

办公室心理战

职场进阶的绝对智慧 · 必须掌握的做人之道

办公室中固然有着世俗的体面和晋升的诱惑，但也充满了人际的诡谲、攀爬的艰辛和竞争的陷阱。

办公室 潜伏72式

办公室机关的深度解析

★ ★

庞晓龙 安晓冬 / 编著

藥

金城出版社
GOLD WALL PRESS

办公室 潜伏72式

办公室机关的深度解析

庞晓龙 安晓冬 / 编著



金城出版社
GOLD WALL PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室潜伏 72 式/庞晓龙, 安晓冬编著. —北京: 金城出版社, 2010. 10
ISBN 978-7-80251-463-8

I. ①办… II. ①庞… ②安… 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 105491 号

办公室潜伏 72 式

著 者 庞晓龙 安晓冬
责任编辑 李 健
开 本 710 毫米 × 1000 毫米 1/16
印 张 15
字 数 200 千字
版 次 2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷
印 刷 三河市鑫利来印装有限公司
书 号 ISBN 978-7-80251-463-8
定 价 28.00 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) 64210080
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

你是不是一个刚入职场的菜鸟，或是已经在公司里做职员很久了？你是否早就对自己的现状心存不满？你是否每次想起年轻时的梦想，都觉得以自己现在的状态是如此遥远而不可及？你是否不愿让那些梦想就此淹没在记忆的尘埃之中？或者你还很年轻，根本不愿意把青春浪费在这种碌碌的职场生涯之中？

有些人自视甚高，但踏入职场奋斗多年，却发现自己不过是沧海一粟，成就甚小；而有些人看似能力平平，却在职场上一帆风顺，如鱼得水。

职场人士每天至少 8 小时的时间是在办公室里度过，这些时间都用在周旋于上司、同事和下属之间，可想要做好上下疏通、左右打点、内外周旋等等事情却并非想像中的那么容易。一旦某方面没有处理妥当、理顺，就有可能成为你职业生涯中的拦路虎。因此，你要想玩转职场，自如地生存在办公室里，就必须得下功夫来学点办公室知识。

办公室就好比是个小社会，不像学校和家庭那么单纯，在办公室混饭吃的人很少能感觉到做人的轻松与清闲。办公室中固然有着世俗的体面和晋升的诱惑，但也充满了人际的诡谲、攀爬的艰辛和竞争的陷阱。很多白领阶层人物常常在表面上哼哈随和，骨子里却渗透着尔虞我诈，“明是一盘火，暗是一把刀”的不择手段之举，屡见不鲜。

职场是如战场，办公室竞争是激烈的，要想在其中生存发展，必须

前

言

00000000

深刻地解读它的游戏规则。被动遵守制度的人，只能被人领导，而读懂并利用游戏规则的人才能活得自由自在，甚至领导别人。所以，身在办公室，一定要学会主动进阶。

给唐僧打工的孙悟空有 72 般变化，无所不能；而你是否也需要学上个“潜伏 72 式”来护驾自己的职场命运、导航自己的办公室航程呢？本书的编写意图正在于此。本书特意职场中人、办公室白领们量身打造了一座“灵台方寸山”，爬上此山，学会了这“72 般变化”，你就能腾云驾雾、从容游刃于办公室当中。



目录

Contents

第一章	办公室智谋入门基本功	1
	第一式 初来乍到，要完美亮相	3
	第二式 为什么工作都是些琐碎小事	6
	第三式 要想人缘好，学会伏低做小	9
	第四式 最高效的速成法——模仿	13
	第五式 办公室里最聪明的	16
	第六式 永远不要停止学习	20
	第七式 爱笑的孩子有糖吃	23
	第八式 在办公桌上排兵布阵	26
	第九式 勇于行动，不要瞻前怕后	29
第二章	把上司当成课题来研究	33
	第十式 靠山要找，但最大的靠山是自己	35
	第十一式 是出直拳还是打太极？	38
	第十二式 用正当的方式和上司套近乎	41
	第十三式 可以跟上司交心，但要点到为止	44
	第十四式 做贤臣还是奸臣要看上司的类型	46
	第十五式 不要跟任何人说上司坏话	49
	第十六式 怎样与上司沟通最有效	52
	第十七式 上司突然垮台了怎么办	55
	第十八式 巧妙化解善于事后弥补	59

