

做自己的职场专家

001 烧脑
让你轻松掌握最给力的
职场生存术

吴静◎主编

10天时间
80个规则
让你轻松掌握最给力的
职场生存术

吴静◎主编

◎第1天 像对待别人一样对待自己的工作●人不能只为自己打算了●永远不要在工作中说“好像”●别争了，立刻行动起来！●一定要咬牙坚持下去●红眼瞪时，都不要表现得很痛●认真的事就别去抱怨●生气材料必有用●把事情做到极致◎第2天 橡皮擦不掉失误——工作需要责任心●成也细字●败也细字●责任心是一种能力●信任是建立在彼此的尊重上，你才会对老板有“唯命是从”的工作上的“执行力”●可怕的心理障碍●“好心办坏事”是职场中最大的问题●天下大事，必做于细◎第3天 没做出成绩之前，请闭嘴！●少说话，多做事●不要让别人对你的任何评价，只有力量能改变一个错误的认识●证明自己，用数据说话●没有成绩，就不要搞抱怨●莫因嫉妒而滋生敌意●竞争，就是看谁少一些愚蠢◎第4天 “小心”你的情绪会影响你的职场生存●像小女奴一样热情——要学学“装傻”●我们一起去看看谁是来坏事的●带上Q 精神来上班吧！●别让上司讨厌你●要经历痛苦步步高●南辕北辙决非“南辕北辙”●失败一下，以后会站起来◎第5天和上司相处也有大学问●“拍马屁”的学问●像领导者的姿态◎永远不要和领导夸夸其谈●任何时候都要守公司机密●既合则聚，即不合则散，那就赶快离开。掌握你“命运”的人是上帝还是你自己呢？你在自己过去的事情中做了什么？只能靠边站！●先看看别人是怎么干的●不要把提高工作能力放在在公司网站上，让别人的工作效率飞起来●不让自己成为职场“光棍男”●让自己的工作能力提高再提高，每天要学习一点新知识●“按规矩”干活做事●不要让自己“加薪”成为心里的“病”●鼓起勇气去加薪吧！为进一——除非是加薪的借口●如如何求加薪？●加薪前的12条戒律●加薪前8条戒律◎第6天 办公室里的“厚黑学”●保持特别别人讲话后话●办公室政治，不爽而死●就敏感，无法从“独角戏”中解脱出来●要有危机感●好事不要一次做完◎第7天 不要被职场中的潜规则给“骗”了●平衡的沙漠为何能保持公正？●给每个代售点留个座位◎第8天和同事相处●和同事相处，常带人情味◎第9天 不要得罪上司◎第10天 想安心工作，先修心●小心使得万年稳●永远跟那些以有儿和晚干●看人下菜碟儿●小心背后的“小人”



金城出版社
GOLD WALL PRESS



Train yourself
to be a **职场专家**
CAREER EXPERT

主编 吴 静
编委 王 丹 张海彦 范克南 张晓艳
王 宗 张成会 孟月领 段德玉

 **金城出版社**
GOLD WALL PRESS

图书在版编目(CIP)数据

做自己的职场专家 / 吴静主编. — 北京: 金城出版社, 2010.12
ISBN 978-7-80251-726-4

I. ①做… II. ①吴… III. ①成功心理学—通俗读物
IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 221441 号

Train Yourself to Be a Career Expert © 2010 Gold Wall Press, China

本作品一切权利归 **金城出版社** 所有, 未经合法授权, 严禁任何方式使用。

做自己的职场专家

作 者	吴 静
责任编辑	朱策英
文字编辑	Sunny
开 本	710毫米×1000毫米 1/16
印 张	16.5
字 数	230千字
版 次	2011年2月第1版 2011年2月第1次印刷
印 刷	北京金瀑印刷有限责任公司
书 号	ISBN 978-7-80251-726-4
定 价	31.00元

出版发行	金城出版社 北京市朝阳区和平街11区37号楼 邮编: 100013
发 行 部	(010)84254364
编 辑 部	(010)84250838
投稿邮箱	gwpbooks@gmail.com
总 编 室	(010)64228516
网 址	http://www.jccb.com.cn
电子邮箱	jinchengchuban@163.com
法律顾问	陈鹰律师事务所 (010) 64970501



