

DEAL WITH YOUR BOSS

青海人民出版社

Daisy 主编

现代女人经丛书

对付老板



C812.1

057981

144 现代女人经丛书

对付老板

DAISY 主编

青海人民出版社

责任编辑:王绍玉

封面设计:褚亚红

图书在版编目(CIP)数据

对付老板 /DAISY 主编. - 西宁:青海人民出版社, 1998. 12
(现代女人经丛书)

ISBN 7-225-01606-7

I. 对… II. DAI… III. 女性-人际关系-通俗读物 IV. D912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 29372 号

现代女人经丛书

(第一卷)

对付老板

DAISY 主编

出版:青海人民出版社 (西宁市同仁路 10 号)

邮编:810001 电话:6143426

经销:新华书店上海发行所

上海卓马图书发行站

(上海沪太路 789 号 102 室)

印刷:浙江大学印刷厂

开本:850×1168mm 1/32

印张:50/套

字数:120 万/套

插页:1

版次:1998 年 12 月第 1 版

印次:1998 年 12 月第 1 次印刷

书号:ISBN7-225-01606-7/Z·91

套价:98.00 元(每册 19.60 元)

(书中如有缺页、错页及倒装请与工厂联系)

序言 黄金尘土

一个非常富有的人积聚了大量的财富——他的黄金多得无处贮藏。可是有一天他一觉醒来忽然发现他的所有黄金都变成了灰尘。你可想像他一定发疯了。

有人指点他去找佛陀——佛陀就在那座城里——他就去了。佛陀说：“你做一件事。把你的所有金子都拿到市场上去，如果有人认得那也是金子，你就把那人带到我这儿来。”

他说：“这对我有什么帮助呢？”

佛陀说：“会有帮助的，去吧。”

于是他带上所有的黄金——装满了无数辆牛车的灰尘，因为此刻他的黄金都是灰尘了。整个市场都挤满了他的牛车。人们纷纷过来问他：“这是什么乱七八糟的东西？你干嘛把这么多的灰尘弄到市场上来？为什么？”

但那人一句话也不说。不久来了一个妇人。她的名字叫基莎高塔米。她对那人说：“这么多的金子？你从哪儿弄来这么多的金子？”

他问那妇人：“你能看得见这儿的金子？”

她说：“是啊。这千百辆牛车里装的全是金子。”

他拖住那妇人追问她有什么秘法。“你怎么会看见的？因为没有人……甚至连我自己也看不见有什么金子；这全是些灰尘呀。”

他带那妇人去见佛陀，佛陀说：“你找对了人……她会教给你这门艺术。这只是个看的问题。世界就是你所见到的样子。它可以是地狱，也可以是天堂。黄金可以是灰尘，灰尘也可以是黄金。问题是你如何看待它。这个人你算找对了。你做基莎高塔米的门徒。她将会教导你。你一旦学会了正确地去看，整个世界就化为黄金。这就是炼金术的秘密。”

在那个时候基莎高塔米是个难得的女人。那个人通过她学会了把整个世界变成黄金的艺术。而今天，你一旦领悟了本书的内涵，在整个世界里你可发现无数的金矿。这就是“书中自有黄金屋”的真谛。

编者

目 录

序言 黄金尘土	(1)
---------------	-----

第一章 办公室策略

1. 新丁日记	(2)
---------------	-----

过五关、斩六将，你终于获聘，实在可喜可贺！

专家指出，在第一天上班最常犯的错误是因为怕别人觉得愚蠢而不问问题。问题本身没有愚蠢与否之分，只是提问的是好问题还是坏问题，及询问的方法是聪明还是笨拙而已。

2. 办公室新策略	(7)
-----------------	-----

十项办公室策略之一：

“不要在尚独身的同事面前，夸耀你那俊朗不凡、体贴入微的丈夫或情人。”

3. 摆脱办公室的高气压	(11)
--------------------	------

男主管性骚扰不成，公报私仇，故意在慧华的考绩表上贬低她的工作能力。此事慧华忿恨难平，更对未来感到无助。

4. 如何提高工作效率？	(20)
--------------------	------

对付老板①

要工作表现好，并非要知道所有答案，而是懂得从什么地方找到答案。

5. 恶鲨为伴：办公室里的明争暗斗 (24)

