

现代时尚粉红丽人之

XIANDAISHISHANGFENHONGLIRENZHI

女性

你可以操纵自己
而不被别人操纵

成功女性谋略处世

- 教你谋定而后动
- 使你左右逢源
- 让你游刃有余

XIANDAISHISHANGFENHONGLIRENZHI

书金莹秋、教授 编著

学出版社
出版社

现代时尚红丽人

成功女性谋略处世

书 金 编著
莹 秋

吉林大学出版社
吉林音像出版社

编 著：书 金 莹 秋

责任编辑：晓 梅

现代时尚粉红丽人

成功女性谋略处世

出版：吉林大学出版社

吉林音像出版社

开本：880×1230 毫米 32 开 字数：1800 千字 印张：72

印刷：顺义康华福利印刷厂

2004 年 7 月第 1 版

发行：吉林大学出版社

吉林音像出版社

印数：3000 套

2004 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7 - 5601 - 2565 - 4/G · 301 全六册定价：118.80 元（本册定价：19.80 元）

粉红丽人粉红梦（代序）

记得早些年上学时读过一首诗：“微风初起/撩起女人额前一缕秀发/与这晨曦柔光/独成一处风景”。也许，女人是这个世界中不可或缺的美丽，自古至今，女人被看作是美丽的化身。

当我们慢慢进入女性世界，在观察或深入了解中，便会发现女性世界中更深隧而独特的特质，这便是女性追求美丽的原始动力。在这样一个完美主义追求过程中，女性彰显了她们独有的审美、感知、理念及方式方法。可以说，女性从少女那一天起，每个人都开始编织自己的粉红丽人梦。

我们生活在一个不断进步，科技发达的社会中，同时又是在一个知识经济的时代里，做为社会最重要的群体构成，女性本身及女性话题越来越引起人们思考。女性应当向社会展示什么，女性如何完善自我价值等一系列现实客观问题，为了给广大女性朋友提供一个可参考和学习的成功女性读本，并在现实生活中运用自如，我们集思广义会同了诸多专家、学者的建议、观点，得到了业界人士的大力支持，故编撰推出了这套《现代时尚粉红丽人丛书》。

本套丛书立足一个基点层面，阐述了现代社会女性在事业、生活、情感、交际、保健、内涵修养、成功学、健康与疾病等十二方面的内容，具有很强的知识性、实用性和可操

粉红丽人粉红梦（代序）

作性，对现代女性全面提高自身素质与修养，具有现实的指导意义。

本套丛书立足女性世界看女性，在知识的层面上既有宏观理念导入，又有微观的方式方法，行文简洁，通俗易懂易学，不失为女性朋友的学习、工作、生活的指导丛书和百科全书。

女人因为可爱而美丽，女人也因有内涵而更可爱。

祝愿天下所有的女人都拥有一个完美的粉红梦！

编者

2004年5月于北京

目 录

第一章 确立时尚的处世原则	(1)
学会找寻快乐	(1)
把握住自己的幸福	(3)
充分地享受生命	(7)
幸福取决于你的选择	(8)
生活的艺术在于放弃	(13)
超越过去,笑迎明天	(17)
挫折只是胜利的影子	(18)
行动越快越好	(23)
行动而不是埋怨	(26)
第二章 少女也要学处世之道	(29)
越出自卑的误区	(30)
自尊受挫之后	(32)
洞悉男人的不轨招式	(35)
认清男人的真面目	(39)
男人的潇洒另有他意	(44)
怎样鉴别男人的真情假意	(54)
值得怀疑的男人特征	(65)

目 录

男人外表和内在差异	(71)
什么样的女人容易上当受骗	(83)
克服女性的自我的弱点	(85)
第三章 智慧女人成功术	(99)
对他人的最初了解	(99)
洞察对方心理	(100)
眼睛是心灵的窗户	(101)
一举一动的映射	(102)
癖性是一个人最具特色的反映	(103)
表情是对方心理直观的反映	(104)
人如其表	(104)
根据话题洞察对方心理	(106)
根据说话方式洞察对方心理	(107)
根据嗜好洞察对方心理	(108)
根据玩物和用品洞察对方心理	(109)
根据与异性的关系洞察对方心理	(110)
根据生活方式或生活环境洞察对方心理	(111)
根据工作方式洞察对方心理	(111)
根据错误洞察对方心理	(112)
根据趣味洞察对方心理	(113)
根据用钱方式洞察对方心理	(113)
胜负时候的态度	(114)
根据信件和电话洞察对方心理	(115)

