

职场 | 你是谁不重要，you are what you behave

微信公众号：地产圈儿那些事儿

进公司两年，老板Nelson对我有三个最重要的教导。第一个是关于解决问题的方法，他所说的"3 Minutes MBA"，第二个是说服客户的方法，所谓"four steps to do the deal"，第三个，也是我觉得最受启发的则是——“你是谁并不重要，**you are what you behave**”，你做了什么，你穿了什么，你说了什么，就表明了你是谁。对于职场中你的同事、上司、下属、合作方、客户、竞争者来讲，你究竟是谁跟他们没有一毛钱关系，他们只关心他们看到的你，是不是适合站在他们身边的那个人。

许多人都误会了这个逻辑，以至于身边看到的错漏样本五花八门。成为一个专业的、高素质的职场人，一样的，其实跟你的学历背景职位年纪没有关系，一切都在细节里。

在这些细节里，有些是圈儿妹犯过错学来的，有些是观察那些举手投足巨星风范的前辈得来的，有些是已经悟到、却仍然还没有能够改正、期待未来能做得更好的。

分享给你。

——关于，如何成为一个专业、高素质的职场人。



职场上那些非常重要的细节

一、第一次见面时

1) 递名片的时候，双手，根据对方的国籍，选择英文那面冲上还是中文那面冲上，以及，要把字朝向对方（很重要！）。在经历过很senior的人对着我做完上述一套动作，并非常认真的把字朝向我、让我能够非常轻松的一眼扫完他的名片之后，我也经历过另外的很senior的人一只手发名片给我，或者把名片倒着递给我——瞬间让他自己的形象low了三个段位，也表达了他的不重视，不用说你们都知道在商业谈判或是其它情景里，此举无疑加大了合作难度，虽然这种影响是无形的。

2) 握手时，手要干净、不要一手都是汗，握手力度要适中。力度很大会让对方不舒服，力度太小会让对方瞬间觉得你很弱。力度要适中，同时看着对方的眼睛，微笑寒暄，以适度的力量告诉他，我们势均力敌。

3) 记住对方的名字和脸。记住对方的名字和脸。记住对方的名字和脸。（脸盲症表示太难）每次见完一个人，尽快在任何的你习惯的途径上（笔记本、备忘录、微信备注等等）记下你所能回忆得起来的所有细节。相信我，你的脑子远远没有白纸黑字靠谱。

4) 着装细节，被不同的文章写过无数遍。然而听了无数道理依然过不好这一生的职场人们，依然一遍一遍的犯错误（包括圈儿妹在内）。这里不展开详述，只是强调，穿着一定要适合场合的需要，一定要干净整洁。头发、耳朵、指甲、包括脚趾甲、首饰、手表、眼镜、领带、袖扣、丝巾，一切都要符合你的身份和形象定位。

二、会聊天儿

5) 说话的时候，看着对方的眼睛，这样让人觉得坦诚、自信、认真，但别瞪得对方心里一咯噔。

6) 学会倾听，学会在适当的地方给对方反应，顺着对方的内容继续进行提问、发散。当你引导着对方说话，对方比你说的多得多、宾主尽欢的时候，你知道对方会给你在心里贴一个什么标签吗？是“健谈”。

7) 不要轻易打断别人，尤其是，在别人的话被服务员上菜或者是什么别的突发事件打断的时候，主动帮他接上话头儿。每个人都很注重自己的表达，而非常不喜欢被打断。照顾对方的感受，体贴对方，体现了你的高素质高情商。

8) 说话简洁到位。在讲话之前，先问问自己，对方是站在什么立场上的，他想听到哪些内容。了解了之后，就要简明扼要的讲到点子上，无关的废话，可以留待闲聊时间再说。

9) 态度谦虚真诚。职场上通常我们可以见到，越是优秀的人，越是谦虚真诚，非常nice。而张牙舞爪拒绝合作的那些人通常都是 middle manager，这些张牙舞爪的人，恐怕一辈子也就止步于此了。

10) 如果把微信当做工作工具，切忌随意发语音。能用文字的地方绝不用语音。因为对方看文字的速度比语音高出十倍以上，而且你并不确定对方的环境是不是适合听语音。这也是体现对对方的尊重。想给对方打电话的时候，先发文字问一下对方是否方便。或者，打电话的时候，礼貌询问对方是否方便接电话。

11) 如果可能，幻灯片演讲，**slides**不要超过十页！不要超过十页！不要超过十页！



三、关于电邮

12) 无论是转发邮件，还是**cc**新的人进group discussion的时候，要给予介绍和**briefing**。其实很少有人有耐心看完一大串email。即便他看，没准心里也是在骂娘。

13) 电话沟通或是见面沟通之后，要进行**follow up email**进行梳理和确认。这样，你既为自己做了备忘，也帮对方梳理了相关事项，节约了对方的时间。对方心里一定会相当舒服。

14) 只要有用的email、有用的人发的email，**24**小时之内一定要回复——只写well received with thanks/ noted with thanks也是好的。事关尊重和减轻对方的心理和时间成本。

四、下属和老板

15) 即便你是老板，随意打断下属手上的事情，也是很礼貌的，一定要说抱歉和谢谢。

16) 布置任务，一定要讲清楚这件事情的来龙去脉，并且说清楚任务要求和截止日期。让下属在做事情的同时，更加了解上司是怎么想事情的，以及整个事件的全貌是怎样发展的，这对他的职业发展很有好处，对以后你再布置任务，他也会理解得更透彻，两个人的沟通成本更低。

17) 职场上，严禁**surprise**。任何事情，说到做到，做不到的要提前打招呼，管理团队相关人员、尤其是上司的预期值。

18) 如果带一个新的同事（未必是新人，也许是该项目的一个新的参加者），要当着新同事的面，认真周到的介绍他给所有的相关方，并当着所有人的面简单recap相关的重要信息。

19) 关注、关心那些**supporting staff**，比如秘书、文书、调研的同事，尽量做到发自内心的、真诚的关心。他们会帮到你很多。你要知道，除非你是他们的上级，否则他们之所以愿意帮你，只有可能是因为他们认为你还不错。

20) 永远比“你需要的”多考虑两步。Be prepared是职场的美德。

其实说了这么多，本质只有一个——一个专业的、高素质的职场人，除了对他本职工作的高度专业之外，还对与他合作的人非常体贴，处处为他人着想。一切的技巧都只是这一点落实到行动上的表现。

昂，对的，还有就是，你得对你的本职工作高度专业呀（感觉有人已经膝盖中箭了~~白白）。

欢迎关注微信号：地产圈儿那些事儿

圈儿妹，飘在香港的天津妹子一枚，在香港莱坊做商业地产。怀着对地产行业的无限好奇心和对卖弄知识的特别热爱，在这里跟您唠唠嗑。

<http://weixin.qq.com/r/BkkeBizE9nGJrWhl9xwU> (二维码自动识别)