

<<办公室哲学>>

图书基本信息

书名：<<办公室哲学>>

13位ISBN编号：9787502826024

10位ISBN编号：7502826025

出版时间：2005-1

出版时间：地震出版社

作者：赵宁编

页数：244

字数：230000

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>

<<办公室哲学>>

内容概要

在实际生活中，至关重要的因素却是你所显示的非凡的工作能力，以及你与同事和上司的良好关系。如果这两者你都具备了，那么工作顺心，加薪、升职不成问题。

在办公室里，一旦你取得了好人缘，即使你的举止偶尔同平常相悖，也无伤大雅。就像一个有名的画家，有时也有劣作，但是假如他给人的印象特好，人们仍会购买他的作品；一个听众欢迎的职业歌唱家可以因故不参加某晚演出，但他的声誉丝毫不会受到影响。无论是谁，赢得好的人缘的意义都是深远的。

本书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，以精巧的构思和新颖的思想，从影响人际关系和事业发展的各个方面，生动地展示了轻松处世的要领。

只要你认真学习书中的基本原则和方法，就一定能够使你的职业人生更加丰盈，和同事上司之间的相处更加水乳交融。

<<办公室哲学>>

书籍目录

A 增强主动性，迅速适应人际关系 1.active主动 克服在人际交往方面的消极态度 主动向别人表示友好 主动承担份外的工作 在办公室给人以“积极”的印象 2.adapt适应 迅速适应新单位的新环境 从容地面对新单位的“老圈子” B 超越障碍，靠近上司 1.barrier（克服）障碍 克服回避成功的心理障碍 跨越人际沟通的障碍 2.boss（靠近）上司 与上司保持良好的人际关系 适当地、恰到好处地恭敬 C 自信地面对生活，自然地与同事合作…… D 巨细无遗，全力以赴 E 历练口才，淡化嫉妒 F 能力是从容处世的关键 G 甘于付出，百折不挠 H 幽默的人到处受欢迎 I 掌握好分寸，说话不招人烦 J 掌握迅速找工作的方法 K 与同事交往，求同事办事 L 学习和研究人生旅程上所需要的知识 M 了解一些职场行动的法则 N 掌握拒绝的分寸，不让自己吃亏 O 善于倾听别人的言论 P 有铲说服，树立威信 Q 让人一步天地宽 R 把握好自己的角色 S 学会微笑，成功地推销自己 T 把时间视为最重要的日用品之一 U 善于收敛和隐藏自己 V 克制虚荣，战胜诽谤 W 进行明智的思考，正确面对错误 X 练就看穿人心的慧眼 Y 学会认同和赞美别人 Z 强化敬业精神，满怀热情地投入工作

<<办公室哲学>>

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>