第四章 办公室里人际关系 (117)

办公室里人际关系的类型..... (117)

如何应付办公室里的形色人..... (119)

察言观色的技巧 (122)

良好人际关系的原则 (128)

第五章 办公室的礼仪 (131)

名片的使用方法 (131)

交换名片的基本礼貌 (132)

风度气质 (134)

说话方式 (135)

说客套话的尺寸 (136)

与新同事相处早知道 (137)

办公室的基本礼仪 (138)

上下班打招呼的礼仪 (139)

接听电话的礼仪 (141)

接待的礼仪 (142)

探病的礼仪 (143)

送别与辞行 (144)

第六章 办公室社交守则 (146)

拒绝的艺术 (146)

“谢谢”的惯语 (146)

聆听的要诀 (147)

巧妙提出建议 (148)

目 录

避免在办公室败相	(148)
拒绝劝酒的方法	(149)
与同事发生争执巧处理	(150)
办公室应对的大忌	(151)
不要把私人感情带到办公场所	(152)
第七章 与领导相处的艺术	(154)
上司的类型	(154)
与难缠上司的相处方法	(160)
欣赏你的上司	(161)
对上司要有耐性	(162)
对付爱挑剔的上司	(163)
与上司化敌为友	(164)
不与上司发生争执	(165)
建立融洽的上下关系	(166)
做个接受上司的属下	(167)
“管家婆”型上司	(168)
火爆型上司	(169)
消除对上司的意见	(170)
讲求效率	(171)
善解人意的员工	(171)
不可居功	(172)
多与上司交流	(173)
不失分寸把握尺度	(175)
如何获得赏识	(175)
树立务实的工作作风	(177)

建立私人交情	(178)
不断充实自己	(179)
谦虚有礼树立形象	(180)
善解人意的胸怀	(181)
适度表示谢意	(182)
第八章 与同事建立良好的关系	(183)
以诚待人	(183)
把握交流尺度	(185)
成功的主管	(186)
情操的内涵	(187)
发指令的技巧	(187)
与公司的前辈相处	(189)
不与人结怨	(189)
搬弄是非	(190)
积极主动的姿态	(190)
给对方留余地	(191)
值得信赖的人	(191)
少打私人电话	(192)
乐于助人的风范	(193)
学会反思自己	(193)
善于察言观色	(194)
倾听的艺术	(194)
赢得对方的信赖	(196)
晋升之前的准备	(202)
如何知人知面又知心	(203)

目 录

消除同事的嫉妒	(206)
---------------	-------

第九章 成功社交面面观

(207)

树立个人的形象	(207)
---------------	-------

仪态是最佳的自我宣传	(211)
------------------	-------

如何避免得罪人	(213)
---------------	-------

争执后的处理对策	(224)
----------------	-------

好人缘的心得	(230)
--------------	-------

第十章 如何与另类人处好关系

(232)

将问题人物具体化	(232)
----------------	-------

总结	(256)
----------	-------

第十一章 赢得所有的尊敬与合作

(257)

执行评鉴	(257)
------------	-------

面谈	(259)
----------	-------

会议	(260)
----------	-------

终止合约	(262)
------------	-------

离职面谈	(263)
------------	-------

人们怎样尝试在他人面前建立威望	(265)
-----------------------	-------

总结	(266)
----------	-------

第十二章 做人处事的谋略

(268)

