

<<先相处再共事>>

图书基本信息

书名：<<先相处再共事>>

13位ISBN编号：9787504464040

10位ISBN编号：750446404X

出版时间：2009-4

出版时间：李萍、实用成功学研究中心 中国商业出版社 (2009-04出版)

作者：李萍 著

页数：212

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<先相处再共事>>

内容概要

我们每个身处职场的人，都会面对两种基本的人际关系，就是上司和同事。如何与自己的上司和同事相处，这是每天都必须面对的问题。近两年我们常讲，做事先做人，先处理心情再处理事情，可见处理好人际关系不仅关系到我们每天工作时的心情好坏，更影响到每个人在职场的前途和发展，所以《先相处再共事》取名“先相处再共事”就是告诉你一定要处理好职场人际关系，你可以通过阅读《先相处再共事》通俗干练的文字，以及为这些经验之谈配绘的总结归纳式的图表，提高你对职场为人处事重要性的认识，掌握与上司和同事和睦相处的一些技巧，让你每一天的上班生活充实而快乐！

<<先相处再共事>>

书籍目录

上篇 如何与上司相处一 与上司沟通的三大原则与上司相互了解谈话做事坦率诚恳与上司建立互信关系二 洞察上司的心思自我权威感强依赖下属完成目标考虑整体追求均衡责任重大忍受孤独三 学会应对不同类型的上司应对不同性格的上司应对不同为人的上司应对上司的11个要点四 与上司相处有哪些忌讳 越位争位 抢位五 给上司留下好印象拥有积极的工作态度养成良好的工作习惯注重细节六 努力了解你的上司了解上司的个性了解上司的爱好了解上司的能力了解上司的管理方法读懂上司的眼神解读上司的手势观察上司的办公桌七 学会与上司友好相处把握上司的意图与上司建立良好的工作关系确定上司喜欢的交流方式不要忽视了副职上司与上司搞好关系的10个方法八 获得上司的赏识与信赖吸引上司的注意力做上司需要的人关键时刻露一手树立个人的“忠诚”品牌九 如何与异性上司相处 与男性上司相处与女性上司相处十 如何让人接受意见和建议应遵循的原则如何让上司接受批评如何给上司提意见如何给上司提建议十一 巧妙拒绝上司和应对上司的拒绝 为什么拒绝上司拒绝上司的方法上司为什么拒绝你如何应对上司的拒绝十二 怎样化解与上司的矛盾 找出与上司产生矛盾和冲突的原因解决矛盾和冲突的3条基本原则与上司产生矛盾时的应对策略如何有效化解与上司的冲突十三 如何获得上司的提拔重用树立个人职业品牌增加在上司心目中的分量赢得上司提拔的晋升之道十四 学会“管理”上司管理上司应先弄清几个问题管理上司的法则十五 这样对待上司不可取对上司的错误态度对上司的错误行为十六 与上司交往的忌讳 不要抖落上司的隐私和痛处切忌与上司关系暧昧不要变成上司的保姆不要和上司称兄道弟十七 千万不要与上司相争不要比上司更抢眼不要轻易打越级报告不要跟上司“抢镜”不要与上司争功十八 不要让上司下不了台当上司说错话时当上司决策有误时当上司背离职业道德时当上司厚此薄彼时十九 切忌“功高盖主”不要恃才傲物不要倚老卖老不要白作主张二十 上司面前不要锋芒毕露不要太显“精明”不要咄咄逼人不要企图左右上司不要无视职场礼仪二十一 拍上司“马屁”别太露骨不要脱离事实不要太露骨不要让人产生反感下篇 如何与同事相处一 重视先入为主的“第一印象”职场男士着装标准职场女士着装标准优雅的言行举止二 与同事相处的原则以和为贵以诚相待谨遵“君子之交”避免矛盾三 如何应对不同类型的同事傲慢的同事好胜的同事死板的同事急性子的同事城府深幽的同事尖酸刻薄的同事口蜜腹剑的同事四 同事间交往的方法及礼仪同事间交往的基本方法同事间相交的四大基本礼仪五 办公室同事相处的规则同事间的距离办公室里的友谊办公室里的恋情办公室里的斗争六 让同事喜欢你做一个心理测试给人留下好印象摆正位置工作不分分内分外对同事多赞扬工作同分担，成功共分享原谅别人的错误好同事也要明算账七 工作内外的同事协调术工作中的同事协调术工作之余的同事协调术注意25种个性表现八 当同事变成上司或下属时同事变成了上司同事变成了下属九 化解同事间的矛盾与冲突妥善处理同事间的矛盾处理冲突的5种策略化干戈为玉帛之三招十 跟同事谋求“双赢”双败与双赢合作分工与同事“牵手”十一 不要炫耀自己表现过分反而令人生厌不要显得比别人优越把炫耀的机会让给别人十二 切勿与“红人”相争不要得罪“红人”与“红人”保持距离学习“红人”的过人之处十三 不要触犯办公室的忌讳忌讳的行为忌讳的话题十四 避免拉帮结派不要加入“小团体”上司厌恶“小团体”避免卷入派系斗争的自保十五 不要当沉闷的“苦瓜”笑容开拓好人缘并非人人比你强改变消极的职业状态十六 不要否定同事的成果否定别人才是真愚蠢多一点协作精神十七 避免卷入流言蜚语不要介入流言蜚语不要卷人绯闻闹剧十八 切勿淡视“人情账”不要冷待落魄同事善用“人情”拥有感恩之心施恩不图报