前言

Preface

在职场上，你以为自己有傲人的学历、过硬的业务能力，为什么却总是不能做出成绩？在办公室里，你总是有一说一，待人真诚，为什么却总是得不到同事的好感？在上下级之间，你和老板的私人关系最好，可是你工作起来为什么却反而更不顺利？在工作上，你比老黄牛还卖力，可是你的薪水却是全公司最低的……

不管你是刚刚走上工作岗位，还是在职场上奋斗了好多年，这些让人困惑的问题也许每个职场中人都遇到过。所谓“职场中人”，可谓是在夹缝中生存的人。既要对上司俯首听命，受其指使；还得费尽心机管理好下属，让他们乐于效劳；对平级的同事还得提防明枪暗箭，相互挤压。这些纷繁复杂的问题让大多数职场中人焦头烂额，疲于应付，往往还多方得罪人，弄得自己没有立足之地。

但是，无论我们如何憎恨职场，恐惧职场，却没法离开职场。台湾漫画家朱德庸说过：你可以不上学，你可以不上网，你可以不上当，你就是不能不上班！办公室是现代人生活的重要场所，人们在这里赚钱养家，在这里寻求自己的定位，实现自己的人生价值。对于大多数的人来说，一天 24 小时，除去睡觉的 8 小时外，大部分时间都在做着工作或者一些和工作相关的事情。上班这件事变成了人们生活的主题。

如果职场生活让你很痛苦，工作时间长期处在不开心的状态，不但影响自己的身体状况，还影响你的收入和生活质量。当一个朝九晚五，兢兢业业的人面对自己微薄的工资和巨大的生活压力的时候，的确是让人非常郁闷！



做自己的职场专家

本书用通俗流畅的语言，详细剖析了职场中不为人知的成功秘密，告诉你职场中什么是不能做的、什么是可以做的。同时，书中通过大量的事例教你认识职场中的明争暗斗，掌握同上司、同事、下属相处的艺术，把握好表现与低调的分寸和尺度，规避办公室风险的能力与技巧；让你能够看清表象下面的真实，听出谎言背后的真相，悟透谬误中间的真理，从而在职场中永远立于不败之地。



目录

Contents

● 第1天 像对待亲人一样对待自己的工作

- 1. 人不能让自己太舒服了002
- 2. 永远不要在工作中说“好像”004
- 3. 别等了，立刻行动起来！008
- 4. 一定要咬牙坚持下去011
- 5. 任何时候，都不要表现得消极014
- 6. 认准了的事情就勇敢去做019
- 7. 天生我材必有用022
- 8. 把事情做到极致025

● 第2天 橡皮擦不掉失误——工作需要责任心

- 9. 成也细节，败也细节030
- 10. 责任心，是一种工作能力033
- 11. 责任心是磨炼出来的035
- 12. 责任心，把你变成老板的“唯一”038
- 13. 出色的工作产生于“完美主义”041
- 14. 可怕的“蝴蝶翅膀”044
- 15. “责任心”是团队精神的核心046
- 16. 天下大事，必做于细048



做自己的职场专家

● 第3天 没做出成绩之前，请闭嘴！

- 17. 少许诺，多兑现054
- 18. 不要让别人为你浪费时间057
- 19. 没有苦劳，只有功劳059
- 20. 做一个勤勤恳恳的“杜拉拉”062
- 21. 证明自己，用成绩说话064
- 22. 没有成绩，就没资格抱怨067
- 23. 莫做职场“跳蚤族”069
- 24. 竞争，就是看谁少一些愚蠢072

● 第4天 小心！你的情绪会影响你的职场生存

- 25. 像小女孩一样热情——职场学“装嫩”076
- 26. 我们一起零帕吧！079
- 27. 适度的紧张未必是坏事082
- 28. 带上阿 Q 精神闯荡职场085
- 29. 抱怨让你“赔了夫人又折兵”088
- 30. 职场情商步步高090
- 31. 请注意清洗“情绪污染”094
- 32. 微笑一下，一切都会好起来097

● 第5天 和上司相处也有大学问

- 33. “拍马屁”也是一种能力102
- 34. 一定要听懂领导的暗语104
- 35. 永远不要和领导称兄道弟108
- 36. 任何时候都要严守公司机密111
- 37. 既然同舟，那就共济114

- 38. 在职场,掌握你“命运”的人是上司 117
- 39. 站在上司立场想问题,站在自己立场办事情 120
- 40. 在嘴上安个哨兵 123

● 第6天 没有工作能力,只能靠边站!

