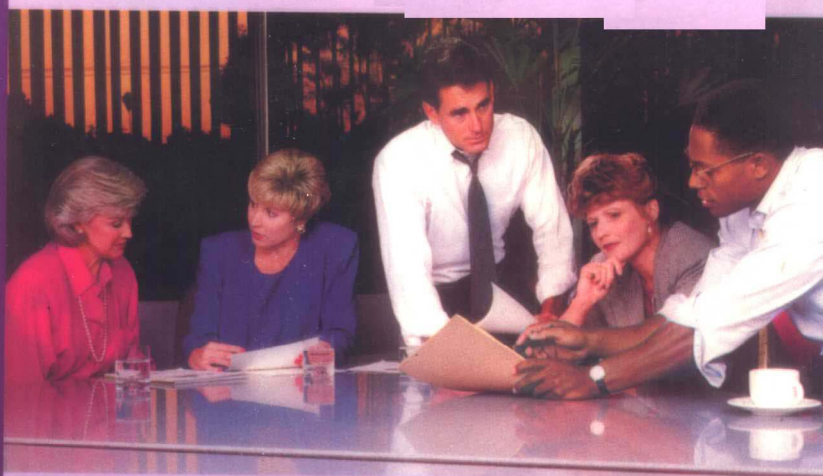


CLASSICS FOR OFFICE

现代商务 畅销书系列

办公室系列



办公室交流的禁忌

THE TABOO OF SOCIETY IN OFFICE

中国物资出版社

现代商务礼仪系列·办公室系列

办公室交流的禁忌

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

办公室交流禁忌/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. 办… 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 26692 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、中国人力资源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、办公室交流的禁忌

1. 异性的一般性格特征 (1)
2. 如何吸引异性 (1)
3. 异性所喜爱的人 (2)
4. 异性所讨厌的人 (4)
5. 与异性心理沟通法 (5)
6. 异性间聊天的诀窍 (7)
7. 掷地有声 (8)
8. 明眸善睐 (10)
9. 尊重周围微妙的感觉 (11)
10. 主动道歉 (12)
11. 避开无聊话题的打扰 (14)
12. 不要挖苦女性 (14)
13. 不重男轻女 (15)
14. 表现风格适可而止 (17)
15. 以毒攻毒 (17)
16. 适当的欺骗 (18)
17. 妥当处理异性间的争执 (20)
18. 结交静逸之人 (21)
19. 结交浪漫之人 (21)
20. 结交深沉之人 (22)
21. 结交敏感之人 (22)

22. 结交纯真之人	(23)
23. 结交仪表不凡者	(23)
24. 结交豪迈之人	(23)
25. 结交清高之人	(24)
26. 结交质朴之人	(24)
27. 结交雅致之人	(25)
28. 结交热情之人	(25)

二、如何掌握办公室用人艺术

1. 竞争择优法	(26)
2. 慎选帅才	(29)
3. 口才出众者应受重视	(34)
4. 选才的策略	(36)
5. 领导应听取实干家的意见	(46)
6. 委任制利弊分析	(48)
7. 重视选拔人才最可贵	(19)
8. 提拔可力挽狂澜者	(50)
9. 重视内心苦闷者	(51)
10. 用人不疑	(53)
11. 忌选用“鸭型”领导	(54)
12. 招聘选贤法	(55)
13. 重用有开拓精神者	(60)
14. 慎择女秘书	(62)

15. 人才选拔模式	(63)
16. 选择工作中的搭档	(65)
17. 剔除中饱私囊者	(66)
18. 从形象到人格	(67)
19. 不同个性的人	(68)
20. 知其心态	(73)
21. 观其形态	(75)
22. 领导要懂得求才	(76)
23. 要素测评法	(81)
24. 标准对照法	(83)
25. 考试测评法	(83)
26. 比较鉴别法	(85)
27. 比例限制法	(88)
28. 情景模拟法	(89)
29. 依靠群众选才	(89)
30. 比较排队法	(93)
31. 整体测评法	(94)
32. 伯乐相马	(95)
33. 缩小与下属的心理距离	(97)
34. 实行岗位流动制	(103)
35. 增强下属的责任感	(105)
36. 善待表现卓越的下属	(110)
37. 企业的工作基点是人	(111)
38. 善于诱导	(115)
39. 不急于求成	(119)

