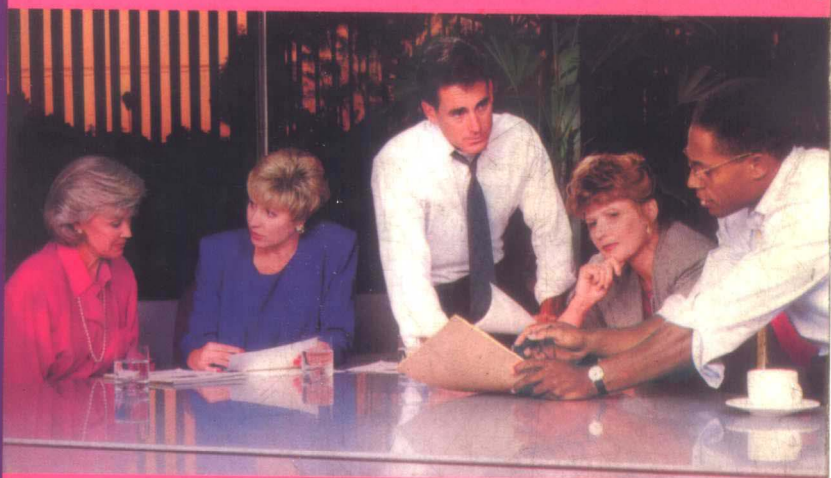


CLASSICS FOR OFFICE

现代商务 畅销书系列

办公室系列



如何与领导相处

HOW TO GET ALONG WITH LEADERS

中国物资出版社

现代商务畅销书系列·办公室系列

如何与领导相处

主编 周春彦 鞠琳 盛恩泽

中国物资出版社

图书在版编目(CIP)数据

如何与领导相处/周春彦,鞠琳,盛恩泽编著. —北京:中国物资出版社,1999.7

(现代商务畅销书系列·办公室系列)

ISBN 7-5047-1656-1

I. 如… II. ①周…②鞠…③盛… III. 办公室-工作人员-人间关系-通俗读物 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 26690 号

中国物资出版社出版

(北京市西城区月坛北街 25 号 邮编:100834)

全国新华书店经销

中牟县胶印厂印刷

880×1230 毫米 1/32 印张:86.875 字数:2300 千字

印数:1-6000 册

1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-5047-1656-1/Z·0102

定价:149.00 元(全套 5 册,每册 29.80 元)

前 言

办公室是制定、实施、修正决策的“神经中枢”，是收集、加工、传输信息的“综合网络”，是一个企业单位的指挥系统。办公室本身是一个社会的缩影，其中存在着错综复杂的人际关系网络。巧妙地处理好复杂的人际关系，多、快、好、省地做好每一桩要事，从而促进自己事业的蓬勃发展，这是一个历来就广为世人所重视的话题。

在激烈竞争的市场经济条件下，一个人的事业成功和生活幸福，并不完全取决于智商高低和努力程度，更主要决定于领导和同事相处得如何，自己的人缘如何，在公众中的形象如何。在办公室的工作人员可能既是合作共事的伙伴，又是相互竞争的对手。因此能否正确处理好与领导、同事、下属之间的关系，树立良好的形象，直接决定着办公室工作的水平、质量和效率，也在很大程度上关系着自己事业的发展 and 人生价值的实现。

为了使广大办公室工作人员搞好协调配合，增强合作共事的能力，提高工作效能，《现代商务畅销书系列》之《办公室系列》的主编者邀请了北京大学、中国人民大学、中山大学、中国人事科学研究院一批精干力量，博采众长，数易其稿，融合

提炼,编写了这套集权威性、全面性、理论性、实用性、趣味性于一体的系列丛书。书中详尽论述了办公室人员的待人接物、协调沟通、谋事处世之道。

《办公室系列》共分为五册,分别为:一《如何赞美别人》、二《如何与领导相处》、三《办公室交流的禁忌》、四《如何与下属相处》、五《如何当好参谋》。

这是一套集精华于一炉,充满启示和有用的书。只要经常翻读,善加运用,将在人性的开发,潜力的发掘,自我的管理上比别人高明一筹,更能增加信心。随时随地为你带来积极的意义,助你变为一个思虑深厚,话题丰富,卓然有成的人物。

