

## 目录

你不知道的规律 .....	1
生存规律 .....	20
招聘规律 .....	37
面试规律 .....	44
升职规律 .....	54
升值规律 .....	61
汇报规律 .....	65
请示规律 .....	71
开会规律 .....	80
领导规律 .....	89
沟通规律 .....	108
饭桌规律 .....	120
开除规律 .....	137
新官规律 .....	156
竞争规律 .....	169
批评规律 .....	175
提拔规律 .....	180
表扬规律 .....	185
平衡规律 .....	192
怨言规律 .....	199
女胜男规律 .....	204

领导交往规律 .....	206
小人规律 .....	215
职场王者规律 .....	219

职场规律

# 你不知道的规律

## 职场规律

### 1、矛盾规律一：

人人都明白一朝天子一朝臣，因此跟领导走得太近了不行，离得太远也不行。跟得太近了怕站错队，一旦大树倒下，大难就会临时；离得太远也不行，好处永远得不到坏事却少不了。

### 2、矛盾规律二：

只要是有利益的地方，就一定会有矛盾。亲妈也一样

### 3、帕金森规律：

官僚机构自我繁殖和自我持续膨胀的规律，是行政系统中存在的可怕顽症，目前还尚无药可医。

4、权力规律：

如果权力高于法律，人民就会向权力求助，运用“关系”解决；如果法律高于权力，人民就会向律师求助，通过规则解决。

5、尴尬规律：

苦干的不如巧干的；干的不如看的，看的不如捣蛋的。因而上去的不一定是能力强的，原地踏步的不一定是低能的。

6、变脸规律：

见到上司唯唯诺诺，这是逼出来的；见到同级嘻嘻哈哈，这是装出来的；见到群众凶凶巴巴，这是情感的自然流露。学会随机应变，因人而异，看风使舵，是机关的立身之本、生存之道。

7、活跃规律：

领导在办公室的时候，气氛永远是“团结、紧张、严肃”而不“活泼”；而领导不在办公室的时候，气氛就会变得异常活跃，海阔天空、说说笑笑、无所不及。

8、不公规律：

能干的总有干不完的事情，不能干的总是没有事情干。干得多的人犯错误的机率就高，到头来往往吃力不讨好；少干或者不干的人，往往不犯错误或者少犯错误，给领导的印象却是个好同志。

9、加班规律：

领导到了下班的时候不走，下级就不能理直气

壮地走；加班等于敬业，至于效率可以不闻不问。而领导不在的时候，加班等于白加。

10、新官规律：

新上任的领导不管见到谁都是笑容可掬，亲切有加。如果你认为新来的领导平易近人，联系群众，没有架子，那就大错特错了。三天过后，原形毕露，眼睛朝上，目无群众，官腔十足。

11、趋同规律：

领导的爱好，往往会成为办公室成员的共同爱好，即爱好着领导的爱好，幸福着领导的幸福，快乐着领导的快乐。

12、转移规律：

领导的领导批评了领导，作为被领导的你就得

小心领导拿你当做“出气筒”；你要是觉得窝火，可以再找被你领导的人发一通脾气；如果没有，那就打掉牙齿往肚里咽。有经验的老婆、孩子发现其脸色上阴到多云，一般都会知趣地走开。

### 13、关系规律：

有本事没关系的吃苦饭；没本事有关系的跟着吃；有本事又有关系的不愁吃；没本事又没关系的看别人吃；问题在于自认为有本事的人未必能得到领导的认可，因此，有本事和没本事的，都要拼命地找关系，有了关系的则不惜一切巩固好关系。

### 14、竞争规律：



能写的往往不如跑腿的 ;能干的往往不如能吹的 ;能说的往往不如会送的 ;踏实本分的往往不如擅长张扬的 ;遵守制度的往往不如听领导话的 ;坚持原则的往往不如灵活变通的。

15、对错规律 :

错了马上认错的是科员 ,错了保持沉默的是科长 ,错了也能找到理由的是副处长 ,错了也从不认错的是正处长 ,错了众人还一再说没错的人是 “一把手” 。

16、忌讳规律 :

在办公室通常听不到牢骚怪话 ,人人都会把握住 “说古不说今、说外不说中、说远不说近” 的原则。

17、归因规律：

凡是职务上不去的，众口一词就是不会拉关系，朝中无人没后台。没有人认为自己的能力素质不行。这是最体面的理由；但在领导面前却从来不会说自己怀才不遇。

18、痛苦规律：

死亡无疑是痛苦的，然而还有比死亡更痛苦的，那就是等待死亡。

19、错误规律：

人人都会有过失，但是，只有重复这些过失的时候，你才犯了错误。

20、幸福规律：

如果你不再总是想着自己是否幸福的时候，你

就获得了幸福。

21、沉默规律：

在辩论时，沉默是一种最难驳倒的观点。

22、动力规律：

动力往往起源于两种原因：希望或者失望。

23、愚蠢规律：

愚蠢大多在手脚或舌头比大脑还快的时候。

24、价值规律：

当你一旦拥有了某种事物以后，你就会发现这种事物并不是你想象的那样有价值。

25、社会规律：

行得通的并不表示正确，有时歪打正着。

26、名声规律：

窝里人不认可，越往外走越行。

27、升迁规律：

仕入官场，每升一级，人情味便减少一分。

28、危难规律：

总是问题越复杂，期限越短。

29、会议规律：

所有重要决议，都将在会议结束或者午餐前最后五分钟完成。

30、化装规律：

在修饰打扮上花费的时间有多少，你需要掩饰的缺点就有多少。

31、省时规律：

要想学会最节省时间的办法，首先必须学会说

“不”。

32、承诺规律：

承诺未必能够保证成功，但是没有承诺，也就没有成功。

32、地位规律：

有人站在山上，有人站在山下，虽然站的地位不同，但是两者眼中看到的对方是同样大小的。

33、失败规律：

失败并不意味着浪费时间和生命，却往往意味着你又有理由拥有新的时间和生命了。

34、经费规律：

上级下来指导工作的次数多，证明单位的经费

充足；若上级长时间没来指导工作，则反映近期经费短缺。

35、编制规律：

人员超编的，一定是“肥缺”单位；长期缺员的，一定是“清水衙门”。

36、变动规律：

每次新领导上任，机关必有一次人事变动。

37、晋升规律：

年底受表彰嘉奖的都是些做工作的；年底升官晋升的却常常是未受表彰嘉奖的。

38、提拔规律：

大家都觉得这个人应该被提拔的时候,这个人

肯定得不到提拔 ;单位一把手觉得这个人应该被提拔的时候 , 这个人很快就会得到提拔。

39、先进规律 :

单位里年终评选出的先进工作者 , 并不是单位里工作最多或最有成绩的人 , 而是最会在领导面前干工作的人。

40、职称规律 :

能晋升高级职称的人 , 准保不是单位里业务能力最强的人 ; 而业务能力一般的人 , 却最会搞公关。

41、尊重规律 :

单位里越是表面上被大家尊重的人 , 就越是容易受到大家轻视。

42 个性规律：

在单位里，一个人的个性与他的业务能力成正比。一个人的业务能力越强，个性也就越强；一个人的业务能力越差，就越没有个性。

43、玩笑规律：

单位里的男女之间，表面上玩笑开得越大，实际上什么事情也没有；有时连句玩笑话都不说的男女，说不定背地里已经搞到一块儿了。

44、会议规律：

参加会议的人越多，会议的内容也许越不重要。

45、谎言规律：

人非生而知之，说谎也一样，原因无非有四：



大人教的、被领导吓的、利益驱使的、社会风气使然。

46、蓝斯登规律：

往上爬的时候，你一定要保持梯子的稳固，否则，你下来的时候，你可能会摔倒。

47、托利得规律：

测验一个人的智力是否属于上乘，只要看他脑子里能否同时容纳两种相反的思想，而无碍于其处世行事。

48、彼得规律：

许多人爬到了梯子的顶端，却发现梯子架错了墙。

49、布尔克规律：

如果官员不把气发在太太身上 ,就会把它发在下级身上。

50、成功规律：

站起来的次数要比被击倒的次数多一次。

51、弗雷德规律：

今天是威风凛凛，明天就可能威风扫地。

52、法兰克规律：

就爱而言，女人是专业的，男人是业余的。

53、哈里规律：

憎恨别人就象为了逮住一只耗子，而不惜烧毁自己的房子。

54、政客规律：

他们可以许诺你在没有任何河流的地方搭起

一座桥。

55、诺尔斯规律：

辩论时间的长短与问题的重要性成反比。

56、游戏规律：

赢家说说笑笑，输家高喊“发牌”。

57、能力规律：

在两种情况下，人们特别容易抬高自己的能力：一是恋爱中的男人，他们发誓要为女朋友做的事情总是超过自己的能力；二是当了科长想当处长，当了处长想当局长的人。

58、哈里森的行动规律：

行为者常常不如评论者高明；但评论者往往没有行动。

59、詹姆斯的历史规律：

历史本身不会重复，重复只出现在历史学家之间。

60、杰克逊的虚伪规律：

如果别人看不出你的虚伪，你就不虚伪了。

61、杰佛里的成功规律：

当有人到处议论你不如他的时候，那你就一定在某些方面比他更成功。

62、康威尔的组织规律：

每个组织中都会有人清楚地知道该组织的底细，这个人应当被开除。

63、建设与破坏规律：

交一个朋友，需要千言万语；和一个朋友断交，

只需要三言两语。

我们这一生中，可能看过很多道理，但遇到问题依然记不住。

因为从来没用心看。

职场规律

# 生存规律

对领导尊重是每一个下属应该有的职业素养,说一些领导爱听的话喜欢听的话也是为自己营造较好工作环境的一种手段,然而,如果你发现自己身边某位同事有见人说人话遇鬼说鬼话的爱好,你就应该特别留意了,起码你在他面前是绝对不能说领导的坏话或是发领导的牢骚了。

喜欢搬弄是非者或是喜欢造谣生事的人,通常都会是另有目的另有阴谋的,这种人习惯于用这种贬低别人和污水化别人的手段来衬托出自己的优秀,或是设计好让比自己优秀的竞争对手陷入困境,失去领导或同事们的信任。如

果你发觉身边某些人总习惯用“听说”来造句时，你就要特别留意了。

职场有许多人心里都是唯恐天下不乱的，为了显示出自己的能耐，有一种人总是会制造纷争的事端，采用挑拨和离间计来激发竞争对手之间的矛盾，有时，这种人还会表现出自己的“和事佬”的和善，让你感到他值得信赖。假如你发现身边的某个人在你面前总是告诉你某某同事在讲你什么，你千万要先证实一下。

明明是自己工作中出现了差错和问题，或是在工作中出现了瑕疵需要厘清责任，当别人都在第一时间想方设法补救的时候，有一种人总是会抢在第一时间到领导那里去闪烁其词，甚至



是昧着良心胡说八道,让领导感到自己既忠心耿耿又可以成为领导了解属下工作状况的卧底,目的就是找一个替自己背黑锅的冤大头。如果发现自已的身边有一种人对于同事跌倒和面临挫折时总是幸灾乐祸,总在说意在罪有应得之类的风凉话,或是总是用一种事后诸葛亮的神秘口气告诉你得罪了某某领导的时候,你就要格外注意自己的立场了,这种人很可能就是善于踏着别人的鲜血前进的势利小人,有朝一日或许你也会成为他落井下石的对象。职场同事大多希望能够遇到欣赏并且可以提携自己的伯乐,同样,也担心遇到你种树他乘凉的“小人”,你全力帮助他事业有成,而他

却没有学会感恩戴德和感恩图报，甚至还会翻脸无情来抹黑你打压你，让你会后悔自己的善良真的是用错了对象。因此，害人之心不可有，防人之心不可无。

职场“小人”最大的特点是做最艰苦的工作时不太容易见到他，或者是言行不一致，善于做表面功夫给领导看，善于投领导所好，奉承拍领导马屁，整天嘴甜的如同涂了蜂蜜，有亲近领导的特长，有邀功抢功的特长，有善打小报告的特长，有在夸奖你的时候套出你心中的秘密然后背过身去陷害你出卖你的特长。

职场人际关系十分微妙复杂，稍有不慎，就会陷于被动，可以说每个在职场上摸爬滚打过的

人都会对此深有感触。而及时检讨，反省自己的行为，进行积极有效的心理调整，让自己适应多变的人际关系，不失为一个增强生存能力的好办法。因此，职场中人有必要时常对以下几方面做一个自检。

### 一、算计

任何人都会对别人的背后算计非常痛恨，算计别人也是职场中最危险的行为之一，这种行为所带来的后果，轻则被同事所唾弃，重则失去饭碗，甚至身败名裂。

如果你经常有把事业上的竞争对手当成“仇人”、“冤家”的想法，想尽一切办法去搞垮对方的话，那么你就很有必要检讨一下了，作为老

板，他绝对不希望自己的手下互相倾轧，老板希望每一个员工都能发挥自己的长处，为自己带来更多的效益，而互相排斥只会增加内耗，使自己的企业受损，周围的同事也同样讨厌那些喜欢搬弄是非、使阴招、发暗箭的人，因为每个人都希望有一个和谐宽松的工作环境，并与自己志趣相投的人共事。

## 二、妥协

当然，在与同事的相处中还会有互相竞争的成分，因此，恰当使用接受与拒绝的态度相当重要。一个只会拒绝别人的人会招致大家的排斥，而一个只会向别人妥协的人不但自己受了委屈，而且还会被认为是老好人、能力低、不

堪大任，且容易被人利用。因此在工作中要注意坚持一定原则，难免卷入诸如危害公司利益、拉帮结伙、损害他人等事件中去。遇到这样的情况要注意保持中立，避免被人利用。

### 三、隐私

在一个文明的环境里，每个人都应该尊重别人的隐私。如果你发现自己对别人的隐私产生浓厚的兴趣时，就要好好反省了。窥探别人的隐私向来被人认为是个人素质低下、没有修养的行为。也许有许多情况是在无意间发生的，比如，你偶尔发现了一个好朋友的怪僻行为，并无意间告诉了他人，这样不仅会对朋友造成伤害，还会失去你们之间的友谊。

偶尔的过失也许可以通过解释来弥补，但是，如果这样的事件发生过几次，那么你就要从心理上检讨自己的问题了。此外，除了学会尊重他人以外，在与同事的交往中还要保持恰当距离，注意不要随便侵入他人"领地"，以免被人视为无聊之辈。