发现一个冷酷无情的同事在你身边虎视眈眈，不知打着什么坏主意要来害你，是一件极令人胆颤心惊的事情；而最好的反击方式就是坚持立场，决不退让。

6. 勇敢反驳恶批评 (31)

“那个下三滥要搬去和你住吗？这事我和你爸爸绝不允许。你和那种人渣同居只会败坏我们家的门风。”

7. 制伏办公室里的冤家 (38)

对爱泼冷水的同事，你可以狠还一记回马枪：“这是我的私事，与你无关。”

第二章 老板和你的前途

1. 女性的职业抉择：靠本钱还是凭实力？ (46)

以美色作为晋身之阶，向来是很管用的一招。

2. 伯乐与千里马 (55)

一个有智慧的老板，绝不吝于提供员工成长的机会；一个积极进取的员工，绝对勇于挑战，在我看来，所谓伯乐与千里马，绝对是靠双方激发出来的。

3. 成为老板副手 (58)

我一定要让上司高兴，我看他的鬼面具究竟能戴多久？我一定要使他变成“佛”。

4. 你和老板间的默契 (61)

老板说“没关系”时，请务必注意，那才是真的有关系呢！

5. 学会帮助上司 (65)

如果你的存在对上司来说是一个新的包袱，就不仅有违人的礼仪，也破坏了上司和部下间的情谊。

6. 教你如何平步青云 (75)

当往高层爬的时候，应有心理准备长时间超时工作，这正是成功的代价。

7. 公司与你的前途 (82)

“做事容易，做人难”，这是给你归纳出在工作上和人际上必胜的八大美德，以及 10 个让上司对你另眼相看的秘诀，一定要累积这方面的资本，因为——前途是自己挣来的。

第三章 领导的防御攻心术

1. 攻心为上 (91)

人非圣贤，孰能无过？在上下级关系中，上级如能对下属宽宏大量，势必能收到笼络人心，使下属拼死效忠之效。

2. 以退为进术 (97)

无能的上级总是不喜欢使用明显的谎言，也就是说，不肯用奉承的话劝告部下，这样的上级很难恰到好处地指挥下级。

3. 以情动人 (104)

毛泽东执黑先走，第一步就把老“将”向前迈了一步。毛泽东说：“车马炮都不听调遣了，只好老将亲自出征了。”

对付老板◎

4. 三思而后行 (109)

做领导的都掌握着对犯错误的部下的处置权，但是记住，能否恰当运用这种权力，是你能否服众的一个重要方面。

5. 批评攻心术 (114)

对大多数人来说，虽然你打痛了他们的脸，但你并没有得罪他们，他们一方面心里羞愧，一方面还觉得你给他们留面子，对你感激和服气。

6. 骂人的艺术 (119)

骂了他，但让他知道，这并不表示对他失去了信任感。

第四章 人性战场

1. 冷静地分析上司 (125)

当上司骂你时，你可以将火柴棒放在手上或裤袋中，一根一根支地把它折断，你的怒气就会平抑下来。

2. 你的上司属何种类型 (128)

上司就像你的父亲，也有他可爱的一面，不必怕他，也不要讨厌他。

3. 你的上司是否可靠 (132)

一个头脑好，又有人情味的上司，实在很了不起，这种人才真正靠得住。而头脑好，心地冷酷的上司，对部下来说是最不好的上司，不管如何，寡情的上司实在靠不住。

4. 了解拥有家眷者的苦处 (147)

家庭以情爱为主，然而要确保永久的情爱，仍需以经济为支柱才能达到。

5. 上司的脸色转化时 (150)

上司的脸会因遭到不幸或霉运而改变。所谓“喜怒不形于色”的人，实在是非常了不起或者也可能是傻瓜。

作为一个优秀的部下，为了给自己多一个有利的机会，你对这种脸色变化，不能不予以注意。

6. 公司像个大家庭的个人危机 (166)

公司表面上是一个快乐的大家庭，但事实上却危机重重——包括性骚扰、诈欺作假及相互包庇等缺点。

切勿将公司当作家庭，这是商业场所，公司的产品能否顺利生产，如期交货，并获得预期的利润是最重要的。

7. 被炒鱿鱼时怎么办？ (172)

当你的工作产生危机时，通常会有一些明显的讯息出来，这和任何关系恶化前的征兆一样。那时，工作中常会产生一种疏离感，以及紧张的气氛，你也许会被排除在开会的名单之外，或是工作量逐渐被减少。