第三章	一个屋檐下，玩转你我他	63
第十九式	同事天生就是敌人和朋友的混合体	65
第二十式	不要过于相信职场中的“友谊”	68
第二十一式	办公室里没有大善人	71
第二十二式	做一个有城府的老实人	74
第二十三式	同事变上司，还可以淡定吗？	77
第二十四式	以退为进，化矛盾于无形	80
第二十五式	办公室里有小人怎么办	83
第二十六式	如何应对办公室里的“冷暴力”	85
第二十七式	当你的同事即将变为你的下属	88
第四章	硬件的坚挺是拼杀职场资本	91
第二十八式	诚实正直是一个高回报的长线投资	93
第二十九式	在办公室里要懂得外圆内方处事	96
第三十式	及时给自己以鼓励	99
第三十一式	别人的难题，也要多多思考	102
第三十二式	做得多不如做得对	105
第三十三式	巧妙花钱、让利，达成办事目的	108
第三十四式	以礼服人，送礼送到心坎里	110
第三十五式	埋头苦干已不再吃香	113
第三十六式	全才虽能唬人，专才却最抢手	116
第五章	办公室玩的是心理战	119
第三十七式	“忍”是办公室里的必修课	121
第三十八式	水至清则无鱼，人会装傻则无敌	125
第三十九式	办公室里的交换都是以利益为基础	128
第四十式	只会抱怨和认命，那离游戏结束不远了	131
第四十一式	一定要有缺点，真实的人更可靠	134
第四十二式	得罪人前要考虑好成本	137
第四十三式	怯生生的眼神不只是职场菜鸟才可以有的	140

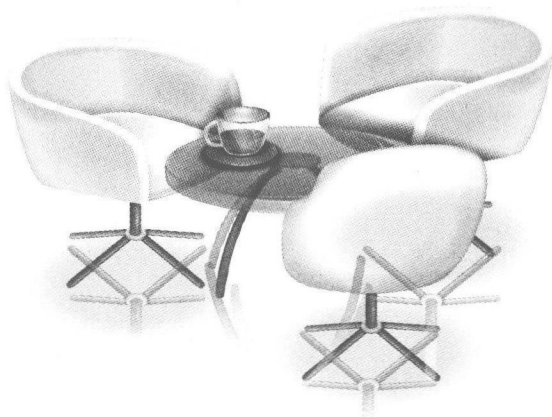
第四十四式	藏拙是一种技能	143
第四十五式	你不拉别人一把，跌倒时别人也会视而不见	146
第六章	“向前跑”和“原地跳”有本质区别	149
第四十六式	除了主角便是龙套，没有别的可选	151
第四十七式	学点“马屁经”，成为上司眼中的红人	154
第四十八式	对领导们不要有冷有热，不定哪位就是你的贵人	157
第四十九式	比老板多操一份心	160
第五十式	竞争是试金石，面对胜于逃避	162
第五十一式	巧当老板的耳目	165
第五十二式	晋升条件你备足了吗？	167
第五十三式	适当时候，学会对老板说谎	170
第五十四式	抠门的老板值得跟	173
第七章	异性是办公室的第三个研究课题	175
第五十五式	怎样应对办公室里的八卦婆	177
第五十六式	上司对你很暧昧，要当心了	180
第五十七式	异性同事间的距离之美	184
第五十八式	上司把威信和面子看得很重要	187
第五十九式	办公室里的情报战	190
第六十式	别人嫉妒你怎么办	193
第六十一式	办公室太极，保护身心	196
第六十二式	办公室恋情是否见光死	199
第六十三式	当遭遇“潜规则”	202
第八章	办公室必备的终极智慧	205
第六十四式	世界永远都有不公平，抱怨不如改变	207
第六十五式	中层主管——夹心饼干的迷局	209
第六十六式	不可轻易自我牺牲与背黑锅	211

