

把好人脉

憨氏◎主编

下



在人情社会如何左右逢源

搭建健康百分百的人脉

在办公室如鱼得水

化敌为友的成功心法



内蒙古文化出版社

把好自己的脉

憨 氏 主 编

(下)

内蒙古文化出版社

第六章

办公室人脉守则

1 学会说“不”的艺术

大家都知道，在办公室里必须要将自己的意见清清楚楚地告诉对方，对自己做不到的工作和上司或同事过分的要求，一定要断然说：“不”。

虽然在工作上并不是那么容易说“不”的，由于你必须一心一意讨别人欢喜，尽力与人建立良好的人际关系。否则，工作会大受影响。因此，在可能范围内，你应该尽量满足对方的要求。可是，若是碰到真的做不到的事时，还是必须坚定，断然说：“不”，如此才能博得他人的信赖。

有些人会觉得，“我要怎么说‘不’呢？”其实只要对自己的能力及工作内容作出客观判断，一定能视情况大方地拒绝

对方的。

2 常说“谢谢”

工作场所是大家集合在一起工作的地方，所以一定要处理好人际关系。公私不分、指使下属做自己的私事便是违反职业伦理。

经常会有上司要女职员去帮他买香烟、便当，甚至去排队买车票。虽然委托的人很轻松，但是受人之托的这一方即使不愿意也可能会因对方是上司，而变成想拒绝却无法拒绝的情况。命令下属利用办公时间去办私人的事，这样的主管实在没有资格领导别人。

由于人际关系会因时间而变得互相习惯、熟悉，彼此越来越亲密并不是坏事，但却容易因此而没有该有的距离，渐渐失去双方应有的尊重。

在办公室里常常会出现忘了道谢的情形，人家端茶给你，帮你拿咖啡时，一定要记得说：“谢谢”。因为无论多么熟悉的人际关系也有潜在危机，所以这点一定要注意。

3 让别人聆听的要诀

要说服别人，最重要的是热情。如果没有想让对方完全领会、接受的强烈心意，最后一定会半途而废、无功而返。但也并不是只要有热情就足够了，想让对方愿意听下去，就必须在表达方式上下一点功夫。

有些人连自己做过的事也不能说明清楚。比如，只要说“昨天去哪里，做了什么事”就可以，他却从“昨天身体很不舒服”之类不着边际的话开始说起，听的人因为一直都没听到重点，所以就不会认真听。

拖拖拉拉的说话方式也不宜，不但让人听不出话中的条理，也会因语焉不详而招致不必要的误解。一次说完一句完整的话，并让对方完全了解，这种说话方式最好。

4 如何提出建议

若想在有效工作上提出建议，需注意以下三点：

- 1、当场直接说明。
- 2、举出具体的问题、重点，给予指示。
- 3、不要感情用事。

当然，建议的时机与场所也很重要，如果特地把对方约到公司外面的咖啡厅，提出“从半年前我就开始一直注意……”一番话，只会让对方觉得你很阴险。最好还是在当场即时地、率直地说出来，才是最聪明的做法。

建议与抱怨不同，要清楚地举出具体的问题，并针对问题提出解决的方法。“你如果这么做，这件事就会变成那样，所以这样做比较好。”如此分析道理，自然能让对方接受，“为什么做不到？”“你不想做吗？”“看事不要太天真了！”像这些抽象的，感情用事的说法只会激起对方的反感，绝不适合在建议时使用。

以上三点当然也必须视情况不同而加以改变，灵活运用

用,要研究如何建议才是点燃办公室活力的火苗!

5 避免在办公室掉泪

女性在公司遇到不如意的事,通常会躲进洗手间里,完全不顾周围的状况。

“她蛮能干的,可是情绪不太稳定。”如果周围有人这么说你,便是个危险信号。在工作时情绪不稳定,再怎么努力都无法让人肯定你的价值。反而觉得这种情绪化的工作态度,只会给同事添麻烦。所以要让自己情绪稳定,一定要在平日训练自我控制。

女性在出错时常自认是“小事一件,没关系,人家会谅解的”。反观男性在这方面就显得严谨多了,男性有很多禁忌,比如,他们深知自己若因为一点点错误而哭泣,一定会被同事排挤、厌恶。所以,如果女性自己不破除男性与女性的性别意识,女性将永远不会得到肯定。

6 巧妙拒绝劝酒的方法

由于工作的关系,每个人多少都有与众人同桌吃饭的机会,而许多人吃饭十之八九离不开酒;一喝了酒等于给自己壮胆,因此许多人经常会热心地劝酒。

“来来,干杯,干杯!”

“不行啦,我不行啦!”

