

不可不知、不可不用的做事哲学

Accurate policies

用好策略 做对事

策略与方法，既可以促使自己不断进步，也可能使自
己深陷平庸的人群之中，本书所阐述的策略理念与做事
方法，一旦成为你生活与工作中的作风和习惯，必然会
使你前途无量，事半功倍！

for being an first

每个人都会时常面临各种问题，所以我们要选择做事的策
略和方法，这也是决定自己一生成败的关键！



九州出版社
JIUZHOU PRESS

不可不知、不可不用的做事哲学

Accurate
policies

用好策略
做对事

for being an first



九州出版社
JIUZHOU PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

用好策略做对事/柯钧编著. —北京:九州出版社, 2005.1

ISBN 7-80195-217-0

I. 用… II. 柯… III. 企业管理: 人事管理 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 129717 号

用好策略做对事

作 者 柯 钧 编著
出版发行 九州出版社
出 版 人 徐尚定
地 址 北京市西城区阜外大街甲 35 号
邮政编码 100037
发行电话 (010)68992192/3/5/6
邮购热线 (010)68992190
电子信箱 jiuzhoupress@vip.sina.com
印 刷 九州财鑫印刷有限公司
开 本 640×960 毫米 1/16 开
印 张 16
字 数 220 千字
版 次 2005 年 1 月第 1 版
印 次 2005 年 1 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 7-80195-217-0/C·88
定 价 29.00 元

★ 版权所有 侵权必究 ★

FOREWORD

FOREWORD

前言

你是不是常觉得：怎么别人都有时间玩，而你自己却一直好忙？你是不是常觉得：一些根本没你有才华的人，成绩却老是比你好？你是不是常抱怨：上天只是厚待别人，忽视了一直流着汗水默默工作的你？

其实，一个人要生活和工作得很自在，又要过得好，不仅需要努力，也是需要一点方法和技巧的。

有一个年轻人到山上工作，每天到森林里去砍树，非常努力地工作。别人休息的时候，他还是非常努力地砍树，一直干到天黑，才肯罢休。他希望有朝一日能够成功，趁着年轻多拼一些。可是来了半个多月，他竟然没有一次能够赢过那些老前辈，明明他们都在休息，为什么还会输给他们呢？

年轻人百思不得其解，以为自己不够努力，下定决心明天要更卖力才行。结果，隔天的成绩反而比前几天还差！

这个时候，有一个老前辈叫这个年轻人过去喝杯茶。年轻人心想：“成绩那么差！哪来的时间休息啊！”便大声回答：“谢谢！我没有时间，谢谢！”

前言

老前辈笑着摇头说：“傻小子！一直砍树，都不磨刀，成绩不好，迟早会被淘汰的，那是蛮干啊！”

原来，老前辈利用泡茶、聊天、休息的时候，也一边在磨刀，难怪他们很快地就能够把树砍倒。

老前辈拍拍年轻人的肩膀说道：“年轻人要努力，但是别忘了要记得省力，千万可别用蛮力呦！哈……”

老前辈用着他刚磨好发亮的刀斧，你呢？

别忘记，要结百倍的果实，不是有事情做就好。提升你的技巧、能力，注意工作的方法，你才会有时间做你自己想做的事，并且把事情干得又快又好！

《用对策略做对事——成为最优秀的员工》会通过大量杰出人士在工作中的成功经验和简明法则，告诉你成为最优秀的员工该做什么，如何做。认真阅读本书，每一个有志追求卓越的员工都会从中得到启迪；每一个鼓励员工学习和采纳书中建议的组织都会从中获得收益。



目 录

c o n t e n t s

第一章

提高你对其他同事的影响力



在新单位中尽快摆正自身位置

1

通过言行细节使自己成为办公室受欢迎的人

3

处理好与工作有关联的具体、琐碎的事情

6

与同事间的谈话应掌握好分寸

11

和同事说话时尽量不要招人烦

13

努力更好地理解同事

15

选择礼物赠送同事

16

把握建立良好同事关系的要领

19

培养和同事密切合作的能力

20

与不同风格同事有效合作的方法

21

提高你对其他同事的影响力

23

让同事愉快地帮助你

26

不勉强答应同事求你所办的事儿

28

冷静地应付爱说坏话的同事

29

32

第二章

让你的上司了解和喜欢你

体面地与上级保持良好的人际关系

35

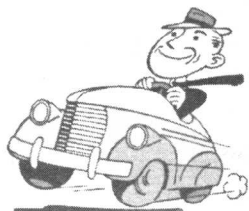
37



和上司相处的窍门	40
巧用“二八定律”有效地与上司合作	43
处理好上司布置的任务	45
创造一个机会让领导认识你	49
让你的顶头上司了解和喜欢你	52
接受任务以后注意和上司沟通	53
正确地申请以争取上司的支持	56
向上司提建议一定不能冒犯上司	58
注意和上司的沟通	60
和上司谈话必须把握住自己的分寸	62
通过沟通了解老板的高明	64
得体地应对爱挑剔的领导	67
与讨厌的上司保持适当的距离	69
正确地面对上司的批评	70
妥善对付上司对你的不公正待遇	73
服从领导也要讲求原则	76
巧妙拒绝领导委托的某些事	78

