

## <<办公室生存法则>>

### 图书基本信息

书名：<<办公室生存法则>>

13位ISBN编号：9787502179953

10位ISBN编号：750217995X

出版时间：2010-10

出版时间：石油工业

作者：忠实

页数：203

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>

## <<办公室生存法则>>

### 前言

很多人野心勃勃，为自己订下了远大的人生目标，并且兢兢业业地工作，但有时却事与愿违。

他们或许从来没有实现过自己的梦想、目标和渴望，反而在巨大的压力面前郁郁寡欢。

究其原因，这种困境很大程度上是由于复杂的人际关系造成的。

最令上班族感到困扰的是，在工作中无法与上司、同事很好地相处。

来自上司的压制和苛待让你愤愤不平；老职员暗地里扯后腿，让你有苦难言；同事的妒忌、排挤和拆台，让你痛心疾首；下属心存抗拒，阳奉阴违等。

处于这种境地，大部分人都很难突破这种人际关系的障碍。

在这种时候，人际关系非但不能成为你事业的助力，反而把你陷入了一个不能自拔的泥潭。

办公室里的人际关系复杂而微妙，办公室生存需要战术和策略。

成熟的职场人士，历经多年摸爬滚打的历练，世事洞明，人情练达，对职场已经有了相当的了解。

但缺乏经验的“菜鸟”，所谓盲人骑瞎马，夜半临深池，免不了要跌几次跤。

办公室是一个充满世俗的体面和晋升诱惑的地方，是一个充满人际的复杂和职场竞争的舞台。

要想使自己在这个小社会中脱颖而出，稳稳占有自己的一席之地，你必须谙熟其间的生存法则。

在办公室里生存，靠的是你的能力和智慧，靠的是你对进退分寸的拿捏，靠的是害人之心不可有、防人之心不可无的谋略。

## <<办公室生存法则>>

### 内容概要

本书大致一般分为两类：一类是办公室厚黑学，教人如何不择手段获得成功、出人头地，即使勾心斗角、耍坏使诈、牺牲朋友也在所不惜；另一类则是像《办公室生存法则》这样，洞明世事，参透人情，以乐观正面的角度看待职场竞争两种路径，因人而异，运用之妙，存乎一心。

在办公室里生存，靠的是你的能力和智慧，靠的是你对进退分寸的拿捏，靠的是害人之心不可有、防人之心不可无的谋略。

纵观职场上那些成功者，哪一个不通世俗，不懂分寸？

因此，要想在办公室中稳操胜券，使自己立于不败之地，就要掌握一定的生存法则和应变技巧。

## &lt;&lt;办公室生存法则&gt;&gt;

## 书籍目录

第一编 办公室潜伏术 第一章 做人要有一点城府 长个嘴巴要会说 刻意表现自我的做法很蠢 五种职场幼稚病 避免得罪上司或冲撞权贵 不要把领导当哥们儿 第二章 明哲保身，一学就会 风口浪尖总是很危险 聪明就是傻，低调是时尚 避免被人排挤的三个要点 坦然接受忠告 领导的心腹怠慢不得 让嫉妒消于无形 当心被居心不良的“朋友”利用 第三章 不动声色奔前程 躲开有碍你升职的硬伤 新人三年计划：如何在办公室取经 常规思维使你错失升职好时机 打杂是磨炼之道第二编 关系就是力量 第四章 不做人际关系的边缘人 智力不等于实力 人脉就是命脉 网罗人脉支持力 时常优化关系网 办公室交友“不值得定律” 第五章 与同事和睦相处 别人的赞美是最好的广告 做一个受欢迎的人 职场有规则，不要坏了“规矩” 如何表达同事间的关怀 应付不同的人用不同的方法 与异性同事简单相处 第六章 要拿上司当回事 不可对上司敬而远之 通过沟通了解上司的高明 给上司预留指导的空间 上下之间的利用与反利用 忠实执行上司的决定 善于随机应变 预测个人前途的几项硬指标第三编 办事全凭一张嘴 第七章 说话靠谱，沟通有术 三分人才，七分口才 在交谈中表现自己的精明能干 说服别人其实并不麻烦 抓住与上司闲谈的机会 学会和上司谈判 随机应变，找回丢了的面子 办公室幽默有高人 第八章 善于汇报工作 沟通是个技术活儿 掌握向上司汇报工作的技巧 出头的机会来了 报喜报忧有讲究 借讨教之名行进言之实 给上司提意见要注意语言技巧 第九章 办公室说话礼仪 开玩笑要适度，以免引火烧身 说话要给自己留点余地 有些话不宜在办公室说 “美丽的言辞”要有美丽的花样 职场最得体的礼仪第四编 货好还要勤吆喝 第十章 责任感比能力更重要 即使所有人都在混，你也要努力 踏踏实实把事做好才不会被淘汰出局 做职场中的“螺丝钉” 不怕事情难，就怕不耐烦 动不动就跳槽是双输的行为 职场中获得他人信赖的七个法则 第十一章 创造工作实绩 让自己的工作难以替代 工作出色才是你最有力的靠山 展示自己的独特魅力 才华横溢，更需要务实精神 做珍珠而不要做沙子 第十二章 三分苦干，七分吆喝 站在有光亮的地方show出自己 .....第五编 不为小事抓狂 第十三章 学会自我控制 第十四章 工作要分清轻重缓急 第十五章 身在办公室如何减压第六编 牢记职场禁忌 第十六章 尊重别人的利益 第十七章 不做办公室里的“讨厌虫” 第十八章 办公室里男女关系大碰撞