第五章 “驾驭”你的上司

1. 如何拒绝上司的要求 (178)

上司提出约会，你可以直接但温和地拒绝他：“我喜欢你，但是我一向公私分明。假若情况有变，我们再看看吧。”

对付老板◎

这里有七个战略，是可以让你在保持自尊和前途的情况下拒绝你的老板。

2. 如何和上司谈判 (182)

在心里憋了一肚子不满，他终于借着冲动的时候，鼓起勇气闯入老板办公室，来势汹汹，见面的第一句话就说：“老板！我要和你谈判！”

3. 置上司于掌心..... (186)

会令人心旌动摇的人，并非只有女人，部下一样可以。除了金钱以外，任何事都可以提出……

4. 如何增加收入..... (202)

除了加薪，你可以考虑休假、兼差，或者打动老板打开腰包出点学费，把你培植成明日之星。

5. 能否凌驾于上司之上？ (205)

上司的弱点是什么呢？你要知道你的上司也很怕他的上司，所以你要把战略目标放在你上司的上司，你的上司就不得不对你客气三分。

6. 以上司为跳板..... (220)

为了使自己早独立，首先应把上司吃掉、吸尽，使自己营养充足。如果你遇到了很伟大的上司，你可以垂涎地说：“这个人吃起来味道可能不错！”因他可能使你更伟大。

7. 手腕巧妙的上司 (227)

日本九州大学教育学系的三隅二石二教授，发明了一种 PM 方式的人物评价法。

上司要评价部下，或部下要评价上司，都可利用此法，据说很准确。

第六章 逼近成功

1. 策划工作要趁早 (236)

从来不曾尝过一文不名刺激滋味的人，是相当不幸的，因为诚如丰所说的，贫穷是一个人所能获得的最丰富的经验。不过他也建议，一个人在获得经验后，要尽快地将它摆脱掉。

2. 迈向事业成功的第一步 (240)

专家说，找寻合适的工作就像钓金龟婿一样。“为求门当户对，你必须尽量发掘合适的对象。如果你有所猜疑，就要三思为上。”

3. 时间管理法 (245)

假如你迟迟不肯开始工作，宁愿在浴室照镜子，既然如此，就将照镜子的时间拉长，仔细研究脸上的每个毛细孔，直到已经厌烦照镜子，而觉得工作变得较有吸引力。

4. 辛勤工作过时了？ (250)

在一个别人不需要听懂你到底在说些什么的行业里，你说的话越高深，别人越是高高地捧着你。

5. 妨碍成功的坏习惯 (255)

大嚼香口胶，双腿乱晃，不停地拨弄项链，都令人觉得你就像一个失控的小女孩。

6. 为将来当上司作准备 (260)

对于不是真正伟大的上司，我们仍能宣传他的优点，让他知道部下对他的敬爱，他必然会朝向伟大的目标而努力。

第七章 成功女性的时代

1. 教你安排更有系统的生活 (264)

办公室常用的管理技巧，搬到家中，一样通行。

2. 工作中的男人与女人 (270)

在这行将进入 21 世纪的年代，倘若女性已经具足生活能力，仍然还要坐享其成，恐怕算盘就无法打得那么如意了。

3. 优雅大方地离职 (275)

上帝关了门，可别处又开了窗。

4. 上班族出走以后 (279)

上班族出走或远赴国外，或闭门读书，或许可为自己镀上一层金粉，但如果想要回归，还是不要自我膨胀得太厉害。

5. 现代女性个人公关 (282)

从三岁小孩到八十岁老太，都希望被人肯定、赞赏。在办公室或任何场合，现代女性都要大方出来，恰如其分地对他说上一句：“你真棒！”

6. 如何明智做决定？ (286)

莉丝的婚礼已差不多准备妥当了，礼堂、乐队，性感完美的婚纱礼服等万事俱备。就在此时，她发现一件令人震惊的事，新郎在向她求婚之前的数小时之中，才刚和另一个女人发生过性关系。

第八章 看你的潜质

1. 你是否可以成大器？ (294)

在公司办的圣诞舞会上，有一个商场老板给你他的名片，虽然他表面上是约你找个时间谈公事，但你注意到他眼睛紧盯着你的身体，你会……

2. 你有几分领袖气质？ (301)