#### 四、情绪

如果你在工作中经常受到一些不愉快事件的影响，使自己情绪失控，那可犯了大忌。如果看到自己不喜欢的东西或事情就明显地表露出来，那么只会造成同事对你的反感。每个人都有自己的好恶，对于自己不喜欢的人或事，应尽量学会包容或保持沉默。你自己的好恶同

样不一定合乎别人的观点,如果你经常轻易地评论别人,同样会招致别人的厌恶。

## 五、借钱

处理好同事之间的经济关系相当重要。由于平时会在一起聚会游玩,发生经济往来的情况可能会比较多,最好的办法是 AA 制。当然,特殊情况下向同事借钱也没有什么不妥,但记得要尽快归还。如果经常向别人借钱,会被认为是个没有计划的人,别人会对你的为人处事产生不信任。记住不要轻易欠别人一块钱,并把这一点作为一个原则。当然也不要墨守成规,遇到同事因高兴的事请客时不要执意拒绝,同时记得要多说一些祝贺的话。

以上五个方面是职场人际关系中十分敏感的区域,如果你在自查中发现了自己的行为与这些规则产生偏离,千万不要固执己见,一定要把心态调整好,努力纠正。

职场中有许多规则需要遵守,每一个职场中人都应保持自查自省的良好习惯,有则尽快改之并适当弥补,无则也需时时警诫,以积极态度进行心理和行为的调整。只有这样,我们在职场中的人际关系才能融洽,才能在工作生活中享受到那份融融的温情。



职场规律

## 生存规律 2

职场规律 1：承受搭档们的协助。

尤其是在你刚刚进入一家新公司的时分，你的上级和搭档必定会带着你到各个部门去了解一下，并约请你一起用午饭或是下班后找个当地聚一聚。

只需你不是真的有重要的事做，就最佳别回绝大家善意的约请。当然，在这个过程中，你确实得花费一些精力去习惯，可是这必定要比往后一个人花费更多的精力去跟公司搭档外交要好得多。

职场规律 2：在需求的时分，找到能安静作业

的方法。

大约关于一个性格内向的人来说,没有什么比在一个吵杂的环境中作业更为艰难的了,由于在这种环境中,搭档甚至会情不自禁地被一个招待绊住脚步。

所以,在需求的时分,去找一个能让你跳出这么简单使人分心的环境的当地作业。比方一间会议室,或是在封闭时间段的公司食堂等等,这么你才干把心思专注在作业上。

职场规律 3 : 天天休息几回。

不论信不信，卫生间可能是内向的人最佳的朋友了，当然相同的好朋友还有去复印材料或是送文件的路上，当然还有下楼买杯咖啡等等。

你得允许自个在作业的一天傍边有几回充电的时机。“作为一个性格内向的人，你可能会不太习惯接连不断的会议和接连不停的谈话。所以你得自动去寻觅可以离开办公室的时机，哪怕仅仅绕着办公楼走一圈，这么你才干收拾好思路，在下个会议开始之前给自个加满油。”

职场规律 4：自动争夺合适内向人做的作业。

一般来说,每个安排内部都会有一些需求高度集中和忍耐力的作业使命。而那些性格外向的人毫无疑问会痛恨这么的作业。

那么为什么不自动去争夺承当这么的使命呢?并且你不只不可以轻松愉快地完成这个作业,还可以协助搭档走出窘境,实在是一举两得。

公司如今是不是有一份二十五页的年度报告没人看?一份亟需收拾的五公分厚的客户资料?假如这个作业的要求是沉稳和耐性,那么

狠明显即是你的菜了--并且你还会变成众搭  
档心目中的英豪哦。

职场规律

# 招聘规律

求职者切忌在各公司之间一再跳槽以憧憬更高地位，应尽管在一致公司从下层干起，经过本人的本领与全力篡夺提升的机遇。据统计分离有 35%的企业高层管制者和 43%的企业中层管制者来自外部雇用；与之相关于应的是，81%企业的普遍职工由外部雇用而来，仅有 19%的企业普遍职工是经过非外部雇用渠道加入企业的。不妨瞅出，企业中各管制地位职员采用，外部“空落的较少，

潜准则 1：表里有别——下层职工外部聘，管制职员里面采用

分离有 35%的企业高层管制者和 43%的



企业中层管制者来自外部雇用 ;与之相关于应的是 , 81%企业的普遍职工由外部雇用而来 , 仅有 19%的企业普遍职工是经过非外部雇用渠讲加入企业的。不妨瞅出 , 企业中各管制地位职员采用 , 外部 “空落的较少 , 求职者切忌在各公司之间一再跳槽以憧憬更高地位 , 应尽管在一致公司从下层干起 , 经过本人的本领与全力篡夺提升的机遇。

潜准则 2 :知根知底——职工推举确凿度高

企业各层级职工的雇用普遍以搜集为主 , 猎头公司主假如为企业寻找适合的高层管制人才。保守的报纸雇用告白 , 因为在用度、效

验、反应等方面不占上风，许多企业并不将此动作首选。值得注沉的是，企业以为职工大概者熟人推举的人选确凿度较高，这种雇用办法暂时也较为流通。人才雇用会也是企业雇用的要害办法。

潜准则 3 :外来的僧人难念佛——企业招工原地报酬主雇用采用

一半以上的企业不妨搁眼世界，以至在寰球范畴内雇用企业高层管制者，但是中层管制者及普遍职工跨地区雇用数目都不及 50%。由此标明，暂时尔国企业在用人方面地区颜色较为严沉。国度及场合的一些策略性规律也节制了企业雇用职员范畴。关于这个问题，博

家表现，“往日是在当前基原上不再庄重节制，但是原地确定是占普遍的。

潜准则 4：姜仍旧老的辣——体味和常识考察受正视

企业在采用人才时，最器沉的是处事体味。大局部企业也很注沉应聘者关于常识的把握水平，并且越是普遍职工，越注沉常识考察。企业在关于应聘者举行采用时，不一套较为完备的尝试体系，随便性比拟大。企业还特殊留心应聘者的各方面布景，特殊是关于于高层管制者，胜过一半的企业会关于其布景举行考察。企业关于应聘者最器沉的原质顺序是：博业技巧（80%）、处事体味（80%）、处事作风

( 70% )、培养布景 ( 48% )、诚恳度 ( 46% )、  
工作公德 ( 34% )、年纪 ( 20% ) 和性别 ( 8% )。

潜准则 5：一槌大概音——给不给  
offer，人力资材定不了

公司最高层领袖关于企业高层管制者的  
任用与否起决断效率，主管人力资材的高层领  
袖关于企业的中层管制者能否任用效率较大，  
普遍职工任用与否重要由用人部分和人力资  
材部一共决断。

关于不任用的候选人，企业普遍会保留个  
中有后劲的职员简历会保留有后劲职员的  
简历，但是普遍不胜过半年。

考察还显现，大局部企业不妨在口试关节

中甄选出不妨胜任某一岗亭的职工，一半以上的新职工不妨成功经过试用期，被企业正式任用。

潜准则 6 :僧多粥少——外资企业雇用经过率矮

关于于普遍职工的雇用，公有企业自在性较大，有些地位在很小的范畴内采用，有些地位则在相称多的候选人当采用。外资企业中，下层地位的比赛十分猛烈，雇用职员以至不妨在 50 名以上的应聘者当采用。

职场规律

# 面试规律

一般说来，双眼会体现出自卑和自傲、诚笃和假装。在你进门后，面试者会叫你的姓名，与你打招呼；在问话的过程中，他会用双眼凝视你。假如你的眼光迟疑不定，逃避他的凝视，这既表明你对比拘谨，也表明你对他的疑问有一种自卑心思。

假如你与对方打招呼或发问时都能热心地凝视对方，则显现你既有坚决的性格又有自傲心。一个人诚笃与否，能够从她的双眼里反映出来。假如她的心里为某种现实担心，而又无法坦白地说出时，双眼是忽东忽西的。有的人会俄然做出一些姿势搬运他人的目光。而诚

笃的双眼哪怕是避开他人，也会显得是在仔细地考虑，而不是在打其它的主见。

### 仔细识别考官心情

女人在面试时，用双眼凝视招聘人很有用，但假如用过头，不光会使招聘人感到不自在，你自个也会走神听不清楚招聘人到底在说啥。你能够时常凝视着对方，偶然点允许或摇摇头，让对方知道你到底听进入他的话没有。

你有必要识别面试主考官的身体语言改动，当面谈者体现为忐忑不安，眼看桌面的小东西，手指头轻敲着桌面，这时候你能够试着改动论题或自动提疑问，让面谈者重新回到谈话中来。当面谈者走神时，体现为双眼处处迟



疑，或看着桌上的东西，这时，你说啥他都没有听进入。当面谈者不太开心时，一般体现为双手在胸前穿插，身体向后靠，显着的改动坐姿等。当面谈者听了你的话感到爱好时，体现为坐姿向前倾，双眼凝视着你。

### 察“颜”观色奇妙应对

你留给招聘人一个啥印象呢？这能够从招聘人的目光中看出一些。假如对方很满足你，他的目光一定会有所反映。他会随你的话加强对你的凝视，你能看到他的眸子里多了一些光荣。假如很满足你的答复，他会情不自禁地允许，凝思的眼光会俄然闪亮。假如你能使他体现出这么的目光，你的答复能够说成功

了。

最令人担忧的是这么的一种面试者：他的脸上似乎洋溢着笑脸，但双眼中却无一丝笑意。假如一直不能改动他那双双眼，就阐明你还未能使他满足。有人把这种面试者的脸叫做“扑克脸”，说他们毫无实在的表情，笑脸似乎是印上去的。

假如对方对你的答复产生了厌烦，会有啥体现呢？他会把视野抛到老远的当地去，例如昂首望天花板，侧身凝视窗外。这时，你应立即意识到自个说走了题或说得过于冗长，应设法从速完毕。有时对方的发问不妥或了解不了你的话也会使你产生防御、抵抗的心思，但作

职场规律

为应试者，决不可也来这么一番表情。

## 面试规律 2

面试在招聘中的效果已越来越重要，几乎每一个稍微好一点的作业都要通过面试才也许取得。

实际上，面试也是供需双方心理上的较量。作为应聘者来说，了解对方的心理特征，做到“明明白白他的心”，就能变被动为主动。因此，恰当学习些心理学，掌握面试考官的根本心理特征，有预备、有针对性地参与面试，对进步应聘的成功率是大有优点的。依据笔者了解，面试考官有这么三个根本心理特征应聘者应当掌握，即：开始形象和负面加剧倾向、雇佣压力和暗示、心旷神怡。

开始形象和负面加剧倾向国外有专家研讨后得出结论，至少有 85%的考官在面试真实开始前，已依据应聘者的应聘材料对其产生了开始的形象。开始形象对面试的进程和成果有着十分重要的效果。依据心理学的原理。如你给人留下的开始形象欠好，那么要改动这种形象将是很艰难的，这就是负面加剧倾向的效果。了解了考官的这一心理特征，我们就应当仔细预备自个的应聘材料，尽也许让自个的缺陷和缺乏被优点和特长所掩盖。当然更不要因为自个的穿着打扮、面试开始时的一举一动而给考官留下差劲的形象。

雇佣压力和暗示这儿所说的雇佣压力，是

指考官面对完结招聘使命的压力。考官的雇佣压力对应聘者来说是个时机。有人曾作过实验：将人力资源司理分红两组，通知其中的一组，他们离完结招聘使命的目标还相差很远；而对另一组的人说，他们已快完结招聘使命了。成果，被告之离招聘使命相差甚远的那组，对应聘者面试的评估，要远高于别的一组。当然，应聘者较难知道考官的雇佣压力，可是，在面试中，考官完全也许无意识地流露出这种心情。因为急于完结某岗位的招聘使命，考官也许无意识地用暗示来体现这种心情，乃至主动引导应聘者准确答复问题。比方，他们会说：“在外语上，你应当没有什么问题吧”，“依据

你的阅历，对某技术问题也许不成问题吧”等等。在大部分情况下，暗示不会这么光秃秃，而是会有点隐晦，比方，考官以为你的答复是准确时，他会晤露浅笑，或轻轻地点头。不失时机地掌握考官的雇佣压力，及时地接住暗示，并沿着这条路走下去，你就也许到达意图。

职场规律

# 升职规律



### 一、永远排在倒数第二的位置上

知道在自己之后,还有一个排在最末位置上的同事,而且要为所有在他面前出现的错误、疏忽负责任,实在是一件令人安慰的事;只要那个人不是你。不是现在时兴末位淘汰吗?你只要保住你倒数第二的位置就够了。假如你身处最末一位的层级,赶紧实施紧急救助,逃将出来。如果你已经在外面,请谨慎不要再踏进去。

### 二、该闭嘴时就闭嘴

有时候,你会突然发现自己身处颇为微妙的境界。当两个或更多的彼此看不顺眼的人几乎就要起言语冲突时,你刚好就在“现场”。对未经训练的耳朵来说,他们似乎是在争论有关工

作上的小事。但是,你知道这只是表面的现象,根本原因在于这两个人根本就彼此讨厌对方。你一定要克服你想插嘴的渴望,紧紧地闭上你的唇。基本上,无论你说什么都将是错的,不是因为你缺乏解决方案或是社交技巧,而是因为没有人会在这时候喜欢裁判员。事实上,当裁判员挡“路”时,还会被凑呢。在这个多变的人际关系“化学世界”中,请等到酸碱完全中和,而酸碱值也回到正常时,再有所“动作”。

### 三、避免完成别人的句子

我们了解这样的冲动,你想要向别人展示你是如何的与他们的思路契合。但是,假如你真的

与他们的思路相契合，那么你就该知道，他们多喜欢听自己说话。从在沐浴时唱歌，到在你的答录机上留下一长串的讯息，再到在一个会议中，把同样一件事情用不同的方法讲 5 遍，人们似乎永远都不会厌倦自己。假如你够聪明，你就该让他们一偿“夙愿”。假如你需要让别人知道你仍然醒着，只要不时简单地发出“嗯”或“对”就可以了。你将会被称赞是个不只会听人说话，而且还了解别人的人，就算你压根儿就不是。避开麻烦、困难而不必要的工作，以及窘境，别像个喜好挑战的参赛者一样来过活。

