

金 和 主编

# 上班族兵法

shang ban zu bing fa

白领阶层的登龙术

工薪阶层的晋升学

新进员工的必修课



有人飞黄腾达，  
有人怀才不遇；  
有人左右逢源，  
有人孤芳自赏。  
浮沉之间，就  
看你如何过招。

兵器工业出版社

# 上班族兵法

金和 主编

兵器工业出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

上班族兵法/金和主编.-北京:兵器工业出版社,  
1998.5

ISBN 7-80132-481-1

I. 上… II. 金… III. 人间关系-通俗读物 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 06292 号

兵器工业出版社 出版发行

(邮编: 100081 北京市海淀区车道沟 10 号)

各地新华书店经销

北京时事印刷厂印装

\*

开本: 850×1168 1/32 印张: 12 字数: 230 千字

1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—8000 定价: 18.80 元

## 从今天上班做起……

随着现代社会的飞速发展，在市场经济的激烈冲击下，现代人群仿佛分化成为两极：一极是少数发号施令的老板，而另一极则是成千上万的上班族。

如果你有幸进入某家公司、机关或单位，成为一名上班族，面对着老板、同事、工作等错综复杂的事情，你如何求生和发展呢？这可能是一个你既陌生而又现实的话题。

一个人步入社会，成为一名上班族就像是重新做人，一切都得从头学起。你在学校所学的知识 and 理论远不能适应社会的需要。你还必须在社会实践中努力学习那些原来学不到的知识和本领。

当今上班族共有的认识不外乎：只要能在个人工作岗位上尽职尽责，其他的一切则无关紧要。事实则不然，即使你工作上表现再好，如果不善于同老板或同事搞好关系，甚至触犯了单位的某些禁忌，轻者会令你难堪，降低别人对你的评价，而重者会被老板炒鱿鱼。

那么，如何成为一名成功的上班族呢？

本书针对上班族应该注意的各种各样的问题，详尽列举了如何成功的秘诀。其内容十分广泛，实用性极强。它包括：上班族的着装打扮、形象仪表、工作

法则，如何择业，如何与上司、同事相处，如何用人、会话、谈判等十三个大问题。

只要你遵循这些法则和秘诀，并善加利用，就能进退得体，成为一名快乐而称职的上班族。

编者

1998年3月

# 目 录

## 兵法一 着装得体 人如其表 ..... (1)

着装打扮直接反映出一个人的修养、气质和情操，它往往在别人认识你之前，就向他人透露出你是何种人物，因此，着装稍加修饰，就会给你增添魅力。

1. 第一天上班时的穿着 ..... (2)
2. 穿着打扮要清爽怡人 ..... (2)
3. 刚开始置装以稳健为主 ..... (3)
4. 上班服装的配色方法 ..... (4)
5. 三件头西装不适合年轻人 ..... (5)
6. 偶尔换穿轻便服装 ..... (6)
7. 衣着可保守点但不能过于男性化 ..... (6)
8. 提高穿衣的“品味” ..... (7)
9. 在工作场所过或不及时的打扮都令人讨厌 ..... (8)
10. 切勿把外出郊游的装扮带到公司来 ..... (8)
11. 穿好内衣可产生对工作的敬业精神 ..... (9)
12. 传统的套装是办公室的基本服装 ..... (9)
13. 穿着长裤时，裤子要有明显烫过的褶痕 ..... (10)

- 
14. 上班不宜穿透明或低胸的服装 ..... (10)
  15. 装扮还要考虑与同事的协调 ..... (11)
  16. 穿着除了考虑个人喜好, 还得配合工作目的 ..... (11)
  17. 宜穿白色或肤色的内裤 ..... (12)
  18. 办公室里着黑色或彩色长袜不太理想 ..... (13)
  19. 在办公室穿短袜给人幼稚的印象 ..... (13)
  20. 衬衫领带相互调配 ..... (14)
  21. 最好准备六件衬衫 ..... (15)
  22. 选择领围合适的衬衫 ..... (16)
  23. 套头毛衣与背心 ..... (16)
  24. 选择传统式领带 ..... (17)
  25. 领带的三种基本结法 ..... (17)
  26. 使自己更出色的穿衣细节 ..... (18)
  27. 准备不同类型的鞋子 ..... (19)
  28. 皮带和袜子以朴实为原则 ..... (20)
  29. 上班族的化妆技巧 ..... (20)
  30. 增加洗发次数 ..... (21)
  31. 珠宝与首饰的配戴 ..... (22)
  32. 从公司直接赴婚丧喜庆时的着装 ..... (23)
  33. 周末的服装 ..... (23)