主 编

一九九九年六月五日

一、如何与领导相处

1. 重视第一印象	(1)
2. 善于推销自己	(7)
3. 表白自己的敬业精神	(9)
4. 功劳还需能力衬托	(10)
5. 警惕领导不信任你的征兆	(13)
6. 试着主动说服	(15)
7. 踏实工作	(18)
8. 服从是下级的“天职”	(19)
9. 正视上下级之间的隔阂	(23)
10. 避免冲撞领导的面子	(26)
11. 维护领导的尊严	(29)
12. 要不断地追求	(32)
13. 重视第一手情报	(33)
14. 赞美领导	(34)
15. 忌假公济私	(37)
16. 慎评领导的背景	(38)
17. 迎合领导的期望	(39)
18. 与领导产生亲密感	(41)
19. “官架子”存在的合理性	(44)
20. 学会揣测领导的目的	(48)
21. 勤于汇报	(50)

-
- | | |
|-----------------------|------|
| 22. 给领导足够面子 | (52) |
| 23. 全方位思考问题 | (53) |
| 24. 保持虚心的态度 | (54) |
| 25. 客观分析评价新官 | (56) |
| 26. 锻炼工作的独立性 | (60) |
| 27. 不越俎代庖 | (62) |
| 28. 正视领导的某些行为 | (63) |
| 29. 诚善地表达异议 | (67) |
| 30. 以己之长补上司之短 | (69) |
| 31. 行动要掌握时机 | (71) |
| 32. 善于表明自己的想法 | (72) |
| 33. 向领导讲述坏消息的策略 | (73) |
| 34. 甘当“出气筒” | (77) |
| 35. 施惠于领导 | (80) |
| 36. 自吹自擂和借题发挥 | (83) |
| 37. 不以物喜 | (85) |
| 38. 报告以事实为据 | (85) |
| 39. 一语双关 | (86) |
| 40. 替领导守口如瓶 | (87) |
| 41. 以迂为直 | (88) |
| 42. 领薪水即被约束 | (91) |
| 43. 保证随叫随到 | (92) |
| 44. 大官大脾气 | (93) |
| 45. 把握领导的思维规律 | (96) |
| 46. 以领导的言行为依据 | (99) |

47. 事前做好准备	(102)
48. 报告要简明扼要	(104)
49. 好为人师是人的天性	(105)
50. 合理地提出建议	(108)
51. 剖析领导的负荷力	(109)
52. 替领导分忧解难	(113)
53. 凡事让领导过目	(115)
54. 忌阳奉阴违	(116)
55. 亲密须有“间”	(117)
56. 保持适度距离	(119)
57. 走依靠群众的路线	(124)
58. 坦诚相见	(126)
59. 工作失误之后	(128)
60. 勇于正视自己的错误	(135)
61. 忌本末倒置	(136)
62. “双管齐下”以扬名	(137)
63. 玩乐要自控	(138)
64. 遵守企业规程	(140)
65. 给领导一个吃惊的效率	(141)
66. 吃亏在明处	(144)
67. 不妄自尊大	(147)
68. “万事通”做不得	(149)
69. 小心处理人际关系	(150)
70. 做好全面准备工作	(151)
71. 忌直来直去	(153)

-
- | | |
|------------------------|-------|
| 72. 枪打出头鸟 | (155) |
| 73. 该请示时就请示 | (156) |
| 74. 避推脱责任之嫌 | (158) |
| 75. 出差须提防别有用心者 | (159) |
| 76. 口不择言惹祸端 | (160) |
| 77. 忌酒后失态 | (161) |
| 78. 别让酒精麻痹了头脑 | (162) |
| 79. 与异性同事搞好关系 | (164) |
| 80. 男女同事不能有差别待遇 | (165) |
| 81. 上班不打私家电话 | (166) |
| 82. 忌工作场合会见亲人 | (167) |
| 83. 尊重别人的嗜好 | (169) |
| 84. 男同事应注意“祸从口出” | (170) |
| 85. 避免金钱纠纷 | (171) |
| 86. 性格的“革命” | (172) |
| 87. 绝对隐私 | (173) |
| 88. 遭绯闻攻击时 | (175) |
| 89. 同事之间等距离交往 | (175) |
| 90. 公私要分明 | (177) |
| 91. 与处变不惊型领导相处 | (178) |
| 92. 与缺乏果断型领导相处 | (178) |
| 93. 与性格直爽型领导相处 | (180) |
| 94. 与嫉贤妒能型领导相处 | (181) |
| 95. 与热情洋溢型领导相处 | (182) |
| 96. 与狡诈莫测型领导相处 | (182) |

