

8090人生哲理系列

NIANQINGREN YIDING YAO DONGDE DE
ZHICHANG GUIZE

年轻人一定要懂得的 职场规则

一本学校不会教、公司很需要的职场规则教科书!

搜索

冠 诚◎编著

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

年轻人一定要懂得的 职场规则

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

年轻人一定要懂得的职场规则/冠诚编著. —北京:北京理工大学出版社, 2011. 1

(80 90 人生哲理系列)

ISBN 978 - 7 - 5640 - 3907 - 3

I. ①年… II. ①冠… III. ①成功心理学 - 青年读物

IV. ①B848. 4 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 205595 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京柯蓝博泰印务有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1010 毫米 1/16

印 张 / 15.5

字 数 / 200 千字

版 次 / 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷 责任校对 / 王 丹

定 价 / 28.00 元 责任印制 / 母长新

图书出现印装质量问题, 本社负责调换



| 决 定

人的一生中，总会遇到许多岔路、困惑和迷茫，尤其是年轻人。年轻人刚刚步入社会，他们正经历从稚嫩走向成熟、从平庸走向卓越的蜕变期，婚姻、财富、前途、未来……都在这时候，在不知不觉中悄然成形。

年轻的时候是人生重要的积累期。通过观察，我们不难发现，凡是毕业后在短期内取得成就的人，都是对自己的心态养成、能力锤炼、性格铸造、习惯培养等方面付出了极大努力的实干者。也就是说，只有那些肯沉下心认真学习、不断提高自己能力的人，才能赢得第一场比赛。

年轻的时候，我们要经历两大转折：

从毕业到就业，从校园到社会——参加工作；

从单身到结婚，从个人到多人——建立家庭。

年轻的时候，我们要面临五大挑战：

赡养父母；结婚生子；升职加薪；开创事业；生活质量。

年轻人能否顺利地两大转折、从容地应对五大挑战，能否获得成功、拥抱幸福，取决于心灵的成长度和心智的成熟度。

心灵快速成长，心智快速成熟，需要年轻的我们掌握人生经验和人情世故，具备取舍智慧，合理地规划人生；还需要我们懂得说

话艺术和处世哲学，懂得职场规则，具备职场智慧，掌握成功的法则。而这些知识和智慧会决定我们未来 20 年、30 年甚至一辈子的命运。

现实中，很多年轻人往往因没有人生经验、不懂人情世故而在人际交往中折戟沉沙；因不懂得取舍之道而致错误选择；因不懂人生规划而前途迷茫；因不懂社交礼仪而功败垂成；因不懂说话艺术而祸从口出；因不懂职场规则，不了解职场生存智慧而难以晋升；因不懂成功法则而一直在社会的中下层徘徊……

残酷的现实常常使年轻人一飞冲天的野心、大鹏展翅的抱负化为泡影。因此，年轻的你必须掌握发展必备的知识才能走得更远。基于这种需求，我们策划了这套人生哲理系列丛书，祈望能够帮助年轻人迅速完成从校园人到职场人的转变，能够快速地融入社会，成熟而从容地应对眼前的一切。

年轻，没有极限。准备得越充分，飞得就越高。真心希望年轻的你能够暂时停下来，回顾自己的道路，反思自己的行为，决定自己的方向，规划自己的人生。我们真诚希望这套“8090 人生哲理系列图书”能让你有所收获。



目 录

第一章 职场生存基本规则

制度之外有规则	1
办公室说话有禁忌	5
办公室里的敏感问题	7
办公室里男女各有优势	9
办公室有些人不可轻视	12
成为职场明星的策略	14
不要逃避应酬	16
有些时间不能吝惜	17
先思考,再行动	20
职场新人七步开启职业人生	21

第二章 职场人际关系规则

任何时候都需要合作	25
帮别人就是帮自己	27
有了人脉便如鱼得水	28
不要损害别人的利益	30



经营自己的人缘	31
要有宽广的胸怀	33
别让误会加深	35
不可轻视暂时不得志的人	37
求助的代价	39
“无能”之能	40
不为自己制造障碍	43
哪里有“贵人”	45
只有利益是永恒的	47
出卖你的恰恰是离你最近的人	49