## 兵法二 仪表端正 塑造形象 ..... (25)

当你上班时, 人们往往以先入为主的观念, 通过第一印象来决定是喜欢还是讨厌你。只要你仪表落落大方, 就可塑造出亲切可人的形象。

## 目 录

---

1. 自我介绍的秘诀 ..... (26)
2. 最初的三十秒决定第一印象 ..... (27)
3. 记住对方的姓名 ..... (28)
4. 把对方的特点记在名片上 ..... (28)
5. 抬头挺胸 ..... (29)
6. 展现朝气 ..... (30)
7. 声音明确清晰 ..... (30)
8. 了解自己在旁人心目中的形象 ..... (31)
9. 既然是生手就坦然处之 ..... (32)
10. 随时保持端正得体的仪表 ..... (33)
11. 守时是商业社会的基本常识 ..... (33)
12. 行走时的礼仪 ..... (34)
13. 开门的礼貌 ..... (34)
14. 依职务决定座位 ..... (35)
15. 交换名片 ..... (35)
16. 如何介绍同事 ..... (36)
17. 向正在待客的上司通报事务 ..... (37)
18. 吸烟的礼仪 ..... (37)
19. 休假的方式 ..... (38)
20. 出差期间与公司保持联系 ..... (38)
21. 不要排斥加班 ..... (39)
22. 不可随便早退 ..... (39)
23. 注意睡眠和运动 ..... (40)
24. 参加在职进修 ..... (40)
25. 职前教育是社会教育的基础 ..... (41)



- 26. 下班前的作业 ..... (41)
- 27. 培养兴趣 ..... (42)
- 28. 保持好奇心 ..... (43)

**兵法三 方法恰当 事半功倍 ..... (44)**

你要想顺利完成上司交给的任务，光凭满腔热情不行，还必须学会一套行之有效的办事方法和技巧，这样你才能在同行的竞争中出类拔萃。

- 1. 办公室表现一个人的工作态度 ..... (45)
- 2. 命令或指示要经过确认 ..... (45)
- 3. 将命令或指示笔记整理 ..... (46)
- 4. 任何工作先从掌握整体做起 ..... (47)
- 5. 培养新手由杂务做起 ..... (47)
- 6. 工作上没有“办不到”的托辞 ..... (48)
- 7. 减轻工作负荷的诀窍 ..... (48)
- 8. 忘了上司所交待的事情时 ..... (49)
- 9. 委托他人帮忙的方法 ..... (49)
- 10. 帮助他人也是磨练自己 ..... (50)
- 11. 说“不”的艺术 ..... (50)
- 12. 受托担任宴会干事 ..... (51)
- 13. 不可积压工作 ..... (52)
- 14. 没有报告就是白做工 ..... (52)
- 15. 跟资深同事学习工作要领 ..... (53)
- 16. 了解工作的意义来激发斗志 ..... (53)

---

---

17. 新人的特权 .....	(54)
18. 采取积极主动的态度 .....	(54)
19. 切勿妄加评断 .....	(55)
20. 耐心听完对方的抱怨 .....	(55)
21. 办公室自动化：传真机 .....	(56)
22. 办公室自动化：复印机 .....	(57)
23. 办公室自动化：文书处理机 .....	(57)
24. 办公室自动化：电脑 .....	(58)
25. 有条不紊地安排一切 .....	(59)

#### **兵法四 自我调节 提高效率 .....** (61)

相信许多人都有这种经验：面对一大堆工作而一筹莫展。同样的工作量为什有的人会顺利完成，而有的人却叫苦连天呢？这里就有一个如何自我调节，提高工作效率的问题。

1. 每九十分钟轻松一下 .....	(62)
2. 有效处理单调的工作 .....	(62)
3. 挣脱分身乏术的困窘 .....	(63)
4. 把工作当成游戏 .....	(63)
5. 捕捉成就感 .....	(64)
6. 设立中程目标 .....	(65)
7. 有效运用空闲时间 .....	(65)
8. 广结人缘 .....	(66)
9. 充实自我 .....	(67)