第六十七式	职场是艺术，心里是生意	214
第六十八式	上司夸你越多，你拿的好处就越少	216
第六十九式	老板身边的红人也许是个假象	219
第七十式	打工也要打成“皇帝”	221
第七十一式	职场谎言亦有底线	224
第七十二式	抓住重点，不要在工作中“瞎忙活”	226

第一章

办公室智谋入门基本功

刚进入单位时，大多数人都会想一展才华，施展抱负，尽快地融入其中以便得到认可，进而获取升迁和加薪的机会。但在现实生活中，懵懵懂懂的初来乍到者普遍会遭到冷遇，这就需要做好办公室里的基本功课。



第一式 初来乍到，要完美亮相

进入新单位，不仅你要面对一个崭新的世界，那个世界的人也要面对一个崭新的你。你的职场之路是否顺畅，你的人脉能否打开，很大程度上取决于出场时能不能给工作圈的人留下一个好印象。

有位心理学家写了两段文字，描写的都是异国他乡一个无人涉足过的小岛。第一段文字描写了岛上的鸟语花香，滨海而立的几排热带古树，阳光媚而不骄，小动物温驯纯良，仿佛是世外桃源；第二段文字描写了那座孤岛上，常年雷雨交加，晦暗阴冷，猛兽毒蛇遍地，时常狂风大作，仿佛是活死人墓。心理学家把读者分为两个部分，一半的人先读第一段文字，另一半的人先读第二段文字，然后让人们选择是否有兴趣到该岛度假。

结果先阅读第一段描写世外桃源小岛的读者，有 80% 的人表示愿意去观光，而先阅读第二段恐怖景色描写的读者，只不到 20% 的人表示有兴趣。可见，人们在无意识当中倾向于接受最先收到的信息，这就是首因效应，也就是第一印象的作用。

职场上更是如此，人们对一个新人的印象通常难以改变，HR（human resource 的缩写，指人力资源管理者）对一个员工的印象很长时间内都定格在面试时的印象，主管对一个新人的印象则比较容易保留在第一次接触时的感觉，而同事对新员工的印象则很大程度上在于第一次见面的印象。所以，一个职场新人，在步入职场的第一天，要把最优化、最完善的自己展现出来，成者会为以后的工作打开道路，败者则会为自己平添许多无谓的麻烦。

佳盈毕业后，进了写字楼，开始了她的工作之路。她很珍惜自己这份来之不易的工作，于是她在镜子面前对着里面的笑脸跃跃欲

试地喊了三声“加油”，喊完之后她就蔫了，因为她还是没有确定第一天应该穿什么。报到入职时是南方太阳火辣的六月，穿着上很费思量：如果是毕业前的牛仔裤和运动衫，太学生气了，不适合现在的工作氛围；而西装套裙确实显得成熟，但是闷热的让人挪不开步子。她最终选择了一袭浅色无袖的连衣裙，根据专卖店模特的搭配，她又配了一双时尚凉拖，再背上白色皮包包，镜子里的人就是一时尚靓妹，她自信满满地进了公司。

可是同事们的反应却让她在一头雾水之后，猛然挨了一头凉水。负责人事，带她办入职的是一位妈妈级别的女士，穿着保守，职业套装在大夏天也穿得一丝不苟。佳盈觉得对方看自己的眼神都是冷冷的，让她酷暑六月，无风自凉。进入办公室，同事们在得知她的加入后，只是各自从座位上抬头看了一眼，算是打过招呼。佳盈在感叹同事冷漠的同时，也察觉到了自己的穿着有些格格不入，同事们虽然不是人人套装，但是无论是年轻的还是有一定年纪的老员工的穿着都是深色系，她的浅色连衣裙仿佛是黑土地上的一块白石灰，怎么看怎么乍眼。而中午食堂的遭遇，则让佳盈的第一天彻底以悲剧结束。

食堂依旧是人头攒动，后面挤着前面，小半天才挪一步。佳盈穿的是一双凉拖鞋，突然有人从后面踩住了她的鞋，死死的一脚，恰逢这时佳盈抬脚准备迈步，身体瞬间失衡，手里的汤水洒到了身上地上，也不幸空降到了前面一个女孩的身上。平地惊叫起，惊呼声、道歉声、鞋断声、看热闹的哄笑声，此起彼伏，连绵不绝。佳盈脸色通红，跟前面女生一叠声地对不起后，也无暇理会后面那位断送她一只新鞋的男士的道歉声，落荒而逃，直回到办公室，眼泪才噗噗而落。

