

· 李大可◎编著 ·

职场成功的奥妙，在于既要“做事”，更要“做人”。

☆☆☆ BANGONGSHI ☆☆☆
LIYOUXINJI

办公室里 有心机



职场生存不可不知的 人际关系圣经

不论你已在职场多年，或是初出茅庐的办公室新人，没有这本书应付不了的情况，只要你遵循这些技巧和秘诀，并善加利用，就能进退得体，成为一位成功的办公室人际关系高手，让你的职业生涯更为平顺和成功。



中国致公出版社

· 李大可◎编著 ·

办公室里 有心机

职场生存不可不知的
人际关系圣经



中国致公出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室里有心机：职场生存不可不知的人际关系圣经 / 李大可编著. —北京：中国致公出版社，2010. 1
ISBN 978 - 7 - 80179 - 843 - 5

I. ①办… II. ①李… III. ①人际关系学—通俗读物
IV. ①C912. 1 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 214774 号

办公室里有心机：职场生存不可不知的人际关系圣经

编 著：李大可
责任编辑：柳 琦

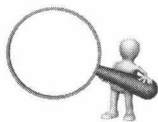
出版发行：中国致公出版社
(北京市西城区太平桥大街 4 号 电话 66168543 邮编 100034)

经 销：全国新华书店
印 刷：北京市兆成印刷有限责任公司
印 数：10000

开 本：710 × 1020 毫米 1/16 开
印 张：18
字 数：280 千字
版 次：2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80179 - 843 - 5
定 价：29.80 元

前言



如何处理好办公室人际关系，是一门大学问。

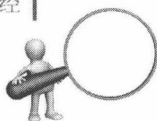
办公室人士每天都得周旋于上司、同事和下属之间，上下疏通，左右打点，内外周旋，这些事情远不是你想象的那么容易。哪方面的关系处不好、理不顺，都会给你的职业生涯造成不小的障碍。因此，你必须通晓办公室人际关系的种种窍门。

许多职场人士以为，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。

这种想法是大错特错了。

在人际关系至上的社会里，如果没有高超的交际能力，没有一点心机，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；有些人做出了突出的贡献，却一直没有得到提拔重用……。想一想，这都是为什么？

其实，职场步步高升的奥妙，在于既要“做事”，更要“做人”。“做人”的奥妙，在于精通人际关系，在于为人处



事的心机。

掌握了办公室做人的规则和技巧，会使你进退得体，应付自如，打通一层层关系，摆平一件件麻烦，攻克一道道难关，尽得天时、地利、人和之便；而人际关系的不协调，掣肘、矛盾乃至造成紧张气氛和冲突，将使得我们的工作、生活、事业蒙受不应有的损失和伤害。

要知道在世界上是没有后悔药的，尤其在办公室里，一朝受挫，就很难东山再起。因此，我们必须面对现实，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，具有一些心机，就可以让自己少犯一些低级的错误，事业便能一帆风顺，在办公室里平步青云，成就自己。

不论你是已在职场多年，或是初出茅庐的办公室新人，没有这本书应付不了的情况，只要你遵循这些技巧和秘诀，并善加利用，就能进退得体，成为一位成功的办公室人际关系高手，使你的职业生涯更为平顺和成功。

目 录

CONTENTS

第一章 办公室人际关系金律

知人知面要知心	3
办公室应遵守的“规则”	4
不依性情办事	6
不要侵犯别人的“领地”	8
危害前程的七件事	9
牢记“祸从口出”	11
冤家宜解不宜结	12
真诚地展示自己	14
永远不要同“红人”争道	16
一丁点忠诚抵得上一大堆智慧	18
注意男女有别	19

第二章 职场人脉全攻略

及早编织事业上的关系网	25
结交卓越人士使自己不断进步	26
精心选择朋友	28
创造机会与人相识	30



与对方保持接触·····	31
和批评你的人交朋友·····	33
遇到工作狂主管是你的福气·····	34
不要吝于提携他人·····	36
培养爱打招呼的习惯·····	37
设法让自己引人注目·····	39
人人都需要朋友·····	40

第三章 办公室人际沟通术

学会适应不同的人·····	45
以高姿态去化解别人的妒嫉·····	46
让你平步青云的十个谈话技巧·····	49
运用策略向上级提供信息·····	51
善解上司之意·····	53
说服别人其实并不麻烦·····	55
避免直接纷争·····	57
办公室开玩笑的艺术·····	59
了解同事的潜在语言·····	61
宽容别人就是宽容自己·····	61
如何婉拒 office 中不合理请求·····	64
学会认知行为模式·····	66

