图书在版编目(CIP)数据

图解上下级禁忌/侯安邦编著. —成都 四川人民出版社, 2002.11
(创新领导·金系列/陈晓主编)
ISBN 7-220-06202-8

Ⅰ.图… Ⅱ.刘… Ⅲ.领导艺术-图解
Ⅳ.C933.2-64

中国版本图书馆 CIP **数据核字(**2002**)第** 089982 **号**

TU JIE SHANG XIA JI JIN JI
图解上下级禁忌
·创新领导·金系列
侯安邦 编著

责任编辑	**侯安国**
封面设计	**王玉浩**
技术设计	**古 蓉**
责任校对	**伍登富**
配 图	**顾思嘉**
出版发行	**四川人民出版社(成都盐道街** 3 **号)**
网 址	http://www.booksss.com E-mail:scrmcbsf@mail.sc.cninfo.net
防盗版举报电话	**电话:**(028) 86661236 86660527 86669700 (028) 86679239
印 刷	**绵竹教育印刷厂**
开 本	850mm×1168mm 1/32
印 张	12.375
插 页	4
字 数	242 **千**
版 次	2003 **年** 9 **月第** 1 **版**
印 次	2003 **年** 9 **月第** 1 **次**
印 数	1-5000 **册**
书 号	ISBN 7-220-06202-8/D·797
定 价	22.00 **元**

■ **著作权所有·违者必究**
本书若出现印装质量问题,请与工厂联系调换

需要全本请访问 www.ertongbook



目　录

第一章 下属对上级的禁忌

1. 切勿不注意第一印象　002
2. 切勿不服从上级　006
3. 切勿急于表现自己　008
4. 切勿不给领导留面子　010
5. 切勿对上级区别对待　012
6. 切勿该请示的不请示　014
7. 切勿当“马屁精”　018
8. 切勿惟命是从　020
9. 切勿向上级打小报告　023
10. 切勿被上级利用　025
11. 切勿做上级的“替罪羊”　027
12. 切勿通过酒接近上级　030
13. 切勿和上级打牌　032
14. 切勿给上级送礼　034

15. **切勿让上级做媒** 036
16. **切勿同上级的女儿结婚** 038
17. **切勿与上级过分亲密** 040
18. **切勿谈论上级的隐私** 044
19. **切勿乱闯上级住宅** 046
20. **切勿和上级谈论自己的私事** 048
21. **切勿成为上级忌恨的对象** 050
22. **切勿顾上不顾下** 053
23. **切勿做一个唯唯诺诺之人** 057
24. **切勿恃才傲上** 059
25. **切勿做上级不喜欢的人** 062
26. **切勿与上级关系过疏过密** 065
27. **切勿卷入上级间的倾轧中** 070
28. **切勿轻视与上级的“闲谈”** 074
29. **切勿掺杂私人感情** 077
30. **切勿不听“劝告”** 079
31. **切勿给上级出难题** 084
32. **切勿对上级产生恐惧感** 086
33. **切勿当场拒绝上级的命令** 090
34. **切勿向上级提非分要求** 092
35. **切勿死搬硬套** 093
36. **切勿说“这不是我职责范围内的事”** 095

37. **切勿“顺竿爬”** 097
38. **切勿婆婆妈妈** 099
39. **切勿故意炫耀自己的工作成绩** 101
40. **切勿当众与领导争论** 102

第二章 下属的一般禁忌

1. **切勿彼此伤害** 104
2. **切勿粗心** 108
3. **切勿眉毛胡子一把抓** 112
4. **切勿偏见** 114
5. **切勿落入语言陷阱** 118
6. **切勿轻信小道消息** 120
7. **切勿以怨报德** 124
8. **切勿谦虚“过头”** 128
9. **切勿做老好人** 134
10. **切勿碍于情面** 136
11. **切勿为他人贷款作保** 138
12. **切勿畏惧蛮横** 140
13. **切勿轻易道歉** 143
14. **切勿拉帮结派** 145
15. **切勿诽谤其他部门** 147

