

厚黑系列丛书

# 部下忠诚厚黑学

刘惠敏 编

中国对外经济贸易出版社

## 前 言

“人在屋檐下，不得不低头！”

无论走到哪里，都经常可以听到人们这样感叹。这些感叹之中包含着多少迷惑、多少无奈、多少愤愤不平，真叫人有一种透不过气来的感觉。

的确，无数的经验告诉我们：跟“上面的人”打交道，有时真是件麻烦事儿。

然而，我们无法逃避。当今是社会化大生产的时代，需要许许多多的人们组织起来，紧密配合，分工协作，共同创造社会财富。这就不能没有管理，包括对人的管理。

有管理必有管理者，他们就是机构领导，是公司老板，是部门经理，是业务主管，是你的顶头上司……

在全社会各行各业、各系统内部，都有一连串这样高低不同的领导职务。它们就像一条纽带，把无数

的劳动者、创造者、生产者和管理者联系起来。它们又像一条阶梯，有着一定的层次和等级，或许，由于你的机遇和才干，你占据了这道阶梯中的一层，或许你目前还不得不处于它的最底层……

但无论你是谁，都不可能离开这道阶梯，因为它是它，支撑着我们赖以生产生活的社会大厦；是它，把我们这些有着性格异彩纷呈、习惯千差万别、能力学识各有千秋的人们有效地联系和组织起来。

对普通人来说，“领导”的重要性还远远不止这些。

可以说，正是这些被称为“领导”的人，掌握着我们一生的大部分时间，左右着我们每个工作日的喜怒哀乐不同的心境与心情，影响着我们的生活积极性和创造性。

难怪有人发出本篇开头那样的感叹，也难怪许多人把自己人生的幸运与不幸的原因都归结在他们一生所遭遇的领导者身上，“领导”的在我们的生活中是如此的重要，人们渴望被他们关注、被他们赏识、被他们重用、被他们提拔……

然而，人们总是抱怨，哪里有这样的“领导”：他能使人感受到人生的和谐，可以使一个人的成就和贡献获得肯定，可以使人找到能够充分发挥自己的聪明才智的有利位置，进而获得事业的成功和人生理想的实现……

人往高处走。在朝着事业的高峰攀登的道路上，领导者可能是前面的向导、上面的鞭策者，也可能是后面的拖累者、下面的绊脚石……

大可不必一提到“领导”就皱眉头。其实，“领导”也是人，有着普通人的心理和七情六欲，同时由于职务关系、特殊的地位养成了他们特殊的心理习惯和人际交往方式。

只要摸透领导者的心理特点，在与他们的交往中采取恰如其分的应对方式，就能获得你所期待的一切。

本书由日常工作和交往关系中的现象入手，结合一些心理学的原理、方法，探讨人们在与领导者打交道过程中应该持有的态度和原则，并通俗地介绍了有关的方式和技巧。

用心地读一读此书，你将会发现：

领导与被领导并不是高高在上的“屋檐”与屋檐下的匆匆过客的关系，而是可以为我所用的“阶梯”！遵循心理的法则，以积极的心态去正视他们，以谨慎的方式去面对他们，是你奔向成功的彼岸的一条捷径！

当你跨越了脚下的一道道阶梯，总会有那么一天，你会这样自豪的感叹：

“会当凌绝顶，一览众山小！”

# 目 录

## 第一章 美在距离：上下相安的心理法则

心理学家指出，人之所以能够从世间的万事万物中受到和谐与美，全在于他与对象之间保持适当的距离。

- 一、给他一点安全感 ..... (3)
- 二、屁股别那么沉..... (5)
- 三、让人家把话说完 ..... (6)
- 四、“我先走一步了！”..... (7)
- 五、马屁，拍还是不拍..... (9)
- 六、“小报告”告倒谁 ..... (10)

七、牌桌上的心理学 .....	(12)
八、这样的事别找他们 .....	(14)
九、轻松时刻绷紧弦 .....	(16)
十、“秘密场所”有秘密 .....	(17)
十一、领导家少去为妙 .....	(19)
十二、送礼的动机与利弊 .....	(20)