<<先相处再共事>>

章节摘录

插图：上篇 如何与上司相处五 给上司留下好印象拥有积极的工作态度的员工，是任何上司都希望招至麾下的。

1.睡前几分钟晚上睡觉前花几分钟准备一下第二天的工作内容，你至少会有以下三点收益：一是你的工作变得井然有序；二是你的工作效率得以提高；三是你做事显得更加积极主动。

而这三点，正是你的上司希望看到的。

那么，关于第二天的准备工作，有哪些是可以在睡觉前做的呢？

- (1) 总结当天的工作，看看还有哪些事情仍需要与第二天的工作衔接。
- (2) 思考第二天可能要做的工作，按先后顺序或重要程度拟好一份备忘录。
- (3) 根据第二天要做的工作，想想可能要与哪些人或哪些部门打交道，并把相关的姓名、电话以及所要谈的事情记录到备忘录中。
- (4) 把第二天所要用到的文件、资料整理分类，放到公文包的固定位置，以免第二天因遗漏材料而影响工作效率和质量。
- (5) 打理好第二天上班要穿的服装鞋袜，把公文包和第二天需要用的物品放到固定、显眼的位置，以免遗漏。

2.提前出勤提前出勤，是热爱工作、积极努力最直接的行动。

成功学大师拿破仑·希尔曾经在一家公司工作过。

那时候，他每天都提前出勤。

他去上班时，常常遇到大门未开的情况。

对此，拿破仑·希尔本人谦虚地说：“我这是笨鸟先飞嘛！”

其实，他心里十分清楚提前出勤的效果究竟有多大！

当揉着惺忪睡眼的上司和同事们匆忙赶来上班时，他早挽着袖口工作一阵子了。

尽管许多人对他们心怀嫉妒和不满，但他们在事实面前也无话可说，不得不佩服地说：“这家伙真能干！”

由于在工作中的积极表现，上司对希尔总是赞不绝口，几度给他升职加薪。

3.说声“早上好”新的一天开始了，当你精神爽朗地走进公司，遇到你的上司和同事，微笑着说声“早上好”，不仅可以表现出你的礼节，也体现出你积极的工作状态。

(1) 向上司说声“早上好”，让他感受到你的热情和积极，让他明白你已经为今天的工作做好了充分的准备，更可能藉此拉近你与上司之间的距离，达到相互沟通的效果，为自己赢得更多的机会。