- 
10. 针对时间和地点选择书籍 ..... (67)
  11. 培养随时思考的习惯 ..... (68)
  12. 企划的六项要素 ..... (68)
  13. 先决定你的主题 ..... (69)
  14. 简明正确是企划书的原则 ..... (70)
  15. 产生构想的方法 ..... (71)
  16. 开会前先作预习 ..... (71)
  17. 低潮期的自处之道 ..... (72)
  18. 记忆电话号码的妙方 ..... (72)
  19. 利用空闲从事在职进修 ..... (73)
  20. 学习技艺课程 ..... (74)
  21. 不专挑有兴趣的工作而丧失良机 ..... (75)
  22. 不当窃用公务时间的现行犯 ..... (76)
  23. 面对工作挑战不畏缩 ..... (77)
  24. 莫存一步登天的妄想 ..... (78)
  25. 无效率的穷忙，当心炒鱿鱼 ..... (79)
  26. 不断请假会考绩不良 ..... (79)

## 兵法五 了解上司 游刃有余 ..... (81)

你与上司如何相处，这关系到你在公司或单位的前途和命运。这是一门你必须潜心研究和熟练运用的艺术。

1. 单向沟通是基本的沟通方式 ..... (82)
2. 公司是“一点就通”的世界 ..... (83)

## 目 录

---

3. 上司眼中的理想下属 ..... (83)
4. 怎样与上司建立关系 ..... (85)
5. 如何受到上司的偏爱 ..... (86)
6. 男女上司一视同仁 ..... (87)
7. 迎合女性主管的诀窍 ..... (87)
8. 了解你的上司属于哪类人 ..... (88)
9. 学习欣赏你的上司 ..... (89)
10. 如何令上司接受你的构想 ..... (90)
11. 懂得功成身退 ..... (91)
12. 指出上司错误的技巧 ..... (92)
13. 掌握上司的好恶 ..... (93)
14. 不可张扬你对上司的善事 ..... (94)
15. 与上司交谈时，不可锋芒毕露 ..... (94)
16. 提建议时，不要急于否定上司原来的想法 ..... (95)
17. 体会上司处境，理解上司难处 ..... (95)
18. 使上司觉得不能缺少你 ..... (96)
19. 能力超过上司时装装糊涂 ..... (96)
20. 与上司聊天时，说你应该说的话 ..... (97)
21. 当你受到上司轻视时，要找一找原因 ..... (98)
22. 不可贸然向上司进言 ..... (99)
23. 不可坐着对上司答话 ..... (100)
24. 不要和上司称兄道弟 ..... (101)
25. 听上司说话不装懂不插嘴 ..... (102)
26. 最忌上司不在时放荡 ..... (102)
27. 切忌越级报告 ..... (103)

- 
- 
28. 与上司的真正关系始于挨骂 ..... (104)
  29. 做个挨骂高手 ..... (105)
  30. 面对上司的私人请求时 ..... (105)
  31. 避免因私事向上司求助 ..... (106)
  32. 应邀喝酒时的应对之道 ..... (106)
  33. 点菜时的原则 ..... (107)
  34. 喝酒第二天应照常上班 ..... (107)
  35. 婉拒上司邀请的方法 ..... (108)
  36. 与上司家属的应对礼仪 ..... (108)
  37. 如何与冷静的上司打交道 ..... (109)
  38. 如何与懦弱的上司打交道 ..... (110)
  39. 如何与热忱的上司打交道 ..... (110)
  40. 如何与豪爽的上司打交道 ..... (111)
  41. 如何与傲慢的上司打交道 ..... (112)
  42. 如何与阴险的上司打交道 ..... (112)
  43. 如何与吹毛求疵的上司打交道 ..... (113)
  44. 如何与好色的上司打交道 ..... (114)

## 兵法六 和谐相处 赢得同事 ..... (116)

同事既是你的工作伙伴，又是你的竞争对手，你与同事的关系非常微妙，你应本着“君子之交淡如水”的古训，与同事维持“刺猬式”的交往。

1. 怎样和同事和谐相处 ..... (117)
2. 如何令自己受欢迎 ..... (118)

