

一、了解办公室“政治”



(一) 什么是办公室“政治”

在办公室里的政治行为是常态，没有政治活动才是特例。

因此，与其对办公室政治心怀排斥畏惧，不如放下所有的不屑和无奈，投身其中，享受办公室政治。那末，何谓办公室政治？是待人接物的态度；是应对进退的分寸拿捏；是害人之心不可有、防人之心不可无。简而言之，就是广交朋友，特别是能让身处权力核心的人如你的上司之类，成为你的良师益友。

课程讲义

办公室环境既然是由人构成的，每个个体的行为，难免会影响到其他人的想法、整体的气氛、与工作的进程，想在职场上发光发热，除了具备才华，更重要的还有性格、情商(EQ)、社交等许多看不见的能力。才华及专业能力，只有在你初为职场新鲜人的时候，能为你的竞争力加分，但当你正式跻身工作竞技场之后，真正能让你存活下来的能力其实是：智慧。办公室政治考验的就是上班族的应变能力、协调能力等各种智慧。

上班族应看清一个事实，



全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》;
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》;



【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
2. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



【学习期限】

3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】

全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是职业经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】

0451——88723232



【咨询教师】

王海涛 王耀辉 郑毅



【报名须知】

- 1、报名时请直接邮寄4张2寸免冠近照（要求蓝色背景）和一张身份证复印件
- 2、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com 或者传真至0451—88342620
- 3、交费后及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【报名地址】

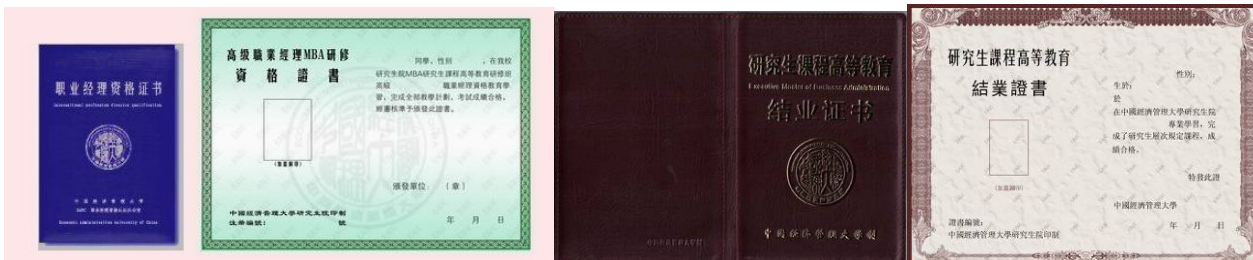
哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室美华教育（ 邮政编码：150020）



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】

方式一	邮局邮寄	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 企业户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



认证系列：高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、财务总监、企业培训师、酒店

经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、市场总监、营销策划师等学习认证系列。

颁发双证：通用高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3 个月 (允许工作经验丰富学员提前毕业) **收费标准：**全部学费 **1280** 元

学校网站：www.mhjj.net **报名电话：**0451-88723232 **咨询邮箱：**xchy007@163.com

颁证单位：中国经济管理大学

承办单位：中国教育培训网 美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效

二、适应办公室环境

适应办公室生态环境

（一）注意你的修养

在 办公室工作，你给人的第一印象常常影响到你最终的形象。所以，你的外表和你的工作表现同样重要。不要相信“不修边幅”式的洒脱。

在有公司新职员和女士的场合，最重要的是要整洁，干净。在服饰上，男士选择成套西服时，要避免色调、花纹过于鲜艳。记得每天换内衣及衬衫。每天早上洗脸，不要用手拔胡须。皮鞋要在头一天



晚上擦干净，并经常检查能造成坏印象的脏手和脏指甲。

女士服饰的颜色可以鲜艳一些，显示出现代女性的朝气和活力。但是，一定要注意以不影响工作效率为原则，服饰和发型最好不要拖泥带水。如果你对这点有不同看法的话，想象一下穿着婚纱在办公室乱跑的情景吧！——好像到目前为止，还没有人这么做过。



课程讲义

（二）慎对自己负责

从踏进办公室的第一天起你就要明白：你已经开始工作了。从现在开始，没有人再有义务为你的愚蠢和放纵表现宽容，所有的事情和行为都要你自己负责。

1. 严格遵守作息时间

遵守时间是第一条基本准则。但是你要明白，守时不是说在上班的钟声结束之前你来到了办公室。早9点上班的真正含义是在9点钟，你应当正式开始你的工作了。所以，提前10分钟到达是应该的。如果你是新员工，更早一些是理所当然的。下班的时候，一定要确保你真的完成了当天的任务。没有人喜欢拖拖拉拉。