(2) 向同事说声“早上好”，让他感受到你的尊重和真诚，你也会因此被接纳与支持。

工作遇到困难的时候，你也能得到大家的帮助，使工作得以顺利进行。

(3) 遇到前来公司办事的客户或其他外来人员，说声“早上好”，既表现出你良好的职业素质，也体现了良好的公司形象，使客户或外来人员对你、对公司都留下深刻的印象。

(4) 即使遇到的是茶水阿姨或打短工的实习生，你也应亲切地向他们说声“早上好”，给人以真诚友善的印象，赢得公司上下的好感。

一句“早上好”，不仅可以增进上司对你的了解，加深同事对你的好印象，而且还可能左右你一天的工作状态，甚至还影响到你一生的职业命运。

4.提前5分钟开始作为什么我们建议你提前5分钟开始工作呢？

(1) 提前5分钟开始工作，上司就会看出你所具备的高度的工作责任心与良好的职业素质。

如果有重要的工作，上司就会放心地交给你去完成，你也就有了发展的机会。

(2) 提前5分钟开始工作，你在同事的眼里就会是一个有事业心、对待工作认真负责的人，同事之间的合作也会更加顺利。

(3) 提前5分钟到达公司，你就可以整理一下自己的办公桌，也能整理出一天的好心情，这样你做起事来也一定轻松愉快。

(4) 提前5分钟，你还能整理一下上班路上弄乱的仪容，让自己恢复好形象，增强自信心，每天都会给人留下好印象。

<<先相处再共事>>

(5) 提前5分钟开始你的工作，你会赢得5分钟来准备当天的工作。

当别人还在为今天的工作手忙脚乱做准备的时候，你已经全身心地投入到工作中去了。

成功与失败往往只有一步之差，不想与成功失之交臂，就必须如拿破仑所说“要比对手提前5分钟抢占制高点”。

如果你每天提前5分钟开始工作，你会发现你的工作业绩越来越好，越来越受到上司的青睐，离成功也越来越近。

那些总是跟在别人后面走、做事总比别人慢一拍的人，往往给人留下消极怠工的印象。

为了让人看出或觉察到你的积极和热情，你应该时刻做到比别人先行一步。

这种“先行一步”的机会在工作中有很多：当电话铃响起时，你要快走几步抢先拿起话筒；当客人来了时，你应最先起身热情地接待；当召开会议时，你应最先发觉是否该给他人的杯子里添上茶水如此一来，无论做什么事情你都能率先行动，走在别人的前面，大家就会认为你反应敏捷，做事勤快，行动力强，认为你对工作的热情比别人高。

当你的这种好印象在人们头脑中根深蒂固之后，即便有个别人说出对你不利的言语，大家也不会轻易改变对你的好感。

6.反应敏捷，动作麻利当同时喊到两个人时，一个人刷地从椅子上站起来，而另一个人还在慢腾腾地磨蹭，你会对谁更有好感呢？

迅速麻利的动作能让人感到他的积极和热情，因此人们往往认为：前者在工作中一定能够果敢地做出决断，并能迅速地处理问题；而后者只能给人留下麻木、迟钝的消极印象。

同样，上司也会认为那些反应敏捷、动作迅速的下属对工作具有极高的热情。

7.展示出你的工作激情工作激情是一种洋溢的情绪，是一种积极向上的态度，是对工作的热衷、执著和喜爱。

它是一种力量，使人有能力解决最艰深的问题；它是一种推动力，推动着人们不断前进；它具有一种带动力，洋溢于表、闪亮于言、展现于行，影响和带动周围更多的人热切地投身于工作之中。

身处职场，只要你拥有对工作的激情，并让大家看到你的这种激情，即使你不具备超人的才气，也会获得更多的机会和收获。

培养工作激情需要做到两点：第一，明确工作的目的。

知道自己“为了什么而工作”是非常重要的。

如果是为了理想，为了展示自己的价值，被他人与社会需要和认可，而不仅仅是为了一份薪水而工作，那么就会在工作中感受快乐，在拼搏中拥有激情。

第二，分阶段给自己确定目标。

人们往往只在爬坡的时候，才会感到干劲十足，充满激情。

当爬上山顶的时候，反而觉得迷茫。

所以，工作中需要不断地给自己树立新的目标，这样工作起来才会有方向、有动力、有奔头，才有助于保持高涨的工作激情，不断追求事业的成功和个人的发展。

8.向上司和同事学习在工作中如果碰到不懂的地方，首先自己想办法解决，实在找不到答案，就要向同事和上司虚心请教，这样不仅能解决问题，还可以积累经验，使自己不断取得进步。

不懂装懂或抛开问题不管，是最愚蠢的做法——没有哪个公司会选用一个不懂装懂、不思进取的员工。

对待工作中的疑难问题，认真思考、虚心请教、不断学习为上上之策，这样做不仅让上司认为你是一个认真负责、积极工作的员工，同事也会因你的谦和、虚心而对你产生好感。

9.主动完成工作对待工作，有的人认为只要把上司安排的工作完成就可以了，上司让做什么就做什么，上司说怎么做就怎么做，上司规定什么时候完成就什么时候完成，工作表现被动消极；而有的人把每一项工作都当成自己的事业来对待，上司只要一说话，他就不仅会以高效率完成工作，还会把相关的事情都做得妥妥帖帖。

作为上司，会重用哪种人自然是不言而喻的。

要成为“主动完成工作”的员工，首先你得把工作当作自己的事业而不是职业，对上司安排的工作多想想、多分析，从中找到隐含其中的事项；其次，在认真完成主要工作的同时，尽量将隐含事项予以

<<先相处再共事>>

解决；再次，要做到眼中有活儿，积极争取工作机会，让你的上司放心、省心。

10.下班后不要立刻离开许多职场成功人士都有一个共同特点：下班之后并不急于离开公司，而是静下心来，将一天的工作简单做个总结，制定出第二天的工作计划，并准备好相关的工作资料。

这样做有利于第二天高效率地开展工作的，使工作按时或提前完成。

下班晚走一会儿，你可以处理的事情还不少：（1）回顾一下当天的工作，看看自己哪些方面做得不是很好，记录下来，避免以后再犯同样的错误。

（2）把第二天的工作准备一下。

这样即使第二天没有提前上班，你也同样可以有条不紊地投入一天的工作。

（3）把自己的办公桌收拾好。

整洁的工作环境既可以给上司和同事一个好印象，又可以使自己第二天有一个好的工作心情。

<<先相处再共事>>

编辑推荐

《先相处再共事》我们常讲“为人处事”，就是说要先学会做人，才能学会做事。做人是第一位的！

<<先相处再共事>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>