

LET YOUR BOSS
DON'T SIT LOSSE YOU

让老板



无法忽视你



学会跻身职场通权达变的艺术
掌握老板离不开你的最佳策略

当自己向职业生涯高峰进军的时候，有时老板会扮演敌人的角色。要通过非凡的业绩为自己建立威望和名声，让老板无法忽视你，并在适当的时候运用计谋争取权力。

作者/编者

全美发行量最大的《今日美国报》创办者

——努哈斯



海风出版社
CHENG HONG PUBLISHING HOUSE

钟志青/编著

让老板

L

老板

想视

无法忽视你



LET YOUR BOSS THINK IT LOSSE YOU

图书在版编目(CIP)数据

让老板无法忽视你/钟添贵编. —福州:海风出版社,

2002.11

ISBN 7-80597-429-2

I. 让… II. 钟… III. 人际交往—通俗读物

IV. C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 075847 号

书名:让老板无法忽视你

作者:钟添贵

责任编辑:沈维章

出版发行:海风出版社

社址:福州鼓东路 187 号

邮编:350001

印刷:福州桦裕彩印公司

开本:889×1194 1/32

字数:220 千字

印张:10

插页:2

版次:2002 年 11 月第 1 版

印次:2002 年 11 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-80597-429-2/N·3

定价:18.80 元

如发现印装质量问题,请寄承印厂调换



目 录

第一章 职场的游戏规则你要好好遵守

踏入职场第一课	(1)
快速进入角色	(3)
业务上尽快上手	(6)
千万不要忽视“小”问题	(9)
公司人际关系学	(11)
十二项导致失败的行为模式	(16)
与老板交往的十项禁忌	(21)

第二章 要做就做老板离不开的员工

本领域内的通才	(32)
驾驭新科技	(35)
拥有良好的客户“关系网”	(37)
忠诚第一	(38)
能独当一面	(39)
自觉主动地完成任务	(39)



充满干劲地工作	(40)
具有冒险精神	(41)
做勇担责任的“大侠”	(42)
乐观自信	(43)
深谙沟通之道	(45)
天大的困难也要硬着头皮顶上	(46)
不拘小节,能识大体	(47)

第三章 选择一个好工作不如选择一个好老板

好老板是一块“磁石”	(49)
好老板会用好员工	(51)
好老板可以决定你事业生涯的颜色	(53)
选择中小企业的老板	(61)
选择具开拓性的老板	(65)
要有识老板之明	(66)
看不惯的老板不一定是坏老板	(69)
好老板与不可追随的老板	(73)

第四章 世界各地老板性格大调查

气派而又有政治味的北京老板	(77)
以利益为重的上海老板	(78)



少谈政治只做生意的广东老板	(79)
“贾而好儒”的安徽老板	(81)
崇尚勤俭吃苦的山西老板	(82)
中国“犹太”浙江老板	(83)
豪爽有气魄的湖南老板	(84)
好“搏一下”的香港老板	(86)
讲诚信又多忌讳的台湾老板	(88)
好“赌一把”的澳门老板	(89)
“效果至上”的美国老板	(90)
宽容而又有个性的法国老板	(92)
严谨得近乎呆板的德国老板	(94)
务实而注重细节的英国老板	(96)
等级观念鲜明的日本老板	(97)
需要人服从的韩国老板	(99)
崇儒风气浓厚的新加坡老板	(101)

第五章 了解老板的员工不会被解雇

了解老板属于哪种人	(104)
了解老板的个性	(104)
了解老板的爱好	(105)
了解老板的朋友	(106)



了解老板的家庭.....	(107)
了解老板的品性.....	(108)
了解老板对下属的要求.....	(109)
了解老板怎样行使权力.....	(110)
通过什么渠道了解老板.....	(111)

第六章 如何与不同类型的老板圆融相处

普遍适用的八原则.....	(114)
如何与异性老板相处.....	(117)
如何与外国老板相处.....	(119)
如何与本国老板相处.....	(120)
如何与“儒商”型老板相处.....	(121)
怎样的老板不受员工欢迎.....	(122)
怎样对付拙劣的老板.....	(125)
怎样对付最难缠的“坦克车领导”.....	(126)