第四章 办公室自我表现大法

做个有声音的人·····	71
七分苦干，三分吆喝·····	72
有学识也需要“作秀”·····	74
聪明处事的六条原则·····	76
带着笑脸去拼搏·····	78

办事要追求尽善尽美·····	79
培养一点领袖气质·····	81
如何展示自己的潜力·····	83
白领女性十大工作妙法·····	84
在交谈中使自己表现得精明能干·····	86
做事要有条理有秩序·····	88
以事业为第一生命·····	90
站得高才能看得远·····	92
理解新官上任三把火·····	94

第五章 与上司相处的技巧

跟上司“叫板”，你有这个本钱吗·····	99
学会与上司相处·····	100
好下属必备的十八种美德·····	103
在上司面前多说“是”·····	108
找准你在上司那里的位置·····	109
“善意”也会惹来“杀机”·····	112
不要当众指责你的主管·····	114
在上司面前不要计较个人得失·····	115
让上司高你一筹·····	117
接受上司的责备·····	119
与上司相处时的八大禁忌·····	120
工作出色强似你找靠山·····	123
上下相处就像一场拔河赛·····	125

第六章 职场中如何自我保护

对“阴险的对手”不可不防·····	129
不要经常被别人利用·····	131



办公室里有心机

职场生存不可不知的人际关系圣经

得饶人处且饶人	133
三思后行才聪明	135
别丢掉西瓜捡芝麻	137
低调做人的好处	140
替人保守秘密	142
小心办公室中的流言蜚语	143
不与同事抢功劳	145
头脑要冷心要热	146
如何表达同事间的关怀	149
警惕七种危险同事	151
怎样对付野蛮同事	154

第七章 办公室男女关系学

男女同事相处讲究多	157
办公室男女七种魅力武器	158
适度保持神秘感	160
与女性职员相处四不要	161
不能冒犯的女性死穴	163
逢场作戏，小心美人计	165
坚决赶走性骚扰	167
防止“桃色事件”缠身	169
如何赢得女性的好感	172
不要在女人面前发牢骚	175
恭维周围的女性	176
成为令女性心仪男性的绝招	178
怎么判断对方是否对你有意	180
如何约会喜欢的女孩	182

第八章 赢得老板赏识的窍门

以老板的利益为重	187
拙劣老板的八种类型	189
对傻瓜老板也要尊重	191
不做半瓶醋	194
不可小瞧“二老板”	197
报喜报忧有讲究	199
老板绝对不会错	203
向老板汇报工作的技巧	205
轮不到你就别说	208
把握交往的时机与场合	210
警惕辞退前的危险信号	213
学会适时变通	215
以老板的心态对待公司	216

第九章 职场新人必知守则

迅速与新同事打成一片	221
顺利通过试用期	223
塑造自己敬业务实的形象	225
养成良好的工作习惯	228
工作上不做“末等人”	230
办公室新人生存“兵法”	232
让自己适应“职业环境”	235
包装一副好形象	237
步步为营拓展局面	238
清醒评估自我	241
办公室得罪不起的八种人	243
保持忠诚，但不要走极端	246



第十章 用心谋划职业前程

出人头地要靠真本事	251
驱除十种最有害的想法	253
不要踩事业雷区	254
如何在职场做强做大	256
重视工资涨幅和职位升迁	262
向上级提出晋升要求的策略	264
人事变动前的“热身”活动	266
用耐心把冷板凳坐热	268
该“跳槽”时就“跳槽”	270
成功靠的是自身的优势	273
办公室新人的竞争优势	274
办公室新人的六大缺点	276

办公室里有心机

职场生存不可不知的人际关系圣经

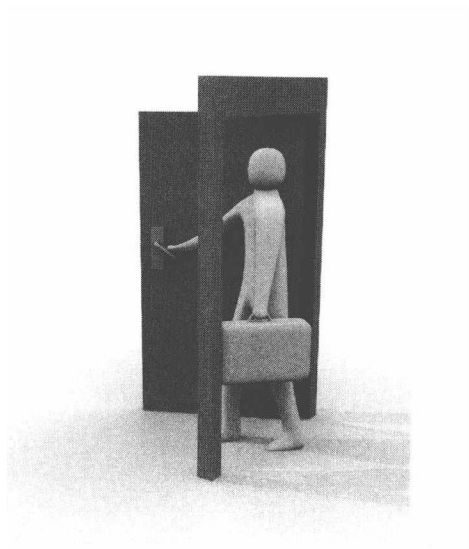


Ban Gong Shi Li You Xin Ji

第一章

办公室人际关系金律

- ⇒ 知人知面要知心
- ⇒ 办公室应遵守的“规则”
- ⇒ 不依性情办事
- ⇒ 不要侵犯别人的“领地”
- ⇒ 危害前程的七件事
- ⇒ 牢记“祸从口出”
- ⇒ 冤家宜解不宜结
- ⇒ 真诚地展示自己
- ⇒ 永远不要同“红人”争道
- ⇒ 一丁点忠诚抵得上一大堆智慧
- ⇒ 注意男女有别



