

白领女性



王志兵/编著

职场制胜丛书



白领女性

与同事相处技巧

与同事相处，难免会有**拒绝**的时候，
拒绝决非易事，但需要掌握一定的**技巧**，
否则，你就会陷入**两难**的境地！



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

白领女性与同事相处技巧

王志兵 编著

中国经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

白领女性与同事相处技巧 / 王志兵编著. — 北京: 中国经济出版社, 2005.7

ISBN 7-5017-7043-3

I. 白… II. 王… III. 女性—人际交往
IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 050053 号

出版发行: 中国经济出版社(100037·北京市西城区百万庄北街 3 号)

网 址: www.economyph.com

责任编辑: 伏建全 (电话: 010-68319290 fj0424@vip.sina.com)

责任印制: 张江虹

封面设计: 红色方块 谭雄军

经 销: 各地新华书店

承 印: 三河市华润印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16 印 张: 19.375 字 数: 234 千字

版 次: 2005 年 7 月第 1 版 印 次: 2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册

书 号: ISBN 7-5017-7043-3/F·5645 定 价: 29.80 元

版权所有 盗版必究 举报电话: 68359418 68319282

服务热线: 68344225 68353507 68341876 68353624



● 内容简介

办公室生存是一种艺术，更是一个展示你才华的舞台，在这其中每一位白领女性既要懂得创建自己的生存空间，又要与同事相处得游刃有余。这就需要你必须赢得大家对你的认同，温柔并不软弱，善良并不是驯服，坚强并不是冷酷的职业女性形象，自然才是当今白领女性的最佳风范。

本书从八个方面对白领女性如何更好地与同事相处，怎样把自己打造成为在同事中深受喜爱并赢得大家尊重与欢迎的白领女性，阅读本书将使你在轻松愉快中受益匪浅！

前 言

白领女性每天都得周旋于上司、同事和下属之间，上下疏通，左右打点，内外周旋，这些事情远不是想象的那么容易。哪方面的关系处不好、理不顺，都会给你的职业生涯造成不小的障碍。这就要求每一位白领女性必须通晓办公室人际关系的种种窍门，掌握好与同事相处的技巧。

有许多白领女性以为，遵守公司规则、服从命令、工作努力认真、顺利完成任务，便能令老板满意，让同事青睐，由此赢得大家的尊重和事业的发展。

其实不然，在人际关系至上的办公室里，如果没有高超的交际能力，即便你有再高的学历、再出色的专业技能，也将处处碰壁，最终一事无成。这绝非危言耸听，而是被无数事实验证了的真理。君不见，有些人极富才华，却始终不得施展；有些人兢兢业业、埋头苦干，却得不到一句赞许；有些人作出了突出的贡献，却一直没有得到提拔重用……。不正是对此最好的证实吗？

现代的白领女性的温柔并非软弱与驯服，不是逆来顺受，不是提倡女人屈从男人的奴性。不失自信的温柔才是最美丽的。温柔却不软弱，善良却并不绝对驯服，坚强而不冷酷职业女性形象，自然是你的最佳风范。而也正是这些风范，才使得你更能得到同事的认同。得到了同事的认同才能使你更好地在办公室中生存。



在与同事相处之时，你必须掌握一定的技巧。如距离感，距离感是人际交往中最根本的法则，它是与人相处的时候最难把握好的问题。一个白领女性懂得了距离的重要性，知道对不同的人应该采取不同的距离，知道怎样维持与调整相互之间的距离，那么，她就能在社会交往中左右逢源。

这是一个充满竞争的年代，在办公室里，一朝受挫，就很难东山再起。因此，你必须面对现实，不断磨练处世的本领，提高自己做人的境界和品位、磨砺自己洞察世事的眼光，练就一身人际周旋的功夫。琢磨一些做人做事的道理，让自己少犯一些低级的错误，事业才能一帆风顺，在办公室里平步青云，成就自己。这也正是每一位白领女性都在追求和向往的境界。