## <<办公室生存法则>>

### 章节摘录

上司贪权。

你要退场有一类上司，视权力为一切，凡事一定要控制在他手中，以示其权力之大。

视权力为他的护身符。

过于重视自己的权力，也许是一种病态。

但如果你遇到这种上司，也不用急着打退堂鼓，仍有方法可与其相处。

如果你的上司以“争权夺利为尚”，认为下属要想成就事业，必须做到他的首肯或帮助，那么，对你来说，最保险的应对之道是，收敛起自己的锋芒，千万不要让他感受到权力及职权受到威胁。

杨修是曹营主簿，是很有名的才子。

他的遭遇，我们可以借鉴。

刘备亲自打汉中，惊动了许昌，曹操也率领四十万大军迎战。

曹刘两军在汉水一带对峙。

曹屯兵日久，进退两难，适逢厨师端来鸡汤。

见碗底有鸡肋！

有感于怀，正沉吟间，夏侯惇入帐禀请夜间号令。

曹操随口说：“鸡肋！

鸡肋！

”人们便把这号令传了出去。

行军主簿杨修随即叫随行军士收拾行装，准备归程。

夏侯惇大惊，请杨修到帐中细问。

杨修解释说：“鸡肋者，食之无肉，弃之可惜。

今进不能胜，退恐人笑，在此无益，来日魏王必班师矣。

”夏侯惇也很信服。

营中诸将纷纷打点行李。

曹操是个权力欲望很强的人，他知道后，怒斥杨修并说杨修造谣惑众，扰乱军心，以此为借口便把他斩了。

这里杨修无意中成了曹操扩张权力的挡路石，使曹操强烈地感受到了权力及职权的威胁，这是大忌。

相反，如果杨修能在最短的时间内，让曹操失去征服他的兴趣，也许就不会有被斩的结局。

所以下属对这类上司要随时顾及他的颜面，知道何时该进该退。

当然更残忍的现实是，必须随时准备好接受突如其来的辱骂，面对这类上司，也许会让下属充满挫折。

一定要忍耐，并在适当的时机展现他非依你不可的专长，这就是部属扬眉吐气的时刻了。

上司狂傲。

你要吹号狂傲型上司多半独立，自信能力很强，精力旺盛是其特征，不能容忍琐碎的事情。

因此，这类上司不但无法与部属进行有效的沟通，更有可能把无聊繁杂的事情交给部属做，而把有成就感、有挑战性的工作留给自己独立去完成。

面对这类上司，当然最重要的戒律是不要妨碍到他的成就感。

其次，为了投其所好，一定要手勤脚勤，主动自觉地做他不愿做的工作。

帮助他拥有更多的独处时间，使其不至于受到干扰。

也许这样一来，会因上司的“独来独往”而使下属拥有更多的时间发挥。

这未尝不是一件好事。

而且这样的上司，一旦有了与你单独相处的机会，就会教你一些为人处世的方法，尤其是他的一些人生成功的经验等，这无疑会使你大受益处。

对他的“点拨”你一定要表现出感激之情，他就会觉得你“孺子可教”，并也把你培植成人才而视为自身的成就。

<<办公室生存法则>>

## <<办公室生存法则>>

### 编辑推荐

《办公室生存法则》：办公室是一个充满世俗的体面和晋升诱惑的地方，是一个充满人际的复杂和职场竞争的舞台要想使自己在这个小社会中脱颖而出，稳稳占有自己的一席之地，你必须谙熟其间的生存法则。

职场“厚黑”的破解术，机会面前的胜负手，对办公室生存法则领会得越多，你的职场生涯就会走得越远。

<<办公室生存法则>>

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>