知人知面要知心

在商界里，每位职员都在追求工作成绩，希望赢得老板的好感，获得升迁，以及应付其他种种利害关系。这就使同事之间存在着一种竞争关系，而这种竞争很大程度掺杂了个人感情、好恶、与上司的关系等等复杂因素。

表面上大家同心同德、平平安安、和和气气，内心里却可能各自打各自的小算盘。利害关系导致商界同事之间既可能同舟共济，也可能各自想各自的心事。因此，这种关系表现出来的便是和平与斗争共存。

既为同事，几乎天天在一起工作，低头不见抬头见，彼此之间会有各种各样鸡毛蒜皮的小事发生。各人的性格、脾气禀性、优点缺点也暴露得比较明显。尤其每个人行为上的缺点和性格上的弱点暴露多了，就会引发出各种各样的瓜葛、冲突。同事之间，尽管彼此年龄资历会有所不同，但因没有距离感，因此产生不了敬畏之心。相互间你瞧不起我，我也看不上你，咱们彼此半斤八两，这必然使每个人只看对方的缺点和弱点，日积月累，便成了对立之势。

同事之间要在一起共同分工处理一些事情，这些事情如何处理，每个人都会有自己的一些想法。合适与否，在老板眼里的地位，对公司的发展，对每个人的利益会有什么影响，每个人都有一本自己的账。别人的见解，别人的处理方法，每个人都会拿来与自己作一番比较。一旦认为别人的水平不如自己，就会生出傲慢之心，瞧不起对方；若发现对方的能力强过自己，例如某同事工作干的很出色，经常受到上司的表扬，则又会令他人产生嫉妒之心。

“逢人只说三分话，未可全抛一片心”的戒条在同事关系上能得到淋漓尽致的表现，在利益为重的商界中，大家都戴着一副虚假的面具去对待自己的同事。故套话假话连篇，而直话真话很少。人们往往在同事面前摆出一副虚假的面孔，掩盖自己的各种弱点，掩饰自身的真实面目。

当然，上述仅是同事交往中心态的一个层面。从人性角度来看，除却利益面前的勾心斗角，大多数人在与别人打交道时都崇尚真善美，以和谐共鸣为最终目标。商界同事之间也不例外，那是因为：



良好的同事关系，会使你在工作中更多的得到别人的帮助，得到别人的赞扬和鼓励，使你感到左右逢源的力量。

良好的同事关系，会使你的形象在老板心目中的地位得以迅速提升，从而对你委以重任，使你在公司中青云直上。

良好的同事关系，会使你保持健康的心态、愉快的精神，成为你取之不尽的力量源泉，从而激发出自身巨大的潜能，在工作中不断创造奇迹。

所以，在你与同事交往中，无论表现出“斗争”的一面抑或合作的一面，你都要把握住这样一个真理：知人知面更要知心。

第一，从公司中的人际关系和派别来划分同事的类型。

组织越大，人际关系也愈复杂。大公司不像小公司，彼此关系良否一目了然。在大公司里利害关系更为复杂，因此很容易产生一些“派系”问题。

同事会因为拥护不同的领导者而形成不同的小团体，你在与同事相处之前，就必须先了解公司内的人际关系。而这些方面可以从同事平时的言语、行事作风，以及公司举行的旅游或聚餐活动中略知一二。

当然，得知了这些信息，并不是让你不择手段打入某个团体，那是小人行径。你只要冷眼旁观，不被卷入不良团体中即可。保持中立是绝佳法则。

第二，以细微末节看同事。

人们常说，遇到大事时最能看出一个人的品行，殊不知，小事才能反映出一个人的品质。惊天动地的大事毕竟少之又少，而你每处理一件小事都是你思想的全部反映。自私的同事纵然是微不足道的小事，也是只想到自己；而顾全大局的同事考虑任何事情都是从整体利益出发。

第三，从其他同事眼里看同事。

你在同某个同事交往之前，不妨先从其他同事那里多了解一下他的为人，听听别人对他的看法，然后再把这些“参考资料”同你自己接触中的亲身感受结合起来。

办公室应遵守的“规则”