你的最大目标是：拥有闪亮的头衔和一群听命于你的属下。然而，职场如战场，如何展现巾帼不让须眉的气魄，攀上层峰呢？你可以预先测估自己的胜算是多少。

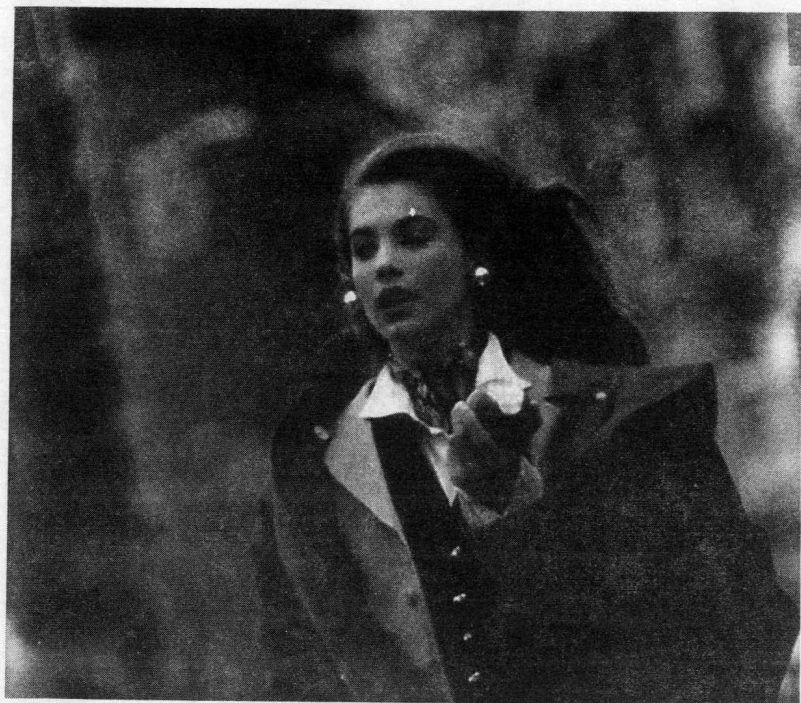
第一章

办公室策略

当你的资历较低，无法与公司主管叫板时，最好的办法是找个小职务，尽量在这个职务上做得最优秀。

这个小职务对你只是权宜之计，何况也会有人来抢，而且你也肯定不甘心永做小职务中最优秀的。解决的办法是：不断找新的职务，在为夺下高职之时努力提高自身实力。于是你所干过的基础的事务越来越多，能力空间越来越大，到一定水准，便可以攻下高职了。

1. 新丁日记



过五关、斩六将，你终于获聘，实在可喜可贺！

专家指出，在第一天上班最常犯的错误是因为怕别人觉得愚蠢而不问问题。问题本身没有愚蠢与否之分，只是提问的是好问题还是坏问题，及询问的方法是聪明还是笨拙而已。

7:00 a. m. 整装待发

很多人在上班第一天都会有一种不安的感觉；既担心自己能否胜任，亦担心别人怀疑你的能力。不过，即使你不能肯定自己的能力，最少也可以在外表给人能干的感觉，所以衣着一定要适合。专家认为最重要是整洁，稍为保守传统也无妨。即使公司的风气可以很随便，但给人的第一印象一定要优雅。不过，内衣裤除外，你绝对可以穿上心爱的内衣裤，当感到百无聊赖时自可自我开怀。

8:30 a. m. 报到

在这一天以及未来数星期，尽可能早一点上班（甚至是最早的一个）。这不但可让自己在正式工作前平服心情和组织自己的思绪，也是遇上通常很早上班的高级重臣的好机会，这可令他们对你留下印象。

至于下班时间方面，在最初的两星期别比你的上司早。假如你担心别人觉得你无所事事的话，以下有数种令你看起来繁忙的方法：

- 整理名片盒：将旧的名片转到现有的名片盒，以英文字母顺序排列，并记下你须联络的人的资料；
- 细心阅读任何传到你桌上的通告、文件，甚至厚厚的员工福利手册；
- 熟悉电脑和电子网络的用法；
- 整理文具，但不要堆积太多；
- 列一张“明天的工作”清单，当上司经过问及你时便可大派用场，更可令他留下“积极进取又勤奋的印象。”

9:45 a. m. 认识同事

在上班的第一天，上司通常会介绍你给部门同事认识，形式可能是面对面介绍，又或者是发通告。在上司尚未正式介绍你之