第三章

在工作中充分发挥自己的作用	81
依靠责任感和忠诚脱颖而出	83
要使工作产生的价值远远超过薪水	85
扩大自己对公司的贡献	87



在工作中充分发挥自己的作用	88
永远忠诚于你的公司	90
时刻和老板保持一致	92
无条件地服从老板的指示	94
学会默默地承受老板的责骂	97

第四章

全身心地投入到自己的工作中



把日常的工作琐事做好	99
每一件事都值得你认真去做	101
不要小看自己的工作	104
全身心地投入到自己的工作中	105
主动去做一些额外的工作	107
把担当责任当作一种生活态度	109
通过工作的努力达到巅峰	111
秉持全力以赴、精益求精的精神	113
持之以恒、兢兢业业地工作	114
努力提高工作的热诚	116
“享受”工作而不是“痛恨”它	118
	120

第五章

通过梦想使工作变得妙趣横生

通过努力工作弥补知识方面的缺陷	123
	125



在工作中充分发挥创意	126
树立“我能把事情做得更好”的态度	127
抱持“立即干并干到底”的思想	129
尽量从工作中寻找乐趣	130
把工作当作最喜欢的事情	133
通过梦想使工作变得妙趣横生	135
在没有压力的情况下,把工作做好	137
减轻你的不安与烦恼	138
掌握克服负担过重的基本步骤	141
避免和克服工作中的懈怠心理	144

第六章

把“知识”有效地转化成“能力”和“智慧”



除了努力工作还必须勤于思考	147
善于思考、仔细琢磨才容易干出成绩	149
平时注意对知识的积累和思索	150
正确的做事方法比盲目执著更重要	152
努力走出惯性思维	153
把“知识”有效地转化成“能力”和“智慧”	157
为了创造必须离开自己感觉舒适的环境	160
面对困难不退缩	162
不要让恐惧占据你的心头	163
寻求摆脱困境的办法	164
	166

第七章

在进行周密的策划之后再采取行动



成功地进行职业生涯设计

169

避免求职的误区

171

仔细评估自己是不是有必要换一份工作

175

在进行周密的策划之后再采取行动

177

尽快完成目标的三大要领

178

依靠坚强的信心达到目标

181

一定要明确自己的工作目标

183

为计划内的事制定工作时间表

184

认认真真地干好一件事

186

牢牢把握住工作的中心

188

使一个偏离正轨的项目重新回到正确的道路上来

189

决定好在某项工作中该花费多长时间

190

制定灵活的计划,并随时准备好

194

196

第八章

创造机会展示自己的才华



采取积极的方法推销自己

199

设法让老板看到你的成绩

201

争取表现自己的机会

204

创造机会展示自己的才华

205

采用使自己在岗位上迅速脱颖而出的策略

207

积极争取得到上级的提拔

209

212

第九章

为获得高薪而不断努力进取



培养有助于事业成功的迷人个性

219

在职场仍然需要不断学习

221

必须果断地做出决定并且具有承担责任的勇气

223

努力在工作中发展自己

226

在工作中积累对工作有利的学识

229

为获得高薪奠定知识和心理基础

233

努力获得一份公平且令人满意的薪水

235

使自己机动灵活地适应未来的工作

238

关注日常工作中的细节

241

必须克服某些不良的工作习惯

242

243

第一章

提高你对 其他同事的影响力



ACCURATE POLICIES FOR BEING AN FIRST-CLASS EMPLOYEE

在新单位中尽快摆正自身位置

为了给自己创造良好的工作环境，在我们刚刚迈入工作岗位的时候，应通过自身的努力尽快融入到同事中。下面几点建议可供借鉴：

(1) 摆正自己的新位置

每个人在交际中都有相应的位置，这是交际规律的反映，也是社会规范的要求。不能正确摆正自己的交际位置，在交际圈中必然显得唐突、冒失、蹩脚，也会受到社会群体的责怪、怨愤、抵触、嘲弄、打击。交际关系复杂多变，交际者难以一眼窥清，不易正确把握。自己在交际圈中到底处于何种地位。如何摆正自身位置，更不是轻而易举的事。所以面对新环境、新朋友，第一步你要好好认识自己、评估自己，确定好以什么面孔、怎样的交际基调进入新的交际角色。

变换了生活空间，人的社会角色会随之改变。若心理调整不过来，行为不能重新校正，你就无法适应新环境，左右碰壁，别人也会对你产生诸多误解和非议，你就难免成为一个与新环境格格不入的人。人是能动的，环境是不以人的意志为转移的，人应主动适应新环境，没有理由要求新环境去迁就你个人。所以进行角色转换应是一种自动行为，而且尤其应在“有效”二字上下些功夫，实现角色适时适当的成功转换，将自己完整、及时、可靠地变成新环境中