我们的大部分时间都是在办公室中度过，每天都会面对不同的人和事，

其中有些烦心事又是你不得不面对的，如果你一味地厌倦和反感是于事无补的，你必须采取一种截然不同的态度。与其将它视为苦差事，不如把它想成是“完成任务的方法”。因为，这就是应酬的最终目的。当你必须和一群要求高、反应敏锐、主观意识强烈的人一起工作，这是绝对无法避免的副作用。而你的挑战，便是找出能让你应付自如、乐在其中的方法。

注意观察在公司里，最有效率的人如何将工作完成。任何行业，都有其不成文的“行规”，只有经验才能使我们逐渐掌握它们。这些“行规”可能会令一个新来乍到者感觉荆棘丛生，寸步难行。然而，如果你了解了它们，不但可以如闲庭信步般完成工作，而且它们往往还提供了最方便的捷径。因此，首要的任务是学习：注意你所在的公司里那些能力超群的资深员工的行事方式，以及他为了什么目的。

公司里有一些人，职位和地位低微，但却十分霸道，似乎所有人都要“求”他们。其所以霸气，因为所有办公室里的小事情，均由他们包办。如果他们对你特别有好感，自然大力协助，让你做起事来方便得多。所以聪明的人们，永远不会开罪他们，而且跟他们保持一定的良好关系。但也不要忘却自己的身份，跟他们完全打成一片。因为在上司眼中，只会认为你随便，做人不知轻重。为了避免到此地步，你必须与他们划清界线。

当然，颐指气使要不得，但随和之中，要保持应有的尊严，同时，凡事要公私分明。在公事上，有需要的话，尽管吩咐他们去做，但要交代清楚，并表示谢意；至于私事，千万别让他们效劳。

跟你的上司或下属讨论问题，很多时候你都需要据理力争。但是，稍有不慎，辩论往往变成争执，最后不欢而散，彼此存有心病，失去了讨论问题的意义。

一般人在与人争辩的时候，都无法保持冷静客观的态度，常常犯了人身攻击的毛病，把话题越扯越远，变成一种意气之争，留给同事一个恶劣的印象。一个机灵而有好口才的人，能够于辩论中不费吹灰之力而获胜。

把你的感受坦诚地说出来，将议论尽量变得精简，环绕着问题的中心点清楚地讲出你的看法，避免涉及其他问题，否则很容易令人产生不耐烦的感觉。

辩论的时候，你要带点幽默感，制造出轻松和谐的气氛，不要表现出如临大敌的样子。你要注意自己说话的速度、声调、什么时候沉默不语等技巧，



切勿只顾自己发表议论。你要用耳朵听听人家的论据，随时抓住对方说话的漏洞，予以还击，但态度须从容不迫。

如果你对于自己说话的正确性感到怀疑，你要停止争辩下去。在辩论的过程中，你需要保持客观的分析能力，不妨使用以退为进的方式。在一些小问题上让让对方，最后才攻对方个措手不及，无法招架。

另外，要注意一点，人活一口气，都是有情绪的。特别是我们每个人身上都背着无形的“包袱”，比如悔恨、内疚、怨恨、愤怒、成见，它们来自我们过去不愉快的经历。这些“包袱”并不会因为我们的彻悟而停止累积，相反地，却会与日俱增。

这就是为什么职场上会如此尔虞我诈的原因。我们每个人都有“包袱”，也经常被别人的“包袱”绊倒。职场四周充满了像这样的“包袱”，没有人能够安然无恙地在职场畅游。所以，一定要对同事的“包袱”有所体察，否则一不留神，他的“包袱”就会成为你的地雷。

事先评估自己“玩”办公室的能力也是十分重要的。有首歌唱出了其中的精髓：“知道什么时候该拥抱，知道什么时候该收手，知道什么时候该改变。”任何一位职场高手都会告诉你：要知道自己能力的极限。

不依性情办事

在社会上为人处世，如果能依凭自己的性情来办事，那就太爽了。但问题是，你不是天地间的惟一，可以想做什么就做什么，而别人也不可能为你存在而存在，对你惟命是从。人的一生中总会碰到许多失意事，这些失意之事不能依靠你自己的脾气和好恶来做，而是需要你用智慧去解决，让它们一件件成为如意事。所以，你要懂得自我克制，克制自我的情绪，克制自我的脾气。

自我克制，是个性修养的体现；率性而为，是对自我行为失去了监督力。自我克制情绪，具体说来要做到：

1. 不要命令别人

有的人做事喜欢命令他人，这是令人感到厌烦的行为之一。如果别人这