第三章 与上司相处的规则

只有一个上司	52
上司看重的是什么	53
成为上司眼中不可缺少的重磅人才	55
对不同的上司有不同的策略	56
勇于近距离接触上司	58
沟通才会消除障碍	61
重视上司身边的“红人”	63
及时梳理与上司的关系	65
与上司交谈要有规矩	67
学会忍耐不如意的上司	70
不要成为上司眼中的“定时炸弹”	73
上司始终是上司	75
与上司斗吃亏的是自己	76
一句失言足以毁掉你的业绩和前程	78
你的成绩离不开上司的“培养”	80



不能强迫上司接受你的建议	81
切忌替上司做主	83
不要看上司的笑话	86

第四章 同事间相处的规则

与同事保持合理的距离	89
正确对待职场竞争	92
要坚定自己的信念	94
把握拒绝的分寸	96
分享你的成绩	99
不是你的功劳,就不要去抢	101
与比自己能力强的人亲近	103
小心“职场嫉妒症”	105
拒绝办公室恋情	107
将你带离困境的未必是朋友	109

第五章 与下属相处的规则

“得人心者,得天下”	111
信任别人对事业会有很大帮助	113
与下属应保持一定的距离	115
要“扬”也要“抑”	117
批评也要讲究艺术	120
多拍下属“马屁”	123
做下属的听众	125
给下属实惠的鼓励	127
不可纠缠在小事之中	129

人格魅力的力量	131
一将无能累死三军	133
不要把下属当做自己的附属品	134
给下属一定的发挥空间	136
培养下属应循序渐进	138
不要对下属随意许诺	139

第六章 提升职场应变力有规则

成败在于应变能力	142
对上司表示必要的尊重	143
上司发脾气不可“以刚克刚”	145
对优柔寡断的上司行事不可太匆匆	146
以其人之道还治其人之身	148
如何面对“闷葫芦”	151
与小人相处要有智慧	155
受到欺负怎么办	158
遇到孤芳自赏者怎么办	160
如何面对多重上司	164

第七章 职场求人的规则

张开人际关系的网	166
“攀爬关系”有方法	168
“礼”多人不怪	170
赞美的力量	173
把握求人的时机	176
求人帮忙之前先提高自己	178



同学关系好办事	180
搞关系也要循序渐进	182
今朝伸手失意人,他日获得涌泉恩	183
小让步换来大帮助	184
多想想怎样才能共赢	186

第八章 职场机遇背后的规则

去把那扇成功之门推开	188
永远不向任何困难低头	190
勇于打破常规	191
掌控自己的人生	192
“幸运”来自勤奋	194
机会是要创造的	196
把灵感转变为自己的机会	197
请给上司结果	198
正确做事,更要做正确的事	201

第九章 勇于承担也要守规则

责任是一种动力	204
责任意识让你表现更卓越	206
勇担责任赢得信任	208
承担更多的责任	210
善待自己的工作	213
千万不要推卸自己的过错	215



第十章 职场晋升规则

为晋升机会做准备	219
熟悉公司的晋升规则	223
找出晋升的增值砝码	224
找找你能升职的依据	226
上司如何器重你	227
找到影响你晋升的问题	229
清除妨碍你晋升的障碍	231
提升自己的价值	233
为自己打造一个空间	236



第一章 职场生存基本规则

制度之外有规则

每一位合格的士兵都是从为期三个月的新兵连生活开始的，而刚刚走进职场的“新兵”们，也将面临3到6个月的“新兵生活”。如何扮演好新兵的角色，给上司或者同事留下良好的印象，是这些新兵们必须努力做好的“功课”！这是因为，这段“新兵生活”期间，周围有许多双眼睛盯着“新兵”、时时刻刻观察“新兵”，“新兵们”的一举一动都将成为“新兵”在用人单位去留的依据。在此期间直至今后的职业生涯，除了要遵守公司的各项制度之外，还有一些规则是要熟知的。

1. 尊重他人的私人空间

在办公室里，私人空间是很宝贵的，必须受到尊重。“打搅了”“不好意思”是有求于人或打断别人工作时必不可少的话。另外，谨记先敲门再进入别人的办公室，不要私自阅读别人办公桌上的信件或文件，或未经许可而翻阅别人的名片盒。

2. 讲究办公室礼仪

(1) 电话：若你要找的同事恰巧不在，别让他的助理替你记下一大段口信，应请他转拨至电话录音，留下你的姓名、内线、简单的内容，然后挂线。

(2) 复印机：当你有一大叠文件需要复印，而排在你之后的同事只想复印一份时，应让他先用。如果复印纸用尽，谨记添加。若纸张卡塞，应先处理好再离开。如不懂修理，就请他人帮忙。

