

一部让女人
少奋斗
10年
的职场生存哲学

女人办公室潜伏 心理学

一部可以改变女人职场命运的书

●与其不停地跳槽，换工作、换老板、换同事、换客户，
不如换种方式和他们相处。

张玲英 / 编著



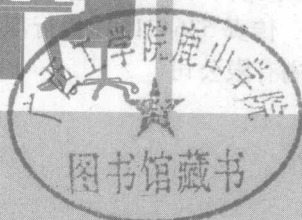
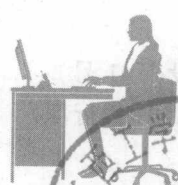
●办公室是一个复杂的社会群体，
活学职场潜伏智慧，妙用职场潜规则，掌控他人心理，
你将无往不胜，事半功倍。

黑龙江科学技术出版社

张玲英 / 著



女人办公室 潜伏 心理学



141822

广西工学院鹿山学院图书馆



d141822

黑龙江科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

女人办公室潜伏心理学/张玲英编著. —哈尔滨:
黑龙江科学技术出版社, 2010. 8
ISBN 978 - 7 - 5388 - 6433 - 5

I. ①女… II. ①张… III. ①办公室—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(2010)第 164441 号

女人办公室潜伏心理学

NÜREN BANGONGSHI QIANFU XINLIXUE

责任编辑 徐增光
封面设计 白冰设计
出 版 黑龙江科学技术出版社
(150001 哈尔滨市南岗区建设街 41 号)
电 话 (0451)53642106 传真 53642143(发行部)
印 刷 北京彩虹伟业印刷有限公司
发 行 全国新华书店
开 本 710 × 1000 1/16
印 张 15.25
字 数 200 千字
版 次 2010 年 10 月第 1 版 · 2010 年 10 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5388 - 6433 - 5/Z · 767
定 价 29.80 元

前言

岁月是一条奔腾不息的河流，将充满幻想的小女孩，变成了成熟妩媚、风姿卓绝的职场丽人。在老公的宠爱里，她们更加宠爱自己，也开始更关注自己的身体健康。随着年龄的增长，她们希望自己青春永驻，却常常忽视了自己的心理健康，职场上的竞争愈演愈烈，因为长期的心理压力，致使职场女性的心态严重失衡，催生了心理健康问题的出现，这类问题，直接影响了她们的工作和生活。某调查显示，在被调查的5000人中，有25.04%的女性存在一定程度的心理健康问题，也就是说每4个被调查者中，就有一人存在心理健康问题。而进一步的数据分析显示，被调查者经常出现的心理健康问题有：感觉不快乐、郁闷、烦躁、彷徨、怀疑或轻视自己，总觉得自己在工作中无足轻重。

做女人难，做职业女性更难，做个能被异性认可的职业女性就难上加难了。你能干他会说你太淑女，你淑女，他又要误会你是中看不中用的花瓶。更何况职场上的名利一向被视为是男性的禁脔，女性若想觊觎，哪怕是凭着自己的努力得到了，也总有些含沙射影的流言甩都甩不掉。

职场女性承受着与男人们相同的生存压力，有时还不得不按照男权社会的要求来调适自己。其实，变幻莫测的职场风云，其间的玄机层峦叠嶂，在一套套的表面规则之下，潜伏着职场最实用最经典的心理智慧，女性只要能很好地掌握这些智慧，就能在各种竞争中立于不败之地。

本书抛开“心灵鸡汤”式的安抚，用最通俗的智慧语言，直接告诉你真实的职场生存经验，真正的职场成功秘诀。你将发现，原来很多现象，你所看到和所理解的都只是表层，只有真相的十分之一，还有十分之九的内心活动，才是左右一切的源头。职场是男人的江湖，但同时也是女人的江湖，本书教天下所有女人看透职场的虚假与真实，谎言与借口，用心理学搞定潜藏于职场最深处的规则。每一位职场丽人所面对并渴望得到圆满答案的问题，本书都进行了最佳的释疑，希望所有的职场丽人都能捧起这本书，因为这是一本看了就能用，用了就灵，就能收获无穷的书！