第一天的小事件，在佳盈情绪平息后，本以为可以就此揭过，但是没想到，大半年过去了，同期来的五个同事纷纷开始独当一面，独自负责一片工作时，只有她还满办公室跑着给人打下手。此时，穿着已经被同事同化的佳盈，在评估自己的学历、能力、工作态度后，实在是愤愤不平，萌生了辞职的念头，因为马上要分年终奖，佳盈对自己说，如果年后还是坐冷板凳，就辞职。直到年后主管找

她谈话，开始让她独当一面时，佳盈还无法从惊喜、感叹以及疑惑中反应过来，她斟酌着词句，询问主管自己迟迟不能“独立”的原因。对方只说了一句话：“你第一天留给我的印象太深，所以考验期适当延长了。”佳盈独坐无语，没想到上班第一天的一件衣服、一双鞋竟然影响甚深。主管紧接着说：“而你后来的表现让我慢慢对你改变看法，幸好没有让公司失望。”这句话伴随着佳盈的整个职业生涯，以后每一次新到一个环境，无论是跑业务见客户还是跳槽去新公司，她都用尽心思给自己准备一个最完美的亮相。而这些准备无一不让她有了丰厚的回报。

佳盈的故事也许可以给职场新人上一堂深刻的心理课程，第一天上班时的亮相至关重要。穿着不一定要时尚，也不一定要故作老成，只要与整个工作范围和工作性质密切配合，得体即好。如果根据个人喜好，按照自己的脾气打扮一番后开始第一天工作，那么面临的也许是佳盈那样超时的冷板凳，更有甚者就是短期内又要找工作了。

那么，初来乍到的新人，怎样出场比较合适呢？

一般来说，学生时代的少男、少女服饰就不要再上身了；而且随意的家庭装也不适合上班族的身份。可能很多年轻人会觉得典型的上班族服饰没有生气、缺少美感，穿起来老了好几岁。可是事实上，这类服饰所带来的成熟和端庄正是新人急需的，它们是让周围人接受并且欣赏、信任你的开端。

另外，对于初来乍到的新人而言，最为重要的不是换新装，而是要换心态。要始终意识到这是一个全新的开始，现在你是一张白纸，你的未来从现在开始重新书写。

第二式 为什么工作都是些琐碎小事

打杂干琐事的经历，对于成长中的年轻人来说，就像蚕茧，是羽化前必须经历的一步。所以，如何高效率地走过生命的这一段，从中尽可能汲取经验，成熟起来，并树立良好的、值得信赖的个人形象，是每个刚进办公室的年轻人必须面对的课题。

有一则古例：汉有一少年名叫陈蕃，独居一室而龌龊不堪。其父之友薛勤批评他，问他为何不打扫干净来迎接宾客。他回答说：“大丈夫处世，当扫除天下，安事一屋？”薛勤当即反驳道：“一屋不扫，何以扫天下？”

仔细一想，陈蕃之所以不扫屋，无非是不屑小事。胸怀大志，欲“扫除天下”固然可贵，然而一定要以不扫屋来作为“弃燕雀之小志，慕鸿鹄以高翔”的表现，则有些矫枉过正了。凡事总是由小至大，正所谓集腋成裘，必须按一定的步骤程序去做。

现在有许多刚刚大学毕业的新人，带着学生时代的豪情万丈，开始了职场的拼杀。但是工作不久，他们就都开始抱怨：为什么工作这么琐碎、无聊？不管是大公司还是小企业，做文职的几乎都是端茶倒水、复印跑腿；做技术的每天就做做记录、打打下手……不仅没有见到传说中的“宫斗”，连加班忘了黑白的经历也没有过。这些刚从象牙塔里出来的“天之骄子”们，放不下大学生或研究生身份，不愿做那些安排在自己身上的小事情，忍受不了做这种平凡琐碎的工作，甚至态度消极地想跳槽。雯雯就是其中之一，用她的话说，刚刚工作的她，遇到的只剩下琐碎和无聊。