- 41. 先看看别人是怎么干的 128
- 42. 不要把改善工作能力寄托在公司培训上 131
- 43. 让你的工作效率飞起来 134
- 44. 不让自己成为职场“处理品” 137
- 45. 让自己的工作能力提高再提高 141
- 46. 每天你要自己淘汰自己 143
- 47. 不要拒绝你以为不可能完成的任务 146
- 48. “按钮式”员工做不得 149

● 第7天 不要让“加薪”成为心里的“痛”

- 49. 鼓起勇气谈加薪 154
- 50. 以退为进——跳槽是加薪的借口 157
- 51. 如何巧妙谈加薪? 159
- 52. 谈加薪的 12 条戒律 163
- 53. 剑走偏锋,与老板过招 166
- 54. 当心!加薪也可能是“糖衣炮弹” 170
- 55. 想加薪也要重细节 172
- 56. 与老板见招拆招 175

● 第8天 办公室里的“厚黑学”

- 57. 坚持在别人背后说好话 180



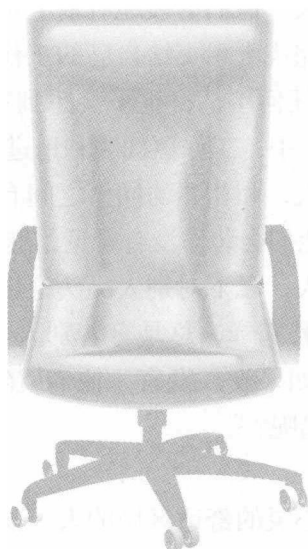
58. 办公室恋情, 不病而死	182
59. 成就感, 无法从“独角戏”中支取	185
60. 职场“抢劫”, 你遇到了吗?	188
61. 不遭人嫉是庸才, 常遭人嫉是蠢材	191
62. 做人不要太优秀	193
63. 职场午餐有玄机	196
64. 好事不要一次做尽	199

● 第9天 不要被职场中的潜规则给“潜”了

65. 平庸的沙僧为何能修成正果?	204
66. 给富二代做下属不好玩	207
67. 不要混日子了, 小心让日子给“混”了!	210
68. 怎样和职场冤家共事?	213
69. 五险一金, 一定要抓住的基本权益	216
70. 谁动了我的加班费?	220
71. 不做人才, 做“庸才”	223
72. 职场中牢牢把握“一鸟在手”	226

● 第10天 想安全, 做一条职场“变色龙”

73. 借用“变色龙”的保护色	230
74. “笨”一点才安全	233
75. 职场拒绝“乖乖女”	235
76. 职场示弱也是一种智慧	239
77. 小心使得万年船	241
78. 永远说实话的只有儿童和傻子	245
79. 看人下菜碟儿	248
80. 小心背后的“小动作”	251



第1天

像对待亲人一样对待自己的工作

1. 人不能让自己太舒服了

在职场上，有一种人，他们消极地听取上司的指示，被动地原地待命；他们死搬硬套地完成上司交给自己的工作，从来不主动关心上司所嘱咐的任务之外的任何事情；更不会想到额外地多做一点工作，好让接手的人更加容易上手，工作更加顺利地进行下去。

在职场上，有一种人，和相熟的同事之间有说有笑，遇到没有好感的同事或者新同事，他们会装作没有看见，继续自己的工作。

在职场上，有一种人，私下对别人品头论足时说得头头是道，一到聚会或会议上，就噤若寒蝉，总是等着别人发言。如果有人发言，他们正好乐得当观众；如果没人发言，他们就随大流，“反正大家都不说话，我何必当出头鸟呢？”

.....