## 目 录

3. 控制自己的情绪 .....	(119)
4. 争取表现机会 .....	(120)
5. 切勿自揭底牌 .....	(121)
6. 适当时候要“圆滑” .....	(121)
7. 化解人际冲突 .....	(123)
8. 如何应付排挤你的同事 .....	(124)
9. 怎样处理办公室内谣言（一） .....	(125)
10. 怎样处理办公室内谣言（二） .....	(126)
11. 注意向自己奉承的人 .....	(126)
12. 看清狡猾的人 .....	(127)
13. 看清自私自利的人 .....	(129)
14. 怎样与意见分歧者共事 .....	(130)
15. 保守秘密 .....	(131)
16. 公事公办 .....	(132)
17. 对新人的态度 .....	(133)
18. 敬重资深同仁 .....	(134)
19. 资深职员是活字典 .....	(135)
20. 扩大个人的交际范围 .....	(135)
21. 坦率接受老前辈的指点 .....	(136)
22. 别成为受气包和眼中钉 .....	(137)
23. 和同事维持“刺猬式”的交往 .....	(138)
24. 同事是最佳的情报来源 .....	(138)
25. 与公司小团体的关系 .....	(139)
26. 避免论人是非 .....	(140)
27. 同事间以分摊付账为原则 .....	(140)

- 
- 
- 28. 赢得同事依赖的方法 ..... (141)
  - 29. 与同事分享功劳 ..... (142)
  - 30. 如何与讨厌的人一起工作 ..... (142)
  - 31. 不同于学生时代的异性交往 ..... (143)
  - 32. 争取女性资深者的欢心 ..... (144)
  - 33. 办公室恋情 ..... (144)

**兵法七 用人有道 管好下属** ..... (146)

如果你是一个主管,其权威不仅来自你的职权,更重要来自你的“个人影响力”,你应该加强自身修养,通过有效的方式来管理下级。

- 1. 做个受欢迎的上司 ..... (147)
- 2. 移情大法 ..... (148)
- 3. 树立榜样 ..... (149)
- 4. 你是否是一个可信赖的上司 ..... (150)
- 5. 与下属沟通的艺术 ..... (151)
- 6. 赞美的力量 ..... (152)
- 7. 激励取代责骂 ..... (153)
- 8. 与不同性格的下属沟通 (一) ..... (154)
- 9. 与不同性格的下属沟通 (二) ..... (155)
- 10. 如何应付不听话的下属 ..... (156)
- 11. 如何应付自作聪明的员工 ..... (157)
- 12. 关心你的员工 ..... (158)
- 13. 信任你的员工 ..... (159)

## 目 录

- 
- 
14. 如何面对员工的不满 ..... (160)
  15. 如何管理女性下属 ..... (161)
  16. 如何解雇下属 ..... (162)
  17. 切忌独占功劳 ..... (163)
  18. 办公室的民主 ..... (164)
  19. 员工纷纷离职怎么办 ..... (165)
  20. 下属眼中理想的上司 ..... (166)
  21. 上司应有的责任 ..... (168)
  22. 怎样避免人才流失 ..... (169)
  23. 改革先由管理阶层开始 ..... (170)
  24. 为公司注入新生命 ..... (171)

### 兵法八 商务会话 应对自如 ..... (173)

商务会话有它不同于普通会话的特殊要求，为了贯彻上司的意图，沟通公司或单位内外的关系，你必须努力掌握商务会话的特点和方法。

1. 事前应以电话联络 ..... (174)
2. 打招呼要注意对方的眼睛 ..... (174)
3. 答话时简洁利落 ..... (175)
4. 附和对方是倾听高手 ..... (175)
5. 简洁扼要的口头报告 ..... (176)
6. 接受命令时不可插嘴 ..... (176)
7. 传话是 5 个 W 和 1 个 H 的确认 ..... (177)
8. 反对前先聆听对方意见 ..... (178)



---

9. 如何请他人帮忙 .....	(178)
10. 如何处理抱怨 .....	(179)
11. 充当介绍人时的注意事项 .....	(179)
12. 索回借款的要诀 .....	(180)
13. 基本的推销术 .....	(180)
14. 营造谈话气氛 .....	(181)
15. 开会的发言方式 .....	(181)
16. 是与否要直截了当 .....	(182)
17. 语言朴实胜过花言巧语 .....	(183)
18. 与人谈话时切勿频频看表 .....	(183)
19. 谈话不要揭人隐痛 .....	(184)
20. 要善于赞美同事的家人 .....	(185)
21. 不要为自己的过失找借口 .....	(185)
22. 应对由“途径”的说明开始 .....	(186)
23. 使用电话的三项原则 .....	(187)
24. 接电话的注意事项 .....	(187)
25. 对方不在的时候 .....	(188)
26. 代接电话 .....	(188)
27. 应付插播电话时的技巧 .....	(189)
28. 熟练基本的英语会话 .....	(189)
29. 考虑对方的情形 .....	(190)
30. 重要事项必须复述确认 .....	(191)
31. 电话应对的细节部分 .....	(191)
32. 不在公司内打私人电话 .....	(192)