## 第二章 出人头地：聪明人如何自我表现

很多人都梦想一朝获得领导的赏识，从而脱颖而出，但却常常忘了，自我形象的塑造必须通过一点一滴的积累。

一、别人不愿干，我来！ .....	(23)
二、重要的日子不可缺席 .....	(25)
三、陪上司出访的讲究 .....	(26)
四、表现细心周到的良机 .....	(27)
五、试着唱唱反调 .....	(30)
六、不能想请假就请假 .....	(31)
七、领导器重什么样的干部 .....	(32)

八、疏通·表演·出风头 .....	(39)
九、该藏的藏,该露的露 .....	(40)
十、小心别说走了嘴 .....	(42)
十一、注意言辞的细微之处 .....	(44)
十二、注意服饰的细微之处 .....	(48)
十三、塑造形象,从这里着手 .....	(53)

### 第三章 自我约束:避免造成“坏印象”

每个人心里都有他所忌讳的东西,领导者当然也不例外,忽视了某些微不足道的小事,将使你大触霉头。

一、最使领导痛恨的 .....	(68)
二、会让领导猜疑的 .....	(72)
三、最让领导最反感的 .....	(79)
四、领导最不同情的 .....	(87)
五、最遭领导鄙视的 .....	(92)
六、最惹领导恼火的 .....	(96)

七、最叫领导尴尬的 .....	(102)
八、最令领导失望的 .....	(107)
九、最让领导头疼的 .....	(114)
十、领导最不耐烦的 .....	(122)

## 第四章 彼此彼此：毛病是惯出来的

领导者与被领导者有其各自的权利和义务，过分强调某一方面而不顾其他，有时是出于心理上的毛病。

一、加班与“泡蘑菇” .....	(128)
二、时间一到，说走就走 .....	(130)
三、不过，话又说回来 .....	(132)
四、面对不合理的要求 .....	(133)
五、别指望靠他们“撑腰” .....	(135)
六、不要动不动就说“不” .....	(137)
七、要不要替上级“背黑锅” .....	(139)
八、性骚扰：你玩你的，我玩我的 .....	(141)
九、哭闹的孩子没奶吃 .....	(143)



十、输了,不要找借口.....	(145)
十一、怕吃亏就不会有出息 .....	(147)
十二、“忙!”证明你能力不够.....	(148)
十三、别把上司逼入死胡同 .....	(149)

## 第五章 见缝插针:施展你的影响力

把领导的馊主意抛在一边,把为笨蛋制定的条条框框抛在一边,利用你自己的优势,牵着领导的鼻子走!

一、第一个前提:尽量配合 .....	(151)
二、第二个前提:请示汇报 .....	(152)
三、第三个前提:主动出击 .....	(154)
四、平行动员,集体作战 .....	(155)
五、旁门左道也通天 .....	(161)
六、让领导离不开你 .....	(163)
七、什么人可以当干部? .....	(165)
八、什么时候故意装傻? .....	(170)
九、嘴甜没害处 .....	(171)

十、把领导夫人攥在手里.....	(171)
------------------	-------

## 第六章 察言观色：识破领导的心理花招

有些领导者是天生的心理学家，他们时常玩弄一些细小  
的手腕，利用人的心理错觉达到驾御他人的目的。

一、利用人的虚荣心 .....	(174)
二、利用人的道德感 .....	(180)
三、利用人的从众意识 .....	(187)
四、利用人的印象误差 .....	(193)
五、利用人的耐心不足 .....	(200)
六、利用人的心理盲区 .....	(204)
七、利用人性本能.....	(209)
八、利用人的疏忽大意 .....	(215)
九、利用心理暗示.....	(219)