。。。。目录



第一章

懂一点礼数，修几分仪表，优雅地走进办公室

- ◎ 形象是职场成功的催化剂 002
- ◎ 头发是职场丽人的第二张脸 003
- ◎ 妆容要随着场合变化 007
- ◎ 别让异味给你丢脸 009
- ◎ 手部动作大有学问 011
- ◎ 眼神是唯一的泄密者 013
- ◎ 问候寒暄客套不可省 015
- ◎ 做个办公室里的调香高手 018
- ◎ 颜色比款式更能影响我们 021



第二章

想上位先布局，硬实力是职场潜伏者的防弹衣

- ◎ 就事论事，切莫情绪化 028
- ◎ 做个厉害“粉”角色 029
- ◎ 紫领阶级跃升职场新贵 030

◎ 思路决定出路	031
◎ 不要信服自封的权威	032
◎ 不要等着别人恩赐	034
◎ “扛骂”是职场能力之一	038
◎ 责任是支撑你的得力武器	039
◎ 不要让才能成为一张废纸	041
◎ 成功不属于找借口的人	044



第三章

没人比你更能装，更胜一筹的职场生存策略

◎ 恃才傲物是做人的大忌	048
◎ 别把自己当成最聪明的人	049
◎ 智者会保持甘居人下姿态	053
◎ “忍”是一种处事手段	054
◎ 不要把自己变成对方的靶子	059
◎ 做一块不说话的金子	060
◎ 有一种胜利叫做撤退	062
◎ 学会夹起“尾巴”做人	063



第四章

学点人脉管理术，让同事成为自己的“贴身伙伴”

◎ 真正挠到痒处	068
◎ 把握好办公室里的距离	071
◎ 不要把自己搞得可有可无	074
◎ 如何对付争功的同事	076

- ◎ 站队是一门很深的学问 078
- ◎ 吃亏就是占便宜 079
- ◎ 不做职场上的“独行侠” 081
- ◎ 从源头寻找解除排挤的法门 083



第五章

恰到好处地展示自我,成为被他人欣赏的人

- ◎ 开会时,要选择正确的座位 086
- ◎ 如何抓住公众注意力 089
- ◎ 增强自己的人格魅力 092
- ◎ 懂得表面文章的建设性 094
- ◎ 不要等着别人来安排 097
- ◎ 功夫全在工作外 099
- ◎ 不要与组织为敌 102
- ◎ 悄悄播下机会的种子 104



第六章

上司决定你的角色属性,如何成为上司最得力的助手

- ◎ 最可靠的是自己的价值 108
- ◎ 有的放矢地与老板交心 110
- ◎ 尽早投靠新上司 114
- ◎ 领导的话不能全信 115
- ◎ 切记莫论领导是非 118
- ◎ 别把制度不当回事 120
- ◎ 办公室不是会客场所 122

870	◎ 对上司忠诚是一种美德	124
870	◎ 逢迎取巧，忍亦有度	126
890	◎ 与老板要有点“距离美”	128
880		



第七章

突破交际困境，防范身边的“危险关系”

880	◎ 工作不会害你，只有人才会害你	132
880	◎ 四大绝招打小人	133
880	◎ 不要轻易相信你的同事	136
880	◎ 不要成为妄自尊大的人	139
880	◎ 白脸配黑脸的谈判策略	140
880	◎ 适应办公室生态环境	142
880	◎ 找准你的对手	144
880	◎ 不要被别人利用	145
880	◎ 深藏不露才是最强的对手	147
880	◎ 出卖别人，也会被别人出卖	149
880	◎ “善意”有时会惹来“杀机”	152
880	◎ 办公室逃生法宝	154
880	◎ 千万不要无端树敌	155