2. 关于请假



如果你真的病了或者有事情不得已而迟到或早退时，一定要提前向上级请假，而且最好是亲自去。这样的话就能把不良的影响降低到最低。休假的时候也是一样。

3. 不要占用电话

使用公司的电话谈私事是不允许的。记住你是在工作。如果真的有私事要用电话，记得一定要简短些。如果真的有事情，那最好在休息时间，最好用你的手机或者外面的公用电话。

（三）告别学生时代

一旦走进社会，你就不再是一个学生。那些在学生时代所留下的东西，可以丢掉啦！

现在是在工作，没有人会同情你。如果你做不到，恐怕老板想的不会是那就算了，他考虑的恐怕是是否该让你走人了。

在办公室里，在你的言谈举止中表现出你对别人的尊重是最基本的要求。如果你还不习惯或者不知道该怎么说的话，记住一条：不要说“你”，改称“您”。比如，不要说“你是谁？”，而是说：“您...是哪一位？”



（四）适应上司相处

在一个公司里，对你影响最大的通常是你和上司的关系。如果你感觉你的上司“不好对付”，那你应当好好努力，尽快地扭转局面。

1. 用谦逊的态度

对于你的上司的任何有关工作的指令或者命令，你在原则上都应当忠实的执行。如果有任何疑问的话，也不要在他下达命令的时候打断他（这也是基本的礼貌）。先诚挚地回答一声“好”，让他知道你愿意去做，然后再问清楚。

2. 其他的“上司”

在原则上，应当尽可能的避免不经过直接上级的其他任务。先征得你的上级的同意然后再去做，是比较聪明的方法。这也是对你的上级的尊敬。

3. 八小时以外

多和上司交流，增加彼此的了解，对你的工作是很有帮助的。但是在交往中一定要注意的是：不要没有“节制”。即便是你们的关系非常融洽，也要注意掌握分寸。一个聪明的人能够和上司保持融洽的关系而又不过分亲密。



（五）赢得上司信赖

在一个公司里，你的上级最关心的永远不是你会不会讨他开心，而在于你的工作。要想和上司保持比较融洽的关系，你就要注意自己的工作方法。



1. 接受命令的方法

一切工作都是从上级的命令和指示开始的。在接受命令的时候，你要注意以下几点：

- * 立即停下手里正在进行的工作，准备接受新的任务
- * 边听指示边总结要点，不要插嘴
- * 待上司的指示作完后，就疑点提问，做到全面的切实的理解指示的内容
- * 确认工作完成的期限和主次顺序，重复一遍以进行确认

2. 执行任务

- ◆ 首先准确领会上级的旨意，再付诸行动
- ◆ 对承担的任务要敢于负责任
- ◆ 把握上司的心理，制定能得到认可的工作计划
- ◆ 工作中出现问题能随机应变加以解决



3. 汇报工作

- ◇ 汇报的内容要事先整理、记录好
- ◇ 汇报的内容如果比较复杂，写个正式的报告
- ◇ 首先从结论开始，然后再说经过和其他问题
- ◇ 实事求是，不要掺杂自己的主观判断和推测

4. 不能胜任

如果上司派给你一件你根本无法胜任的工作，你应该怎么办呢？如果你直接对他说：“我干不了”是不是有些太对抗化了？首先你应该知道自己为什么干不了。如果是与他人的工作冲突或者时间来不及，你可以坦率地向上司陈述你的理由。由他决定该怎么做。如果是你担心自己的能力，怕万一搞砸了，可以先向上级说明白自己担心的具体问题，由他来提出完成任务的办法或建议。这样，你既可以获得上司的好感，又可以积累经验，不是很好吗？

在一个公司里，你的上级最关心的永远不是你会不会讨他开心，而在于你的工作。要想和上司保持比较融洽的关系，你就要注意自己的工作方法。

适应办公室生态环境

（六）力求公私分明



读书的时候，老师们总爱说一句话：以校为家。我们过去也经常在各种媒体见到这么一句话：以厂为家。似乎在一段时间内，这已经成了一个优秀员工起码的标准。但是，不管你怎么看，公司永远不是你的家。所以公司的事和人，你最好不要用家的概念来衡量。

课程讲义

1 不要分远近

如果你总是和自己的好朋友在一起，自然就会冷落了其他的人。于是，你就会在不经意间，把自己孤立起来。所以，聪明的你最好与所有的同事（包括你不喜欢的同事）保持良好的关系，不要厚此薄彼。