## 第七章 天生我才：有效的心理平衡术

要让领导喜欢你，你首先必须做到自己喜欢自己。俗话说“磨刀不误砍柴工”，把自己锻造成一个心理健康的强者，是你每时每刻都应做的事。

- 一、要让领导认同，先要自我认同 ..... (226)
- 二、来自领导的激励，不如自我激励 ..... (243)
- 三、与其抱怨压力，不如自我解除压力 ... (255)

## 第八章 出人头地：彼可取而代之！

在吃苦的年代里，有人说：“吃得苦中苦，方为人上人！”在竞争的年代里，我们说：“知己知彼，百战百胜。”

- 一、告诉你一个小奥秘 ..... (266)

二、适时地推销自己 .....	(268)
三、充分信赖上司.....	(269)
四、注意你的敌人.....	(270)
五、紧急情况中大显身手.....	(272)
六、偷偷地学点儿真功夫.....	(273)
七、看似不起眼,其实真露脸.....	(275)
八、“说大人,则藐之”.....	(277)
九、不要让机会轻易溜走.....	(278)
十、人生不是一出戏 .....	(281)
十一、情报只流向“有魅力的人”.....	(282)
十二、成功是平凡的累积.....	(285)
十三、不要过度地追求资格美梦.....	(286)
十四、不要羡慕别人的薪水 .....	(287)
十五、好职位是“抢”来的.....	(289)
十六、“混”出个样子来 .....	(299)
十七、避开不公平的竞争.....	(304)
十八、机遇:升迁的重要桥梁.....	(311)
十九、寻找机遇,创造机遇 .....	(320)
二十、抓住机遇,利用机遇 .....	(323)

## 第一章 美在距离：上下相安的心理法则

心理学家指出，人之所以能够从世间的万事万物中受到和谐与美，全在于他与对象之间保持适当的距离。

在进入正题之前，让我们先拿夫妻关系打个比方：

俗语说，妻就是漆，一贴上就终生为侣，不能说离就离。

然而，婚姻心理学家的调查和实验证明，再亲密的夫妻，结婚两三年之后，都要经历一段危机，那就是婚姻倦怠期，一个最直接的原因，就是彼此没有什么神秘可言了。双方的兴趣爱好、内心的隐秘、睡觉时是不是说梦话咬牙巴塔嘴，甚至放个屁什么味道，无不在对方的掌握之中……所以说，如胶似漆、爱情正在沸腾的时候，事实上，也为日后的疏离感埋下了种子。

这个理由听起来有些荒唐，但却证明了人际关系中的一条浅白而朴实的道理。

天下事无不如此，把它套入上下级之间的关系，更显出这个道理的贴切。

别以为自己跟领导形影不离，前途就大有保障。目前的得意是微不足道的，不久之后您会发现，这种关系其实是很危险的，就像走钢丝一样，不跌便罢，一跌下去，不粉身碎骨才怪！

首先，您会招来同事的嫉妒，这个肯定不在话下。其次，其他部门的领导也会认定您是某一上司的党羽——也就是说，人人在用有色眼光看您。就算您露了几招，大放异彩，可一说起来，大伙第一句话就是：

“哦，不就是某某手下的那个家伙吗？”

你变成了某某的党羽，这居然是天经地义的。您的实力怎么能够得到公正的评价？

何况，亲近得过度不只容易让领导厌倦，而且你的性格的弱点和能力的极限也早被摸得透透的。那时，你就像一张透明的底片，一览无余地暴露在光天化日之下，这样以来，被斥退的可能性也就越来越大了。即使暂时看不出这种迹象，也不要自鸣得意。

只有与领导保持距离，一段若有若无的距离，你们之间的关系才能永保和谐，四周的人也不会把您当成特定人物的党羽，这样好处委实无穷。

所以一时恩宠有加，事事顺遂，您也得步步谨慎。因为从长远的眼光看来，这是一条处处危险的羊肠小道，最后不能到达春风宜人、鸟语花香的康庄大道，就要看您是不是

懂得“若即若离”的窍门了。

当然，对真正赏识您、信任您的上司，就不必有这么多的顾虑，您大可尽力施展才干、报答领导的知遇之恩。

但是，若即若离的道理还是要记在心上的。有时候形影相随，有时候相见如陌路，那么“久别胜新婚”式的气氛就一直笼罩在你们之间，您在上司心目中的地位、份量，就会只增无减了。