-
- | | |
|------------------------|-------|
| 40. 给下属一个充分发挥的机会 | (123) |
| 41. 对下属要严要求 | (130) |
| 42. 锻炼下属的工作能力 | (133) |
| 43. 不断训练人才 | (136) |
| 44. 不以成败论英雄 | (137) |
| 45. 让下属自由地发挥特长 | (142) |
| 46. 学会分身术 | (148) |
| 47. 防止出现关系链 | (150) |
| 48. 信而不疑 | (151) |
| 49. 人力资源管理技术 | (153) |
| 50. 人才使用的方法 | (156) |
| 51. 勿入用人误区 | (158) |
| 52. 对谁都一样 | (169) |
| 53. 人才流动法 | (172) |
| 54. 自己退居“虚职” | (175) |
| 55. 不计较功过得失 | (182) |
| 56. 敢于启用有大缺陷的人才 | (183) |
| 57. 大度宽容 | (186) |
| 58. 灵活使用人才 | (188) |
| 59. 研究用人权术 | (191) |
| 60. 抓替罪羊 | (191) |
| 61. 乘人之危 | (193) |
| 62. 暗渡陈仓法 | (195) |
| 63. 袖手旁观 | (197) |
| 64. 四两拨千斤 | (198) |

65. 登高而去其梯	(200)
66. 保持势力平衡	(203)
67. 反客为主	(207)
68. 坐山观虎斗	(209)
69. 组织自己的心腹队伍	(212)
70. 权力的识别与提防	(215)

三、如何搞好办公室公关

1. 谦恭之道	(217)
2. 与人相处不能一成不变	(218)
3. 友好地处理人际关系	(219)
4. 一回生二回熟	(220)
5. 运用物质和精神进行人际交往	(221)
6. 以诚取信于人	(223)
7. 练就“巧舌如簧”	(225)
8. 如何讨人喜欢	(230)
9. 与品质不良者相处	(238)
10. 掌握调停纠纷的艺术	(242)
11. 不要被人钻了心理弱点的空子	(248)
12. 如何令人刮目相看	(249)
13. 与他人协调合作	(256)
14. 夸大其辞	(261)
15. 不以貌取人	(262)

16. 得到他人认同	(263)
17. 拥有众多朋友的秘诀	(278)
18. 社交成功者特征	(285)
19. 不做“应生虫”	(290)
20. 自我调节	(291)
21. 小心提防“雷锋”	(293)
22. 间谍技巧	(295)
23. 发挥自动性的限度	(297)
24. 不贪占小便宜	(297)
25. 做社交场上的活跃人物	(299)
26. 当心被人利用同情心	(301)
27. 学会控制他人的行为	(302)
28. 控制自己的舌头	(304)
29. 让别人对自己有好感	(306)
30. 正确使用名片	(308)
31. 学学道歉的艺术	(310)
32. 创造良好的第一印象	(312)
33. 选择最佳交际服装	(314)
34. 推销自己的艺术	(315)
35. 巧妙拒绝	(320)
36. 顺利通过第一关	(322)
37. 有理走遍天下	(326)
38. 爱美之心人皆有之	(327)
39. 如何拜访	(329)
40. 无敌的微笑术	(329)

41. 选择适当的环境	(337)
42. 人非草木,孰能无情	(337)
43. 正反两手	(338)
44. 怎样临场发挥	(340)
45. 要求与被要求	(340)
46. 三寸不烂之舌可退百万之师	(343)
47. 掌握交际技能	(343)

四、如何掌握礼尚往来的送礼艺术

1. 令人头疼的送礼	(345)
2. 礼物的选择	(346)
3. 赠友小礼品	(347)
4. 礼物的轻重	(349)
5. 礼物表心意	(349)
6. 送礼时间	(350)
7. 送礼禁忌	(350)
8. 分析送礼对象	(351)
9. 送礼方法得当	(352)
10. 送礼的 TP 要素	(354)