的新成员。

摆正自己的新位置，是一个精深的过程，并不是每个人都能做得成功的。这其中需要交际悟性，需要好的心理素养。保持平常心往往对摆正自己的位置起着重要的作用。

(2) 采取沉稳的交际姿态

人与人的差异情形万千，总存在着这样那样的矛盾和冲突。你作为一个新面孔，在进入陌生的交际领域的时候，一开始就无所顾忌，目空一切，张牙舞爪，是无法与他人磨合的。这似乎是外向性格者、青年人常有的现象，也是应该克服的问题。采取沉稳的交际姿态才是得宜的，更有助于实现你与新环境的磨合。这是一个以静观动的方法，在你自我保留节制中，你会对新的交际环境作个全面细致深入的观察和把握，从而有针对性、有实效地实现与新环境的契合和交融。表面上看来这是一种消极的方式，实质上是一种策略，是一种更积极有效的技巧。

(3) 从打招呼做起

如果员工有心想在公司里建立良好的人际关系，就应该从“打招呼”做起。

尽管“打招呼”对员工来说甚为重要，但是做起来要很自然坦诚，而不可以表现得一副心不甘、情不愿的样子。

与同事“打招呼”时，以下事项必须注意：

- 首先，自己主动打招呼，每天一进办公室就向同事说声“早上好”。

- “打招呼”时声音要清晰、明朗、有底气，语气则要温和。

- 不可因个人的喜好、厌恶而选择打招呼的对象，这样做会破坏工作场所的气氛，应该亲切地和每个人“打招

呼”才是。

• 进出要招呼。

一个有礼貌的员工，在上完一天班之后，如果要比其他同事先离开办公室，应该说声：“对不起，我先失礼了”或“再见”等问候语。

员工早到公司上班，遇到同事就应该主动亲切地打声招呼。外出洽谈公事时，绝对不可以一声不响，应该向上司或周围同事说声：“我要出去了！”办完事返回公司时，则要说：“我回来了！”至于留守公司的上司或同事，则应该做出“请便！”或“哦，你回来了！”等相对的应答。

有些才进公司的员工，不好意思比前辈先走，则在下班时，不妨问前辈：“还有什么需要我帮忙的吗？”如果对方回答说：“你先回去吧。”员工就应该说：“那么我就先走了。”或“再见”。

(4) 保持适当的距离

人际关系密切程度通常是表现在人际距离上的。双方关系亲密，相互间距离较近；双方关系疏远，相互间距离较远。与新同事新朋友初处，彼此不熟识、不了解，关系刚刚形成，距离自然是较大的。你若生硬地去与人亲近，则有违交际规律，对方不仅不会做出友好表示，还会产生反感情绪。这种适得其反的效果，会把你置于被动地位。保持适当的距离，能给对方冷静地观察你、认识你的机会。你们会在逐步熟悉和了解中，实现思想的沟通，情感的交融。你们的关系慢慢亲密了，彼此的距离就会悄然隐去。保持距离重在适当，掌握在对方认可接受的范围内，并能有效地促使双方互相吸引。

(5) 要有耐心

工作时间是你和同事相处、争取早日融入同事圈子的最好机

会，“路遥知马力，日久见人心”，你只管认认真真工作，踏踏实实为人，无论多坚固的旧圈子都会渐渐接纳你的。在你和同事们之间，因为没有什么牢不可破的障碍，只不过因为陌生，或者仅仅因为你内心设置的屏障，所以使你感觉到他们排拒你，实际上未必是事实。工作过程中的每一个平实的日子都是你和同事们相处最好的中介，只要你有耐心，和同事们打成一片不过就是时间问题而已。千万不要把这件事当作一个难题，而应轻轻松松自自然然地去面对这个必经的过程。

需要注意的是：你千万不要为了尽快投入旧圈子，而刻意改变自己以适应别人。比如在言语和行为上故意应和同事，心底里挺冷淡，而表面上却装成极热情的样子——这样是没有必要的，很累，也不长久，且容易有反效果。一段时间以后，他们看出你虚饰，反而会鄙弃你的为人，倒不利于你融入集体之中了。

(6) 培育出自己独特的交际魅力

交际的最高境界是人与人之间互相吸附，难舍难分。寻求磨合途径当然要在这方面想办法。一个人在交际中形成对别人的吸引力表现为他的交际魅力。这是一个内容丰富的综合体。包括人的形象、知识、品德、能力、语言、幽默等多层次多方面的内容。一个充满交际魅力的人，别人会主动亲近他、接受他、适应他，人与人之间的差异、矛盾会得到有效消除，人际关系磨合会呈水到渠成之势。所以面对新环境、新朋友，根本的主要的还是培育出自己独特的交际魅力，给自己创造一个有利的交际环境，给自己带来一个理想的交际地位。

通过言行细节使自己成为办公室受欢迎的人

同在一个单位，或者就在一个办公室，搞好同事间的关系是非

