作的有益的指导，还可以使我们不带偏见地看待别人，了解人与人之间会产生哪些意想不到的心理反应，使我们更好地处理与他人的关系，更顺畅地开展工作。

六、悄悄读懂个性，暗中掌控全局。在办公室里，我们会遇到许多与我们不同的人。俗话说“知人知面不知心”，这一章教我们怎样通过别人的外表了解别人的内心，怎样在办公室里“知己知彼，百战不殆”，在了解别人



心理的基础上，用适当的方式与对方交往。阅读本章，你就能够从别人的举手投足间读懂其心意，从而相机行事；从一个眼神、一句话中判断出其隐含的“杀机”，跳出别人设下的圈套；从别人的一个小习惯、一个小细节，识别其才干和为人，从而为你所用……

七、职场沟通的心理操纵术。在工作中，沟通绝不是容易的事，在当今社会中，掌握富有成效的交际和交流手段与能力，是职场人士的迫切需要之一。本章内容大体包括：怎样更能把话说明白；怎样能体认和觉察对方的心理状态和心理感受，有针对性地把话说到对方心坎里；有时话不能直说，怎样才能更好地表达我们的意思；办公室里要扮演怎样的心理角色；怎样沟通更容易给同事好感，融洽与同事的关系；等等。阅读本章可以有效解决你身边存在的人际交往问题，使你比现在更好地获得办公室里其他人的理解、认可、支持和信赖。

八、向左工作，向右生活。身心健康才能富贵成双。今天的办公室里，太多的白领在内心喊着“亚历（压力）山大！”要知道，先搞好心情，才能搞好事情。本章正是指导我们怎样祛除不健康的工作心理，培养积极向上的工作态度，学会及时调整自己心态，提升自己工作的幸福指数，同时大大改善我们的工作效果。

附录：十种“心理高危”职业的心理保健术。由于不同职业的特征，其从业者在工作中会表现出不同的心理特点，面临着不同的心理问题。在本章中你可以对号入座，了解自己的职业最容易碰到的心理问题并对症下药，使你以最佳的状态在自己的岗位上创造良好业绩。

总之，读完本书，你就能够理解你的职场生涯是被怎样一些微妙的心理因素控制着、引导着。掌握了这些办公室心理学的秘密，你就能够探知领导、同事或者下属的想法，在人际交往中如鱼得水，聚集更多的人脉；你就能够组织一个高效运转的团队，事半功倍地完成工作，成为上司的得力干将，使事业蒸蒸日上……



Chapter 1 高效工作的唯一诀窍：心理驱动 / 001

工作的兴趣、时机、气氛、状态，都可能影响到工作效率。

- 1.效率“热身” / 003
- 2.兴趣=效率 / 006
- 3.“好记性不如烂笔头” / 010
- 4.赶走办公室“拖延症” / 013
- 5.同事与同事，“火星”对“地球” / 016
- 6.一周效率图谱 / 019
- 7.办公室是个“大气场” / 022
- 8.身好，心好，工作好 / 025

Chapter 2 巧建办公室心理环境的八个技巧 / 029

环境对人的心理影响是潜移默化的。工作环境会影响人的心理，影响我们工作的状态。

- 1.选工作，也要选环境 / 031
- 2.绿色植物是个宝 / 034
- 3.光线、声音与温度 / 036
- 4.色彩妙用 / 039
- 5.营造“工位小气场” / 042



6. 开放式办公室的心理舒适度 / 044

7. 不断检查，及时改进 / 047

Chapter 3 组织运行背后的“心理魔方” / 051

组织，是一群人复杂心理的交织；组织运作要好，就一定要了解组织心理学。

1. 着装“心规则” / 053

2. 管理方式决定组织效率 / 055

3. 新人效应 / 057

4. 组织“病毒”——官僚化 / 059

5. 晋升未必是好事 / 062

6. 社会懈怠效应 / 064

7. 组织是座“金字塔” / 067

8. 办公室里的“公平” / 069

9. 士气高未必效率高 / 071

10. 我们需要“外敌” / 074

11. 泼冷水者 / 077

12. 组织内部的联系类型 / 080

13. 办公室文化是企业文化一部分 / 082

14. 办公室需要小团体吗？ / 084

15. “抓老鼠的猫和狗” / 087

Chapter 4 开会讲点心理学 / 091

人们怎样对待开会？怎样开会才更有效率？这就需要了解开会心理学。

1. 会议的心理学价值 / 093

2. 开会百态 / 096

3. 选座是门学问 / 099

4. “三个臭皮匠”，不一定是“诸葛亮” / 102

- 5. “三个臭皮匠”，怎成“三诸葛”？ / 105
- 6. 如何成为会议“聚光灯”？ / 107
- 7. 民主与效率对立吗？ / 110
- 8. 人无完人，以退为进 / 112
- 9. “站会”的好处 / 114
- 10. 妙用“举手” / 117
- 11. 会议也是选秀舞台 / 119