2 习惯单独行动

一旦开始走进办公室，你就要开始习惯一个人独立地做事。

3 不要太热心

在公司里，每个人都有自己的工作，背着上级随便互相帮助和分担别人的工作是不允许的。

4 不要涉及隐私

这是最起码的道理，相信大家都明白。在你与同事的交往中，最好避开这方面的话题。否则，对任何一方来讲，都不是什么好事情。

（七）积极面对新人

每个人都曾经是新员工。想想你第一天踏进办公室时是如何“不知所措”的吧。面对你的新同事，你应当怎么做呢？

1 有容乃大

新员工刚接触新工作的时候，由于不熟悉肯定会不知所措。作为老员工和他未来的同事，你应当耐心些，多指导他们，让你的胸襟博大些。不要自恃老资格而只是指手画脚或者发牢骚。你的任务是培养新的同事并让他们茁壮成长。

2 多多鼓励

新手上路，难免会做错事。这个时候，他需要的不是劈头盖脸的批评，而是鼓励。任何人都会失败的，不要太苛刻。多多地鼓励他们，让他们有勇气继续

下去。你要知道，他们是你的同事，也将是你日后工作中的合作者。

3 共同提高

对新员工来讲，你的工作态度将是他们的“看板”。所以，如果你工作态度散漫、马马虎虎，将会直接影响到他们对工作的态度和方法。你要做好表率。

另一方面，“以人为镜，可以知得失”，新员工的存在也是你进行自我反省的一面不错的镜子。所以，抱着“共同提高”的态度，时时地反省自己，相信你会收获良多。

课程讲义



eyetele

三、办公室内“五要”和“五不要”

适

(一) 要(DO)



1. 要爱你的工作

爱上自己的工作，把它当成自己生活的一部分，这样你才会建立起自己的责任感，才会使自己工作的8个小时开心起来

2. 要学会微笑

不仅仅是对你的老板，无论是门口的阿姨，还是刚进公司的实习生，要记得向别人展示自己灿烂的笑容，赢得公司上下的好感。——亲和力是事业发展的一个重要前提。

3. 要善解人意

做个有心人吧！同事过生日时发个短信，生病时递上开水，不要处心积虑，全是举手之劳。好的人际关系定会让你在办公室里受益良多。

4. 要有原则

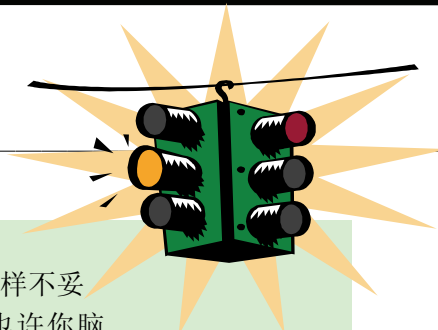
处事灵活不代表万事躬迎、毫无主见，否则虚伪的面具迟早会被人识破，还会给人留下没有头脑、办事能力不足的坏印象。

5. 要尊重别人隐私

即使是私下里，也不要随便谈论同事的隐私，特别是在公司范围内，无论是在办公室、餐厅，还是盥洗室。



(二) 不要 (DON' T)



1. 不要轻易表达意见

也许你所在的单位有这样那样不妥的地方、不尽如人意的做法，也许你脑子里有很多关于公司如何改进的想法，但是，不要轻易把它们说出来，因为你的满腔热情在上司看来也许竟是对公司的不满——好好工作吧，做好自己份内的事情。

2. 不要迟到

公司里总会有些人似乎有迟到的“习惯”，但那很有可能成为别人“诟病”的话柄。在不需要打卡的公司更不能迟到，因为即使只是一两次，也有可能被别人夸大成“经常”，而且你还没有解释和申辩的权利，因为你没有证据。

3. 不要因为个人好恶影响工作

你可以不喜欢一个人，但是你要懂得如何在工作中和他合作。工作和交朋友是两码事，丢掉个人感情，共同完成任务才是最重要的。

4. 不要和上司发生冲突

也许，冲上司拍桌子会得到极大的心理满足，但是，千万不要以为上司会像你的朋友一样，觉得吵架也是你们的沟通手段。即使是上司的错，也要委婉地沟通，给上司一个台阶下。

5. 不要太严厉

也许你有理，也许是同事没有把工作做好，但是你的严厉态度在别人眼里，却只会是刻薄的表现。你平日连招呼也不跟同事打一个，跟同事间的惟一接触就是开会或交待工作，给同事发个mail都用公函的形式，这样的你怎么能赢得人心呢？

链接信息

适应办公室生态环境

办公室生存：学会管住自己的嘴

在办公室里，同事每天见面的时间最长，谈话可能涉及到工作以外的各种事情，“讲错话”常常会给你带来不必要的麻烦。同事与同事间的谈话，如何掌握分寸就成了人际沟通中不可忽视的一环。

办公室不是互诉心事的场所

有许多爱说话、性子直的人，喜欢向同事倾吐苦水。虽然这样的交谈富有人情味，能使你们之间变得友善，但是研究调查指出，只有不到1%的人能够严守秘密。所以，当你的个人危机和失恋、婚外情等发生时，你最好不要到处诉苦，不要把同事的“友善”和“友谊”混为一谈，以免成为办公室的注目焦点，也容易给老板造成问题员工的印象。