97. 与猜疑多心型领导相处	(183)
98. 与趾高气昂型领导相处	(185)
99. 与能力平常型领导相处	(185)
100. 当领导心情愉快时	(187)
101. 领导面临困境时	(193)
102. 左右为难的中层干部	(198)
103. 当领导失误时	(199)
104. 当领导失意时	(208)
105. 掌握亲近新上司的技巧	(214)
106. 领导即将退休时	(215)
107. 与退居二线的领导相处	(220)
108. 如何减少领导的抵触情绪	(222)
109. 以郑重的态度说服领导行动	(228)
110. 满足上司地位优越感	(236)
111. 唇枪舌剑,探求真理	(243)
112. 进一步追问确切期限	(244)
113. 拒绝上司的策略	(246)
114. 利用不同场合领导的微妙心理	(254)
115. 在上下级关系中赢得主动权	(256)
116. 直来直去者戒	(259)
117. 提意见要有所准备	(262)
118. 如何推动上司	(265)
119. 与领导据理力争	(270)
120. 男性部属如何与女性领导相处	(273)
121. 心里想着自己是秘书	(278)

-
- | | |
|-----------------------------|-------|
| 122. 如何博得赏识和信任····· | (284) |
| 123. 切忌工于心计····· | (287) |
| 124. 要有较强的工作能力····· | (289) |
| 125. 搞好信息服务····· | (293) |
| 126. 为领导提供有效的服务····· | (296) |
| 127. 主动替领导承担责任····· | (298) |
| 128. 关系网的联系和沟通····· | (301) |
| 129. 做守口如瓶的好部属····· | (304) |
| 130. 抵制吃喝之风····· | (308) |
| 131. 注意遵守时间····· | (309) |
| 132. 不能忽视上司的存在····· | (310) |
| 133. 如何成为政坛上的不倒翁——冯道····· | (315) |
| 134. 如何与上司关系“如鱼得水”——管仲····· | (318) |
| 135. 如何侍奉昏庸愚昧的上司——严嵩····· | (322) |
| 136. 为什么会被上司出卖？——晁错····· | (326) |
| 137. 如何做一个成功的红顶商人——吕不韦····· | (330) |
| 138. 如何面对“阴影型”的上司——李善长····· | (333) |

二、如何与同事相处

- | | |
|---------------------|-------|
| 1. 上班族的戒备之心····· | (337) |
| 2. 有个恶人的形象····· | (346) |
| 3. 警惕七种最危险的同事····· | (354) |
| 4. 应付各种类型同事的方法····· | (356) |

5. 如何成为本行业的“专家”	(360)
6. 化敌为友	(362)
7. 置身“闲事”外	(363)
8. 万事和为贵	(371)
9. 得理且饶人	(382)
10. 知道孰轻孰重	(383)
11. 及时消除误解和隔阂	(384)
12. 不炫耀自己的长处	(385)
13. 热心助人	(385)
14. 礼让三先	(385)
15. 与搭挡友好相处	(386)
16. 要讲礼貌	(386)
17. 不吹毛求疵	(386)
18. 诚心以待	(387)
19. 取得成绩不在同事面前炫耀	(387)
20. 不说三道四	(387)
21. 相煎何急	(388)
22. 忠、奸之战	(391)
23. 老臣与新宠的冲突	(396)
24. 善斗争者的终结	(400)
25. 让你永世不得翻身	(404)

三、如何洞察人心

1. 内心紧张的语言表现 (408)
2. 口若悬河者内心分析 (409)
3. 突然的沉默 (410)
4. 自我防卫的语言癖性 (410)
5. 自我中心的“所以” (411)
6. 忠言逆耳 (412)
7. 心怀鬼胎的人 (413)
8. 愚笨的话题展开方式 (414)
9. 话题因人而异 (414)
10. 压抑过剩的话题 (416)
11. 同情即“幸灾乐祸” (417)
12. 寻求合理化的话题 (418)
13. 缺乏自信的言词表现 (419)
14. 成见性的判断 (419)
15. 说教者的自尊 (421)
16. 软硬兼施的语词 (422)
17. 语言的速度 (422)
18. 鼓励别人说话的技巧 (423)
19. 与欲望相悖的话题 (424)
20. 心理失衡的语言表现 (425)
21. 精神低迷者语言表现 (426)