16. 切勿做“长舌妇” 149
17. 切勿不懂装懂 151
18. 切勿找“枪手” 154
19. 切勿害怕竞争 156
20. 切勿依赖关系 158
21. 切勿做奴隶 160
22. 切勿仅长于一技 162
23. 切勿违反规章制度 164
24. 切勿挑剔工作 166
25. 切勿冲淡主题 168
26. 切勿忽视细小工作 170
27. 切勿公费私贴 173
28. 切勿胡乱加班 175
29. 切勿下班后继续工作 177
30. 切勿卖弄洋码子 179
31. 切勿以学历看人 181
32. 切勿接受招待 183
33. 切勿做对手的说客 185
34. 切勿过早生孩子 187
35. 切勿和同事结婚 189
36. 切勿忽略早餐 191
37. 切勿欠人人情 193

需要全本请访问 www.ertongbook.com

38. **切勿让亲友到单位来** 195
29. **切勿在单位打私人电话** 197
40. **切勿以嗜好扬名** 199
41. **切勿在服饰上标新立异** 201
42. **切勿在娱乐后第二天迟到** 203
43. **切勿忽视社会新闻** 205
44. **切勿过于老成** 207

第三章 领导者的自我禁忌

1. **切勿乱抛真心** 210
2. **切勿自我吹嘘** 212
3. **切勿逃避自我批评** 215
4. **切勿接受谄媚** 217
5. **切勿相信谣言** 219
6. **切勿相信下属的谎言** 221
7. **切勿轻信巧言令色之徒** 223
8. **切勿偏见** 226
9. **切勿偏爱** 228
10. **切勿排斥他人的意见** 230
11. **切勿讽刺下属** 232
12. **切勿伤害下属自尊** 234

13. 切勿当众指责下属 237
14. 切勿借他人之口骂人 239
15. 切勿乱发脾气 241
16. 切勿非难下属 243
17. 切勿轻易指责下属的失败 245
18. 切勿揭人之短 248
19. 切勿在困境中低头 250
20. 切勿扼杀冒险精神 253
21. 切勿因循守旧 255
22. 切勿害怕孤立 257
23. 切勿越俎代庖 260
24. 切勿假公济私 262
25. 切勿滥用权力 264
26. 切勿空许承诺 266
27. 切勿追求完美 268
28. 切勿功劳独吞 271
29. 切勿轻视工作环境 273
30. 切勿忽视礼貌 276
31. 切勿歧视女性 278
32. 切勿事必躬亲,不相信他人 280
33. 切勿对自己认识不清 282
34. 切勿不用能力比自己强的人 286

35. **切勿摆官架子** 288
36. **切勿独断专横** 291
37. **切勿过于自信** 293
38. **切勿搞个人小团体** 295
39. **切勿压制不同意见** 297

第四章　领导者的一般禁忌

1. **切勿轻易评价下属** 301
2. **切勿让下属庸俗无能** 303
3. **切勿抱怨没有人才** 305
4. **切勿怕异己之声** 307
5. **切勿过度表扬下属** 309
6. **切勿论地位行赏** 312
7. **切勿把下属当“马仔”** 314
8. **切勿害怕下属超越自己** 316
9. **切勿与下属没有距离** 318
10. **切勿动不动就加班** 321
11. **切勿天天作指示** 323
12. **切勿不给下属“倾诉”的机会** 326
13. **切勿对下属区别对待** 328
14. **切勿重用嫉贤妒能者** 331

15. **切勿越级指挥** 335
16. **切勿纸上谈兵** 338
17. **切勿做事浮躁** 340
18. **切勿纠缠于细枝末节** 342
19. **切勿声色犬马** 344
20. **切勿中了他人设下的圈套** 346
21. **切勿不提升“后进”** 350
22. **切勿轻易毁誉下属** 352
23. **切勿抢功争赏** 354
24. **切勿出尔反尔** 355
25. **切勿虚情假意** 357
26. **切勿鸡肠小肚** 360
27. **切勿乱用激将法** 362
28. **切勿放纵女性下属** 367
29. **切勿重用六种人** 370
30. **切勿当下属向你提意见或建议时说“不”** 374
31. **切勿当下属要求解决具体困难时说“不”** 376
32. **切勿对自己一时不了解或不熟悉的东西说“不”** 378
33. **切勿在评价下属工作时说“不”** 379
34. **跟下属沟通的禁忌** 381
35. **日常交往的禁忌** 383