第七章 引起老板注意的策略

第一印象是成功的第二次机会.....	(132)
带点特别“见面礼”.....	(134)
要多留一点心.....	(134)
逮住机会就要表现自己.....	(135)



“曲线”策略·····	(139)
愈错愈成功·····	(141)
有时不凡迎合一下老板·····	(144)
好东西也是要靠推销的·····	(146)
让你扛“大旗”说不定就是在考验你·····	(151)

第八章 让老板赏识其实很容易

良好的职业道德是前提·····	(157)
忠诚的人,老板会看在眼里记在心里·····	(160)
缺乏热情的人就像画在墙上的饼·····	(164)
用你的真心换老板的心·····	(167)
做公司的灵魂人物·····	(174)
做老板的灵魂下级·····	(180)
当老板无助时你得像个英雄·····	(185)
颇有“帅才”风范·····	(188)
敢于出面摆平“小事”·····	(192)
其他的一些小策略·····	(196)

第九章 谁是办公室的“宠物”

与上司相处的技巧·····	(203)
威服属下的艺术·····	(205)



摆平办公室左右同僚.....	(210)
轻松获得好人缘的六个秘诀.....	(215)
办公室陷阱面面观.....	(222)
办公室女性生存技巧.....	(230)

第十章 又快乐 又升迁

升迁是只幸福的青鸟.....	(235)
升迁的资本.....	(239)
找个重量级人物为你推荐.....	(244)
好人缘助你更上一层楼.....	(246)
小心老板对你的考察.....	(249)
女性晋升的另类资本.....	(252)
善于捕捉晋升的机会.....	(256)
想要升迁就别犯这个错.....	(260)
警惕升职升过头.....	(265)

第十一章 送给前途无量的年轻人的四点建议

培养和谐的能力.....	(269)
学会自我反省.....	(283)
谨记年轻就是资本.....	(291)
引为前车之鉴.....	(302)



第一章 职场的游戏规则你要好好遵守

踏入职场第一课

每个人的一生都要经过一个重要的人生转折,那就是告别菁菁校园,踏上人生职场的第一步。

初入职场,不比校园生活无所顾忌,一切都是那么陌生,一切都是那么讲究效率,这是一个全新而又神秘的世界,引你去参与、去感受、去体验未来的快节奏。

然而,职场又是最无情的,它只青睐精晓其游戏规则的人。你能破译它,则可以在职业生涯中左右逢源,如鱼得水;你不知晓它,只能接受被淘汰出局的命运,一切都是那么简单和无奈。

初入职场,每天至少有八小时与同事相处一块,如何与同事之间和谐相处?这直接关系你以后职场生涯中的整个蓝图。以下几点可以助你顺利过关:

1. 平等原则。不管你是职高一等还是新近入行的新手,都应绝对摒弃不平等的关系,心存自大或心存自卑都是同事间相处的大忌。千万别在办公室中板着一张脸,让人们觉得你自命清高,不屑于和大家共处。



2.遇到晋升、加薪等问题时,同事关系会变得更脆弱。此时,你应该抛开杂念,专心投入到工作中,不要手段、不玩技巧,但决不放弃与同事公平竞争的机会。

此外,你要谨记,在商业机构中没有绝对公平,每个人加薪幅度的多少,只能证明老板对自己的印象和喜爱程度,而不一定表明工作能力的好坏。

3.当你苦于难以和老板及同事相处时,殊不知你的老板或同事可能也正在为此焦虑不堪。遇到问题时一定要先站在别人的立场上为对方想一想,这样有助于矛盾的化解。

4.世间会有君子就一定会有小人,所以我们所说的真诚并不等于完全无所保留、和盘托出。尤其是对于你并不十分了解的同事,最好还是有所保留,切勿把自己所有的私生活都告诉对方。记住:同事间相处的最好办法是永远把别人当作好人,但却永远记得每个人不可能都是好人。