做人要有自知之明	(268)
----------------	-------

做自己想做的事最幸福	(269)
------------------	-------

做人要信守诺言	(273)
---------------	-------

做一个善解人意的人	(275)
洁身自好放弃诱惑	(278)
安于淡泊勤于敬业	(279)
富贵不淫而贫贱不移	(282)
不要盲目和别人攀比	(284)
为人处事贵在忍耐	(285)
对人要心存感激	(287)
以别人的利益为先	(290)
学会与别人分享	(292)
对他人要有责任心	(294)
不能一味迁就别人	(296)
凡事不可太计较	(299)
不做完美主义者	(303)
帮助别人就是强大自己	(305)
宽恕曾经伤害自己的人	(306)
坦率地承认和检讨错误	(311)
恳求陌生人帮忙	(312)
不为虚名所累	(315)
不要自贬身价	(317)
学会温暖的拒绝	(318)
君子之交淡如水	(319)
借朋友钱不如给朋友钱	(321)
友情突然升温要小心	(323)
有仇不报是君子	(324)
打击别人不能抬高自己	(326)
守住自己的沉香	(327)

目 录

做人的光辉	(328)
-------------	-------

第十三章 职场竞争的谋略

(330)

勇于表现才会赢	(330)
选择有前途的职业	(333)
把握好职业方向	(336)
从事你最擅长的工作	(338)
做个敬业乐群的上班族	(339)
驾驭自己的优缺点	(341)
要在工作中磨练自己	(342)
要提升职业生涯品位	(344)
放下架子从基础干起	(346)
奋力去争取每个升迁的机会	(348)
比别人更卖力地工作	(349)
设法战胜别人的奥秘	(351)
学会维护上司的威信	(353)
给对手出道简单的难题	(354)
列举成功者为自己辩护	(356)
学会祝福对手	(357)
对政敌也要宽容	(359)
行业转换的法则	(360)
想升职莫做六种人	(361)
让上级提升自己的技巧	(363)
保存实力避免无谓的竞争	(364)
升职与降职的至尊要领	(366)

第一章 确立时尚的处世原则

学会找寻快乐

生活,在一天天地延续,有时候,你会压制不住地觉得日子过得太平淡了,平淡得有些枯燥,一天天的只是重复。工作中表现得更明显,在适应了自己的工作环境之后,每天要做的就是按部就班到点来,到点走。写写报告,打打文件……虽有些枯燥,但你又逃脱不了。这样就要学会在枯燥中找寻快乐吧?

每个人都有对某件事情喜好和讨厌的独特见解。在工作中也是如此,对某件工作的喜欢程度和对某件工作的讨厌程度,往往是由于个性的不同而形成的。如有的人喜欢与人接触,与来访的客户谈笑风生,侃侃而谈,使客人感到犹如身在朋友之中。有的人喜欢在热闹喧哗的环境中穿梭,可以尽情地表现自己游刃有余的本领。有的人则喜欢在安静的环境下全身心地工作。因此,每个人的性格不同,决定了对工作的看法不同。但无论如何,要学会把枯燥工作视为一场刺激而又富有挑战意味的游戏,可以把工作分成几个阶段,画成一个楼梯形状,按照工作的难易程度编排顺序,每完成一项就在相应的楼梯上涂满颜色,当所有的楼梯都被涂满颜色时,也就是你做完所有

难做工作的时候,那时你站在楼梯顶上,面对被征服的工作,心中自然会产生胜利的喜悦,充满成就感。所以,对那些无人愿意做的工作,而自己不能不去做的工作要抱着磨炼自己的意志、锻炼自己的能力、激发自己的斗志的思想,努力做好每项工作,保持与常人不同的心态。

公司对新来的员工,一般都先安排一些无关紧要的闲杂工作,以了解他们的耐性和能力,磨炼他们的意志,考察他们的忠诚度和信心是否适合公司,因此,重要的工作是不会交给新来的人去做的。

干杂务对大多数人来说都是单调枯燥的,尤其是对于刚刚走出学校校门的大学生来说,极易产生不满的情绪,他们自以为自已了不起,干杂务是大材小用,其中有的人会半途退出;有的人会怀揣不满,敷衍了事。

对公司而言,培养一名新人要从最基本的基础工作开始,慢慢熟悉工作,积累经验逐渐掌握工作程序,随着能力的增加,才能把重要的工作大胆地放手让新人去做。你应该首先熟悉工作的程序,了解琐碎杂务的流程,再穿插一些适当的工作以做调节,提高工作效率,改变单调枯燥的工作,培养工作兴趣。