五、如何避免得罪人

1. 为何要做好人 (356)
2. 注意交往中的态度 (359)
3. 讲话要考虑周全 (362)
4. 要全面了解情况 (366)
5. 什么是得罪人 (369)
6. 不合适的时间 (372)
7. 不合适的人 (374)
8. 不合适的事 (378)
9. 不合适的场合 (381)
10. 处于尴尬的人 (384)
11. 出言要谨慎 (387)
12. 正确的态度 (390)
13. 与上级和睦相处 (392)
14. 与下级保持友好关系 (394)
15. 和同事搞好关系 (397)
16. 和同行业团结关系 (402)
17. 讲究方式方法 (406)
18. 讲话要明确 (409)
19. 不听长舌之言 (412)
20. 不贬损他人第二生命 (414)
21. 分析缘由 (417)

22. 不要树敌	(420)
23. 该强硬时一定不能软	(424)
24. 诚恳的道歉艺术	(427)
25. 以其人之道,还治其人之身	(428)
26. 做好解释工作	(432)
27. 有理、有利、有节	(434)

六、如何成为办公高手

1. 凡事合理安排	(436)
2. 防患于未然	(437)
3. 事情不要做的太绝	(438)
4. 做好服务保障工作	(439)
5. 前功尽弃不可取	(440)
6. 五 W 要素	(441)
7. 克服急躁病	(442)
8. 注意横向联系	(443)
9. 顾全大局	(444)
10. 先斩后奏	(445)
11. 变则通	(446)
12. 抓住时间,同步进行	(447)
13. 哪些事情需要热处理	(448)
14. 删繁就简	(449)
15. 火烧眉毛冷处理	(450)

16. 提高办事效率	(451)
17. 参谋的原则	(452)
18. 旁敲侧击	(453)
19. 不妨为领导着想一下	(454)
20. 多提合理建议	(455)
21. 发现领导失误如何劝说	(456)
22. 控制自己的情绪	(457)
23. 把自己的意见解释清楚	(458)
24. 茅焦开塞	(459)
25. 养成良好的工作习惯	(460)
26. 自我提醒	(461)
27. 备忘录寸步不离	(462)
28. 按一定程序办事	(463)
29. 不拖泥带水	(464)
30. 立下字据	(465)
31. 发挥个人主动性	(466)
32. 朝思暮想	(467)
33. 打电话要讲效率	(467)
34. 开门见山	(468)
35. 保证公文写作的速度和质量	(469)
36. 代笔之作须细心润色	(470)
37. 说明问题力求明白	(472)
38. 公文写作初级技巧	(473)
39. 学会同别人合作	(474)
40. 言简意赅	(475)

41. 用类推法了解和处理问题	(476)
42. 提炼综合的思维方法	(476)
43. 克服定向思维	(478)
44. 适度思考	(478)
45. 站在对方角度思考问题	(479)
46. 学会比较	(480)
47. “启示”帮您进入新境界	(481)
48. 如何分析问题	(483)
49. 及时采取补救措施	(484)
50. 痛改前非	(485)
51. 知错者勇	(485)
52. 找出问题的根源	(486)
53. 吃蟹之后长见识	(487)
54. 如何制止事态恶化	(488)
55. 新的起点	(489)
56. 做好事前的防备工作	(490)
57. 有序存放公文	(491)
58. 筹备工作不可缺	(493)
59. 器利则工善	(494)
60. 计划最重要	(495)
61. 多方面积累资料	(496)
62. 临阵磨枪	(497)
63. 办公室空间布置	(498)
64. 办事有科学根据	(499)
65. 多提问,会提问	(500)

66. 不可轻信	(501)
67. 读书要囫圇吞枣	(501)
68. “勾推法”处理问题	(502)
69. 端正态度, 耐心倾听	(503)
70. 注重实地考察	(504)
71. 培养速读能力	(505)
72. 处处留心皆学问	(506)
73. 对工作任务尽心尽力	(507)
74. 提交报告不可少	(507)
75. 掌握公事私办的技巧	(508)
76. 养成眼到手到的习惯	(510)
77. 聆听上司指示	(510)
78. 井然有序完成工作	(511)
79. 做事快速利落	(512)
80. 整理自己的办公桌	(512)
81. 不可遗忘工作项目	(513)
82. 用书刊装点门面	(514)
83. 拒绝闲聊	(514)
84. 代劳获新知	(515)
85. 适应办公自动化	(515)
86. 减轻自己的负荷量	(517)
87. 跟资深同事学习	(517)
88. 求人相助的艺术	(518)
89. 公文包内放置地图	(520)
90. 将公文包放在身边	(520)