5.不要听人是非。当某同事向你转述他人对你的不满之后,你可能因一时气愤而做出言语上的反击。然而,这种做法恰恰中了散播是非者的计,因为他可以拿着你在气愤时说出的话,向某人再度转述。

6.不要预测公司的前景。不要自作聪明估计公司前景,然后再用专家的口吻去判断事情,这样做是下属的大忌。

7.不要穿着太名贵。切勿穿得比自己的老板更好。当老板



和下属一同与陌生人打交道时,假如陌生人不清楚,把下属当成了老板,把老板当成了随员,此种情况下更会使老板心怀不满,打心里不高兴。

8. 不要说话太多。所谓“言多必失”,一些人在开会时滔滔不绝地发表意见,实际上是在自招祸患。

快速进入角色

职场上许多人都觉得自己不快乐,做什么事都力不从心,觉得工作环境不太顺心。其实,这是人为的因素造成的。对初入职场的新人来说,来到一个新的工作环境,首先是要合群,融入到公司的群体中去,把自己全身心地投入到公司和工作上来,塑造出你应有的风格。

要想融入公司这座“熔炉”,其实也是有许多学问的,首先要做好以下几点:

1. 细心熟悉各类信息

包括办公室的运作方式、其他人做些什么工作以及办公室内的权力关系。当然你不能马上大声直接询问,而应当采取一些合适的方式:

(1) 不耻求教。向办公室里有经验的或者看上去聪明的人请教一些问题。问题应该是预先想好的。值得注意的是时机一定要把握好,千万别挑别人正在加班工作,或者赶制一项明显来



不及在限定时间内完成的报表的时候，去占用他的时间。

(2)善于借鉴。查阅一些公司档案，比如以前的谈判案例或者书信、报告。通过这些你可以学到公司里的人是如何写信、如何与客户或买主对话，也知道应该怎样与他们沟通。

(3)做一个倾听者。没有比善于仔细倾听的人更会谈话的了。有些人新到一个地方工作，只是一味地专注于自己的谈话，因此听不到别人都在说什么，由于错过了他人的话语，对周围环境的认识就只能一知半解了。

2. 为办公室注入新的空气

你的和善友好会给办公室带来一股轻松快乐的气氛，可以使同事们感到愉快，从而提高士气。当周围的同事都因为你的出现而感到愉快的时候，离你事业的第一成功升迁就不远了。

在适当的时机，适当的范围内以适当的方式，邀请同一级别的同事共进午餐，以便在轻松的气氛下，以个人对个人的方式认识每一位同事，顺便也可以获得公司里的宝贵资讯。

以谦逊的姿态向同事介绍自己过去的工作和学习情况，不要因为曾经获得过某一奖项或者你比对方学历高而流露出过分的骄傲。谦虚的人总是能很快地被别人接受并成为朋友。不要担心别人会不重视你，你只会因此而具有更重要的地位。

3. 学会忍耐

也许你觉得上司怎么看都不像是个干才，但他不一定真的



如你所想,是个窝囊废,也许他有某种你无法了解的能力,要设法去发现他的长处,因为能自居重任,一般不会是身无长处的。当然,假如上司真的很无能,你就更应该施展才能,全力辅佐。因为你的作为等于及早具备了做上司的才能。

给人打工的总有被役使的感觉。其实,应该转变这个观念,不要把自己看成“受害者”。我们应该把自己的工作看成一项自己乐于从事的工作,是自己价值体现的活动,自己并不是上司的奴役。你要把自己当成是企业家或是经营者,对工作认真负责,对自己该做的事全力以赴,有了这样的积极态度,你就能永葆进取心,在团体中脱颖而出。

除了不与上司吵架,对领导尊重以外,还要学会去体谅上司。如果你能站在他的位置上去思考问题,就会更好地理解到有时上司的言行不一定是对下属的苛求,换了你也会一样。

4. 不做不受欢迎的员工

不受老板和同事欢迎的职员通常有以下几类,希望我们不要成为其中的一员:

