

《辦公室裡的生存技巧》

图书基本信息

书名：《辦公室裡的生存技巧》

13位ISBN编号：9789866138010

10位ISBN编号：9866138011

出版社：華冠文化有限公司

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《辦公室裡的生存技巧》

前言

前言 我不是教你詐 寵辱不驚，閒看庭前花開花落； 去留無意，漫隨天外雲捲雲舒。
一題記 為什麼你努力工作，你的上司、同事卻偏偏看不見？ 為什麼你勞心費神，你的下屬卻吊兒郎當？ 與同事溝通離不了語言交流，但你會不會「說話」？ 為什麼有的人在辦公室裡左右逢源，而你卻處處碰壁？ 怎樣才能被老闆賞識？ 怎樣才能與同事融洽相處？ 怎樣才能讓下屬人盡其才、才盡其用？ 這樣的問題每個人每天都會碰到。也許，此時此刻的你，正被上面的某一個問題或某幾個問題搞得焦頭爛額！其實，這些問題不是無解的，關鍵就在於掌握四個字！沒錯，就是四個字——心理詭計！如果非要在前面加一個定語，那就是——辦公室裡的心理詭計！ 真的，我不是教你壞！我只是想告訴你一些在辦公室裡的生存技巧！ 現實很真，很殘酷；競爭很大，很激烈。 工作不好找，升職不容易；前途太渺茫，理想太虛幻.....如何從眾多競爭者中脫穎而出，如何理順辦公室裡千絲萬縷的人際關係，如何破解自己職業成長的瓶頸.....這是任何一個身處現代社會的人都無法迴避，也不能迴避的問題！這時，你是抱怨，或是想換個環境，還是一條路走到底呢？你OUT啦！你該玩點心理學了！ 有人的地方就有心理學，辦公室亦是如此。無論你是領導別人或是被別人領導，也無論你是說話或是做事，事事、時時、處處都無法離開心理學。一個人是否是一個成熟的職場人士，是否被上級青睞，是否被下屬欽佩，是否受同事歡迎，在某種程度上，都取決於你能否洞察他人的心理活動，能否靈活處理辦公室裡裡外外、方方面面的關係.....正如古人云：「世事洞明皆學問，人情練達即文章。」 世界上最難處理的是人與人之間的關係，而世界上最難處理的是辦公室裡的人際關係。辦公室裡有男有女，有老有少，有上司、屬下，有會說話的，有會做事的，有憑腦袋吃飯的，有憑嘴巴吃飯的.....一個小小的辦公室就是一個社會的縮影。如何處理好各方面的關係，使自己在其中揮灑自如呢？答案在這裡——《辦公室裡的生存技巧》。

本書基於實用的心理學理念，著眼於工作中的點滴小事，從辦公室裡掌控人性、辦公室裡生存技巧、辦公室裡讀懂上司、辦公室裡同事之間、辦公室裡說話方式、辦公室裡做事之道、辦公室裡管理藝術七個方面系統、詳盡地為你在辦公室裡的生存，提供有效的心理建議、智慧支援。在本書引領、幫助下，你一定可以輕鬆駕馭工作，也可以體會到工作中的快樂，進而超越自己、創造輝煌！ 最後，提醒你一句：真的，我不是教你詐，只是告訴你不吃虧的學問，只是教你在辦公室裡快樂生存的立身之道！

《辦公室裡的生存技巧》

內容概要

不吃虧的學問 有人的地方就有心理學，辦公室亦是如此。無論你是領導別人或是被別人領導，也無論你是說話或是做事，事事、時時、處處都無法離開心理學。一個人是否是一個成熟的職場人士，是否被上級青睞，是否被下屬欽佩，是否受同事歡迎，在某種程度上都取決於你能否洞察他人的心理活動，能否靈活處理辦公室裡裡外外、方方面面的關係……正如古人云：“世事洞明皆學問，人情練達即文章。” 世界上最難處理的是人與人之間的關係，而世界上最難處理的是辦公室裡的人際關係。一個小小的辦公室就是一個社會的縮影。如何處理好各方面的關係，使自己在其中揮灑自如呢？答案在這裡——《辦公室裡的生存技巧》。 本書基於實用的心理學理念，著眼於工作中的點滴小事，從辦公室裡掌控人性、辦公室裡生存技巧、辦公室裡讀懂上司、辦公室裡同事之間、辦公室裡說話方式、辦公室裡做事之道、辦公室裡管理藝術七個方面系統、詳盡地為你在辦公室裡生存提供有效的心理建議、智慧支援。在本書引領、幫助下，你一定可以輕鬆駕馭工作，也可以體會到工作中的快樂，進而超越自己、創造輝煌！