第八章

成为说话高手，聪明女人怎样摆脱社交尴尬

880	◎ 改掉令人讨厌的交谈习惯	158
880	◎ 批评讲究艺术，良药不苦口	161
880	◎ 说软话，服人心	164

◎ 拒绝有理，他人无语	165
◎ 看准对方的性格，投其所好	167
◎ 多说别人的长处，少说别人的不足	170
◎ 话说三分，点到为止	171
◎ 暗示的妙处	173
◎ 面对恶意冒犯者	175
◎ 幽默——让尴尬不再尴尬	177
◎ 自我解嘲，化解尴尬的大智慧	179
◎ 用善意的谎言排除尴尬	181
◎ 让别人先开口	182
◎ 就他人最在行的事情提问	185
◎ 问问对方“您的高见是……”	187



第九章

用好下属好办事，让别人积极地为你的效力

◎ 给自尊心一个房间	192
◎ 让他人走进我们的“圈套”	195
◎ 避免与讨厌的后辈正面竞争	197
◎ 有技巧地传达坏消息	200
◎ 用物质奖励来刺激人心	202
◎ 让对方站在聚光灯下	203
◎ 头衔也是一种诱惑	205
◎ 暗地里给下属送一个红包	207
◎ 一点感情投资换百倍回报	209



第十章

认清职场的本质，只有你自己才会保护你

- ◎ 表面公义，心里生意 212
- ◎ 薪水也是谈来的 213
- ◎ 善用资源才能避开陷阱 216
- ◎ 识别迷阵，走自己的路 217
- ◎ 谣言止于智者 219
- ◎ 恨一个人并不需要去得罪他 221
- ◎ 你爬得越高，摔得就越重 222
- ◎ 拥有能够抓住机会的眼睛 224
- ◎ 远离带“钩”的“蚯蚓” 226
- ◎ 察言观色是一种本领 229
- ◎ 关键时刻说出恰当的话 232



第一章

懂一点礼数，修几分仪表，优雅地走进办公室

◎ 形象是职场成功的催化剂

◎ 002

◎ 头发是职场丽人的第二张脸

◎ 003

◎ 妆容要随着场合变化

◎ 007

◎ 别让异味给你丢脸

◎ 009

◎ 手部动作大有学问

◎ 011

◎ 眼神是唯一的泄密者

◎ 013

◎ 问候寒暄客套不可省

◎ 015

◎ 做个办公室里的调香高手

◎ 018

◎ 颜色比款式更能影响我们

◎ 021



❁ 形象是职场成功的催化剂

行走职场，懂一点礼数，修几分仪表，保持一个好的形象，是你在言行举止方面最基本的原则。因为这可以增加你的魅力，影响你的事业。

日本著名企业家松下幸之助，在日记中曾记录了这样一件事。一次，他去理发时，理发师十分尖锐地批评他的仪容：“你是公司的代表，却这样不注重仪容，别人会怎么想？连你都这么邋遢，你公司的产品还会好吗？”理发师还建议，为了公司的形象，松下应每次都专门到东京来理发。松下听了理发师的话，觉得很有道理，以后就非常重视自己的仪容，并要求所有松下的员工都这样做。

日常生活中，外貌的重要性比我们想象中的还来得重要，职场上也是如此。虽然衣着仅在于表面，却影响深远，因为人们习惯以外观度人，纵使能力是最重要的，但言谈、举止及装扮也不可轻视。尤其是在竞争激烈、企业不景气的年代里，面对众多的求职者或员工，领导者根本还没来得及看出你的能力就得进行人事决策。这时候你所展现出来的整体感就成了决定性的因素，关乎你是否能被录取、被留任，甚至被提升。

或许有人会说：“有一些人从不注重自己的形象，最后不也是有机会被提升吗？”那么让我们试想这样一个例子：有一个默默无闻、勤勤恳恳做事的小职员终于受到了上司的肯定，被提拔成了一个部门的主管。我们可以问一下自己，如果升职之后的他依然保持着小职员形象，那么他的部下会尊敬、服从他吗？如果回答是否定的，那他在这种情况下能做出令人钦佩的业绩来吗？在这方面，最典型的例子莫过于美国前总统卡特了。