编者

2005年5月

目录

CONTENTS

1

的生存空间
创建自己



室之中游刃有余。
空间，从而使自己在办公
得如何创建自己的生存
一位白领女性都应该懂
华的舞台，在这其中，每
艺术，更是一个展示你才
办公室生存是一种

- 办公室生存艺术 /2/
- 创建你的个人品牌 /5/
- 自己变得更有吸引力 /8/
- 怀着一颗宽容的心 /11/
- 拓开自己的关系网 /13/
- 让别人记住你 /18/
- 储蓄你的人际关系 /20/
- 积极乐观的人更受欢迎 /22/
- 白领丽人的办公室之战 /24/
- 先学会尊重自己 /27/
- 做个明智的白领丽人 /29/
- 开辟一个属于自己的空间 /32/
- 白领女性的工作准则 /35/
- 放弃你的嫉妒之心 /37/
- 学会适应不同的人 /39/
- 慧眼识人 /42/

2

怎样赢得 同事的认同



足。
能更好地在办公室中立
们的认同。只有这样你才
更好，你就必须先赢得他
要想与同事相处得

- 平等地对待每一个人 /46/
- 成为最受欢迎的白领女性 /49/
- 白领丽人与同事相处的技巧 /51/
- 妙用若即若离 /55/
- 学会站在别人的角度思考 /58/
- 做一枚办公室的“开心果” /60/
- 得饶人处且饶人 /63/
- 懂得说“对不起” /65/
- 别总是口是心非 /69/
- 注重倾听 /72/
- 做事不可太偏激 /74/
- 展现自我要有度 /76/
- 笑脸迎对所有人 /78/
- 千万别虚伪 /80/
- 展现你的人格魅力 /83/
- 用真诚打动别人 /86/
- 学会感谢 /89/



3

保护 学会自我



有生存的权利。
多。保护好自己你才能拥
最容易受伤的属女性居
第一要素。因为职场中，
都应该将保护自己作为
何时刻，每一位白领女性
无论在任何场所，任

- 自我约束 /92/
- 白领女性的办公室禁忌 /95/
- 紧防“阴险对手” /97/
- 白领女性自我保护九法则 /100/
- 防止被别人利用 /103/
- “得罪”上司后的自我保护 /105/
- 警惕办公室里的暗箭 /108/
- 不可强出风头 /111/
- 正确处理人情债 /114/
- 有个性也不需太张扬 /117/
- 功劳被同事抢走的应对技巧 /119/
- 白领丽人如何应对性骚扰 /121/
- 低调行事 /124/



4

拒绝同事的技巧



的境地。
你会掉进一种进退两难
你掌握一定的技巧，否则
候。拒绝绝非易事，需要
难免会有拒绝别人的时
与同事相处，就在所

拒绝的语言技巧 /128/

找一个好借口 /130/

婉转地对别人说“不” /133/

拒绝不合理请求的技巧 /136/

拒绝也要明智 /138/

先扬后抑地拒绝他人 /141/

拒绝常用的技巧 /143/

对谁都没有必要千依百顺 /147/

拒绝自己不想做的事 /149/

有些事必须义正严辞地拒绝 /152/

说出拒绝的原因 /154/

幽默轻松，回避锋芒 /156/

拒绝新技巧 /159/

5

效应 巧借 『性别』



你赢得更好的人缘。
善借助这种优势，从而使
作为一位白领女性，你要
性别也是一种优势，

- 正确处理办公室的男女关系 /164/
- 别让别人把你看清楚 /168/
- 让男同事对你言听计从的技巧 /170/
- 学会以柔克刚 /174/
- 利用你的温柔 /176/
- 男女搭挡的好处 /178/
- 学会适应男同事 /181/
- 控制好你的情绪 /183/
- 异性交往的正效应 /186/
- 学会安慰你的男同事 /189/
- 透视你的男同事 /192/
- 坦然面对你的男同事 /196/
- 与男同事交往的雷区 /199/
- 与男同事相处该把握的尺度 /201/
- 正确处理好办公室恋情 /204/



6

避开交往 中的禁区



而去，使你变得越来越孤立。
会使越来越多的人离你
能越，超越了这种鸿沟，
与同事相些鸿沟不

- 别闯进别人的“领地” /208/
- 别人的毛病不可随意挑 /211/
- 细节也得重视 /213/
- 防人之心不可无 /216/
- 锋芒且不可太露 /218/
- 白领女性与同事交流的技巧 /220/
- 有些人是在笑里藏刀 /223/
- 小心你的电子文件 /225/
- 不能模仿他人 /227/
- 守不住自己的秘密 /230/
- 注重面对现实 /232/
- 跨过办公室的“禁区” /234/

