第一图书网, tushu007.com

<<最实用的101个职场沟通技巧>>

图书基本信息

书名：<<最实用的101个职场沟通技巧>>

13位ISBN编号：9787216046947

10位ISBN编号：7216046943

出版时间：2006-6

出版时间：第1版 (2006年6月1日)

作者：安东

页数：307

字数：220000

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

内容概要

打造晋职阶梯的沟通策略；胜出职场竞争的沟通捷径；避开职场雷区的沟通细节；吸引上司眼球的沟通技巧。
沟通不一定代表速度，但却是最好的助跑器……，沟通——“白骨精”的秘密武器，“蛋白质”的超级软肋，驾驭沟通实战技巧，突破玻璃天花板，成就职场光荣与梦想。
　本书用独特的视角，发掘沟通诀窍；用幽默的语言，启迪沟通智慧；实用的案例，指点沟通成败。最具针对性的职场沟通智慧，最具实用性的职场生活手册，让聪明的你成为左右逢源的职场高手。

书籍目录

第一章 办公室沟通法则 1．了解办公室生态圈 2．五步提升沟通能力 3．放弃偏执和敌意 4．抱佛脚先练眼力 5．认清职场的小人 6．结识职场的贵人 7．内方外圆知进退 8．做一个心态成熟的交流者 9．不做有始无终之人 10．人在职场屈求伸 11．学一学龙虾脱壳 12．千万别学唐僧第二章 与上司建立良好的沟通关系 13．从开始就显示你的职业素养 14．读懂上司有技巧 15．轻松把握上司的禀性 16．这样赢得上司的信赖 17．面对上司有话这样说 18．学会坐在上司旁边 19．这样赢得上司青睐 20．不做上司的密友 21．别让上司靠边站 22．“拒绝”老板有高招 23．这样与老板谈加薪 24．不要绕着上司走 25．如果被暗示离职怎么办 26．平常心面对责骂 27．向上司进谏的艺术 28．挽救与上司的矛盾 29．用赞美“喂养”上司 30．与上司出差的艺术 31．打赢与讨厌上司的遭遇战 32．与异性上司相处的学问 33．谨防人事调整中的“温柔一刀” 34.升职路上的两点提醒 35．走出与上司沟通的误区第三章 与同事建立良好的沟通关系 36．对付“欺生”有三招 37.把同事当成一面镜子 38．和同事融洽相处的6个高招 39．从容面对竞争对手 40．充分沟通，化敌为友 41．这样打造“职场友谊” 42．慎与“老姜”斗法 43．怎样唱好反调 44．化解丽人之间的矛盾 45．幽默一语拨千斤 46．同事和你争功怎么办 47．同事闹矛盾，不当调解员 48．学会对同事说“不” 49．拥有一颗宽容的心 50．像合伙人一样合作 51．赞扬不仅仅是奉承 52．忍一时风平浪静 53．与“办公室金刚”过招 54．多走一步也会错 55．学会做情绪的主人 56．做“小猪”还是做“大猪”第四章 与下属建立良好的沟通关系 57．从尊重下属开始 58．点燃员工热情之火 59．批评下属的艺术 60．这样树立你的威信 61．表扬不当也会伤害人 62．六亲怎能不认 63．这样消除下属对自己的误解 64.勇担责任揽人心 65．在娱乐中增加情感交流 66．掌握倾听下属的艺术 67．给下属一个机会 68．让下属乐意听命于你 69．学会正确下命令 70．越强势越需要沟通 71．信任是对员工的最有力支持第五章 走出职场沟通的误区 72．感情用事很受伤 73．切忌恃才自傲 74．亲密暗藏阴谋 75．别伤害了他人自尊 76．分帮给派不可取 77．谨防情绪传染 78．该闭嘴时就闭嘴 79．表现“积极”的陷阱 80．跳出男女相处的误区 81．避开办公室聊天的“禁区” 82．办公室“眼语”大忌 83．掌握办公室恋情十大戒条 84．情绪不稳害处大 85．别做职场讨厌虫 86．流言止于智者 87．新丁通病别迁就 88．小心绊倒你的小伎俩 89．牛脾气你别耍 90．收敛所谓的“个性” 91．去掉羞怯那层茧第六章 让自己成为受欢迎的人 92．不做办公室最不受欢迎的男人 93．不做办公室最不受欢迎的女人 94．轻松修炼人格魅力 95．怎样让你的话字字千斤 96．责任感赢来好感 97．树立受欢迎的职业形象 98．显聪明而掩精明 99．尊重他人的处世方式 100．利人其实是利己 101．低调做人，高调做事

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