

辦公室裡的敵人， 都是你的貴人

100則決定你成敗的職場人際策略

主任老黃總是把打雜的工作丟給你

同事小劉總愛懷疑你的能力

就連辦公室的歐巴桑也是瞧你不起

活在這種群虎環伺的環境

一不小心就容易被生存活食

事實上，職場人際關係決定你一生的成敗

對你擺姿態使臉色的人，往往是激勵你的最佳動力

在你成功之際，除了感謝上天和父母以外

請記得謝謝他們，他們不是害你的敵人

而是讓你成功的貴人



李正超◎著

1200319447-2

辦公室裡的敵人， 都是你的貴人

100則決定你成敗的職場人際策略

李正超◎著



1200319447



C912.1
390



78.57/50

國家圖書館出版品預行編目資料

辦公室裡的敵人，都是你的貴人／李正超著．——
— 初版．—— 台北市：神機文化，2002〔民91〕
面；公分
ISBN 957-470-400-9（平裝）

1. 人際關係 2. 職場成功法

177.34

90022138

辦公室裡的人，都是你的貴人

作 者—李正超

編 輯—張雅君

出版者—神機文化事業有限公司

地 址—台北市忠孝東路五段372巷27弄92號3樓

電 話—(02)2345-1291

總經銷—~~朝陽~~ 事業有限公司

電 話—(02)2249-7714

傳 真—(02)2249-8715

西元2002年1月初版一刷

Printed in Taiwan

版權所有，翻印必究

contents

【作者的真情叮嚀】

辦公室，是決定你一生成敗的人際大學

第一篇

先在辦公室做人成功，才是事業成功的開始

- | | | |
|----|------------------------|----|
| 01 | 即使是合不來的人，也不能得罪人家 | 20 |
| 02 | 逢人只說三分話，尤其是對同事 | 24 |
| 03 | 把人家的優點當缺點 | 26 |
| 04 | 辦公室像棋盤，人際關係分為「縱」和「橫」兩種 | 28 |

contents

contents

05	別和同事主管們「公事公辦」，要公私不分才受人歡迎	30
06	主動關心別人，是很重要的	32
07	不要等別人開口，自己要主動與別人交談	34
08	你可以用問話展開話題	38
09	凡事都要有感恩的心情	42
10	對你碎碎唸的同事和主管，才真正是你的「貴人」	44
11	面對喜怒無常的怪人，千萬不能情緒失控	46
12	偶爾狗腿一點，是道德且必要的做人原則	49
13	時間觀念比較差的人，不會受到別人的信任	52
14	真心讚美和狗腿，是大不同的	55

contents

24	23	22	21	20	19	18	17	16	15
新同事犯錯時，立志做一個明白事理的人	做個讓人家想親近你的人吧！	新進女同事，最容易成為你的敵人	過分遷就女同事，反而是害了她們	帶新人要分三階段，不可太心急	對新人或屬下，不要一下子教太多的東西	對主管或老闆，多說好話沒有損失	讚美人家要及時，不要馬後砲	想活得健康快樂，就要改掉愛批評別人的習慣	好話，一定要大聲說出口
76	74	72	70	68	66	64	62	59	57

contents

contents

25	別以為好同事就等於是好朋友	79
26	批評屬下和新同事，必須注意的三個法則	81
27	如何讚美屬下或新同事	84
28	過分臭屁，會讓你的人際關係不融洽	86
29	主動參加公司舉行的活動	88
30	太過要求完美，是會惹人討厭的	91
31	別以為晚輩或屬下，順利完成工作是理所當然的	93
32	批評晚輩是前輩的義務	95
33	太快放任晚輩或新同事獨立工作，是錯誤的	97
34	如何請人家幫忙，反而可以增進人際關係	99

contents

35	人際關係，平時就要懂得「零存整付」	101
36	如何拒絕客戶，又不會得罪客戶	103
37	別以為自己是超人，什麼事都答應人家又做不到	105
38	自己做不到的事，寧可不答應人家	107
39	要拒絕別人，一定要說明理由	109
40	道歉的學問，是每個人必學的	111
41	拒絕別人，可以用部分或時間拒絕法	113
42	真心認錯，是最好的人際策略	115
43	虛心受教，才能收買人心	117
44	等對方冷靜後，再向他道歉	120

contents

45	出錯只會替自己辯解，會讓人厭惡	122
46	工作犯錯時，別找同事，要找主管協助	124
47	勇敢承認自己的錯誤	126
48	說服別人時，要先做好準備	128
49	要說服人，不能感情用事	130
50	最高明的道歉，是把握最佳時機	132
51	傾聽對方，是說服對方的策略之一	134
52	不想陪主管喝酒，想回家時，怎麼辦？	136
53	戀愛關係在公司被公開，怎麼辦？	138
54	小心不要酒後胡言亂語	140