“没什么不行啦,反正喝醉了我会开车送你回家,不干杯

就是看不起人哦！”

对于这种半带威胁的口气，有些人经验较浅，脸皮薄，不敢得罪人，硬是勉强自己把酒喝下去，结果若不是搞得头昏脑胀，就是真的喝醉了当场出丑。

其实在这种情况下，你可以参考以下的对白来应付。

“我的酒性很差，酒一下肚立刻作怪，会闹得天翻地覆。”

“可能是遗传吧，我一喝酒就会丢杯子、翻桌子，甚至还会打人哩！”

这么一来，胆小点的同事一听，就会不好意思再劝酒。

“真对不起，我对酒精过敏，只要一喝酒就会起疹子，全身发痒。”

“我的胃常常发生痉挛，检查的结果可能是胃溃疡，医生说要绝对禁酒。”

对于喜欢找麻烦的同事，干脆找一个具体的理由来拒绝。上面这两种回答既不失礼，也不会给自己难堪。

7 与同事发生争执时该怎么办？

工作时同事间难免会有争执、磨擦，若处理不当，可能会扩大事端，引发更多的问题；若处理得当，便能化火爆的争执为冷静的沟通，有助于问题的解决。当然，这需要较高的智慧，来解开僵局。

1、当同事哭泣时

表示你真心关切及协助的意愿，但不要阻止他哭泣，因为哭泣也是缓和情绪的好方法。给他一些时间来恢复平静，

或找他人帮忙;但若是纯粹的不合作,则更需多花时间沟通,寻求问题的症结及解决办法。切记:退一步海阔天空,说不定彼此还能因充分的沟通而化敌为友呢!

8 办公室应对的大忌

不经意的疏忽或不恰当的表现,常会让办公室内的气氛和同事间的关系变得紧张、不自在,间接影响到工作效率。与其事后想办法补救,不如事前随时提醒自己。办公室应对时的禁忌有以下数点:

1、切忌面无表情:面无表情表示你漠不关心或毫无思考能力。这样不但降低了说话者的兴致,你还可能会因此减少了参与活动的机会。

2、切忌坐立不安:坐立不安表示不耐烦,对说话者不尊重。

3、切忌把玩东西:如此会让人以为你不安或不耐烦。

4、切忌打哈欠:打哈欠是精神不振、做事不认真或不耐烦的表现。

5、切忌眼神闪烁:眼神恍惚、闪烁不定表示心神不宁、心胸狭窄,难免让人无法信任或赋予重任。

6、切忌直呼他人姓名:不论与上司或同事的交情如何,在办公室内仍要保持公司礼仪。但也有情况特殊的时候,仍要视公司内的气氛或习惯而定。

7、切忌不理不睬:相互不理睬表示完全的封闭,很容易拉长与同事间的距离加深彼此对立,对工作有负面影响。



8、切忌常说对不起：每有疏忽就只会说对不起，会让上司以为你不负责任，没有尽心尽力，所以还应积极地提出改进、补救的方法。

9、切忌找借口搪塞：一碰到困难或麻烦的事就推三阻四、借口多多，会给人害怕负责、无能的印象。尤其出了错便找借口搪塞，更会给人成不了大器的感觉。

10、切忌当众发作：不管是受了何种委屈或挫折，当着众人的面前发脾气或者哭泣，都会让人觉得你没有担当重任的能力。

9 勿将私人感情带到办公室

现代人待在办公室里的时间很长，因而难免会在办公室内抒发私人困扰。然而这么做并不妥当，私人问题最好不要带到办公室。

因为当你说出自己的困扰时，往往使对方产生深刻的印象，纵使日后你的问题解决了，你的同事、上司可能仍无法忘怀，因而对你另眼看待（可能对你特别宽容客气……），遇有决策时很可能不让你参与了。

其次，你的诉苦或抱怨可能会成为对方的负担，而且于事无补。若他将你的秘密告诉别人（不管他是对你好或是有意中伤你），不但对你没有好处，还可能造成他人对你的误解。毕竟，属于个人的困扰最好自己解决，纵使与公事有关。寻求解决之道才是当务之急，与其坐而言何不起而行呢。

第七章

与上司建立强壮的人脉

1 上司的类型

能与上司关系良好，自然是再称心不过的事，如此既可以拥有和谐的工作关系，也可获得赏识、器重、指点、提拔、升职、加薪……。相反，若与上司关系不和，如果他是一个喜欢报复的人，你便同“罪犯”一样，所有权益均被中止或剥夺，甚至造成严重的精神压力，影响身心健康。