《辦公室裡的生存技巧》

作者簡介

靳會永 中國市場經濟的新銳人物，北京大學總裁研修班結業，對心理學、中西方管理文化有廣泛的學習與思考，對當前市場經濟有自己獨特的見解。出版有（心理專家不告訴你的心理操縱術）

《辦公室裡的生存技巧》

書籍目錄

前言 我不是教你詐

第一章 辦公室裡掌控人性：把握分寸，知己知彼

- 1 利用首因定律，給人留下良好的印象
- 2 掌握名片效應，使對方接受你的觀點
- 3 學會微笑，微笑能解決工作中的難題
- 4 與人握手時，可以多握一會兒
- 5 巧用「冷熱水」，獲得良好的評價

個人影響力調查問卷

第二章 辦公室裡生存技巧：韜光養晦，深藏不露

- 1 把目標埋在心底，看準時機再行動
- 2 放下身份，以退為進，由低到高
- 3 把榮耀送給別人，獨自貪功最愚蠢
- 4 保護好隱私，過去的事不輕易示人
- 5 不亮底牌，直到最後一刻
- 6 遵守辦公室裡的潛規則
- 7 遇事和上司商量，不自作主張
- 8 提防小人，不可輕易得罪小人
- 9 擦亮眼睛，小心你的善良被人利用
- 10 辦公室裡忌不拘小節，該修邊幅還得修

辦公室生存藝術調查問卷

第三章 辦公室裡讀懂上司：揣摩心理，獲得賞識

- 1 尊重你的主管，無論他是否值得尊重
- 2 不同的新上司，不同的應對戰術
- 3 把功勞讓給上司，不要搶其頭上的「光芒」
- 4 有意無意地親近老闆，讓他記住你、瞭解你
- 5 留一點空間給上司，讓他在崗位上有安全感
- 6 向上司提建議時，儘量使用暗示的方法
- 7 當上司犯錯時，聰明的做法是為他承擔
- 8 為上司排憂解難，能使他對你另眼相看

老闆類型調查問卷

第四章 辦公室裡同事之間：和諧相處，互惠雙贏

- 1 處處為人著想是贏得同事支持的關鍵行為
- 2 成為企業最受歡迎的人，不要被同事孤立
- 3 同事相處，若即若離最相宜
- 4 同事之間交淺言深，最易禍從口出
- 5 沒有完美的個人，只有完美的團隊
- 6 不要炫耀自己，讓同事說出他的得意事

同事關係調查問卷

第五章 辦公室裡說話方式：有理有節，左右逢源

- 1 別人講話不要插嘴，亂插嘴遭人厭惡
- 2 碰到不合理的請求，該拒絕時就拒絕
- 3 背後說別人的好話，能拉近彼此間的距離
- 4 換位思考，力求每句話對方肯聽、愛聽
- 5 說話要注意場合，別想到什麼就說什麼
- 6 當說實話給人帶來傷害時，不妨說點謊言
- 7 莫說過頭話，別為辦不到的事情誇下海口
- 8 使用敬語和謙詞，避免發生口角和摩擦
- 9 會說話的人，在上司面前有理有節
- 10 遠離流言蜚語，不聽是非不傳是非

說話能力調查問卷

第六章 辦公室裡做事之道：腳踏實地，步步為營

- 1 老闆不會讓你陞遷，你要自己陞遷
- 2 發生錯誤時，與其辯護，不如彌補
- 3 把企業的事情看成自己的事情
- 4 讓老闆知道你是不可替代的人
- 5 精明強幹才會得到領導的器重
- 6 做事先做人，不要小聰明
- 7 自動自發，做一名優秀的員工
- 8 公司就是你的船，與企業共命運
- 9 只為成功找方法，不為失敗找藉口
- 10 打破常規，在工作中展示創造力
- 11 注重工作結果，拿業績說話

工作情商調查問卷

第七章 辦公室裡管理藝術：寬嚴並用，恩威並施

- 1 具備良好的人際親和力，塑造心與心的平等
- 2 讚美能激勵員工，能起到事半功倍的效果
- 3 推崇走動管理，多到一線看看、聽聽、走走
- 4 運用南風法則，使下屬感到領導的溫暖
- 5 解決帕金森定律的癥結，啟用能力強的人才
- 6 及時修好第一個被打碎的玻璃窗戶，防微杜漸
- 7 利用馬蠅效應，把難以管理的員工團結在一起
- 8 運用人性特有的弱點，滿足對方的慾望
- 9 以身作則，身教重於言教

管理能力調查問卷

《辦公室裡的生存技巧》

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:www.tushu000.com