这些人就是停留在心灵的舒适区域的人。与此相反的另一些人是敢于打破舒适区域的人。

敢于打破舒适区域的人，敢于在适当的时候，提出自己不同的看法和见解，总是在得到上司认可或指点之后把手头的工作尽快地完成，做好随时接受别人的批评并调整自身的准备。他们永远不会等待别人为自己“代言”，他们一定会自己说出自己的想法。

敢于打破舒适区域的人会主动化敌为友，向对方伸出橄榄枝，遇到新同事他们也会大方客气地自我介绍，并了解对方和自己在工作上的关系。

敢于打破舒适区域的人，在聚会时会勇敢地 and 一同吃饭的人开始自我介绍或闲谈。这看起来很困难，有时候会有失面子，但往往你会发现，对方也是多么希望能和你说几句话。

.....

毫无疑问，职场中的我们应该做一个敢于打破舒适区域的人。

每个人的心中都有一个“舒适区域”。在这个舒适区域内，我们很自我，不愿意被打扰，不愿意改变任何原有的习惯，不愿意经受超强度的压力，不愿意在令自己不自在的时限内做事；在这个舒适区域内，我们不愿意和陌生的面孔交谈，不愿意主动去关心别人，不愿意去思考还有什么没有想到……“舒适区域”就像是一个“温柔乡”，给我们带来“比上不足，比下有余”的“舒适感”。

然而，正如《士兵突击》里伍六一所说的一句话：“人不能让自己太舒服了。”总是偏安于自己的“舒适区域”，不关心任何让自己感到“不舒服”的事情，不愿意在工作中提出自己的任何看法和建议，消极被动地完成上司交代的工作，那么，很快我们就会成为同事上位的“垫脚石”。职场如逆水行舟，不进则退。当我们默默无闻地待在“舒适区域”内，我们的同事也许正摩拳擦掌地为自己的事业添砖加瓦。不久，我们就会发现，曾经在同一起跑线上的同事，已经悄无声息地成为了我们的上司，而我们，则成为鸡尾酒会上无人理睬的可怜虫。

在职场畅销小说《谁动了我的奶酪》中，小矮人哼哼因为害怕改变而拒绝变化，在原来的奶酪站里，觉得很舒服。即使奶酪一天一天地减少，他也不愿离开这个“舒适区”。他害怕走出“舒适区”之后的彷徨与恐惧。很多时候，我们就像这个小矮人。

小陈是公司新来的业务员。月初时，公司交给他的销售任务是10万元，如果完成这10万元的销售任务，就可以拿到全部的奖金。小陈是个努力的人，不到半个月就完成了一个月的销售任务。经理很满意，心想，这个月小陈完成20万应该没有问题。可是，结果却出乎意料，下半月小陈没有任何业绩，这让经理既失望又惊讶。为什么会这样呢？因为小陈怕超额完成任务后，经理会在下个月交给他更多的任务。根源就在于小陈不思进取，安于“舒适区域”。

人之所以会有一个难以突破的“舒适区域”，很大一部分原因就在于习惯的巨大力量。换句话说，一个人形成的习惯就是他的“舒适区域”，要走出“舒适区域”就要改变不好的习惯。研究表明，一



个习惯的培养需要三个月的时间，并非一朝一夕就能完成的。因此，一个习惯的改变也不是一时半会儿就能做到的，需要我们坚持不懈地努力。

摆脱情绪习惯，突破情绪舒适区域。有的员工在失去了一次进修或者加薪的机会时，就立刻变得愤愤不平，甚至坐立不安，恨不得所有的同事都知道自己所遭受的不公平待遇；有的上司在知道下属把事情搞砸了之后，就忍不住劈头盖脸一顿责骂。虽然喜怒哀乐是人们面对外部刺激时的本能反应，但是，如果对这些消极的情绪不加以控制，往往对事态也会产生消极的后果。人在职场，你的情绪并不完全属于你自己，所以，你不能任由自己发泄而不顾及别人的感受。