### 一、给他一点安全感

领导之所以是领导，就因为他的地位比你高、权力比你大。较高的地位和较大的权力决定了他必须享有较多的尊严。当这种尊严被破坏时，他会觉得自己的身份感丧失了。

人人都有这样的体验：被剥夺身份的滋味儿很不好受，人会本能地产生厌恶、反抗的情绪。

作为一位领导者，当他带着这样的心情站在你面前时，你就惨了！

因此，在与领导者相处时，必须随时做到上下分明。

但是，人类有一种登鼻子上脸的毛病。人一旦跟自己的领导熟悉之后，就会有“这么做也没有关系”的上下不分心态，这样很容易让领导认为“这家伙是个不值得信任的人”。

一旦被烙上这个烙印，可是个人信用的最大损失。

上下分明首要之务就是认清上下关系。对于这一点，公司内部必须有着严格的区分，否则上面的命令便无法贯彻到

下面，如此一来公司如何能够上下一心地完成任务？

其次，也是最重要的，上下差别体现在日常的一些看似不起眼的细节当中：在走廊上与上司擦肩而过时，稍停一下和上司打个招呼；在上楼梯的时候遇见上司从上面下来，在下面的台阶上暂停等候，等和上司打过招呼之后再继续上楼。

上下关系中最引人注意的就是言词的使用。现在的年轻人常会像对待朋友一样地对待自己的上司。

“喂！处长，局长叫你！”

这种口气是很不合适的。

“处长！局长请你过去一下。”

这才像个样子。

记住，“喂！”这一类轻佻的招呼不可以对上司使用。

此外，回答领导的问话时一定要简单明了，换言之，不可以语意含混地回答“喔”或“嗯”，即使是挨刮也不可忿忿不平的顶嘴。

那些被公认为懂得节制的上班族，所具备的基本条件就是言词运用恰当，尤其是在结尾的地方更是重要。

年轻女子常常习惯使用一些语尾助词来表现柔美，例如“哦！”“呢！”之类的，但是这却不适合用在办公室，凡是精明干练的女性上班族，是不会这样说话的。这种说话习惯还是及早改掉较好。

对上司或长辈要以“处长”“主任”来称呼，即使是没有头衔的人也要称呼“先生”，不可说“你……”

近来，许多中学生都习惯对老师说：“你……”，用这种傲慢无礼的态度对待老师的学生，一旦踏进社会就会用这种态度对待上司或长辈。这样的年轻人除了在言语上不懂得礼



貌，就是做事的态度也是傲慢无礼。

在欧美的社会，有些公司一律不用职称，全部直接呼对方名字：“Mr Smith”、“Miss White”等等，但这并不适用于东方社会。尤其我们素有“礼仪之邦”的美名，就更应该分清上下关系。

## 二、屁股别那么沉

有的时候，上司会走到你的桌子前面和你说话，这时你必须马上站起来答话。只是有时候也会碰到时间不对，例如你正埋头努力地算帐，完全没有发现上司过来，等到听到声音的时候，上司已经站在自己的面前开始问话：

“某公司的应收帐款有多少？”

刚好这时候摊开在你桌子上的正是应收帐簿，于是你就坐着指着帐簿回答：

“从上个月底到现在，一共是多少多少万元。”

这种情况看起来好像没有什么不妥，但其实这是不对的。当你发现上司出现在你面前时，你必须立刻站起来，站着翻阅帐簿答话。

假如你必须拿出其他的记录或是使用电子计算机而非坐下来不可时，你也必须先向上司说一声：

“对不起！”

如果你是坐在电脑或打字机前面，而上司是从你的后方走来，这种情况则另当别论。这时候如果你就这样站起来，上