7

妙用办公室 中的弹性法则



变得更轻松。
际关系，也能使你的工作
展，更有利于拓展你的人
弹性，更有利于你的发
与人相处之时多些

- 在权势面前要懂得低调行事 /238/
- 留些余地好回旋 /241/
- 摆脱别人的恭维 /243/
- 怎样应对那些不友好的言论 /246/
- 懂得让别人尊重你 /248/
- 给别人一个台阶 /250/
- 吃亏也有收获 /252/
- 不可与“红人”争道 /255/
- 化解别人的嫉妒 /257/



8

如何面对难相处的同事



的技巧。
的人，并掌握与他们相处
要你学会适应不同性格
人也是风情万种，这就需
大千世界包罗万象，

别让年龄成为交往的距离 /262/

小心别人搬弄是非 /265/

怎样与多疑的同事相处 /269/

不要放任他人自私 /271/

学会与自以为是的同事相处 /274/

无视他人的傲慢 /277/

与“死板”同事相处的技巧 /280/

对城府太深的人多防一些 /282/

防止别人逃避责任 /286/

对暗地使坏的同事要提防 /289/

与挑拨离间的同事保持一定的距离 /292/

第一章

创建自己的生存空间



办公室生存是一种艺术，更是一个展示你才华的舞台，在这其中，每一位白领女性都应该懂得如何创建自己的生存空间，从而使自己在办公室之中游刃有余。

办公室生存艺术

芬妮以前是一家上市公司地区销售主管，刚开始时，那份工作使她饱受了“办公室政治”之苦，同事的嫉妒、员工的不满、管理的无效，还有歧视女性的晋升机制等等这一切都令她“焦头烂额”。

于是决定改变一下自己。她换了一个角度观察“办公室政治”，发现那些糟糕的事情原来是一个个引领她往上走的机会，她改变了处理政治事件的方法，发现一个个难题便迎刃而解。在随后的6个月里，她连升5级。在工作实践中积累了大量应付“办公室政治”经验的她，成为亲朋好友的咨询专家，后来干脆在报纸上开起了专栏，从此一发不可收拾。

现在她总结出一套办公室生存规则：

- (1) 只玩那些正在开展着的游戏，而不是那些自己想玩的；
- (2) 别树敌，别过河拆桥；
- (3) 别发牢骚和抱怨；
- (4) 别让其他人觉得你是个惹麻烦的人；
- (5) 不要批评同事和老板；
- (6) 发表意见时对事不对人；
- (7) 与重要人物建立利益互惠的关系；
- (8) 找出与其他人一致的利益基础；



- (9) 不要谈论私人问题；
- (10) 有选择地公开一些私人的秘密；
- (11) 创立双赢的解决问题的方法；
- (12) 强迫自己去做困难的、不舒服的或讨厌的事；
- (13) 对人态度和蔼，保持笑容；
- (14) 自然，别夸夸其谈，形成个人独特的风格。

芬妮的经验告诉我们，办公室政治跟一般社会政治一样，也是一门艺术。

人类政治生活的开展是错综复杂、变幻多端的，但并不是杂乱无章、偶然随意的东西。政治生活和其他一切社会活动一样，本质上都是一种特殊的矛盾运动，其产生、发展、变化乃至消失，都是遵循特定的规律而进行的，都有着其客观的内容。正是从这个意义上，列宁说：“政治是一门科学，是一种艺术。”

说政治是一种艺术，是说政治虽然是一种有着客观规律的社会现象，但它又不能脱离人的主观努力而自发地进行。需要人们集中自己的智慧和胆略，去分析政治形势，把握政治动向，制定正确的政治战略和策略，以实现自己的政治目的。人们只有充分发挥积极性、主动性和创造性，才能以巧妙灵活的政治方式，展现深刻丰富的政治内容；才能在人类社会大背景上，绘制出波澜壮阔、生动活泼的政治画卷。

社会政治如此，办公室政治亦然。但是它们还是存在着一定的区别：社会政治这种艺术，由政治家在更为宏观的背景和舞台上展现；而办公室政治这一艺术由职场人士在相对微观的场合中表演。前者的价值取向是处理国家、社会、人民的相互关系，满足各自应有的利益；后者的价值取向是处理自我与他人、自我与组织间的关系，从而也是满足各自应有的利益。

在现代职场中，能够在复杂的办公室政治中游刃有余