卡特当时的性格和形象作为农场主再合适不过了，但作为一个对世界影响最大的超级大国——美国的总统，再保持这种形象就不太合适了。

遗憾的是，卡特当了总统之后，对自己的形象没有进行任何调整。结果舆论方面开始发难了：他是否拥有作为美国总统所要具备的形象气质呢？在其后的执政生涯中他屡屡被对手诟病，还经常有人因为他的形象而给他起外号，一些媒体甚至由此别有用心地怀疑他的政治能力和智慧。如果卡特努力改变自己的形象来适应新的变化，或许他能在人们的记忆当中留下一个更好的总统印象。

形象是成功的催化剂，身处职场就要了解这一点。另外，不同的角色决定了自己所要塑造的形象也是不同的，所以，在塑形象，穿衣打扮时，需要充分考虑到自己的职业需要。



✿ 头发是职场丽人的第二张脸

在家里或与朋友在一起时，女性可以以自己喜欢的发型示人，但在正式的社交场合就不可任意懒散，随心所欲了。你的发型只有与社交场合所营造的氛围以及你自身的条件相适宜，才能证明你是有能力的、得体的。在正式场合，女士的发型若能遵循以下几点通常就不会失礼了。

※ 保持头发的清洁

头发表现了一个人的生活状况和情绪。干净、整齐的头发表会让你显得精神饱满、神采飞扬，顶着脏兮兮的头发则会给人邋遢颓废的印象。因此，不论有无交际活动，平日都要对自己的头发勤于梳洗，特别是夏天，更要及时清洗。如果一个女人蓬头垢面，满头汗、油味，发屑随处可见，是很破坏个人形象的。

要随时注意清理落在衣服肩背上的头皮屑，特别是穿深色衣服时更要注意。



保持头发出众的小窍门：

- 找一个固定的发型师。他们能根据你的脸形、肤色、职业等不同情况，设计适合你的发型与发色。
- 定期护理。有了称心如意的发型和发色，你还须考虑定期修剪和补染头发等护理问题，很多人往往忽略了这一点，使得头发的品质打了折扣。在头发正常的生长速度下，一般4~6周就会长出1~2厘米的新发，此时新生的发根部分与其他部分颜色是不一样的，这就需要补染。
- 定期修剪。定期修剪头发，不仅可以防止头发分叉，还可以令头发看来柔滑光泽。同时，无论当初多么令你满意的发型，在经过一段时间的生长过后，发型都会产生变化。所以，如果你想使你的头发一直处于最佳状态，定期修剪是必需的。
- 保持头发的健康度。一般来说，一个人头发浓密有光泽，皮肤一定晶莹有弹性，身体也必然少病痛。要保持头发的健康度，应该做到以下几点：
 - 经常梳头，防止脱发。
 - 变换发线：避免发线部位因长期太阳照射而变得干燥，导致头发稀疏。
 - 减少头屑：选用合适的洗发水，每天洗发，经常按摩头皮。
 - 防止分叉：每隔6~10周由专业美发师修剪一次头发；尽量避免使用吹风机，尤其不要在头发潮湿的时候用；如果实在需要，也应在吹风之前尽量把头发擦干，并在上面涂一层护发素；使用柔软的阔齿梳从头皮梳向发端，这样可将头皮中的天然油脂带到发端，避免头发分叉。
 - 提高光泽度：导致头发干枯、没有光泽度的原因很多，如营养不良、遗传因素、化学物质的伤害、日晒、长期吸烟、睡眠不足等，所以，你需要在日常生活中养成良好的生活习惯，维护头发的健康度。如果你的头发没有光泽，你就需要选用一些可增加头发光泽的美发用品，如亮发水等。当你这样做了之后，神采和活力就会出现在你的脸上。