contents

64	無論如何，不能在公司或聚會上說他人的是非	160
63	在客戶指定的餐廳時，該由誰付款？	158
62	即使是客戶公司的職員，也要做好人際關係	156
61	靠關係進入公司，不見得就是不好的事	154
60	自己沒錯，但上司總是吹毛求疵時，怎麼辦？	152
59	主動幫忙做點事，卻受到了批評	150
58	不要認為請假是理所當然的事	148
57	和上司性格不和時，怎麼辦？	146
56	有時，會感覺公司的人對自己冷淡	144
55	參加員工旅行，好處多	142

contents

65	公事上，儘量別談宗教和政治	162
66	把工作做好，是建立好人際關係的前提	164
67	凡事要舉一反三，不要人家一個口令，你一個動作	167
68	想請假休息時，要怎麼說？	170
69	不要自作主張，在關鍵點要向主管報告	172
70	提出報告的二個原則	175
71	公司工作的氣氛不好，你也有責任	178

contents

第一篇

給老闆和上司好臉色看，是事業成功的關鍵

72	其實，老闆和主管也想和你建立友好關係	182
73	能虛心接受批評，才會受到上司和老闆的肯定	184
74	不要動不動就說：我不會做，我不想做！	186
75	要有耐心把上司和老闆的話聽完	189
76	老闆最討厭把責任推給別人的員工	191
77	老闆或上司邀你去喝一杯時	193
78	為自己準備一本（犯錯備忘錄）	195
79	先搞好和上司的關係，才有可能發揮自己的才能	197

contents

contents

89	88	87	86	85	84	83	82	81	80
禮貌，是做好和老闆關係的基本條件	找上司說話前，先把想說的在腦中整理一下	不要任意否定主管或上司的價值觀	不要隨便插手上司的工作	無法工作時，要具體說明理由，並要聽從上司的決定	老闆叫你時，要精神飽滿地回答	上司老闆交待事項時，要把指示、命令聽到最後	整天沈著臉的人，不受老闆歡迎	不喜歡溝通的部下，是讓上司頭痛的人	老闆或前輩罵你，是為了你好
221	218	215	213	210	208	206	205	202	200

contents

第一篇

不懂得用腦袋說漂亮話，就別想搞好人際關係

97	96	95	94	93	92	91	90
多聽別人談話，可以縮短成功的距離	說話不要太文縷縷，要用口語自然一點	懂得“聽”，就能使人際關係和諧融洽	「死話」要懂得活講	就算被人誤會，不要急著立刻反駁	聽話，要比說話更重要	小心！別讓語言成為刺傷人的一把利劍	不要說人家不愛聽的話
239	236	234	232	230	228	226	224

contents

100	99	98
說話要真誠，比什麼都重要	聽人說話時，要不時發出聲音「表示」自己贊同	對上司或老闆說“辛苦了”是很不禮貌的
246	243	241

【後記】

辦公室裡的每個人，都是你的貴人

辦公室，是決定你一生成敗的人際大學

公司是一個由很多不同性格脾氣的人，所組成的複雜人際大學。

唯一比較不複雜的一點，是公司裡所有的人，不論是職員或主管，都在朝著一個相同的目標而奮鬥，那個目標就是：成功。

然而，就是因為人多嘴雜，才會發生各種不可思議的人際問題。事實上，在辦公室的生活，很多人都因人際關係處理不好而苦惱鬱悶。

職場上的人際關係一旦處理不好，就算你再有本事，再努力加班，工作仍然很難有進展，甚至會落到一敗塗地、愈做愈累的下場。

因此，為了讓自己的才能發揮，為了讓自己的事業順利進展，我們一定要與所有人，包括客戶和其他與業務有關係的人，建立起良好的人際關係。

在辦公室中，如果你處理不好與上司、前輩間的人際關係，那你每一天的工作都不會愉快。好不容易進入了自己想進的公司，卻因人際關係處理不好而被退出，這種事，那些剛畢業的年輕人，想必經常遇到。

到底人際關係處理得好，要如何做到呢？

有很多人總認為把家的感覺，或把自己與別人的關係搞好，就是人際關係處理好。

事實上，人際關係要搞好，不能太強調像一家人或自家人或死黨的感覺，相對的，你只能放三分感情，而理智要放七分才行。因為，感情可以拉近關係，但更容易破壞彼此或你跟大家的關係當然，在私人關係上，人與人之間關係好得像一家人，也