事实上，在上司眼中的你，一般是要视乎他是人事取向还是工作取向。前者有人性、感情可言，后者却是求效率和结果。所以，选上司就有如女人选丈夫一样错不得，否则小则工作不顺心，大则前途尽毁。

总结来说：“上司”一般可分为以下类型：长者型、压力

施加在他人身上。

初出茅庐者若遇到这种上司往往有喘不过气之感。不过,若你能克服种种困难,守得云开见明月,你可能发现自己进步神速,随时可有效地、独立地应付任何工作,面对困难也不畏惧,面对压力不害怕,从容不迫,应付自如。

你若遇上此类上司,其实也值得庆幸,因为你将来必定会有所成就。但假使你身体孱弱,不堪刺激,为着个人安危,避免有损身心健康,还是认命,退避三舍吧!

3、义气型:若你只希望平安无事,明哲保身,那么,义气型的上司便是最理想的了。

义气型的上司有一种特性,就是把属下当作自己的亲人,友善和关心程度令人乍舌。最明显的是经常作东宴请属下,一点也不吝啬,是非常慷慨的上司。

另一方面,他们也不会过分要求属下有突出表现,体贴入微。甚至,有点出错也不会斥责,为免引起属下不满,极力保持上司与下属的良好关系。

他们往往亦是可开玩笑的对象,对过头的话能一笑置之,毫不介意。遇上上层压力时会一夫当关,自己承担所有责任,毫不畏缩。

这种类型的上司,当然是好好先生或好好小姐,是人中好人,气度不凡,充满爱心。不过,人只会是在压力中才能突破自己,在这样毫无压迫感的环境工作,又怎可训练出超卓的人才呢!

所以跟随义气型的上司,只能作为个人休养生息的过渡时期,养精蓄锐后便应勇往直前,另谋高就。

若遇到下面这些上司,你还是避之为妙。

5、冷感型:冷感型的上司往往是喜怒不形于色,性格难以捉摸,脾气怪异,对任何事物无动于衷。他们日常话题只会围绕工作,对其他事情毫不关心,对人际关系亦不加理会,是令属下敬而远之的人物。

与这种人为伍本来就是没有乐趣可言,作为其属下就更加凄凉,因为你不会得到赞赏和指导,只会被当作机器使用。在这种上司眼中,办公室内人际关系就是非人情化的,一切建立于功能与报酬关系中,没有个人和感情存在。

对于他们来说,效率和结果是最重要的。不论你身心情况怎样,情绪如何变化,他们都漠不关心。这种上司每一句话都是有用的、直接的和绝对的,所以千万别企图为自己的失职找任何一个借口,倒不如承认失职来得干净利落。

假使初上班便跟随这种上司,必须小心调节个人情绪,公私分明。要记住工作只是生活的一部分,在工余时间必须把办公室内的冷漠、压力和不平等抛诸脑后,使自己回复常态,次日再投入工作。千万别因此对自我及人际关系失去信心,因为这间接会影响到你的工作情绪、表现,从而意志消沉。

6、孤立型:此类型的上司最大特点在于没有任何附属群体,往往没有其他部门协助,更难获得老板的支持和赞赏,不过,这种上司往往工作能力非常高,经常为公司立下很大功劳,所以能在职场中生存。

人际关系对他们来说是最弱的一环。所以,这种上司不会善待你,他们也无心加害于你而已。但在工作上也不要妄

不过,这只是他的一面。

具体一点来说,他们是双面人,有双重的性格且情绪化,言行矛盾,忽冷忽热,摇摆不定,冲动起来就会旁若无人地大发脾气,不能自制。

这种类型的上司最麻烦的是要求前后不一致,时宽时紧,今天要这个,明日要那个,令人无所适从,不知所措。作为下属就要捉摸他的脾性,或弄清影响到其情绪变化的因素,再加以应付。

其实,只要你花点时间,搜集一些有关资料,经过细心分析后,必然能得到一点端倪。

2 与难缠上司的相处方法

如果你正为着与上司相处的问题而烦恼,觉得对方总是批评你的工作,不管你如何努力讨好他,他依然不断找你的麻烦。请不要生气,与难缠的上司相处须讲究一点技巧。首先,你先想想你的上司是否有以下的表现:

- 1、要求你事无大小都要向他报告。
- 2、喜欢把不快闷在心里,在你冷不提防的时候,却一一把它们提出来责备你。
- 3、对于同事之间的纠纷,他表现出漠不关心的态度。
- 4、习惯率性而为,没有理会到工作完成之先后次序。
- 5、无法接纳人家的意见,却要求你事事附和他的主张。
- 6、是一个小题大做的人。
- 7、习惯斤斤计较,很注意小节上的问题。