(3) 走廊：如非必要，别打断同事间的对话。假如你已经打断，应确保原先的同事不被忽略。

3. 保持清洁

(1) 办公桌：所有食物必须及时处理掉，否则你的桌子有可能会变成苍蝇密布的垃圾堆。

(2) 如果有公共厨房：别将未洗的咖啡杯放在洗碗池内，也不要将糊状或难以辨认的垃圾倒入垃圾箱。此外，避免用微波炉加热气味浓烈的食物。若菜汁四溅，谨记抹干净后再离开。若你喝的是最后一杯水，请主动添补。

(3) 洗手间：入厕后，谨记冲厕并确保所有“东西”已被冲走。若厕纸用完，请帮忙更换新的。废物应准确地抛入垃圾桶。

4. 有借有还

假如同事顺道替你买外卖，请先付所需费用，或在他回来后及时把钱交还对方。若你刚好钱不够，也要在第二天还清，因为没有人喜欢厚着脸皮向人追讨金钱。同样地，虽然公司内的用具并非私人物品，但也须有借有还，否则可能妨碍别人的工作。

5. 严守条规

无论你的公司如何宽松，也别过分从中取利。可能没有人会因为你早下班 15 分钟而责备你，但是，大模大样地离开只会令人觉得你对这份工作不投入、不敬业，那些必须超时工作的同事反倒觉得自己多事。此外，也别滥用公司给你应酬用的资金作私人用途，如打长途电话等。

6. 学会发出自己的声音

老板赏识那些有自己头脑和主见的职员。如果在公司听不到你具有建设性的语言，那么你在办公室里就很容易被忽视了。因此，



要学会在合适的时候，积极地发出自己的声音，敢于说出自己的想法。只有这样，才能引起主管人员的重视。

7. 守口如瓶

即使同事在某项工作上的表现不尽如人意，也不要背后说他的坏话，以免失去同事的信任。

同事之间要守口如瓶，与上司之间也要守口如瓶。不要向上司打小报告，搬弄是非。多数上司通常极其厌恶是非之人。你向上司打小报告只会令他觉得虽然你是“局内人”，却未能专心工作。假如上司将公司机密告诉你，谨记别泄露一字半句。

8. 不要成为“耳语”的散播者

耳语，就是在别人背后说的话。只要人多的地方，就会有闲言碎语。有时，你可能不小心成为“放话”的人；有时，你也可能是别人“攻击”的对象。这些耳语，比如上司喜欢谁，谁最吃得开，谁又有绯闻等，就像噪声一样，影响他人的工作情绪。聪明的人，要懂得该说的就勇敢地说，不该说的就绝对不要乱说。

9. 切忌插话

别人发表意见时中途插话是一件极没有礼貌的事情，更会影响你的信誉和别人对你的印象。在会议中（或任何时候），请留心别人说的话。若你想发表意见，先把它记下，待适当时机再提出。

10. 不要在办公室互诉衷肠

我们身边总有这样一些人，他们特别爱闲聊，性子又特别直，喜欢向别人倾吐苦水。虽然这样的交谈能够很快拉近人与人之间的距离，使你们之间很快变得友善、亲切起来，但心理学家调查研究后发现，事实上只有1%的人能够严守秘密。所以，当你的生活出现个人危机，如失恋、婚变之类，最好不要在办公室里随便找人倾诉。当你的工作出现危机，如工作上不顺利，或对老板、同事有意见、有看法时，你更不应该在办公室里向人袒露胸襟，任何一个成熟的白领都不会这样“直率”的。自己的生活或工作有了问题，应该尽

量避免在工作场所里议论，不妨找几个知心朋友私下畅谈一番。

11. 别炫耀自己

如果你的专业技术很过硬，如果你是办公室里的红人，如果老板非常赏识你，你就可以在办公室里任意炫耀自己了吗？当然不能。任何时候，你在职场都要保持谦虚，这样才能更好地与同事合作。俗话说：“不要在可怜的人面前炫耀你的幸福，不要在不幸的人面前炫耀你的好运。”同样不要炫耀自己的专业技术，否则会招致别人的嫉恨。

12. 切忌把与人交谈当成辩论比赛

与人交往中，说话的语气有时要比说话的内容更重要。亲切的语言，即使说话内容很严重，也容易让人接受。因此，说话时，语气要友善，给人一种亲切感。强硬的说话态度和语气，往往会引起别人的反感。

在日常的交谈中，大家对某一事情的看法可能会不一样。这时候，不要像开辩论会一样，必须把对方说服。如果一味好辩逞强，会让同事们对你敬而远之。久而久之，你不知不觉就成为不受欢迎的人。