#### 四、发明一个容易解决的问题

你天生具有实现自我价值的冲动。但是，唉，你就是懒惰。因此，你最好的赌注是去发明一个容易解决的难题，并且把它给解决，而不是在那寒冷残酷的世界中，寻找一个真正而且难以驾驭的难题。什么事是你恰巧碰上，或是无意间已经尝试过了的？也许就是在你已经准备好的一份电脑文件上，再做点小变动；或者只是为特定市场找到现成的普查资料。先请求你的老板提供协助，但是要在他有机会回应之前，就把问题给“解决”了。以这种方式，你将会在投入最小努力的同时，也建立起善于应变、自觉、自发的名声。在巧妙地填上你所建立的“空格”后，你将被视为一个上进的特别

人物。在人生这家连锁商店的经营中，你将会被视为成功的连锁商店业者。

### 五、别兴风作浪

除非你正在海滨，或是在一场球赛当中，否则，你千万要把“兴风作浪”给忘了。在海滨时，你可以冲浪；在球赛中，你可以加入啦啦队的行列；但是在办公室，你将会被淹没在其中。虽然总是会有意外，但是并不需要冒着被呛水的危险去“游泳”。

### 六、让别人认为有别的工作在等你

在上司与同事的眼中，不会有比自愿离职更有身价的表现了。那就为什么是你必须要总是看起来像要离职，或者是至少正在考虑的样子。

你成为前任雇员的可能性，将提供给你更多的加薪、晋升以及受尊重的机会，这是再怎么努力工作也永远比不上的。自在的在上班的对谈当中，洒下你正在寻找工作的暗示：“John，你知道吗，直到几天前，我才了解我的价值。”当某个同事经过你的桌子时，至少要有一次，突然“砰”地把电话给挂掉。身为某个似乎要往更大更好事物移动的人(可以是任何事物)，你将会受到同事们前所未有的崇拜。

职场规律

## 升值规律

**【1】指标规律。**

基本上每一个单位在涨工资这个事情上都会设置一些指标,比如说涨幅是多少?涨的比例有多大?只有把这个指标搞清楚,你才能够赢得主动,别啥也不知道,就知道去找自己的领导去死缠烂打,那种情况下不仅不会给你加薪,还会破坏你的形象。

**【2】单点规律。**

所谓的单点规律,也就是你必须在某一个方面表现非常突出,这叫单点突破,也就是让大家都看到了,你在这方面做得比较突出和优秀,这个时候加薪才是最靠谱的,因为谁也说不出来,其实只要找到很好的突破点,实现这样



的目标是非常简单的，只需要比别人多付出一点，在某一件事情上做到极致即可。

**【3】看到规律。**

所谓的看到规律，也就是你做的事情必须让大家看到，这就是为什么小编一再强调，平时工作当中不能过分的低调，有业绩的时候也一样邀功请赏，实际上就是给自己营造一个良好的氛围，这个氛围有了，大家自然会高看你一眼，加薪涨工资，也就是理所当然的轮到你了。

**【4】民意规律。**

一个人在大家眼里面到底是什么样子的？这一点要看民意如何，如果大家对你都比较的认可，对你和大家之间的关系也都说不出什么

来，你就具备了家兴和涨工资的基础，这种情况下再提出来，让老板给你加薪，才叫顺理成章。

**【5】安抚规律。**

一定要抓住这样的规律，每一个单位里面都会有以安抚的指标，也就是为了平息民愤，所以当自己遇到不公平待遇的时候，一定要想办法去折腾，你折腾的越狠，你找领导找得越厉害，这种安抚的指标就会落到你的头上，所以只要有这些政策就一定要主动的给自己争取，没有什么不好意思的，涉及到个人的利益问题，凭什么不去争呀？

职场规律

## 汇报规律

作为下属,与领导汇报工作是对下属的基本要求,也是每一位下属的任务。但你知道找领导汇报工作也是要讲技巧的吗?如果不讲技巧,一通瞎讲,如果有什么特别的贡献会因为自己说不清而被领导忽略;而有一些问题不大的错误,也可能因为领导理解有误被领导方法。想要避免这种情况,和领导汇报好工作,就必须掌握汇报工作的技巧;下面小编就来为大家分享,工作中汇报工作的四个技巧,来帮助大家尽快得到领导的提拔,想要学习的朋友们,赶紧跟随小编一起来看看吧!

### 一、汇报工作要突出亮点

大家在职场中要明白一个道理,汇报工作

不是一件简单的向领导汇报结果的事情，它同时还是自己向领导展示自己的一次机会，而领导在听下属汇报工作时，也不可能只关心结果一点。所以大家再与领导汇报工作时，就应该尽量突出自己的工作上的亮点，像是自己为公司做出的贡献，又或者是自己在工作上的创新，相比于结果，领导往往更关心这些。如果能在汇报工作时做到这一点，将会是自己很大的一个加分项，久而久之，领导也会认可自己的能力，而渐渐受到领导的重用。

## 二、汇报工作时把废话说清

与领导汇报工作时，往往不会有太多时间供你把每件事讲清，但是汇报工作上有不可避

免的会有些废话要讲，如果整篇工作汇报都是废话，让领导找不到重点，领导是非常厌恶这种汇报的。所以想要在汇报工作时有好的表现，语言上应该尽量精简易懂，自己汇报中的那些废话要尽量说清楚，做到该着重讲的部分多费些口水，不值得讲的部分一笔带过就好。

### 三、汇报工作时立场要坚定

在和领导汇报工作时，领导也有可能会是不是插上几句话，问问一些你的理解看法，大家要明白这个时候领导其实是在试探你，此时最重要的就是坚定立场。这也是很多人在汇报工作时常犯的错误，在被领导打断时，被领导追问，就对自己的观点立场产生怀疑，于是想

要自圆其说 ,其实在领导看来 ,不管你怎么圆 ,你都是一个对自己不自信 ,摇摆不定的人了 ,对你的感官会大大降低。所以在和领导汇报工作时 ,切记立场要坚定。

#### 四、汇报工作前后要一致

汇报工作 ,是长久要做的的一件事 ,没有人汇报过一次后就不用汇报了 ,所以长远的事就需要有长远的目光和打算。领导都不是傻子 ,如果你汇报工作一次两次前后说法不一致 ,还可以原谅 ,但如果你长久一来汇报的工作每次说法都不同 ,那么领导肯定会起疑 ,怀疑你每次汇报的工作都是在即兴发挥胡说八道。而如果能做到每次汇报工作都前后一致 ,

一旦让领导注意到，领导便会觉得你是个有远见、有打算、有计划的人，会理所当然的觉得你很靠谱，对你也就会更加重用。

向汇报工作工作不是一件小事，大到你的内容计划，小到你的穿着打扮语气站姿，都会是领导关心的重点，而领导对你这个人看法，也是这些一切一点一点积累起来的，所以再和领导汇报工作时，一定要学会上面四个技巧。



职场规律

# 请示规律

你遇到过这个情况吗——你请示领导一个问题时，领导却很忙，没时间搭理你；当你自作主张时，领导却勃然大怒，指着鼻子骂你为何不事前汇报。

左右为难是吗？不知所措是吧？别着急，谁与老板都会经历这个过程。特别是当你初入其麾下之后，两者都不熟悉，肯定需要一个磨合的过程，要搞清楚什么事需要请示，什么事你能自己决定，这个过程可长可短，当然也有些技巧。

首先你要明白老板关心什么，什么事在老板的日程表中优先级比较高，什么事情又是老板没时间过问的小事，什么事是老板必须亲自

掌控的事,什么事是老板无法自己搞定但有不  
想完全放权给你的事。

根据事情的不同类型,我们可以总结出请示  
领导的潜规则:

1、对于老板非常关心并且有自己的主意的  
事情,一定要请示领导,只要领导的主意不会  
让自己犯错并成为替罪羊就一定要按领导的  
意思去执行,多嘴只会给自己带来更多的麻  
烦;

2、对于老板没时间过问而且没有价值的这  
种小事,在自己的职权范围内能解决的不必  
麻烦领导啦,自己搞定就 OK 了;

3、对于老板很关心能在其上司前体现有所

表现但他又无法自己搞定的事,可以在不损害领导面子的情况下给领导提供自己的建议,帮助领导解决麻烦。

4、最后防失联V：357607890就是对于那些领导愿意亲自掌控的事情,一定不要自作多情去插手,特别是不能越级行事。

分清了这个边界之后,还有一个如何请示的问题。

当然,这里还有一个时机问题。这个就自己把握吧,察言观色,别哪壶不开提哪壶,兄弟们肯定心里有谱。老板也是人,有时候龙颜大悦就是好办事。

职场规律

# 请示报告要做到 “八不要”

## 1．不要被动报告

下属向上司请示报告，是天经地义的，也是下属尊敬上司的表现。几乎所有上司，潜意识中都希望部下来请示报告，因为部下来请示报告，表明部下懂“礼数”，眼里有上司，看重上司的决定和志向。如果想真正有所提高，就必须转变一下工作态度，主动与领导沟通，这样才能令领导者直觉地认识到你的工作才能，才能增加面对面接触的机会和你被领导赏识的机会。

## 2．不要越级请示报告

职场上的越级是非常忌讳的，它容易造成高层领导与上级的猜忌、隔阂、甚至冲突，把矛盾引向高层并使其为难，而且即使得到了高层的支持和指令，在执行中也会产生许多麻烦，更为要紧的是，一旦越级必然引起直接领导的敌视，同时在同事间产生不好的影响。所以除非是交流思想，一般情况下，不要越级请示报告工作。这样做虽然看起来有些呆板，有时问题很可能得不到解决，但绝对必要，同时这也是工作规矩问题。

### 3．不要事事请示报告

遇事是否请示报告，应当站在领导的角度上去考虑报告。不是事事请示，你去报告。一般要做到，让领导把关的事，让领导关注的事，让领导得意的事，让领导露脸的事，让领导警戒的事，必须及时请示报告。而让领导担责的事，最好事后报告；让领导难表态的事，最好不要请示报告；让领导之间关系微妙的事，要慎重请示报告；让领导吃闷亏的事，千万不要请示报告。

### 4．不要先声夺人



领导大多站得高、看得远，了解情况理性和全面。在向领导请示汇报时，最好采取只摆不议或根据要求先摆后议的方法，把思索的答问最大限度地留给领导，这不失为明智之举。

#### 5．不要主次不分

领导不是讲台下的听众，他直接关注事情的真实情况，不需要诱导就能够抓住要害。因此，请示汇报用不着过多的铺垫和解释。应在请示细节的基础上，先把结果和关键部分道出，然后再根据领导要求和时间限度进行必要的补充，以确保重点突出。

职场规律

# 开会规律

### 一、不要空谈问题。

在会议上，能够起来发言，是一个展现自己的好机会。并且老板让你发言，也可以看出老板对你的信任以及重用。因此，我们一定要珍惜这个机会。那么，这时候你一定要注意了，一定不要只空谈公司存在的问题。其实，老板在看到你的用心的同时，更希望你更够针对问题提出一些解决问题的方案与措施等。因此，只空谈问题反而会让老板觉得反感。

### 二、不要高估自己的能力。

当老板在会上让你发言时，你切记要符合实际，不要夸大其辞。否则，你很容易把自己带

到坑里去。比如，你在会议上提出的解决问题的方案，老板很是赞同，并且愿意在这个任务交给你去完成。同时，老板这边是希望你尽量在十天之内完成。而你为了让老板感受到了更优秀的才干，夸下海口，说你能够在五天或者更短的时间完成。如果你真能做到，证明你的实力很强。但是，你如果是在你没什么把握，高估自己能力的情形下做出的决定的话，其后果是很严重的。可能老板也看出来了，只是不想拆穿你而已。

### 三、不要口无遮拦。

虽然这是一个展现自己的好机会，但是也不意

味着我们自己想说什么就可以说什么。对于公司里的一些比较敏感的问题，最好还是在私下底说比较好。如果你觉得有必要的话，那就点到为止。并且，也要注意不要过于直白。

职场规律

# 高效会议

### 第 1 条、动议中心规律

“动议者，行动的提议也。”会议讨论的内容应当是一系列明确的动议，它们必须是具体、明确、可操作的行动建议。先动议后讨论，无动议不讨论。

### 第 2 条、主持中立规律

会议“主持人”的基本职责是遵照规则来裁判并执行程序，尽可能不发表自己的意见，也不能对别人的发言表示倾向。（主持人若要发言，必须先授权他人临时代行主持之责，直到当前动议表决结束。）

### 第 3 条、机会均等规律

任何人发言前须示意主持人,得到其允许后方可发言。先举手者优先,但尚未对当前动议发过言者,优先于已发过言者。同时,主持人应尽量让意见相反的双方轮流得到发言机会,以保持平衡。

#### 第 4 条、立场明确规律

发言人应首先表明对当前待决动议的立场是赞成还是反对,然后说明理由。

#### 第 5 条、发言完整规律

不能打断别人的发言。

#### 第 6 条、面对主持规律

发言要面对主持人,参会者之间不得直接辩论。



### 第 7 条、限时限次规律

每人每次发言的时间有限制(比如约定不得超过 2 分钟) ;每人对同一动议的发言次数也有限制 ( 比如约定不得超过 2 次 ) 。

### 第 8 条、一时一件规律

发言不得偏离当前待决的问题。只有在一个动议处理完毕后 ,才能引入或讨论另外一个动议。( 主持人对跑题行为应予制止。 )

### 第 9 条、遵守裁判规律

主持人应制止违反议事规则的行为 ,这类行为者应立即接受主持人的裁判。

### 第 10 条文明表达规律

不得进行人身攻击、不得质疑他人动机、习惯或偏好，辩论应就事论事，以当前待决问题为限。

#### 第 11 条充分辩论规律

表决须在讨论充分展开之后方可进行。

#### 第 12 条多数裁决规律

（在简单多数通过的情况下）动议的通过要求“赞成方”的票数严格多于“反对方”的票数（平局即没通过）。弃权者不计入有效票。

既然是精简的规律，自然意味着每一条规律还需细细琢磨。如何将会开好看似简单，实则是个很复杂的问题，其中涉及很多的管理理念与技巧，同时关乎情商和智商。

职场规律

## 领导规律

## 一、领导方式的连续性

罗俐特·坦纳鲍姆和沃伦·施米特认为领导方式存在着连续性。的领导者依据管理对象的不同而在—延长线的不同点上运作。从完全以领导为中心的低点趋向完全以职工为中心的高点。这种运动、运作存在着一种灵活性，领导者对一些员工可以采取独断的方式，而对另一些员工则采取民主的方式或参与的方式。