明确工作的意义来激发斗志寻求快乐心情。要明白我们工作不只是为了自己,更是为了社会,用自己微薄力量,为社会做出贡献。只有把眼光放远,胸怀大志,才能激发工作的斗志,才有做好工作的原动力,形成自己的工作风格。在工作中应该做到正确无误,这是起码的要求。只有达到这项要求后,才能提高工作效率,争取更好、更快地完成每项工作。当你把这些做得如流水般通畅的时候,你就会获得一种成就感和快乐。

当然,现实生活中有一些人不管是工作有多少,总是把它

当成负担,用一种抵触的情绪对立,牢骚满腹,怨言不绝,这会
引起办公室里其他同事的侧目。一些部门存在着季节性的忙
碌,但这时办公室里的同事都一样,大家都在忙,而非你一人。
不要羡慕那些无所事事的人,不然将终有一天你会被淘汰掉。
也不要既做了工作,又看不出效果,只因自己的处事方法不好,
而淹没功绩,尽量少做那些无用功。

快些干完应干的,然后休息一下,快乐了吧?

把握住自己的幸福

我们很容易想象,当我们感到焦虑、失望、心神不安时会是什么感觉。但是,当我们处于最佳状态,充分发挥了自己的所能并且从生活中获取了最多的利益的时候,我们是否会知道其中的滋味?假如我们预先明白我们在寻求什么,也许我们将会更容易找到幸福。

这正是心理学家亚伯拉罕·马斯洛大约从 30 年前就着手研究的问题。他并没有着重于有关幸福本质的理论上的研究,相反,马斯洛决定研究的是那些他能够找到的、最幸福的男人和女人们,看看他们的经验向我们提供了哪些关于幸福的准则。

马斯洛教授为这样的人编造了一个名字,这个已经被纳入心理学术语的词就是“自我实现者”。这些人往往是幸福的。

有一份自己喜爱的工作。“我从来没有遇到哪一个幸福的人不是投身于一项自我以外的工作或事业的,”马斯洛教授说,“正因为这样的人在生活中有一个使命,他们才不会无所事事,

许多人对眼前的生活置之不顾,却把时间浪费在回忆过去或思考未来。这些人不懂得现在的每一时刻要比过去或将来重要得多。就像电影是由相互连接的分镜头组成的一样,你的生活也是由成千上万个瞬间构成的,所以,千万不能忽视每一瞬间。”

不要总是对自己这样说:“一旦我实现了目标,我就会心情舒畅,我就幸福了。”相反,现在就应该高兴起来,因为你已开始为实现目标做出努力。生活中的每时每刻都是美好和令人向往的。如果把这种看法当作你的人生哲学,那么,即使生活给你带来挫折或者并不像你想象的那样充满诗情画意,你也会对人生充满信心的。不要把生活看做是杂乱无章的事件的堆积,生活应该是每一天的每一时刻。你可以把你的生活与壮观的镶嵌图案做一比较。当你走近去观看这些图案时,你会发现这些艺术珍品是由成百上千的闪光颗粒组成的。每一粒本身都是微不足道,但聚集在一起却构成一幅壮观的杰作——幸福。

我们对待生活也应如此,每一时刻本身都平凡渺小、微不足道,而你的全部生命却又正是由无数个这样的时刻组成的,千万不要随便丢弃掉生活中每一闪光的微粒。要学会把你的日常生活同志向、抱负或怨恨不满分离开来。我们都会遇到悲伤、恐惧和失败,而且生活往往同我们获得成功和幸福的美丽画卷相差很远。总之,不要让抱怨和不快的思想控制你。

例如,作一项你所喜爱的工作,这是使你感到自己有用并且为社会所需要的最简单的方法。这就是为什么哺育婴儿的母亲不像其他人那样容易生病的原因。一位业余雕刻家一度因为没有创造性而苦恼,他去请教一位雕刻大师,大师回答说:“应该每天早晨一吃完早饭就埋头工作,就好像一位拿不起活