13. 学会称赞别人

现代人可能太忙，对事情往往无暇作出正面的回应（例如说声“谢谢”和赞美的话语），忽略了这种看似简单却有效、随时能令你称赞的人有帮你一把的表现。称赞别人的其他好处还有：同事会提醒你今天老板的心情极差；同事会在任务到限期前不断催促提醒你。只要你多称赞别人，便可能得到不可估计的回报。

14. 别虚耗时间

虚耗别人的时间是最常见的过错，很多人之所以要把工作带回家，只是想在没有任何妨碍的情况下完成工作。因此，为了不虚耗别人的时间，就应做到：

（1）别写长篇大论的电子邮件：可用标题显示“紧急”，内容也务求简洁。

（2）别占线：假如你和别人谈话时，一个更重要的电话打来，





应请第一谈话方先挂线，迟些再回复他。

(3) 准时：对准时的人来说，要等待迟到的人开会绝对不是好事。假如你是会议负责人，请在会议前一天把有关的备忘录、议程等分发给相关的人。会议的举行时间最好是下班前 30 分钟，因为此时人人赶着下班，会议能更有效地进行。也请准时开始会议，别等迟到的人。

(4) 别烦扰上司：不要事无大小都请示上司。若真需要上司的帮忙，应先预备答案再寻求他的指引。

(5) 别多嘴：本来同事之间倾谈并无不妥，但也要注意自律。若你正在休息，别人可能刚好相反，最好避免令同事分心。若你的同事经常进入你的房间，可试试背着大门坐；若情况难以控制，可搬走你的会客椅，对方便不会久留。

办公室说话有禁忌

在办公室里与同事交往离不开语言，但是你真懂得说话的技巧吗？俗话说，“一句话说得让人跳，一句话说得让人笑”。同样的目的，但表达方式不同，造成的结果就会迥然不同。在办公室里要做有心人，有些话不可乱讲，否则会招来不必要的麻烦。例如，下面这些话题在办公室里谈论就很不相宜。

1. 不交流薪水问题

很多公司不喜欢职员之间打听薪水，因为同事之间的工资往往有不小的差别，所以发薪时老板有意单线联系，不愿公开数额，并叮嘱不让他人知道。同工不同酬是老板常用的手段，用好了，是奖优罚劣的一大法宝；但它也是一把双刃剑，用不好，就容易引发员工之间的矛盾，而且最终会掉转枪口，直指老板。这当然是他不想



见到的，所以对“包打听”之类的人总会格外防备。

有的人打探别人时，喜欢先亮出自己，比如先说“我这月工资……奖金……你呢？”如果他比你钱多，他会假装同情，心里却暗自得意。如果他没你多，他就会心理不平衡了，表面上可能是一脸羡慕，私底下却往往不服。这时候你就该小心了，背后做小动作的人通常是你开始不设防的人。

首先，不做这样的人。其次，如果你碰上这样的同事，最好早做打算。当他把话题往工资上引时，你要尽早打断他，说公司有纪律不谈薪水。如果不幸他语速很快，没等你拦住就把话都说了，也不要紧，用外交辞令予以冷处理：“对不起，我不想谈这个问题。”有来无回一次，一般就不会有下次了。

2. 不谈家庭财产之类的私人秘密

不是你不坦率，坦率是要分人和分事的，从来就没有不分原则的坦率，什么该说什么不该说，心里必须有谱。

就算你刚刚买了别墅或利用假期去欧洲玩了一趟，也没必要拿到办公室来炫耀。有些快乐，分享的圈子还是越小越好。

3. 不说野心勃勃的话

在办公室里大谈人生理想显然很滑稽，打工就安心打工，雄心壮志回去和家人、朋友说。在公司里，要是你没事整天念叨“我要当老板，自己置办产业”，就很容易被老板当成“敌人”，或被同事看做异己。如果你说“在公司我的水平至少够副总”，或者“35岁时我必须干到部门经理”，那你就很容易把自己放在同事的对立面上。

工作上有进取心是值得肯定的事，但最好不要在公司大谈个人理想。因为你和同事在客观上存在着竞争，你公开自己的理想就等于向同事挑战。做人姿态低一点，正是自我保护的好方法。

在公司，轻松愉快的聊天可以拉近同事之间的关系，使大家能够更融洽地相处。只要闲聊不侵入私人领域，就不会滋生问题。