## 二、几种领导方式

由管理学家怀特和李皮特提出。他们认为存在三种基本领导方式。

——专断独裁方式。采用这种方式的领导者往往个性坚强，甚至刚愎自用，决定所有政策，

发号施令，要人不折不扣依从，为人教条而且独断，凭恃实施奖惩的权力进行领导。

——民主方式。采用这种方式的领导者认为下属是平等的人，应该受到尊重，他们就拟议的行动和决策同下属磋商，主要政策集体讨论决定，下属参与。

——放任方式。这种领导喜欢松散管理，极少运用权力，下属独立行事。下属自己确定工作目标及其行动，管理者只提供信息，充当群体与外部环境的联系人。

四种领导方式说：

——“专制 - 权威式”：专制、采用自上而下的沟通方式，很少信任下属。对人采用恐惧与

惩罚的方法，偶而兼用奖赏，决策权集中于自己。

——“开明 - 权威式” 对下属有一定信任和信心，并用奖赏和惩罚，允许一定的自下而上的沟通，授予下级一定的决策权，但牢牢掌握政策性控制。

——“协商式” 对下属抱有相当大的信任和信心，通常设法采纳下属意见；采用奖赏，偶尔用惩罚和一定程度的参与；进行上下双向沟通；在最高层制定主要政策和总体决策的同时，允许低层部门作出具体问题决策，在某些情况下进行协商。

——“群体参与式” 对下属在一切事务上抱

有信心和充分的信任,总是从下属获取设想和意见,并积极地加以采纳;组织群体参与确定目标和评价实现目标的进展;积极从事上下双向沟通;各级组织作出决策。

上述理论由管理学家利克特提出,他发现,运用“群体参与式”从事的主管人员取得的成就最大。

### 三、五种领导风格

管理学家吉米·道南和约翰·麦克斯韦尔系统论述了5种领导风格理论。

——居高临下的领导者:操纵一切,令畏,注意力全部集中在完成任务上,靠发布命令完成任务。只管完成任务不问下属反应与。

好的效果：事情通常很快能做成，而且是按领导的意图做成。

消极方面：整体气氛压抑，部属提心吊胆；下属渐渐会讨厌他，组织里经常流失人、换人。在处理时，这种领导者较为有效。时刻，需要立刻行动，不能问为什么。

——与人商量的领导者：希望三方都赢——  
下属、组织、本人均获益。在行动中，通过商量、谈判换取人们的合作、行动。

用商量的方法来领导下属，最大的优点是可有多种选择，有较大灵活性。如果对方是有创见、有灵活性的人，这种方式将更有效。

——耐心说服的领导作风：有时，领导者会发



现，虽然有些事对组织或下属有益，但下属并不认同他的观点，这就需要说服，使人心服口服地去做。一个耐心说服的领导者，能运用积极的语言使别人产生与他相似的。

——以身作则的领导者：在一个里，当子女长到 10 岁以后，他们就开始按照的行为去行动，而不管们口头上怎么说。行为对人产生的影响，往往大于言辞。你要员工做好，先要自己做好。为人表率追随者必多。

——下放权力的领导者 把、目标传达给下属，让他们深信、目标是有意义的、可行的；然后，再教下属行动的方法；最后，授权部属自己去行动。

#### 四、十种管理风格

美国管理学家利昂·埃·沃特曼列述 10 种管理风格。

——保守型：此型管理者依靠的是既定的步骤、方法、组织体制。标准操作规程是他工作的“圣经”和“庇护所”。他喜欢文牍工作，喜欢搜集与一再申述事实与数据，而不喜欢和人打交道。他并不独裁，但在不少人看来，他如此刻板地信奉规则与独裁者行为处事并无二致。在那些只办例行公务的地方，这种人最为惬意。

——首领型 此型管理者在工作的需要与人的需要之间求得平衡。他对工作、任务有明显的

感,对人们的需要也有充分了解。二者的结合,使他能调动部属积极性,创造出高成效。

他通常能很好地协调冲突与争执。他知道,冲突与争执的发生可能是事态良好兴奋的一种信号,是表明他下面人员在思考任务与人际关系的一种标志。他具有解决冲突的高超艺术,而不是去掩饰、忽视冲突。

他致力于创造一种环境,构成高昂的士气和积极的,形成良好的工作气氛和工作动力。

他处理事务时更多地依靠他的知识,而少依赖于他的职位。他让部属去发展积极的自我尊重,形成“我好,你也好”的感受,部属们诚恳地忠实于他。

他不太适应应付那些惯于使用职权的同事。如果也是一位首领型人物，他将保持高水平的成就。

——回避型：，不管人事，避免做出决定，办事拖延，既不运用知识，也不行使职权。这种人实际上已不是一个“管理者”或许他曾经是过，但在经历过什么事以后，变得消极、回避。

在他领导的组织里，人们进行着“消极”——大家尽可能工作得少，只要能保住职位就行。千万别干好了，因为，干好的报酬就是干更多的工作。

——矛盾型：消极地在工作矛盾、人际矛盾中

玩弄平衡，对付的办法亦是消极平衡“左挤右出”。只是在百般无耐的情况下才作决定，而且要下属参与。看来是民主，实质上还是消极平衡、企图卸责。

偶然的旁观者可能惊讶于各成员之间缺乏冲突，而实际工作者与熟悉情况者则惊讶于缺乏创造性与主动性，整个组织处于“休眠状态”，矛盾未被意识，受到抑制，从未泄散，也从未解决。一旦冲突激化、公开暴露，他本人及组织外边的人将大吃一惊。

——型：他对任务与人之间的相互关系有着特别的敏感。知道事情要靠人做，“马要吃草”、人要。他具有让人们参与决定并承担、激发人

们积极性的知识与技能。他对个体需求能敏感察觉，能很好地处理变化，使部属懂得为什么是这样或为什么要有所。他是一位面向未来、经常“走在前面”的人，他总是对那些达成满意结果的方法不太赏识，老想创新、超越。这种人，提拔、晋升的机会很多。

——型：他清醒认识组织中人的重要性，他真诚地考虑人群间的关系、作用与反应，致力于创造一种有安全感和舒畅的环境。

他重情感，能激发忠诚与友爱，但却常常疏于工作，在人与任务之间常常失衡。

有时，他太注意部属的情感，以致可能失去对工作目标的注意。他太着迷于传递热情与温

暖。他把自己当作“好人”，一个会使大家为自己去做任何事情的“好伙伴”。遗憾的是，他的做法往往使部属不把组织当成工作的地方，而当成一个惬意的社交俱乐部。这种领导可能带出一个令人满意的团体，但却不可能带出高度有效率的团体。过分注重人的情感而疏于工作、疏于绩效，常常被人们指责为伤害部属而不是帮助他们。

——驱使型：他进取心强，要求严格。他感兴趣的是结果——可以计量、可以核实的结果。他敢作敢为，环境越大，他工作得越有劲，效率也越高。他驱使别人如同驱使别人一样强烈，他既严格要求下属，也全身心投入工作。

对一些需要严格要求、硬性驱使的部属，他显得特别有效。但他却常常留不住人，也不会有太多的。

——成就型：基本特征是充满，深信自己有能力作出正确的决定、采取恰如其分的行动。他的工作效率高，精力旺盛，懂得怎样当一个“驱使者”，而不引起怨恨。他会给有功者以奖赏，也会给未达成目标者以处罚。他的是强硬的。他非常擅长使部属中的强手发挥出最佳水平。

——独裁型：他总是施行惩罚与威胁。他认为他的就是强制和劝诱大家去干活。冲突被看成是对他无尚权威的挑衅，他十分冷酷地压制冲



突。当问及如何激发人们工作时，他的答复很简单：要他们接受，“否则就.....”！他喜爱的信条是：“如果你完成了所分配的任务，你就保住了你的饭碗，我可以给你一块糖”。

他的行为使人们远离他。可能，他有时也会想融洽与部属的关系，但通常做不到。由于挫败与急躁，他会更专横，人们亦离他更远。他不懂人们为什么畏惧他、不喜欢他。他的下属也许有人想提醒他，但却不敢冒“风险”——因为，这等于变相提出辞职。

——支助型：对于有创造性的专业人员来说，这是他们最为欣赏、能使他们作出最佳成果的管理者。

这种类型的管理者认为他最基本的职责,是为部属的工作和发展提供帮助和条件,提供一种能够产生个人与团体动力的环境及人际关系。他乐于去称道那些值得称道的人,从而获得下层的信任。在部属看来,他们不是“为”他工作,而是“和”他一起工作。对下属的技能与才干,不论是潜在的或明显的,支助型管理者都给予培养。他创造出一种无威胁的环境,部属乐于到他那里去交换思想,相互间有信赖感。当他的部属调离之后,常常会怀念他,感谢他的“栽培”。

## 五、情境领导法

管理学家赫赛将管理者的行为归纳为“职责

行为”与“关系行为”两种。

“职责行为”是指由一个领导者指定部属的职责，他的行为包括告诉人们——做什么事，如何做，何时做，何处做，由谁去做等。

“关系行为”是指领导者对部属采取双向或多向沟通，其行为包括倾听、、辅助、澄清、以及社交情感上的支持。

赫赛认为，由于情境（实际情况）随时都在变化，管理者必须适时运用这两种不同的行为模式，才能成为有效的领导。他依这两种行为模式表现的程度，归纳出四种不同的领导风格：

风格一：高职责、低关系。

风格二：高职责、高关系。

风格三：低职责、高关系。

风格四：低职责、低关系。

赫赛在英特尔公司讲学时，曾放映一段影片来解释不同情境下的领导要具有不同的领导风格。

影片中描写一位新任指挥官，在战争中刚接管一组士气低落的部队。一开始，他类似独裁者，要求军队严格执行纪律走出自怨自艾的低迷情绪，展开实际行动。这种行为代表风格一。然后，军队成员渐渐重拾信心，指挥官慢慢将自己转换成“参与”的角色，开始采用第二、第三种管理风格。影片最后，由于军队平时已能自动顺利运作，只需偶尔适时指导，因此，

指挥官改用第四种领导方式,扮演幕后支持者的角色。

#### 六、领导人与非领导人处事方式比较

美国汤姆·彼得斯和南希·奥斯汀以表格的方式,分列领导人与非领导人的不同处事方式。

职场规律

# 沟通规律

### 规律 1：沟通前先做好准备

在你跟同事讨论事情之前，先把一些基本问题想清楚，不要毫无准备就去，否则很可能得不到你想要的东西。下面的几个问题应该事先想清楚：

你希望对方帮你做什么事？

你认为他会要求你做什么？

如果对方不同意你提出来的做法，有没有其它选择方案？

如果双方没共识，你会有什么后果？对方又会有什么后果？

### 规律 2：了解其它部门的语言

跨部门沟通不良，很多时候都是“语言不通”所引起。举例来说，营销部人员平常讲的是“相同语言”，他们非常清楚自己部门的规则、目标与期望。同样地，财务、生产、人资等部门，也有自己的语言与观点。因此，想要沟通顺畅，前提就是“听懂对方的语言”。规律 2 的一个重要方法是换位思考，试着站在对方的立场思考：

“这么做，对业务部的业绩有帮助吗？”

“如果我是他，会接受这种做法吗？”

“这个方法真的有用吗？”

跨部门的换位思考法能将误解或沟通频率不搭的机率降到最低。此外，频繁的互动有助于



建立彼此的熟识度，让你更容易设身处地想问题。因此，时不时的跟其它部门的同事吃吃饭、聊聊天，有好无坏。

### 规律 3：开诚布公是最好的对策

你面对的是必须长期共事的同事，因此，凡事以诚实为上策，最忌欺骗、隐瞒事实，破坏信任关系。部门间一旦缺乏信任感，会加重彼此的防御心，沟通时就会有所保留，甚至隐藏一些重要信息。相反的，互信会让双方在沟通时打开心防，他们会明白说出自己的需求与考虑，并且提高合作意愿，共同解决问题。诚信沟通有三个要素：

错的不要解释；

务必不要争执

不打断对方说话；

微笑再微笑；

频繁的互动有助于建立彼此的熟识度，让你更容易设身处地想问题。因此，时不时的跟其它部门的同事吃吃饭、聊聊天，有好无坏。

#### 规律 4：不要害怕冲突

在跨部门会议上，每个主管为了维护自己部门的利益，难免会出现一些摩擦。有些主管，尤其是新手主管，为了怕把气氛弄僵，往往会变得沉默寡言，以维持表面的和谐。艾林哈特在

《有效沟通》一书中点出，“如果管理团队在议题的讨论上都没有冲突，决策质量就会低落。”艾林哈特提醒，千万别把“没有冲突”跟“意见一致”混为一谈。

有时候，太过和谐反而凸显不了你对议题的重视，而且问题也不会获得真正的解决。因此，艾林哈特建议经理人，态度要柔软，但立场要坚定，“别太快或太轻易就顺从认命。”记住，你是部门主管，虽然你要和其它部门保持良好关系，但是，捍卫部门及部属的权益，更是你责无旁贷的使命。

规律 5：呈现事实，专注中心议题

让沟通聚焦的最好方式，就是呈现具体事实，引导人们迅速将注意力放在中心议题上，减少不当的臆测。

美国达顿商学院企管教授布尔乔亚三世在《哈佛商业评论》中撰文指出，事实（例如目前销量、市占率、研发经费、竞争对手的行为等）可以将沟通过程中“人”的因素降到最低。在缺乏事实的情况下，个人动机可能会遭到猜疑，但“事实就是事实”，它不是出自人的幻想或自私的欲望，因此，提出事实“可以创造一种强调议题，而非人身攻击的氛围。”布尔乔亚三世说。