⊗ 勤于修剪

一般来说，女性在选择发型时，脸型轮廓和职业特点是特别需要考虑的。最

好请造型师专门设计，一旦确定，就不要随意乱改。无论你留什么发型，至少要保证6~8周修理一次。如果头发长得快的话，4~6周就需要修理了。

※ 勤于梳理头发

一个人头发凌乱不堪会让他人难以接受，感觉不舒服。因此，在出门前、上岗前、摘下头巾或帽子后、下班回家时，任何必要的时候都要自觉梳理头发，保持头发的整齐。但要记住，在与人交谈的时候，不要梳理头发，使残发、头屑满天飞。

头发长短要适中，切忌披头散发。

从社交礼仪和审美的角度看，一个人头发的长短受到若干因素的制约，不可以一味只讲自由与个性，而不讲规范。

1. 职业对头发的长度影响很大。商界对头发的长度大都有明确的限制：女士头发不宜长过肩部，不应遮住脸部，前面刘海儿也不宜过低，必要时应以盘发、束发作为变通。如果在办公室里看到一个头发散乱的女性，人们多半会认为她是个工作散漫、没有效率的人。职业女性可以留短发，但若非从事特别行业，最好不要理寸头。

2. 年龄的大小也对头发的长度有限制。飘逸披肩的秀发，就应是年轻少女的象征，70岁的老太太则应该是偏短的造型。

※ 美发以自然为上

美发不仅要美观大方，而且要自然，不宜雕琢痕迹过重，或是不合时宜。决定烫发之前，先考虑一下与本人发质、年龄、职业是否适合；发色不理想，或是头发变白，可使用染发剂改善，但一定不要把头发染得鲜艳夺目。

※ 选择适合自己的发型

所谓适合的发型，包括以下几个方面：

1.适合头型、脸型。注意强调个人脸部的个性，突出脸部的轮廓。如脸型不尽如人意，则注意发型对脸型的修饰。切忌一味模仿他人。

2.适合气质。如果有一种以上的发型适合脸型，应选择更适合个人气质的一种，否则就会给人“不到位”的感觉。

3.适合年龄。如果你已年届中年，那么“辣妹”型的发型就不适合你。那些闪亮的发饰、卡通的装饰品同样也不适合你。最主流的做法是，选用一些自然色或深色的发饰，而它们的功能也只是在于帮助维持你头发的整洁。

4.适合职业。从事不同职业的人，可以有不同的风格。例如，如果你在网站工作的话，年轻些、狂野些的发型就不会受到指责；但如果是律师事务所或银行的话，你的发型最好就专业点。一般来说，不同职业可以选择以下发型：

(1) 工作时需戴安全帽的女性，发型不要做得太复杂，应尽量剪成短发或是长发扎辫子。

(2) 运动型的女性，由于年龄及运动员的职业特点，发型可做成轻松而活泼的短发型，易梳理。

(3) 文秘、公关人员及交际活动繁忙的女性，由于社会活动较多，头发最好留长一些，以便能经常变换发型。

(4) 教师、机关工作人员，可选择简洁、明快、大方、朴素的发型，表现出淡雅、端庄的感觉。

(5) 文艺工作者、服装模特等领域的女性，发型可以做得突破一点，具有一定的创造性和前卫性。

通常，职业人士应当以整齐、简单、明快、较少修饰的发型为主，平时要注意以下几点：

梳好、剪好和清理好头发，每天应洗发，如果有头皮屑应该尽快治疗处理。应该定期对头发进行修剪和保养。

发型发色应当简洁自然，不宜烫染过于夸张的发型发色。头发最好不挡住眼睛，出席正式商务活动最好将长发挽束。

头发上不宜佩戴过分花哨夸张的发饰品。

每周用热吹风机吹发不要超过3次，否则会使头发过于干燥，引起发梢分叉。