雯雯重点大学本科毕业，进入了一家很不错的公司。起初小姑娘的工作热情还是非常高昂的，但是随着工作日复一日地进行，雯

雯雯发现工作越来越琐碎、越来越无聊：每天从早到晚，派给她的工作，尽是些无关痛痒的琐事。这样，雯雯的工作热情渐渐耗尽了，工作中也开始出现一些丢三落四、心不在焉的小错误。

经理很快发现了雯雯的“变化”，把她叫到办公室里单独谈话。雯雯没有回避，直陈自己心中的“委屈”。她说：“经理，我不太明白，为什么总让我做这些琐碎的工作呢？我从实习到现在，每天几乎都是在复印、跑腿、帮您贴报销凭证。这些事情一个高中小妹都能做，我觉得自己的能力不仅仅是这些。我还能做一些更重要的事情。”

经理听着雯雯说完，没有直接驳斥她，而是笑着问道：“那你认为这些在你能力范围内的事情，你都做好了吗？什么琐事让你觉得最无聊？”

雯雯惭愧地摇了摇头，但是随即抬头说道：“我不是做不好，而是不想做，我觉得我做这些没有激情。这些琐事中，替您报销发票算是最无聊的了。”

经理点了点头，表示对她这一感觉的认同，然后缓缓地说道：“大概十年前的时候，我从财务调到了总经理办公室做了助理。工作的性质跟你现在很像，就是帮总经理报销他所有的票据。但我并没有抱怨无聊，我发现，其实票据是一种数据记录，它记录了总经理乃至整个公司营运有关的费用情况。看起来没有意义的一堆数据，其实它们涉及到了公司各方面的经营和运作。于是我自己做了一个表格，将所有总经理在我这里报销的数据按照时间、数额、消费地点、直接关系人、联系方式等等记录下来。”

“终于有一天总经理发现，他交给我的工作，我都会处理的很妥帖。有一些信息是他根本没有告诉我的，我也能及时准确地处理，因为我有我自己的数据库。渐渐的，基于这种良性积累，总经理把越来越多更加重要的工作交给了我。再渐渐的，一种信任和默契就此产生，我升职的时候，总经理说我是他的最好的助理。”

雯雯听到这些，久久地愣愣无语。她没有多说话，只是道了声谢谢，便转身走出了办公室。之后的工作，小姑娘再没有任何抱怨，更没有在愈加“琐碎”的任务面前皱眉头。经过这些琐事的慢慢积

累和充实后，不到两年，雯雯这只当初的职场菜鸟，如今已经是办公室里能够独当一面的精英了。

任何一个单位，一般对新进的人员都是一视同仁，从起薪到工作都不会有大的差别。无论你是多么优秀的人才，在刚开始的时候，都只能从最简单的事情做起。打杂干琐事的经历，对于成长中的年轻人来说，就像蚕茧，是羽化前必须经历的一步。所以，如何高效率地走过生命的这一段，从中尽可能汲取经验，成熟起来，并树立良好的值得信赖的个人形象，是每个刚入社会的年轻人必须面对的课题。

年轻人在初入职场的几年间，最珍贵的不是做了什么，而是在工作中养成了怎样的习惯。一个良好的工作习惯是：踏实、稳重、认真，细中求精，于繁琐事中见真功，在琐碎中发现有用规律或者信息，并且把这些规律和信息运用到工作中去。这样，初入办公室的你才对得起事业初期的枯燥和磨练。

象牙塔中走出来的年轻人，满怀理想抱负对未来充满信心，但“一屋不扫，何以扫天下”，连小事都不愿意做，怎么能成就大事业呢？古人云：“吃得苦中苦，方为人上人”，“天降大任于斯人，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤”，吃苦受难并非是坏事，特别是刚走向社会步入工作岗位，多做几天烦累的琐事，能够消除很多不切实际的幻想，也能够对形形色色的人与事物有更深入的了解，为今后的发展打下坚实的基础。