### 规律 6：多提选项，保持弹性

当你进行跨部门协商时，不要执着在单一做法上，而是开发多元选项，例如一次提出 3~5 个方案，让其它经理人有更大的选择空间。

专家分析，多元选项能让选择不再“非黑即白”，经理人有较大的弹性调整自己的支持度，也可以轻易变换立场，不觉得有失颜面，因此能够降低沟通时的人际冲突。

### 规律 7：创造共同目标一起合作

无可讳言，各部门间一定同时存在合作与竞争关系。部门间若想进行建设性的沟通，一定要强调彼此的合作关系，竞争意味愈淡愈好。合

作的关键在于拥有共同目标。

因此，尽量去创建一个横跨各部门的共同目标，然后一起努力，就算有争执也没关系。因为，就如苹果计算机创办人贾伯斯所言：“如果每个人都要去旧金山，那么，花许多时间争执走哪条路并不是问题。但如果有人要去旧金山，有人要去圣地亚哥，这样的争执就很浪费时间了。在跨部门沟通中，达成一致的目标需要弄清楚四个问题：

双方的共同目标是什么？

有什么阻碍双方合作？

创造共同目标的资源是什么？

合作的价值是什么？

### 规律 8：尊重沟通对象的权力

每个经理人都各自管辖范围内最有权力的决策者，而他们也期待别人尊重他的这种权力。因此，当你在进行横向沟通时，一定要挑对对象。

举例来说，你们最新的网络营销计划下周就要上路了，但是信息部门的网站建置还未完成。这时，不要心急地马上跑去找负责的工程师，你应该去找他的主管，进行协调，找出解决之道。

总之，跨部门沟通时一定要注意彼此位阶的对等关系，以免造成不必要的误会。

### 规律 9：善用幽默

幽默可以做为沟通时的缓冲剂，也可视为一种防御机制。当你必须呈现可能会触犯到他人的事实，或是要沟通棘手讯息时，以轻松或幽默的方式来传达，比较能保留对方的面子，也有助于正面的沟通。幽默使用法则的四条禁忌：

不谈论对方家庭；

不以人身攻击；

不涉及组织敏感话题；

幽默有度，点到即止；

### 规律 10、确保沟通信息无误



当你针对某件项目或议题，进行完跨部门沟通后，务必要回到自己部门，向部属清楚传达最新进度与讯息。很多时候，跨部门会议中所决定的事项，必须交由各部门的一线人员去执行，因此，一定要确保所有信息传达无误，才不会让好不容易达成的共识大打折扣。为了确保沟通信息无误，管理者可以利用以下几个方法：

- 向对方重复沟通中的主要内容；
- 利用澄清的方式提出不明白的内容；
- 谈论重点议题时尽量不要打断对方讲话；

职场规律

## 饭桌规律

## 座次

总的来讲，座次是“尚左尊东”、“面朝大门为尊”。若是圆桌，则正对大门的为主客，主客左右手边的位置，则以离主客的距离来看，越靠近主客位置越尊，相同距离则左侧尊于右侧。若为八仙桌，如果有正对大门的座位，则正对大门一侧的右位为主客。如果不正对大门，则面东的一侧右席为首席。

如果为大宴，桌与桌间的排列讲究首席居前居中，左边依次 2、4、6 席，右边为 3、5、7 席，根据主客身份、地位，亲疏分坐。如果你是主人，你应该提前到达，然后在靠门位置等待，并为来宾引座。如果你是被邀请者，那

么就应该听从东道主安排入座。一般来说，如果你的老板出席的话，你应该将老板引至主座，请客户最高级别的坐在主座左侧位置。除非这次招待对象的领导级别非常高。

### 点菜

如果时间允许，你应该等大多数客人到齐之后，将菜单供客人传阅，并请他们来点菜。当然，作为公务宴请，你会担心预算的问题，因此，要控制预算，你最重要的是要多做饭前功课，选择合适档次的请客地点是比较重要的，这样客人也能大大领会你的预算。况且一般来说，如果是你来买单，客人也不太好意思点菜，都会让你来作主。如果你的老板也在

酒席上，千万不要因为尊重他，或是认为他应酬经验丰富，酒席吃得多，而让他 / 她来点菜，除非是他 / 她主动要求。否则，他会觉得不够体面。如果你是赴宴者，你应该知道，你不该在点菜时太过主动，而是要让主人来点菜。如果对方盛情要求，你可以点一个不太贵、又不是大家忌口的菜。记得征询一下桌上人的意见，特别是问一下“有没有哪些是不吃的？”或是“比较喜欢吃什么？”让大家感觉被照顾到了。点菜后，可以请示“我点了菜，不知道是否合几位的口味”，“要不要再来点其它的什么”等等。点菜时，一定要心中有数。点菜时，可根据以下三个规则：

一看人员组成。一般来说，人均一菜是比较通用的规则。如果是男士较多的餐会可适当加量。

二看菜肴组合。一般来说，一桌菜最好是有荤有素，有冷有热，尽量做到全面。如果桌上男士多，可多点些荤食，如果女士较多，则可多点几道清淡的蔬菜。

三看宴请的重要程度。若是普通的商务宴请，平均一道菜在 50 元到 80 元左右可以接受。

如果这次宴请的对象是比较关键人物，那么则要点上几个够份量的菜，例如龙虾、刀鱼、鲥鱼，再要上规格一点，则是鲍鱼、翅粉等。

还有一点需要注意的是，点菜时不应该问服务

员菜肴的价格，或是讨价还价，这样会让你公司在客户面前显得有点小家子气，而且客户也会觉得不自在。

### 吃菜

中国人一般都很讲究吃，同时也很讲究吃相。随着职场礼仪越来越被重视，商务饭桌上的吃和吃相也更加讲究。以下以中餐为例，教你如何在餐桌上有礼有仪，得心应手。中餐宴席进餐伊始，服务员送上的第一道湿毛巾是擦手的，不要用它去擦脸。上龙虾、鸡、水果时，会送上一只小小水盂，其中飘着柠檬片或玫瑰花瓣，它不是饮料，而是洗手用的。洗手时，可两手轮流沾湿指头，轻轻涮洗，然后用小毛

巾擦干。用餐时要注意文明礼貌。对外宾不要反复劝菜，可向对方介绍中国菜的特点，吃不吃由他。

有人喜欢向他人劝菜，甚至为对方夹菜。外宾没这个习惯，你要是一再客气，没准人家会反感：“说过不吃了，你非逼我干什么？”依此类推，参加外宾举行的宴会，也不要指望主人会反复给你让菜。你要是等别人给自己布菜，那就只好饿肚子。客人入席后，不要立即动手取食。而应待主人打招呼，由主人举杯示意开始时，客人才能开始；客人不能抢在主人前面。夹菜要文明，应等菜肴转到自己面前时，再动筷子，不要抢在邻座前面，一次夹菜



也不宜过多。要细嚼慢咽，这不仅有利于消化，也是餐桌上的礼仪要求。

决不能大块往嘴里塞，狼吞虎咽，这样会给人留下贪婪的印象。不要挑食，不要只盯住自己喜欢的菜吃，或者急忙把喜欢的菜堆在自己的盘子里。用餐的动作要文雅，夹菜时不要碰到邻座，不要把盘里的菜拨到桌上，不要把汤泼翻。不要发出不必要的声音，如喝汤时“咕噜咕噜”，吃菜时嘴里“叭叭”作响，这都是粗俗的表现。不要一边吃东西，一边和人聊天。嘴里的骨头和鱼刺不要吐在桌子上，可用餐巾掩口，用筷子取出来放在碟子里。掉在桌子上的菜，不要再吃。进餐过程中不要玩弄碗筷，

或用筷子直向别人。

不要用手去嘴里乱抠。用牙签剔牙时，应用手或餐巾掩住嘴。不要让餐具发出任何声响。用餐结束后，可以用餐巾、餐巾纸或服务员送来的小毛巾擦擦嘴，但不宜擦头颈或胸脯；餐后不要不加控制地打饱嗝或暖气；在主人还没示意结束时，客人不能先离席。

### 喝酒

俗话说，酒是越喝越厚，但在酒桌上也有很多学问讲究，以下总结了一些酒桌上的你不得不注意的小细节。

细节一：领导相互喝完才轮到自己敬酒。敬酒一定要站起来，双手举杯。

细节二：可以多人敬一人，决不可一人敬多人，除非你是领导。

细节三：自己敬别人，如果不碰杯，自己喝多少可视乎情况而定，比如对方酒量，对方喝酒态度，切不可比对方喝得少，要知道是自己敬人。

细节四：自己敬别人，如果碰杯，一句，我喝完，你随意，方显大度。

细节五：记得多给领导或客户添酒，不要瞎给领导代酒，就是要代，也要在领导或客户确实想找人代，还要装作自己是因为想喝酒而不是为了给领导代酒而喝酒。比如领导甲不胜酒力，可以通过旁敲侧击把准备敬领导甲的人拦

下。

细节六：端起酒杯(啤酒杯)，右手扼杯，左手垫杯底，记着自己的杯子永远低于别人。自己如果是领导，知趣点，不要放太低，不然怎么叫下面的做人？

细节七：如果没有特殊人物在场，碰酒最好按顺时针顺序，不要厚此薄彼。

细节八：碰杯，敬酒，要有说词，不然，我干吗要喝你的酒？

细节九：桌面上不谈生意，喝好了，生意也就差不多了，大家心里面了了然，不然人家也不会敞开了跟你喝酒。

细节十：假如，纯粹是假如，遇到酒不够的情

况，酒瓶放在桌子中间，让人自己添，不要傻不垃圾的去一个一个倒酒，不然后面的人没酒怎么办？

关于敬酒 1、主人敬主宾。 2、陪客敬主宾。 3、主宾回敬。 4、陪客互敬。 记住：作客绝不能喧宾夺主乱敬酒，那样是很不礼貌，也是很不尊重主人的。

### 倒茶

这里所说的倒茶学问既适用于客户来公司拜访，同样也适用于商务餐桌。首先，茶具要清洁。客人进屋后，先让坐，后备茶。冲茶之前，一定要把茶具洗干净，尤其是久置未用的茶具，难免沾上灰尘、污垢，更要细心地用清水

洗刷一遍。在冲茶、倒茶之前最好用开水烫一下茶壶、茶杯。这样，既讲究卫生，又显得彬彬有礼。如果 不管茶具干净不干净，胡乱给客人倒茶，这是不礼貌的表现。

人家一看到茶壶、茶杯上的斑斑污迹就反胃，怎么还愿意喝你的茶呢？现在一般的公司都是一次性杯子，在倒茶前要注意给一次性杯子套上杯托，以免水热烫手，让客人一时无法端杯喝茶。其次，茶水要适量。先说茶叶，一般要适当。茶叶不宜过多，也不宜太少。茶叶过多，茶味过浓；茶叶太少，冲出的茶没啥味道。假如客人主动介绍自己喜欢喝浓茶或淡茶的习惯，那就按照客人的口胃把茶冲好。再

说倒茶，无论是大杯小杯，都不宜倒得太满，太满了容易溢出，把桌子、凳子、地板弄湿。不小心，还会烫伤自己或客人的手脚，使宾主都很难为情。当然，也不宜倒得太少。倘若茶水只遮过杯底就端给客人，会使人觉得是在装模作样，不是诚心实意。再次，端茶要得法。按照我国人民的传统习惯，只要两手不残废，都是用双手给客人端茶的。但是，现在有的年青人不懂得这个规矩，用一只手把茶递给客人了事。双手端茶也要很注意，对有杯耳的茶杯，通常是用一只手抓住杯耳，另一只手托住杯底，把茶端给客人。没有杯耳的茶杯倒满茶之后周身滚烫，双手不好接近，有的同志不

管三七二十一，用五指捏住杯口边缘就往客人面前送。这种端茶方法虽然可以防止烫伤事故发生，但很不雅观，也不够卫生。请试想，让客人的嘴舐主人的手指痕，好受吗？

如果上司和客户的杯子里需要添茶了，你要义不容辞地去做。你可以示意服务生来添茶，或让服务生把茶壶留在餐桌上，由你自己亲自来添则更好，这是不知道该说什么好的时候最好的掩饰办法。当然，添茶的时候要先给上司和客户添茶，最后再给自己添。

### 离席

一般酒会和茶会的时间很长，大约都有在两小时以上。也许逛了几圈，认得一些人后，你很



快就想离开了。这时候,中途离席的一些技巧,你不能不了解。常见一场宴会进行得正热烈的时候,因为有人想离开,而引起众人一哄而散的结果,使主办人急得真跳脚。欲避免这种煞风景的后果,当你要中途离开时,千万别和谈话圈里的每一个人一一告别,只要悄悄地和身边的两、三个人打个招呼,然后离去便可。中途离开酒会现场,一定要向邀请你来的主人说明、致歉,不可一溜烟便不见了。和主人打过招呼,应该马上就走,不要拉着主人在大门大聊个没完。因为当天对方要做的事很多,现场也还有许多客人等待他(她)去招呼,你占了主人太多时间,会造成他(她)在其他客人面

前失礼。有些人参加酒会、茶会，当中途准备离去时，会一一问她所认识的每一个人要不要一块走。结果本来热热闹闹的场面，被她这么一鼓动，一下子便提前散场了。这种闹场的事，最难被宴会主人谅解，一个有风度的人，可千万不要犯下这种错误。

职场规律

## 开除规律

### 一、得过且过混日子。

对本职工作敷衍了事，缺乏责任感。交代完成的工作，能拖就拖，能推就推，没有工作热情，也没有责任心，不考虑后果，不讲工作效率和成果。这种人在工作中就是得过且过，抱着一种领一份工资混过日子的心态。

### 二、爱当甩手掌柜。

完全没有担当。工作中遇到麻烦事，就靠边站，有多远躲多远，不想去承担和分担。团队工作中出现错误，或者自己不小心犯错，喜欢推得干干净净，把责任赖在别人身上，自己就当甩手掌柜，什么都与自己无关。

### 三、自以为是

处理问题总是以自我为中心，自以为是，觉得自己什么都是对的，必须按照自己的思路和方法，不接受别人的建议，也不按照领导的指示。

#### 四、夸夸其谈褒贬无度。

在同事间哗众取宠，喜欢制造混乱，混淆视听，浮夸虚假；在领导面前夸夸其谈，为自己“唱功”，把自己捧得好像地球没了自己就不会转，还要“唱衰”其他同事，把其他人踩在脚底，褒贬无度。