Chapter 5 善用心理效应的八种聪明人

工作中有一些常见却不一定被我们注意到的心理效应，在悄悄地影响着我们在办公室里的行为和判断。

- 1. 第一种聪明人：第一次亮相让你记住他——首因效应 / 125
- 2. 第二种聪明人：混熟了赶紧表现一下——近因效应 / 128
- 3. 第三种聪明人：不让别人对你以偏概全——晕轮效应 / 131
- 4. 第四种聪明人：善用竞争激活自己的才能——鲶鱼效应 / 134
- 5. 第五种聪明人：抓住第一个破坏纪律的人——破窗效应 / 137
- 6. 第六种聪明人：以积极的期望带来如意的结果
——皮格马利翁效应 / 139
- 7. 第七种聪明人：在团队中强调 $1+1>2$ ——互补效应 / 142
- 8. 第八种聪明人：“男女搭配干活不累”——异性效应 / 144

Chapter 6 悄悄读懂个性，暗中掌控全局 / 147

世界上没有完全相同的两片树叶，也没有完全相同的两个人。在办公室里，我们会遇到一些与我们不同的人，了解个性心理学，读懂每个同事甚至上司的个性，你就会拥有掌控全局的独特能力。

- 1. 老板，是果断是优柔？ / 149
- 2. “心宽”才能“体胖” / 151
- 3. “同事，别对我撒谎！” / 154
- 4. 怎样透视上司心理？ / 157

- 5.细处看人（一）：办公桌乾坤 / 159
- 6.细处看人（二）：身体密语 / 161
- 7.细处看人（三）：吸烟不仅有害健康 / 163

Chapter 7 职场沟通的心理操纵术 / 165

沟通不是简单的事。不了解人的心理，你的沟通就不会成功。

- 1.面试：我快乐，你通过 / 167
- 2.“我是谁？” / 170
- 3.沟通不是容易事 / 172
- 4.“沟通江湖” / 175
- 5.你的上司是视觉型还是听觉型 / 178
- 6.让对方作为自己意见的代言人 / 180
- 7.变色龙效应 / 182
- 8.有特点才能让老板注意你 / 184
- 9.跟同事保持多远的距离？ / 186
- 10.办公室争吵法则 / 188
- 11.说服妙策——对比 / 190
- 12.如何得寸进尺？ / 193
- 13.办公室妙用聊天 / 195
- 14.你不能不懂办公室“黑话” / 198
- 15.办公室开玩笑的艺术 / 202
- 16.周一、周五别请假 / 204

Chapter 8 向左工作，向右生活 / 207

办公室里谁都有不痛快的时候。在办公室里保持心理健康，会提升你的生活品质。

- 1.办公室不相信眼泪 / 209
- 2.上班前把情绪调节好 / 211
- 3.当心办公室心理污染 / 214

- 4.适时自我隔离 / 216
- 5.远离“微笑抑郁” / 218
- 6.零食与情绪 / 220
- 7.加班，就在办公室 / 222
- 8.欲速则不达 / 224
- 9.流言止于智者 / 227
- 10.杜拉拉教你应对办公室恋情 / 230

附录 十种“心理高危”职业的心理保健术 / 233

不同职业的人可能有不同的心理特点、心理问题。对号入座，了解 and 解决自己的心理问题吧！

- 1.教师：为孩子，不能不“头疼” / 235
- 2.秘书：我很烦 / 239
- 3.医护人员：我也需要医生 / 241
- 4.推销员：其实我没那么坚强 / 243
- 5.企业家：风光背后是心酸 / 246
- 6.财务：我一直左右为难 / 249
- 7.警察：高危，高压 / 251
- 8.公务员：迷失了 / 253
- 9.都市白领：高处不胜寒 / 255
- 10.IT 技术人员：好孤单 / 258



Chapter 1

高效工作的唯一诀窍：心理驱动

工作的兴趣、时机、气氛、状态，
都可能影响到工作效率。



趣

味

测

试



测你工作效率的高低

周末了，你邀请三五好友来家里吃饭，最可能出现以下哪种状况？

- A. 忘记煮米饭，只好出去买面食
- B. 为了精益求精地做道你最拿手的菜，误了开饭时间
- C. 很快地烧煮一些做法简单的菜，以节省时间
- D. 胡萝卜用完了，让第一个到来的客人去买



趣味解答

选A：迷糊型 从来搞不清做一件事要花多少时间，经常不能始终有终地完成计划。温馨建议：买两本台历，一本用于工作，一本用于日常生活，放在显眼处，给每件事定个Deadline。