第一章 下属对上级的禁忌

XIA SHU DUI SHANG JI DE JIN JI

要与领导和谐相处，配合默契，并得到领导的信任、支持和帮助，首先要解决的问题有很多，但作为一名下属，不应犯忌是必需的。

1 切勿不注意第一印象

领导者“以貌取人”固然有失偏颇，但作为下属，应该努力给领导者一个“好感”。为此，可从三方面努力。

一是要对领导者有所了解，包括领导者的年龄、任职时间、性格爱好、工作作风、家庭情况等。如果领导平日从不与部下开玩笑，而你接触这种类型的领导时，却口若悬河，谈笑风生，就难免留下轻浮甚至狂妄的印象；如某领导思维敏捷、健谈，你却过分拘谨，举止呆板，往往也造成不良印象。

二是要适当注意你的仪表。在初次晋见领导时，要精神饱满，神采飞扬，切不能给领导者留下

需要全本请访问 www.ertongbook.com



一个萎靡不振、缺乏朝气的第一印象。

三是要对领导表示尊敬，这也是一个能给领导留下良好“第一印象”的方法。没有人会对别人真诚而善意的尊敬表示反感。在第一次见面时，就表示你的敬意，会密切你和领导的情感联系，使领导感到高兴。

除了语言外，您还可以通过其他方式表达你对他的尊敬。尊敬领导与自我谦虚往往是密不可分的，是一个问题的两个方面，只是侧重点有所不同。把两者结合起来，会给领导留下一个很好的“第一印象”。

有了良好的“第一印象”后，还要为上级办好交代给你的第一件事，如果第一次任务完成结果好，就为今后开展工作奠定了基础。因此，对领导的“第一印象”必须倍加珍惜。如果首次印象不太好，而第一次任务完成得相当出色也应进一步塑造你在领导心目中的形象。



要给领导一个展示“领导”才能的机会。

一个好的下属，办任何事情都不要忘记给上司一个展示“领导”才能的机会。



口若悬河，
难道没对这位领导做过调查吗？



2 切勿不服从上级

领导总希望下属能够听话、服从。听话的下属好管理，听话的下属更容易让领导喜欢。许多人在与领导共事时总是放弃自我，而服从领导的需要，与领导保持一致，坚定地支持领导，因此常能受到重用和提拔。

从常理说，服从领导、紧跟领导是可以理解的。一般而言，各级各层都提拔心甘情愿放弃自己的主张并与领导保持一致的人。一些人升官的“秘诀”就是舍弃自我而依靠领导、紧跟领导。当他升到新的高度后，仍然依赖上一级领导，同时也要求他的下级对他照样依靠，每天干什么都由领导安排。对领导来说，提拔一个听话的人比提拔别人更安全、更放心。



3 切勿急于表现自己

刚进入一个单位，要处理好与领导和同事的人际关系，先站稳脚跟后，才能谈得上干事业。必须把处理好人际关系放在一个十分优先的地位。刚走上岗位，往往缺乏必要的社会经验和工作阅历，如果你急于表现自己的行为只能显示自己的不成熟，而你的自鸣得意的小花招也逃不过领导的眼睛。

过分表现自己的目的就是使自己显得比别人更能干、更高明，这只会让同事联合起来对付你，使你陷于孤立窘境，甚至在领导面前打你的小报告。

领导比较喜欢谦虚的下属，而不喜欢爱表现自己的下属。下属如果急于表现自己，会让领导觉得你好出风头，不利于内部的团结和稳定，因而他肯

需要全本请访问 www.ertongbook.com