#### 五、斤斤计较嫉妒心强。

一丝一毫一针一线，都要计较，喋喋不休，容不得一粒沙子，小事闹得没完没了；爱贪小便宜，嫉妒心强，看不惯别人升职加薪，看不惯

职场规律

别人工作中取得的成绩。

职场规律

# 地位定律

## 1、彼得原理

每个组织都是由各种不同的职位、等级或阶层的排列所组成,每个人都隶属于其中的某个等级。彼得原理是美国学者劳伦斯·彼得在对组织中人员晋升的相关现象研究后,得出一个结论:在各种组织中,雇员总是趋向于晋升到其不称职的地位。彼得原理有时也被称为向上爬的原理。这种现象在现实生活中无处不在:一名称职的教授被提升为大学校长后,却无法胜任;一个优秀的运动员被提升为主管体育的官员,而无所作为。对一个组织而言,一旦相当部分人员被推到其不称职的级别,就会造成组织的人浮于事,效率低下,导致平庸者出人头



地，发展停滞。因此，这就要求改变单纯的根据贡献决定晋升的企业员工晋升机制，不能因某人在某个岗位上干得很出色，就推断此人一定能够胜任更高一级的职务。将一名职工晋升到一个无法很好发挥才能的岗位，不仅不是对本人的奖励，反而使其无法很好发挥才能，也给企业带来损失。

## 2、酒与污水定律

是指把一匙酒倒进一桶污水，得到的是一桶污水；如果把一匙污水倒进一桶酒，得到的还是一桶污水。在任何组织里，几乎都存在几个难弄的人物，他们存在的目的似乎就是为了把事情搞糟。最糟糕的是，他们像果箱里的烂苹果，

如果不及时处理，它会迅速传染，把果箱里其他苹果也弄烂。烂苹果的可怕之处，在于它那惊人的破坏力。一个正直能干的人进入一个混乱的部门可能会被吞没，而一个无德无才者能很快将一个高效的部门变成一盘散沙。组织系统往往是脆弱的，是建立在相互理解、妥协和容忍的基础上的，很容易被侵害、被毒化。破坏者能力非凡的另一个重要原因在于，破坏总比建设容易。一个能工巧匠花费时日精心制作的陶瓷器，一头驴子一秒钟就能毁坏掉。如果一个组织里有这样的一头驴子，即使拥有再多的能工巧匠，也不会有多少像样的工作成果。如果你的组织里有这样的一头驴子，你应该马

上把它清除掉，如果你无力这样做，就应该把它拴起来。

### 3、水桶定律

水桶定律是讲一只水桶能装多少水，这完全取决于它最短的那块木板。这就是说任何一个组织，可能面临的一个共同问题，即构成组织的各个部分往往是优劣不齐的，而劣势部分往往决定整个组织的水平。水桶定律与酒与污水定律不同，后者讨论的是组织中的破坏力量，最短的木板却是组织中有用的一个部分，只不过比其他部分差一些，你不能把它们当成烂苹果扔掉。强弱只是相对而言的，无法消除，问题在于你容忍这种弱点到什么程度，如果严重到

成为阻碍工作的瓶颈，你就不得不有所动作。

#### 4、马太效应

《新约·马太福音》中有这样一个故事：一个国王远行前，交给 3 个仆人每人一锭银子，吩咐道：你们去做生意，等我回来时，再来见我。国王回来时，第一个仆人说：主人，你交给我的一锭银子，我已赚了 10 锭。于是，国王奖励他 10 座城邑。第二个仆人报告：主人，你给我的一锭银子，我已赚了 5 锭。于是，国王奖励他 5 座城邑。第三仆人报告说：主人，你给我的 1 锭银子，我一直包在手帕里，怕丢失，一直没有拿出来。于是，国王命令将第三个仆人的 1 锭银子赏给第一个仆人，说：凡是

少的,就连他所有的,也要夺过来。凡是多的,还要给他,叫他多多益善,这就是马太效应,反应当今社会中存在的一个普遍现象,即赢家通吃。对企业经营发展而言,马太效应告诉我们,要想在某一个领域保持优势,就必须在此领域迅速做大。当你成为某个领域的领头羊时,即便投资回报率相同,你也能更轻易地获得比弱小的同行更大的收益。而若没有实力迅速在某个领域做大,就要不停地寻找新的发展领域,才能保证获得较好的回报。

#### 5、零和游戏原理

零和游戏是指一项游戏中,游戏者有输有赢,一方所赢正是另一方所输,游戏的总成绩永远

为零，零和游戏原理之所以广受关注，主要是因为人们在社会方方面面都能发现与零和游戏类似的局面，胜利者的光荣后面往往隐藏着失败者的辛酸和苦涩。20 世纪，人类经历两次世界大战、经济高速增长，科技进步、全球一体化以及日益严重的环境污染，零和游戏观念正逐渐被双赢观念所取代。人们开始认识到利己不一定要建立在损人的基础上。通过有效合作皆大欢喜的结局是可能出现的。但从零和游戏走向双赢，要求各方面要有真诚合作的精神和勇气，在合作中不要小聪明，不要总想占别人的小便宜，要遵守游戏规则，否则双赢的局面就不可能出现，最终吃亏的还是合作者

自己。

## 6、华盛顿合作规律

华盛顿合作规律说的是一个人敷衍了事，两个人互相推诿，三个人则永无成事之日。多少有点类似于我们三个和尚的故事。人与人的合作，不是人力的简单相加，而是要复杂和微妙得多。在这种合作中，假定每个人的能力都为1，那么，10个人的合作结果有时比10大得多，有时，甚至比1还要小。因为人不是静止物，而更像方向各异能量，相互推动时，自然事半功倍，相互抵触时，则一事无成。我们传统的管理理论中，对合作研究得并不多，最直观的反映就是，目前的大多数管理制度和行

为都是致力于减少人力的无谓消耗,而非利用组织提高人的效能。换言之,不妨说管理的主要目的不是让每个人做得更好,而是避免内耗过多。

## 7、手表定理

手表定理是指一个人有一只表时,可以知道现在是几点钟,当他同时拥有两只表时,却无法确定。两只手表并不能告诉一个人更准确的时间,反而会让看表的人失去对准确时间的信心。手表定理在企业经营管理方面,给我们一种非常直观的启发,就是对同一个人或同一个组织的管理,不能同时采用两种不同的方法,不能同时设置两个不同的目标,甚至每一个人



不能由两个人同时指挥,否则将使这个企业或这个人无所适从。手表定理所指的另一层含义在于,每个人都不能同时选择两种不同的价值观,否则,你的行为将陷于混乱。

#### 8、不值得定律

不值得定律最直观的表述是:不值得做的的事情,就不值得做好。这个定律再简单不过了,重要性却时时被人们忽视遗忘。不值得定律反映人们的一种心理,一个人如果从事的是一份自认为不值得做的事情,往往会保持冷嘲热讽,敷衍了事的态度,不仅成功率低,而且即使成功,也不觉得有多大的成就感。因此,对个人来说,应在多种可供选择的奋斗目标及价

价值观中挑选一种，然后为之奋斗。选择你所爱的，爱你所选择的，才可能激发我们的斗志，也可以心安理得。而对一个企业或组织来说，则要很好地分析员工的性格特性，合理分配工作，如让成就欲较强的职工单独或牵头完成具有一定风险和难度的工作，并在其完成时，给予及时的肯定和赞扬；让依附欲较强的职工，更多地参加到某个团体\*同工作；让权力欲较强的职工，担任一个与之能力相适应的主管。同时要加强员工对企业目标的认同感，让员工感觉到自己所做的工作是值得的，这样才能激发职工的热情。

## 9、蘑菇管理

蘑菇管理是许多组织对待初出茅庐者的一种管理方法，初学者被置于阴暗的角落（不受重视的部门，或打杂跑腿的工作），浇上一头大粪（无端的批评、指责、代人受过），任其自生自灭（得不到必要的指导和提携）。相信很多人都有过这样一段蘑菇的经历，这不一定是坏事，尤其是当一切刚刚开始的时候，当几天蘑菇，能够消除我们很多不切实际的幻想，让我们更加接近现实，看问题也更加实际。一个组织，一般对新进的人员都是一视同仁，从起薪到工作都不会有大的差别。无论你是多么优秀的人才，在刚开始的时候，都只能从最简单的事情做起，蘑菇的经历，对于成长中的

年轻人来说，就象蚕茧，是羽化前必须经历的一步。所以，如何高效率地走过生命的这一段，从中尽可能汲取经验，成熟起来，并树立良好的值得信赖的个人形象，是每个刚入社会的年轻人必须面对的课题。

#### 10、奥卡姆剃刀定律

12 世纪，英国奥卡姆的威廉主张唯名论，只承认确实存在的东西，认为那些空洞无物的普遍性概念都是无用的累赘，应当被无情地剔除。他主张如无必要，勿增实体。这就是常说的奥卡姆剃刀。这把剃刀曾使很多人感到威胁，被认为是异端邪说，威廉本人也因此受到迫害。然而，并未损害这把刀的锋利，相反，

经过数百年的岁月，奥卡姆剃刀已被历史磨得越来越快，并早已超载原来狭窄的领域，而具有广泛、丰富、深刻的意义。奥卡姆剃刀定律在企业管理中可进一步演化为简单与复杂定律：把事情变复杂很简单，把事情变简单很复杂。这个定律要求，我们在处理事情时，要把握事情的主要实质，把握主流，解决最根本的问题，尤其要顺应自然，不要把事情人为地复杂化，这样才能把事情处理好。

职场规律

## 新官规律

## 稳定军心

人始终是社会生产力发展的第一要素。现代营销讲究的是系统整合，团队作战；仅仅凭借单打独斗就能夺取天下的时代已经一去不复返了。对于上任的“新官”来说，如何尽快稳定军心、保持团队整体性和团队作战能力是个非常重要的问题。

很多新官喜欢上任伊始，就对原有的组织结构和团队成员进行大面积、大幅度调整，并安排自己的亲信担任新的团队中的要职，从表面来看，这是树立了新官的权威，同时搭建了新的领导班子；但是，从实际效用来说，这种策略造成的后遗症相当大，同时对短期营销工作会

造成极大的弊端。团队涣散、军心不稳、敷衍了事、麻烦不断是这种策略最常见的外在表现形式。

聪明的领导在上任之初，往往会把稳定军心作为一项特别重要的工作来安排。他们会召集所有自己管辖范围内的员工（如果员工数量太多，就选择其中的管理者和骨干成员），集中起来开会；同时在会上公开宣称，绝不随意开除、辞退任何一名员工；欢迎所有员工都继续留下来，和他一起共同奋战，创造更加美好的未来；他们同时还会“吐露”心声，他们在现在这个岗位上，最大的愿望就是用自己新的、独特的、正确有效的经营思路和观念，来带领



原有的这个团队，创造出新的辉煌；他们所能做的，就是将他们的经营观念和思路、包括执行力要求灌输给这个团队中的每个人，让全体人员“行同一人”，“手指一处”，成就辉煌……对于原有团队中的中坚力量、骨干成员，“新官”还会在短时间内单独与之进行沟通、交流，一方面了解市场情况，另一方面也阐述自己的经营思路 and 理念，并盛情挽留对方留下来，共同在这个市场打拼出新的业绩。

这些聪明的领导都清楚：团队中的绝大部分人，都是在基层打工的；他们就是希望有一个好的领导，有一个好的工作氛围，能够多挣一点钱；如果能再获得一个好的平台，或者学到

很多新鲜知识，那么对于他们来说，就是最大的恩赐了。没有哪个人想随便离开这个单位，即便他和前任领导关系再好！聪明的领导都明白这一点，同时也能很好的落实这一切，所以他们在接手新的工作后，都能赢得原有团队中大多数人的支持和配合，从而将营销工作快速、良性的发展起来。

从这点来说，它也很符合中国人的一个习性：中国人喜欢有“安全感”！如果“新官”不能做到稳定军心的话，那么这个“新官”迟早要吃亏！

摸清家底

如果一国元首不清楚自己国家的财政状况，那

么这个国家元首肯定是不称职的，他绝对无法将这个国家治理好；同理，一个“新官”如果不能在尽短时间内摸清楚自己的家底，他这个“新官”肯定也是不符合要求的。

“新官”上任，必须尽快摸清自己的家底。在这方面，我们应该多学习那些财务人员，或是财务出身的营销将士，他们对“家底”、对“财政”的认识要远大于普通人；同时，也更加严谨、认真、细心。

笔者的一个具有财务背景的朋友，调任某分公司当总经理。他上任之初，曾花费半个多月的时间，几乎是废寝忘食，来摸清楚自己的“家底”。从分公司的市场环境、渠道关系、网络

覆盖率、销售任务、毛利率、资金周转率、样机贡献率、商返机到返利、补差、经营盈亏状况、营业费用超支、税务、市场投入、投入产出比等各个环节，全面摸了一次底。这次摸底工作让他获益菲浅，从中他发现了隐藏很深的几个“黑洞”，结合公司审计报告和分公司财务报告，他及时向上反映了这些问题，并据此给公司打了专项借支报告，从而顺利的启动了自己的市场，最后在年底风光了一把。

可以说，摸清家底是每个“新官”上任之初必须要做的一件大事，刻不容缓；因为一旦你的时间拖延，那么你启动市场的时机就错过了；而如果你在没有摸清家底前就开始大量投入

市场建设,那么前任和你之间的交接就会陷入一堆泥潭,有理也说不清。

### 制订游戏规则

现代营销是个系统工程,涉及到财务、业务、服务、物流、货源、价格、政策、物料、上样、广告宣传、品牌传播、培训、厂商关系、激励与考核等诸多环节。如果我们要将营销工作做好,惟有依靠团队作战。而要想让团队一心,就必须统一观念,统一思路,统一行动,这就涉及到团队文化,通俗的说,就是团队的“游戏规则”。

“新官上任三把火”,制订团队内部的游戏规则,绝对是其中的“一把火”;这也是新官上

任必做的三件大事之一。

“商场如战场”，令行禁止是其中很重要的一道准则。“无规矩不成方圆”，新官上任，必须尽快拟订出自己的“游戏规则”，否则下面员工“无令可行”，也就无所适从，无所事事了。从营销角度出发，新官制订的“游戏规则”原则上包括：财务管理制度、业务管理制度、组织机构设置和人员任免、绩效考核管理办法、团队文化、区域市场总体经营思路、人才梯度建设、内部管理制度（定额费用报销机制和考勤制度）等。应该说，这些文件类似于国家的“宪法”，是神圣不可侵犯的；同时，围绕这些“宪法”，营销机构可以制订很多其他单独