摆脱沟通习惯，突破沟通舒适区域。每个人都有自己的沟通方式，这和每个人的性格和脾气有很大的关系。有的人心直口快，嘴边没个把门儿的，有什么说什么；有的人一字千金，有什么话都放在心里，不愿让别人知道自己的想法。每个人都在用自己所习惯所喜欢的沟通方式与别人沟通。然而，在良好的工作沟通中，我们应该实现同理心沟通，那么，就必须改变自己所习惯的沟通方式。

摆脱交际习惯，突破交际舒适区域。物以类聚人以群分，人们都习惯于和自己秉性相投的人交往。因此，在任何一个单位，都存在小团体的现象。但是，在职场中，我们必须和团体之外的同事，以及外部的客户打交道，我们必须学会和不同性格的人交往。因此，想要摆脱交际习惯，突破交际舒适区域，就要有意识地 and 不同性格的人打交道，主动和与自己性格不同的人聊天。

2. 永远不要在工作中说“好像”

“好像到时候会有人把文件准备好。”

“好像是明天。”

“好像客户说会来拜访。”

.....

你会经常把“好像”挂在嘴边吗？

大多数人都喜欢用这个词。和好友聊天时，时不时蹦出一个“好像”，倒也无关紧要。但是，一旦当“好像”成为你的口头禅，连跟上司谈论工作的时候也将“好像”“也许”“可能”之类的词四处填充，结果只能是听者昏昏，不得要领，甚至会招来上司的厌恶和痛恨。

“好像”会让你拖延工作

为什么很多人都喜欢说“好像”呢？因为他们觉得，这个词不仅给自己留下了广阔的余地，也不会给别人造成太大的压迫感，不用非要把每件事都弄个水落石出。但是，工作是讲求效率的。进入了职场，也就意味着进入了用金钱来计算时间的地方，时间和效率的背后就是金钱。如果你的上司问你，什么时候能够完成你承诺的工作，而你回答“好像还得一阵子”，这样的答案对于上司来说等于没有答案。不仅如此，你还会给他留下一个不好的印象。因为“好像”之类的词意味着上司的问题没有得到你明确的回答，只是起到了提醒你的作用，而这又预示着，上司必须时刻提醒你不要忘记把情况确定了；而且，他不知道你已经做了的事情中，有多少都是这样没有落实的；他更不知道你是否真的已经落实了工作，因而必须不断地询问事情的进展；更重要的是，往往因为没有得到满意的答案，上司自己的计划不得不被耽搁或推迟或不能给出明朗的结束时间。

上司：“什么时候能把这个打印机修好？”

职员：“我已经通知他们了，好像他们明天就会来修的。”

一天过去了……

上司：“你找的是哪家维修公司？维修公司到底什么时候会来？”

职员：“好像他们说安排不出人来，如果可以的话，最晚今天晚上或者明天下午就能过来。”

又一天过去了……



上司：“打印机怎么还没有修好？”

职员：“我待会儿再问问他们，好像维修公司出了点状况……”

上司：“今天下午之前不解决，明天就不用来上班了。”

大概所有的上司遇到这样的下属都会很恼火。今天一个“好像”，明天一个“好像”，问题却永远都解决不了。不仅如此，在职场中，滥用“好像”来汇报工作，也会暴露你更多工作上的弱点。

“好像”会让你暴露更多弱点 有这样一个寓言故事：

一只小狗刚出生不久，狗妈妈问小狗：“你现在能看见东西了吗？”

小狗说：“好像能。”

狗妈妈又说：“那你能看到前面那块骨头吗？”

小狗说：“好像能。”

狗妈妈说：“那不是骨头，那只是一块石头。这说明你不但看不见东西，连嗅觉都没有。”

小狗似是而非的回答本来是想掩饰自己，没想到却暴露了自己更多的弱点。职场中也是同样的道理，你以为用“好像”可以掩饰自己尚没有完成的工作，但是，很可能会向上司暴露出你更多的弱点。比如，你的上司会认为，你之前根本就没有想到要做这个工作；或者一直在拖延；或者你没有责任心，认为这个工作根本不重要；或者你喜欢逞能，喜欢答应一些根本做不到的事情等等。而当你的上司开始有这些猜测的时候，潜意识中已经为你贴上了这样的标签，已经开始对你的工作能力产生怀疑，以后但凡重要的工作可能不会再交给你去做。