选B：完美主义者 追求尽善尽美，没有时间观念，把大量的时间花在细枝末节上。温馨建议：按照每件事的重要程度来分配时间，这是你节省时间、提高工作效率的关键。

选C：把握时间型 你做得不错。温馨建议：工作之余尽情放松自己，不要苛求别人有同自己一样的高效率。

选D：紧张刺激型 做事总是慌慌张张，丢三落四。温馨建议：做每件事都比计划提前一点点开始行动，以从容应对。

1.效率 “热身”

运动员在比赛之前，都会做短时间低强度的动作，或压腿，或伸腰。这就是所谓的赛前热身。其目的就是让待会儿运动时将要使用的肌肉群先行收缩活动一番，以增加局部和全身的温度以及血液循环，并且使体内的各种系统——包括心血管系统、呼吸系统、神经肌肉系统及骨骼关节系统等，都能逐渐适应即将开始的较激烈的运动，来预防运动伤害的发生。

在办公室里，一个讲求效率的人，在进行工作之前，也要像运动员在赛前热身一样，对自己进行一下“工作的热身”，让自己进入正常的工作状态。这样，工作就会有比较高的效率，做得比较好。那么，我们该怎样进行工作的热身呢？

（1）可通过合理的运动来为工作“热身”。日本国立生理学研究所教授柿木隆介氏经过研究认为，做些适当的热身运动，通过肌肉与神经的相互作用，对自身生物钟的调节有明显作用。慢跑等简单健身运动，有助于舒缓精神紧张和降低兴奋度，可让人重新集中注意力，从而更好地应对即将投入的工作。

（2）写工作计划。在上班之前，也可以通过写计划达到热身目的。上班族可以在早上写下当天的任务，以计划你的一天，这会使你迅速进入工作的状态。没有什么比一张放在旁边的任务单更让你集中注意力的了。当你写下当天需要完成的事项后，把它放在你的旁边可以不断提醒你要集中注意力。

（3）由易到难，用简单工作热身。譬如，很多公司的新进职员训练，



都是采用在职训练的方式，通过实际接触工作，教育新进职员，使其进入状态。因此，我们工作前的热身也可以采取“在职训练”的方式，即你可以做一些简单易成的工作，为后面更难的工作热身。这好比读书前，我们通常会读目录、前言或索引，这是一种读书前的热身活动。只要读目录、前言或索引，就能知道这本书大概有哪些章节，讲的什么内容，这样，就会觉得“哦！这是一本这样的书！抓紧读完！”而产生读书的欲望。

在放完长假、重新投入工作的时候，我们也非常需要工作热身。虽然长假时间和工作学习时间在物理上有比较明确的界限，但在心理上并没有一个严格的界限。长假期间产生的兴奋感和松弛感，仍然能在假期后较长时间内对人产生作用。即便已经开始正常上班，也很容易由于长假放松情绪的“惯性”，不能立刻进入工作状态。所以，此时我们就更要能够主动提前适应工作的氛围，有计划地调整好生物钟，让自己提前进入工作状态，从身体上和心理上作好上班前的准备。因此，人们不妨在长假的最后一两天便开始提前“热身”，避免节后无法尽快“收心”。比如，在某外企工作的肖女士说，前几次长假过后，自己因为患了“假日综合症”，不能马上进入工作状态。为避免这种情况再次出现，这次春节在上班前三天便回来作准备。这主要是想让自己提前“热身”，感受工作的氛围，不至于到上班时手足无措。

需要注意的是，要提高工作效率，不能有不好的热身习惯。譬如，现在有一小时的时间，一个人计划在这段时间写点文章，但他有削铅笔的习惯，于是他开始削铅笔。结果可能是他觉得越削越有趣，而不知不觉间，便会浪费不少时间。可要知道最重要的事是写文章，如果因为削铅笔耽误了许多时间，那就是本末倒置了。

还有，上班族要注意，早上刚上班时，不要检查私人邮件。因为即使你设置了邮件过滤，在早上检查私人邮件依然很让人分心。特别是当你的朋友发给你有意思的文章、笑话或者一些视频链接时，一不小心你可能就陷进去几小时。一开机，你就应该开始工作而不是检查私人邮件。如果你不想被分心，就等到工作完后再回复。

不过专家也告诉我们，工作前的“热身活动”，最好直接通过工作本身进行。开始做一件事，最好是不要有什么准备的习惯，而要马上进入状态。尤其是一般上班族工作时间没有几个钟头，这样短的时间，如果拿来喝茶、削铅笔，就很影响工作的效率。因此，平常就应该养成立刻进入状态的习惯，一想到“我现在要做这个”，就能够立刻着手，一气呵成。