的“法律”，从而诠释和丰富“宪法”的内容，并最终使得整个团队如同一人，“行动自如”，“收张有度”，真正将团队力量融为一体。

如果新官上任不制订适合本区域的“游戏规则”，而是因循守旧，肯定没有多大的发展空间；当然，新官制订的“游戏规则”，一定得切合市场需求，同时对前期的文件，应该取其精华、弃其糟粕，而不能一棍子打死，那叫“刚愎自用”，是不合宜的。

### 借势、造势出亮点

营销讲究“借势”；如果没有“势”可以借，那么就要学会“造势”。同样的，对于新官来说，这个“新”字最多也只能适用两三个月；

两三个月后，“新官”如果还打这个“新”字来推脱自己没有做好这个市场的责任，那么公司领导肯定是不爽的。

所以，新官必须在上任后不久，就要有亮点；俗称“业绩”，也就是你这个“新官”能力和价值的体现。

又因为“新官”刚上任不久，还不能娴熟运用单位的各种资源来做业绩，所以，新官在上任后，还必须学会——“借势、造势出亮点”。

借势——市场或公司有这种“势”可以供自己“借助”。比如说，市场在热炒健康家电，而公司又恰好推出了某款健康家电，借这个“势”，“新官”可以调动单位资源，炒作一把，



既提高品牌知名度 ,提升销量 ,又能创造出“业绩” ,给公司领导留下一个好的口碑。

造势——市场或公司本来缺少可以借助的

“势” ,“新官” 巧妙人为制造这种 “势” ,从而 “闪出亮点”。比方说 ,“新官” 在初步了解市场时 ,发现自己辖区内某个高端产品推广比较成功 ,于是加大力度进行更大强度的推广 ,并将经验和成绩一并汇报给公司 ,这时公司领导肯定会对 “新官” 有一个全新的、正面的评价 !而这种评价和口碑 ,对 “新官” 后面的 “施政” 将有很大的裨益。

需要提醒的是 :新官上任伊始 ,不能为了追求更辉煌的 “亮点” ,而采取极端做法 “催熟市

场”，那样造成的后果实在是太严重；新官在追求“亮点”时，一定要有条不紊的将自己的营销工作开展起来，同时在营销工作中，不断迸发出一些“亮点”，这才是最佳的选择！

职场规律

## 竞争规律

在自己力量还弱小的时候，千万不要选择过于强大的对手，以卵击石不会有好的结果。办公室是一个充满竞争的世界，这里没有田园生活，只有后工业时代的竞赛。每个人都无可避免地把自己置身于一场场竞赛之中，不是成功就是失败。

同行如敌手，办公室如战场。在这个自然法则大行其道的世界里，每个人都艰难前行，努力把自己塑造成一个强者。每个人都和身边的人竞争着，力争出人头地。

研究竞争，就要弄明白以下问题：

1.竞争的需要——虽然是竞争时代， 但能够

不竞争的最好不要引发竞争。多一个朋友多一份力量。我国古军事家就曾言伤敌万，自损三千。打了再漂亮的仗，对自己来说，都是一种损失。竞争，除非是不得不进行的，否则少竞争为妙。如果“大黑熊”没有跑出来，两个人还是做好朋友来得爽快。

2.竞争的动力——让自己存活下来而不是为了打击对手。 如非出于很强烈的需要，不要升级竞争。竞争在某种程度上会达成种平衡，升级竞争则把平衡破坏了，形成恶性竞争，这对双方都是不利的。

3.竞争的对象——选择好对手很重要。 在自己力量还弱小的时候，千万不要选择过于强大

的对手，以卵击石不会有好的结果。最好能选择弱小的对手，在打击对手中成长自己。资本主义法则中有一条就是“大鱼吃小鱼”。

4.竞争的方向——“快”、“好”、“能干”、“聪明”都是相对的形容词，有的时候，知道自己竞争的对手是谁非常重要。有一些人盲目地定错了目标，结果在相反的方向上用错了劲，到头来，只能是功亏一篑。所以，很多时候，你的成功决定于你是否懂得寻找捷径。要成为顶尖人物，你不需要比所有的人强，只要强过自己的对手或者同行就行了，这样就足以使你显得出类拔萃。

5.竞争的方式——最好是和平的，彼此之间作君子之争。不要试图去展现小人伎俩，因为小人伎俩太简单，谁都会。你用小人伎俩去打击了别人，别人也能用同样的方法回敬你。办公室的人需要明白的一点是世界本来就是竞争的。在竞争中生活下来，保持一定的平衡，这个结果是最优的。相反，在竞争中大显神威，逼的人无路可走，实质是一种很愚蠢的行为。还是那句话：同行如敌手，办公室如战场。为了让自己在办公室中混得更好，为了让自己的人生能有更大意义，参考下军事理论著作，学一点战术本事，是很必要的。

有一点需要注意的是，大千世界，无奇不有。面对竞争，不同的人选择了不同的方式。对于一些小人来说，没有什么手段是不符合道德的，只要能达成胜利，就什么手段都使得出来。小人所占的比例，总该是比君子大得多的。身在办公室的你，可要小心身边的人了。说不准，他们哪个认为你和他形成了竞争，对他构成了威胁，欲除你而后快。落了什么把柄在他手里，你就吃不了兜着走了。



职场规律

# 批评定律

领导批评下属常见的方式，除了暴脾气就没什么新鲜花样了，当然还会有一些恶意的讽刺挖苦，但都没有暴脾气更让人难以接受。如果领导照这样的批评方式长此下去，就很容易影响员工的工作情绪，甚至导致优秀员工对自己做出众叛亲离的行为举动。那么，身为领导在工作中，应该掌握哪些批评的技巧呢？今天小编就给大家伙分享三个吧，详情如下：

1、肯定式的批评更容易让人虚心接受：就是在批评下属时，先对其某个方面上做出肯定，比如以往的工作成绩等，然后再引出员工不对的地方，这样可以让员工从内心更容易认清自己的错误，而不会因为逆反心理与领导针锋相

对，故意反驳死不承认。肯定式批评即可以提高领导的办事效率，还可以增进领导和下属之间的关系，让批评发挥出更大的价值，不比单纯地发脾气让员工知错认错更有意义和效率吗？这个小技巧，脾气暴躁的领导不妨试一试。

2、综合式的批评更容易为人指明方向：下属在工作中犯了错，领导单纯地为错误而去批评，不是说不可以，但比较容易引下属的抵抗情绪，即便是有错在先，但谁愿意别人在自己的伤口上撒盐呢？所以，领导不妨利用综合式的批评方法，即在为员工分析错误出现的原因，以及改正方法后，再明确指出员工的错误，

这样员工就不会再因为抵抗情绪而故意跟领导的批评过意不去了,那么领导的批评工作自然也就变得顺理成章,水到渠成了。

3、诚恳式的批评更容易让人心存歉意:虽然是下属有错在先,但领导也不能先情绪化地批评下属。这样最容易导致,要么领导更情绪化,要么员工更情绪化,那结果肯定是不敢想象的了。如果领导先入为主地用诚恳式的批评方式去跟下属进行沟通,就会让下属在错误面前心存歉意,从而提高领导处理工作问题的效率和品质,下属也会对领导更加认可和拥护的。所以批评不一定非得是暴脾气,换作更诚恳的一种语气,说不定就会换回来更大的转变。

可能有些领导批评员工采用暴脾气的方式，可能是性格使然，也有可能是为了显示自己的权力，不管是哪一种，都没有起到批评的真正意义。如果就是为了让员工对自己折服，而不是让员工对所犯的错有一个正确的认知，就完全没有进行批评的行为，因为除了激化矛盾外，还容易引起更大的情绪失控，不管对工作还是对员工管理，都将是难以估计的灾难。

职场规律

## 提拔规律

在工作当中要想获得提拔，你必须明确的知道领导遵循的潜规则，通常情况下，领导是绝对不会告诉你，提拔干部的时候，他们都遵循下面这五个潜规则，如果你不能琢磨透这个背后的规律和道理，你是很难获得晋升机会的，我们来一起看一下是哪些潜规则制约了我们。

**【1】遵循放心至上的潜规则。**

这样的防失联V：357607890一个潜规

则，贯穿在所有的干领导的人 心里面，不管表面上说的有多好，如果你不能 够让她放心，也就是给他制造一种安全感，你 是绝对得不到他重用的，所谓的放心其实也很 简单，他能感觉到你的忠诚，也就是让他认为

你不可能背叛他，你做事，他能够把心放下，不会再提你操更多的心，也就是你总能把事情干好，所以你工作的第一个重点，就是让你的领导放心，这是获得重用和提拔的最重要的一个前提。

**【2】遵循以事为先的潜规则。**

大家往往被人性化管理所迷惑，事实上，不管哪一种管理方式，都要遵循以事情为优先衡量人的结果，也就是你人再好，关系再硬，如果你啥事也做不出来的话，没有哪一个领导会瞎了眼去提拔这样的人，所以做事是你获得领导认可的最基本条件。

**【3】遵循远近结合的潜规则。**



我们一定要记住不管表面上领导演戏演得有多好，它一定是遵循这个原则的，也就是在他的心里面，绝对不会看当下你的情况是什么，而是看你有没有长远的潜质和潜力，如果你现在暂时还算可以，但是没有进一步提升的空间，他也不会提拔你的。

**【4】遵循亲疏排序的潜规则。**

这是人之常情，领导一定会按照和自己关系的亲疏来排序的，关系好的人，加上良好的表现，获得提拔和晋升的机会会更大一些，相反的情况下，你和领导总是保持着一定距离，或者是私下也没有多少来往和沟通，基本上是没有太多被提拔机会的，除非你表现的过于优秀，关

键是你的能力再强,如果领导不给你表现的机会,你也不可能表现出太优秀了。

**【5】遵循宁空不滥的潜规则。**

这也是领导心比较狠的一方面,也就是说,领导在决定提拔一个人之前,一定是看符合不符合自己的要求,只要没有找到符合自己要求的人,宁肯让这些指挥控制,也就是他们遵循着一个宁缺毋滥的基本潜规则,所以在领导面前永远不要耍大牌,觉得非提拔自己不可,没有这一说,他就真的不提拔你,你一点招也没有。

职场规律

## 表扬规律

1. 要表扬，就不要再有批评。你想要表扬一位员工，就不要含有批评的味道，也不要说“但是”一类的话。又表扬又批评，对方只会记住“批评”不会记住“表扬”，不会达到“表扬”的目的。

实际上，表扬就是一种“给予”，既然是给予，就要热情洋溢，理直气壮，不要吞吞吐吐，缩手缩脚，好像这样做有什么“舍不得”，或者对方“不应得”似的，让人心里不痛快，不敞亮。

2. 公开表扬，宜对事不对人。是不是要公开表扬，这要分情况分场合，不能一概而论。有时你表扬了一个人，却打击了一大片，这种情

况下,当事人也不会觉得受到表扬是一件多么光彩的事,表扬反而起到了消极的影响。

公开表扬应多注重团体的价值和行为,以提升团体的能力和合作精神,团队而不是个人始终应该是我们关注的焦点和方向。所以,公开表扬要讲究技巧,以表扬事来表扬人,以表扬团队来表扬个人。

3. 如果公开表扬一个人,不妨先私下进行。并不是说公开表扬就一定要对事不对人,实际上,如果一个人的贡献和业绩非常突出,公开表扬也是必须的,旨在树立一个典型,倡导一种精神,宣扬一种价值。

这种情况下,最好先私下单独与对方谈一次,

甚至可以提前做一些“铺垫”，在一定的范围内形成共识，再进行公开表扬。这会让对方感觉老板是真心信任自己，增加表扬的“隆重”与“惊喜”感，让表扬更加出彩。

4. 私下表扬，宜对人不对事。如果你觉得别人表现突出，让你很欣赏，但又不宜公开进行，那么可以私下进行，把对方叫到身边“说道说道”。特别是对自己的亲信或身边人不易过多地公开表扬，这反而容易“孤立”你的亲信和身边人。

私下表扬更多的是传递一种赞许和信任：你很优秀（因为你行，所以你做事也行）。因此，私下表扬着重于个人的成长，你也可以通过这

个机会向对方提出进一步的期望和目标。

5. 下属的人在哪，你的表扬就在哪。走出你的办公室，随时随地进行表扬。这与我们上面说的公开表扬不是一回事，这更像是“见面打招呼”。让表扬更加亲切、及时和具体，也更加有感染力。

不要总是端着架子，扳着面孔，经常下去走一走，哪里有辛苦劳作的下属，就到哪里去，哪怕是一声问候也是莫大的激励。比如拍拍下属的肩，对下属的一些值得鼓励的行为和表现给予当面的赞许，也可以问候一下下属的家庭和生活情况等。

6. 下属的心在哪，你的表扬就飞向哪。表扬

的最高境界就是随心所欲，不是想怎样就怎样，而是要用你的心去追随下属的心，让表扬随着下属的“心”飞扬，让下属的心为你动起来。

好的表扬一定能够说到对方心里去，知道对方心里想什么，需要什么。比如，当下属是一个积极上进的人时，可以把他带到老板面前“夸夸他”，这样会更加激励他的上进心；当你的下属远离家乡，或者很少回家的时候，就向他的父母或家人“说说他”，这样更容易打动对方，安心工作。

7. 表扬作为手段，需要很好的谋划。实际上，表扬是无式可循的，你可以公开，也可以私下；



你可以表扬团队，也可以表扬个人。这需要你因人因事因时，依据不同的情况和不同的需要很好地设计一下，让你的表扬更加有效果。

每个人的性格、需要，以及文化、背景都不一样，这就需要区别对待，不能一视同仁。比如，当你的某个下属是一个刺头时，可以先挫挫他的锐气，再找机会表扬他；当你的某个下属总是得不到表扬时，可以有意识地给他一些表现的机会，让他也“冒冒头”。

职场规律

# 平衡规律

在单位搭档，一般人通常简单注意他人的缺陷而疏忽他人的利益及利益。因而，发现他人的利益并给予由衷的赞许，就成为单位可贵的美德。不管对象是你上级、搭档，仍是你的下级或客户，没有人会由于你的赞许而动气发怒，一定会心存感谢而对你发生好感。