22. 保持优势的语言方式	(426)
23. 只说半句话	(427)
24. 质疑使人保持注意力	(428)
25. 口是心非的说话方式	(429)
26. 独霸话题的主导权	(429)
27. 拒绝的艺术	(430)
28. 与己无关的话题	(431)
29. 避免有负面刺激的语词	(432)
30. 自我满足型的刻薄话	(433)
31. 完美主义者的语言特点	(434)
32. 有意回避话题的展开	(434)
33. 声调异常地提高	(435)
34. 握手可探知对方心理	(435)
35. 行礼讲究	(437)
36. 问候的多种方式	(437)
37. 通过打招呼获取线索	(438)
38. 如何对待有癖习者	(439)
39. 透过癖习看心理	(440)
40. 几种常见的癖习	(441)
41. 有癖习者的心理秘密	(443)
42. 文如其人	(444)
43. 间接的交谈	(444)
44. 打电话者心理特征	(445)
45. 识人于字里行间	(445)
46. 穿着打扮看个性	(447)

47. 服装是个性的表现	(448)
48. 借服装表现内心意愿	(449)
49. 改变服装意味着心理的变化	(450)
50. 面部表情与感情动态	(451)
51. 与内心感情相反的表情	(452)
52. 表里不一	(453)
53. 无表情的内心独白	(454)
54. 诡异的微笑	(455)
55. 识别压抑者面部表情	(455)
56. 观察对方的坐姿	(456)
57. 看人腹部知其心态	(457)
58. 手势表达情感更明了	(458)
59. 背姿泄露的秘密	(459)
60. 从脚的姿势了解对方的内心	(460)
61. 腰姿显精神	(461)
62. 学会看相	(461)
63. 不友好信号识别法	(464)
64. 厌烦心态识别法	(465)
65. 撒谎识别法	(466)
66. “酸葡萄心理”识别法	(468)
67. 揭开第一忙人的面纱	(468)
68. 工作态度反映人的心理欲求	(470)
69. 对失败的反应	(471)
70. 眼睛是心灵的窗户	(472)
71. 视线转移及瞪视	(473)

72. 视线的集中度	(474)
73. 视线的方向	(475)
74. 视线交会也是沟通	(475)
75. 日久见人心	(477)
76. 善见闻,多用脑	(478)
77. 站在对方的角度去想想	(479)
78. 经验和知识并重	(480)
79. 慧眼还须综合分析	(481)

四、如何试探对方

1. 如何做到“知己”	(483)
2. 掌握知彼的策略	(486)
3. 忌单刀直入式	(486)
4. 此时无声胜有声	(487)
5. 大智若愚	(488)
6. 使将不如激将	(489)
7. 善于存疑	(490)
8. 人格有双重性	(491)
9. 遮掩庐山真面目的伪装型	(491)
10. 丧失自我趋于大家的拟态型	(492)
11. 进行价值和使用价值交换的互利型	(493)
12. 内心与外表反复无常的变色型	(494)
13. 有外在支撑物的借托型	(495)

一、如何与领导相处

1. 重视第一印象

要得到领导的信任与支持，就必须接触领导。与领导的第一次接触十分重要，每个下属都应该让领导对自己有个美好的第一印象。

(1) 第一印象难以让人改变

为什么要给领导一个美好的第一印象？因为第一印象在人们的头脑中印象最深刻，很难让人改变，第一印象一旦形成，就容易成为一种成见。所以有人说最初的印象往往就是最后的印象。这种说法虽然绝对化了点，但它确实是直接关系到你与领导是否能友好相处的发展趋势。

人对任何事物最初的印象都具有鲜明、深刻的特点。在接触这事物之前，好比一张白纸，什么印象都没有，一旦接触这事物，在人的印象中，就好比在白纸上映现出这个事物。这好比是一个男青年第一次去拜见未来的丈母娘，一定要千方百计地给她一个好印象，否则事情就糟糕了，以后你再卖力气也难改变她对你的看法，甚至婚事有告吹的可能。一个领导者对下属的最初印象也是一样，如果第一次见到一个下属时，他是那么有礼貌，有风度，谈吐不俗，后来听到这个下属有什么缺点或者犯了什么错误，他准会吃惊，甚至不信。如果第一次见到的下属正在与人无理取闹，或者在自己面前不礼貌，使之不悦，后来听到他做出了突出的成绩，或者有什么高雅的文明举动，他也准会吃惊，甚至不信。

这就是我们通常所说的“先入为主”。一个人先接受了一种说法或者思想，就以为是正确的。有了成见，以后就很不容易接受不同的说法或思想。这虽然是一种错误的思维方法，但这种思维方法绝大部