办公室里最好不要辩论

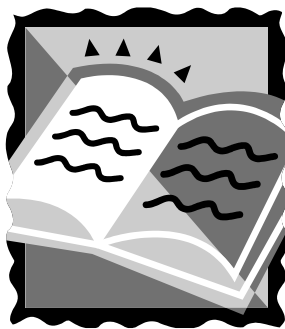
有些人喜欢争论，一定要胜过别人才肯罢休。假如你实在爱好并擅长辩论，那么建议你最好把此项才华留在办公室外去发挥，否则，即使你在口头上胜过对方，但其实是你损害了他的尊严，对方可能从此记恨在心，说不定有一天他就会用某种方式还以颜色。

不要成为“耳语”的散播者

耳语，就是在别人背后说的话，只要人多的地方，就会有闲言碎语。有时，你可能不小心成为“放话”的人；有时，你也可以是别人“攻击”的对象。这些耳语，比如领导喜欢谁，谁最吃得开，谁又有绯闻等等，就像噪音一样，影响人的工作情绪。聪明的你，要懂得，该说的就勇敢地说，不该说就绝对不要乱说。

当众炫耀只会招来嫉恨

有些人喜欢与人共享快乐，但涉及到你工作上的信息，譬如，即将争取到一位重要的客户，老板暗地里给你发了奖金等，最好不要拿出来向别人炫耀。只怕你在得意忘形中，忘了有某些人眼睛已经发红。

(资料来源: www.people.com.cn)

四、办公室生存法则

不要置身事外、漠不关心，也不要兴风作浪、勾心斗角，要与人为善，耳聪目明，随机应变。

融入团队，成为团队重要一员，努力使人脉储蓄存折不断递增，切记将功劳与荣耀分给团队的伙伴。

眼观六路，耳听八方，脑子清醒，心不糊涂。那就是：睁大眼睛，看清是非；竖起耳朵，消息灵通；闭紧嘴巴，避免若祸；开动脑筋，保护自己。

不过问、宣传他人私事，不张扬、显示个人优点。心胸开阔，视野宽广，多学习知识，少在意小事。

多与顶头上司沟通，要让他感到可靠、可信，不要让他感到威胁。

俗话说，“枪打出头鸟”，不要事事争先，该落后的项目就落后。寻常看不见，偶尔露峥嵘。

工作时间埋头工作，显得忙忙碌碌，不要说说笑笑，显得不塌实。

对爱搬弄是非的同事，既不害怕，又少理他。



适应办公

五、与同事相处的学问与艺术

（一）处理好自己的嫉妒心理

- ◆ 用自己的努力去超过对手
- ◆ “想开些”可以消除嫉妒



（二）同事间的办事策略

- ◆ 办不好的事还是不办好
- ◆ 不该办的事绝不能办

拒绝请求有五忌

（三）用恰当的赞美创造友好的交往气氛

不同的对象、不同的关系、不同的场合，应该选择不同的赞美题材。

赞许的方法：直接赞许，间接的、含蓄的赞许，预先赞许等。

- ◆ 不给对方机会说明请求的内容
- ◆ 自己不说明任何理由，就立刻回绝
- ◆ 没有听完对方的说明，就断然拒绝
- ◆ 面无表情、言语刚直、口气生硬
- ◆ 回答模棱两可，让对方空等

课程讲义

（四）如何给同事好印象

- ★ 保持身心的健康平衡以及良好的生活习惯
- ★ 生活要尽量单纯，守节安分
- ★ 自然流露信心与个性
- ★ 态度诚恳从容、礼貌周到
- ★ 穿着打扮应配合企业文化和场合
- ★ 熟悉各种礼仪，进退有节、守分守礼
- ★ 谈话应对要得体，灵活运用说话技巧、语调和表情

课程讲义



（五）与人交谈的礼貌

- ◆ 双眼应温和地注视对方双眼
- ◆ 语气要平和、坚定
- ◆ 说话时不要只顾自己表达
- ◆ 身体不要倚靠在任何地方
- ◆ 身体要面向对方，不要任意摆动
- ◆ 双手切忌交叠在胸前
- ◆ 手上切忌把玩任何东西
- ◆ 手指不要敲击任何东西
- ◆ 不任意插嘴



课程讲义

职场中有许多规律可以探索，有许多规则需要遵守，但是，只有规律、法则，没有公式，没有一个公式适应各个问题，永远是因地制宜，因时而异，因人而异，因事而异，因同事而异，因老板而异。回避不如直面，直面要有策略，这也是一堂永远学不完的课程，永远毕不了业的学科。