巧妙地运用阿谀手法，让你的上级赏识你，让你的搭档协助你，让你的作业得以顺利完成，为每个人营建一种和谐的单位空气，一起不失去自个做人的庄严和涵养，作业的成功也就离你不远了。

犹太人有一名谚语应当牢记在心：“唯有赞许他人的人，才是真实值得赞许的人。”

### 阿谀要适度

但在单位里，有些人的“赞许”总让人感到恶心。他们总像套着一个面具，不分场合和时刻，凑趣遇到的每一个人，什么过头的话都说得出口。他们以为向上司大献殷勤就能垂手可得地得到提高，而不想通过努力作业而获得成功。聪明而有品格的人并不这么以为。阿谀他人并不是作业的悉数，仅仅树立杰出的人际关系，使自个的作业得以顺利完成、意图得以顺利实现的一种办法。让周围的人厌烦，对自个有什么好处呢？而光静心干活一声不吭，成果就会被那成天吱吱喳喳的“马屁精”占为己有去邀功了。因而，阿谀并不是要让你不分场合地乱

拍一气，成功的阿谀是一种待人接物的窍门。但千万不要把马屁精误以为朋友。他们仅仅使用你。一旦到达意图，就会把你一脚踹开。

请认清下面种马屁精：

附和上司或搭档提出的每一件事，常常说的一句话是“我彻底拥护”。从不宣布不附和见或建议。

常常 赞颂上司或搭档，并且用降低自个或其他上司搭档的办法来赞许，一起表情丰富，挂着夸张的笑脸。

用赞许的言语来使你为他就事，不应表彰的分也大加欣赏，而对自个的平凡想方设法地掩饰。

有意在上司面前出搭档的洋相而获取上司一笑，使自个出风头。

假如上司说了笑话，哪怕是很难堪的言语，他们也会笑得像真的相同。

作业时挑精拣瘦，但老是说自个干的作业最主要最吃力。

阿谀应当是发自内心的真挚的赞许，是自然而然的好心的做法，不需要你费尽心机，挖空心思，常常是脱口而出，信手捻来的言语。

把每一次赞许当作一次学习的过程，把他人的利益作为自个仿效的榜样，他人也就会很愿意地协助你。一起，在实践中学会更自然地表达自个的好意。

对他人的定见不要立即标明附和,给自个一段时刻,表现出你的谨慎和详尽,然后给他人进一步标明定见的时机,让他们说服你,这么你的附和就会显得更具价值。

在任何场合,对任何人,都要用恰当的办法加以阿谀,你能够把它看作是对将来的一笔出资。哪怕是其他部分领导,或是你所讨厌的人,也应当对了解的利益加以欣赏,这么会给你带来回报。

阿谀不光是说好话,并且是说好听的话,问好、商议、关怀、敬重的口吻同样是阿谀。

假如你不相信对方,以为对方不值得赞许,就不必去赞许,虚伪的赞许会使自个陷入无法脱

节的困境 ,而对方也会觉得你在嘲讽而不是阿谀。



职场规律

## 怨言规律

职场怨言最大的危害在于对作业空气的损坏。现代安排都注重互帮、合作的团队协作空气，团队成员间的凝聚力、沟通力决定了安排的战斗力。商场如战场，不是假定，而是现实。战斗力决定着安排的生死存亡。作业空气的损坏直接会导致安排战斗力的降低。

职场怨言有这么大的危害性，道理很简单，由于不管你在诉苦啥，都不主要，主要的是你在传递一种负面心情。对安排来说，这是一种毒药，一种会感染的毒药。这是任何安排无法承受的现实。但职场江湖，不可能事事如意，总有一些人或事令人心存不满。

### 职场上发怨言要讲究窍门

- 1、不要让怨言信口开河。心有不满足，情急之下，说出来的话通常带有激烈的自己心情，并不能被大多数人承受。
- 2、不要在作业室发怨言。作业室是作业的当地，并不合适宣泄自己心情，并且带有片面颜色的怨言也很容易被搭档误读。
- 3、不要事事发怨言。假如经常发怨言，事事发怨言，会让人贴上“怨言婆”的标签，你的作业效率不只大打折扣，并且令人对你的作业能力发生置疑。
- 4、沟通永远是处理疑问的最佳办法。找到疑问的关键人物，以平缓的情绪把疑问反映出

来，请对方处理或帮忙处理。

5、假如某个疑问真的很扎手，也请笑着“诉苦”。这样的诉苦不只不会发生副作用，更令人觉得你有达观心态。

6、根绝作业以外的怨言。作业上的怨言，再惹人嫌，也是为了作业；而触及领导、搭档自己的评估，会令你戴上“小人”的帽子。怨言到底应当如何发？

7、假如已对某事发过一次怨言，也受到了对方的注重，就不要再提此事；

8、把怨言说出来，不要只挂在脸上；

9、用挖苦、诉苦的口气即是怨言，注意多用含蓄、商议的口气，把怨言成为主张。如“你

为啥把腿放在我桌上？”无妨改为“请你把腿  
拿下来好吗？”

职场规律

## 女胜男规律

- 1.长相不令人讨厌，假设长得欠好，就让自己有才调；假设才调也没有，那就老是浅笑。
- 2.气质是关键。假设时髦学欠好，宁愿朴素。
- 3.与人握手时，可多握一会儿。真诚是宝。
- 4.不用啥都用“我”做主语。
- 5.不要向朋友借钱。
- 6.不要“逼”客人看你的家庭相册。
- 7.与人打“的”时，请抢先坐在司机旁。
- 8.坚持在反面说他人好话，别忧虑这好话传不到当事人耳朵里。
- 9.有人在你面前说或人坏话时，你只浅笑。
- 10.自己开小车，不要格外停下来和一个骑自行车的搭档打招呼。人家会以为你在夸耀。

职场规律

## 领导交往规律



### 1、穿戴要得当大方

外表是给人的榜首影响,而榜首影响给人又是对比深入的,因而穿戴要得当是咱们有必要永久要留意的。穿得光鲜一点自个也会倍感自傲。作为兼职人员或实习生,公司或许对自个的着装不做强行请求,但,咱们决不能放松自个,要不时时刻刻把它作为规则来提示自个。让老板和搭档们不要老想着自个仍是一名兼职人员,一般专业化的穿戴会取得那些能提拔你的人的尊敬。

### 2、上班要尽量早一点

或许自个地点的单位,对迟到考勤方面没有什么格外的请求,但咱们决不能随意地放松自

个，天天不是迟到或许即是早退，并总以为没人留意到自个的出勤情况，或许以为单位在这方面没有严格请求等。其实不然，您在公司的一举一动，上级可全都是睁大眼睛在瞧着呢！假如您每次上班总能提早几分钟到公司，您的上级就会以为您十分重视这份作业。

### 3、上班时不要老看时刻

初进单位的人，由于一开始不适应作业时刻和作业节奏，因而常常会有刚刚上班就盼望下班的想法。天天下班铃一响，就冲出公司大门的职工，在老板眼里，必定不喜欢现在的作业，随时预备放弃这份作业。请留意你要将对作业

热忱的形象刻印在老板的脑海里,而不是锱铢必较是否在作业多花了原该用于自个休闲的时刻。

#### 4、干事要坚决决断

有很多人在刚开始作业时,为了怕做错作业或许做欠好作业,而体现得猥猥缩缩,不感承当作业,不敢随意发表定见,遇到自个非要做的作业时,体现得优柔寡断或过度依靠他人定见,这是一辈子注定要被打入冷宫的。由于老板深深知道这个道理,公司需求立异才干开展,而立异需求那些干事坚决决断的人才。

#### 5、处理作业要镇定

要想让上级对自个器重,就有必要想方设法地

使他信赖自个，而要想使他人信赖自个，就有必要做到面临任何情况都能处之泰然，这么的话就可能使老板加深对自个的形象。由于，老板、客户不只钦佩那些面临危机声色不变的人，更赏识能妥善解决问题的人。

#### 6、赶快了解公司的一切

尽力了解公司的一切：公司政策、任务、安排构造、出售方法.....体现出你情愿承受公司的公司文化。情愿融入这个集体，而不是作一个仓促过客。除此以外，你还要了解公司的经营政策以及作业作风，你对公司的大局知道有助于你日后的开展。

#### 7、干事要积极主动

一旦老板给自个分配任务时，假如能做到接到作业马上动手，并能灵敏准确及时完结地完结的话，您的老板一定是高兴的，由于反应灵敏给人的形象是金钱买不到的。别的在干作业的过程中，不能消极等候，存在着太多的期望和梦想。千万别期盼一切的作业都会照自个的方案而行。相反，你得不时为可能产生的过错做预备。

#### 8、不在作业时谈天

新作业需求高度集中的留意力，测验多花些时刻与搭档合作，把私家业务暂时放置吧。尤其忌讳作业中的闲谈，它不但会影响你自个的作业进度，也会影响别的搭档的作业心情，招来

上级的责备。留意了这些，你就能树立起一个专业人员的形象，你的全部职业生涯的开展将受益匪浅。

#### 9、不要和老板争持

在作业中，与老板不免会有一些误解，但不要因这个误解导致你和自个的老板争持，由于同老板打交道有一条至关重要的原则——永久不要坚持一场不能取胜的战役。假如与老板确实发作一些冲突，这时你应当记住的是：考究方法，除了留意机遇、弄清问题、提出方法以外，更值得一用的是“站在上级的视点思考问题”：假如你自个此时站在上级法的位置上，你会怎样处理这件事，多设身处地为上级法想

想，改动一下自个的思想方法。持久，上级也会从你的改变中看到你的成长，而情愿跟你一同同事并实现你的政策了。

#### 10、认真钻研业务常识

每一个老板都期望自个的职工能十分了解和了解业务常识，这么才干保证开展作业时称心如意，因而咱们有必要具有丰厚的常识，才干完结上级交给你的作业。这些作业所需的常识与校园所学的书本常识有很大区别。它需求的是实践经验。别的假如让老板感受到你老是能完结更多更重的任务，老是能很快掌握住新的技能的话，相信您在他的心目中必定会有一席

职场规律

之地的.....



职场规律

# 小人规律

1.开球者：为了成功，不择手段。这类人通常是定见领袖，心境安稳性较强，但性格不太和顺，同情心较差，喜欢单打独斗，不善于协作。同处窍门与忌讳：与他们交流心境要温文，尊敬他们的定见，但不要太软弱。切忌在公共场所侮辱他们或损害其利益。

2.母鸡型：喜欢八卦，唠唠叨叨。这些人可能是从事后勤或办理工作的老员工。他们性格外向，和蔼可亲，心境安稳，但喜欢按自己的方法干事。他们不主动与人来往，却总能知道一切的道听途说。同处窍门与忌讳：建议每天早晨都礼貌地和他们打招呼，给他们倒杯茶；下班后请他们参与社交活动。但别干与他们的

工作。

3.光滑剂型：喜欢组织，热心外交。他们的外向和打开程度很高，但心境比照不安稳，通常是公司里的人际关系光滑剂。

同处窍门与忌讳：建议多问他们疑问、多互动。切不可疏忽他们的存在，也不要简单拒绝他们。

4.计时器型：来得最早，走得最晚。这类人能把工作和日子组织得有条不紊，能独立自主。他们的自我驱动力很强，对任何事情都驾轻就熟，但对细节注重不行，工作简单失误。

同处窍门与忌讳：跟上他们的节奏，盘绕他们的举动来计划自己的进展。不要磨蹭，避免让

他们久等。

5.创新式：创造力强，略显龌龊。他们性格打开，喜欢打破陈规旧俗，但责任心较差，比照龌龊。

同处窍门与忌讳：大到给他们满足的独立空间，小到给他们端上一杯咖啡，有助于激起他们的构思。但最佳避免给他们太多捆绑。

职场规律

# 职场王者规律

### 1、深信规律

当你对某件作业抱着百分之一万的信任，它最终就会变成现实。

### 2、期望规律

期望规律告诉我们，当我们怀着对某件作业十分激烈期望的时分，我们所期望的事物就会出现。

### 3、心境规律

心境规律告诉我们，人百分之百是心境化的。即使有人说或人很理性，正本当这自己很有“理性”地思考问题的时分，也是遭到他当时心境情况的影响，“理性地思考”本身也是一种心境情况。所以人百分之百是心境化的动

物，而且任何时分的抉择都是心境化的抉择。

#### 4、因果规律

任何作业的发生，都有其一定的要素。有因才有果。换句话说，当你看到任何现象的时分，你不必觉得不可了解或许古怪，因为任何作业的发生都必有其要素。你今天的现状作用是你以前种下的因致使的作用。

#### 5、招引规律

当你的思维专注在某一领域的时分，跟这个领域有关的人、事、物就会被你招引而来。

#### 6、重复规律

任何的做法和思维，只需你不断的重复就会得到不断的加强。在你的潜意识旁边，只需

你能够不断地重复一些人、事、物，它们都会在潜意识里变成现实。

### 7、累积规律

很多年轻人都曾梦想做一番大作业，正本全国并没有啥大事可做，有的只是小事。一件一件小事累积起来就形成了大事。任何大作用或许大灾难都是累积的作用。‘

### 8、辐射规律

当你做一件作业的时分，影响的并不只是这件作业的本身，它还会辐射到有关的别的领域。任何作业都有辐射作用。

### 9、有关规律

有关规律告诉我们：这个世界上的每一件



作业之间都有一定的联络,没有一件作业是完全独立的。要解决某个难题最佳从别的有关的某个本地人手,而不只是专注在一个困难点上。

#### 10、专精规律

专精规律告诉我们,只需专精在一个领域,这个领域才华有所发展。所以不管你做任何的作业都要把做该作业的最顶尖为政策,只需当你能够专精的时分,你所做的领域才会出类拔萃地生长。

#### 11、替换规律

替换规律就是说,当我们有一项不想要的回想或许是负面的习气,我们是无法完全去除

掉，只能用一种新的回想或新的习气去替换他。

#### 12、惯性规律

任何作业只需你能够继续不断去加强它，它毕竟会变成一种习气。

#### 13、闪现规律

闪现规律就是说，当我们继续寻觅、诘问答案的时分，它们毕竟都必将闪现。

#### 14、需求规律

任何人做任何作业都是带有一种需求。敬重并满足对方的需求，别人才会敬重我们的需求。