怎么摆脱“好像”？

首先，一定要“勤”。不仅要勤于动脑筋想问题，还要手勤、腿勤。向上司反映工作时，自己要首先调查清楚事情的来龙去脉，前因后果，找出问题的症结，提出解决问题的办法。

其次，一定要“准备”。送给上司的批件，自己首先要弄懂，材料要齐全，包括各种数据、图表等，并准备好上司可能提出的问题，以及自己的看法和建议。不要图省事，随话答话。这样做，你很可能就会随口搬出“好像”来当救兵。因此，不管是向上司反映问题、汇报情况还是整理材料，必须做好充分的准备，说出的话准确、实在，有根有据，不容有半点虚假。这样，你很难再将“好像”说出口。

比如，上司问：“对方的公司规模有多大？”下属说：“好像注册资金有一百多万吧。”上司生气地问：“好像？”下属不好意思地低下头说：“我再去确定一下。”如果下属在走进上司办公室之前，勤快地把所有需要准备的数据都准备充分了，又怎么会说出“好像一百多万”这样的话呢？他一定会底气十足的说：“对方公司注册资金有100万，目前员工有35人。”

再次，在汇报工作时适当地来点“八股文”也未尝不可。在职场上，日常工作汇报是经常发生的事情，这也是“好像”频发的地方。最简单的杜绝“好像”的办法就是，按照一定的模式来汇报工作。例如，某互联网公司汇报工作时的“八股文”：

本周工作计划完成……项，实际完成……项，没有完成……项。

其中bug有……个，处理……个，还有……个没有处理。

总结计划和实际完成之间差距，分析原因及对策。

下周计划的工作内容，以及本周工作对下周工作的影响。

这样一来，所汇报的内容清晰明了，又避免了滥用“好像”。



3. 别等了，立刻行动起来！

很多人总是习惯于做事往后拖延一步，总喜欢在付诸行动之前先享受一下安逸。结果却是享受完之后，还想继续享受，最后时间的沙漏已经漏尽了，行动却仍未开始。这就是拖延——让我们的计划化为泡影的“黑手”，是拖延导致我们行动的失败。

也许，你终于下定决心不再卡点上班，于是计划每天早上6点起床。可是，当早晨6点你的闹钟准时响起的时候，你又对自己说：“再多睡10分钟吧，从明天开始一定6点起床，绝对不再赖床。”于是，你按掉闹钟，翻个身又睡着了，醒来定睛一看，马上就要迟到了，慌慌张张地去上班，结果又重复着每天卡点上班的错误。

也许，你终于决定开始着手设计方案，于是计划好了每天要完成的工作量。可是，当你坐在电脑前，忍不住偷偷菜，看看电影，玩玩游戏。时间在流逝，你对自己说：“还有一个多星期呢，今天再玩最后一天吧，明天一定开始专心做设计。”当所有的工作堆积到最后一天，你只好焦头烂额地加班加点，或者厚着脸皮请求客户宽限几天。这样的情况下完成的工作，当然是无法保证质量的。

也许，你终于决定利用工作之余上个培训班为自己充充电，于是你开始筛选名目繁多的各种培训班。可是，当你准备要报名的时候，你又对自己说：“最近工作太累了，总是休息不好，等工作不太忙了，休息好了精神状态好了再去吧。”你的工作一直忙着，一有休息时间你就恨不得全部交给“周公”，培训成了遥遥无期的空想。

事情往往就是这样，我们总是已经把事情从头到尾全部计划好了，可是才开始走第一步就摔倒了。几乎每个人都知道制定计划的好处，以及拖延工作的不利，可是，一旦要开始行动了，总是不自觉就为自己找各种合理的借口去拖延。所以说，拖延的症结就在于寻找借口。别等了，立刻行动起来吧！让我们一起来消灭借口！