(1)自以为是型。这类人自我感觉良好,不愿与人合作。这样的人如果再一意孤行,势必不仅使自己孤立,也容易被倡导“团队精神”的职业社会所抛弃。

(2)墨守成规型。这类人不愿意甚至拒绝任何新鲜事物,陈腐老套,这种不能主动适应变化的人只有死路一条。



(3)机器人型。这类人非常被动地参与工作,上司发个指令、掀动按钮才会动一动,缺少积极主动精神。

(4)雷声大雨点小型。这类人只会喊叫,不做实事,同那些“少说多做”的实干家相比,在竞争中更容易失去机会。

(5)效率低下型。在市场竞争中,那些动作迟缓,办事效率低下的人,将毫无疑问地被竞争大潮所淹没。

(6)有事没事总爱生病型。身体是一切的本钱,绝对没错。弄坏身体既是自己的损失,也给公司添麻烦,此事千万不可掉以轻心。

业务上尽快上手

对一名刚踏入社会的学生来说,找到了一份工作,只是提供了一个施展才华的舞台,而演出的效果如何,还得从一招一式、一点一滴做起。职场是一个富于挑战性的地方,如何适应新环境,如何成为工作中的能手,是每个新进职员都想的事。

1. 虚心学习,认真请教

从学校毕业进入公司,首先要接受新职员的上岗培训。在这期间的学习内容颇多,绝不可能一次性消化。但是,对工作手册、职责划分等有关资料,应尽早掌握。

阅读上述资料后,如有不懂之处,应及时向先辈或上司请教,以确认其中的行业专用术语或简略语的准确定义。提出这



类问题并不可耻，你大可不必为此担心。

进入公司后，最少半年时间内，无论有什么问题，都可询问他人，这可说是新职员的特权。所以，不懂之处宜早问为妙。随着时间的流逝，同事会渐渐把你看做老员工，此时的你对于提问请教之事，慢慢就变得难于启齿。因此，为了早日胜任工作，请抓紧时间，不懂就问，并认真领会。

2. 做好记录，强化记忆

好记性不如烂笔头，越是复杂的事项，往往忘得越快。即使是特意向上司或先辈请教的知识，过不了多久，也会忘得一干二净。

因此，应养成良好的记录习惯。事先准备一个专用本子，将请教询问所得的知识，经过认真归纳整理后，立刻记在本子上，用记录来强化自己的记忆，避免重复提出相同问题而失态丢丑。

3. 熟悉工作流程

认真对待上司交待的工作，并争取做出成效，看起来似乎可说是尽职尽责了，但如果只做这些，还远不能说是大功告成。重要的是：你必须明白整个工作程序；明白现在自己所做的事属于工作的哪一部分；与工作整体有何关系；为什么必不可少？这些，都需要你深入思考。

在接受上司的命令时，首先应理清工作目的，其次要理清工作的重要性、时间期限以及完成到何种程度等内容。从上司的



话中明确要点,认真理解、体会,如有不懂之处,应等上司讲完后再提出问题。

牢记工作中应遵循的工作程序:制定计划(PLAN),实施计划(DO),分析成果,评价工作(CHECK),写出工作报告。

4. 交出报告,争取好评

制定计划上确保工作顺利进行行之有效的办法。共分为下面几项:①Why:重要性;②What:工作目的;③When:时间期限;④Who:负责人;⑤Where:实施地点;⑥How:工作方法;⑦How much:费用;或How many:生产数量。这样,按5W2H的顺序进行编制。

计划完成后,即转入实施阶段,按计划行事。

后期的分析、评价工作,是对整个前期工作的一次反思。如果实际结果与预料不符或相差甚远,则要追究其原因,修正错误和不妥之处,并作为反面材料备案,给今后工作敲响警钟。

评价工作极为重要,它是工作善始善终环节中的一部分。常言道:小洞不补变大洞。如果对工作中的小错误熟视无睹,不闻不问,那么,随着工作的不断深入,小错就会酿成大错,从量变到质变,造成严重后果。要懂得“千里之堤,毁于蚁穴”的道理,必须养成认真分析,评价工作的良好习惯。同时要总结经验,吸取教训,不断提高自己的工作能力。

工作完成时,应立刻给上司写报告。交出报告之后,便为该