

<<办公室黄金教义（共2册）>>

图书基本信息

书名：<<办公室黄金教义（共2册）>>

13位ISBN编号：9787536041899

10位ISBN编号：7536041896

出版时间：2003-12-1

出版时间：花城出版社

作者：张璞,王歆

页数：427

字数：150000

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>

<<办公室黄金教义（共2册）>>

内容概要

办公室是安身立命的场所，但往往也是人际是非的滋生地。

如何在办公室站稳脚跟，灵活处理同事之间复杂的人际关系，赢得上司的信任和重用，迅速实现自己的人生目标，是所有上班族都必须面对的问题。

本书收集71则上班族常犯的致命错误，让你随时跳开办公室眼花缭乱的地雷阵，生存发展，平步青云

。

<<办公室黄金教义（共2册）>>

书籍目录

上篇 别让“办公室”成为你失败的起点 1、勇挑重任获信任 2、巧妙保住“饭碗”的金律 3、巧妙越权获晋升 4、女职员如何与女老板共处 5、显示你的责任心 6、不要把办公室当做“出气筒” 7、迂回包抄促升级 8、如何认识办公室的八大禁忌 9、利用矛盾巧获利 10、向上司汇报工作不把握好分寸 11、通盘考虑提加薪 12、给上司提建议前没有慎重考虑 13、有功先让领导 14、不会巧妙拒绝领导委托的事 15、趋利避害展才华 16、不懂适当地赞美上司 17、及时沟通脱小鞋 18、弄不清办事应掌握的原则 19、自知之明 20、适当恭维，“捧”着领导帮助你办事 21、不注意应酬时该有的规矩 22、强求上司对你的不公正待遇 中篇 走出办公室的人际误区 下篇 寻找工作中人际关系的盲点 后记：办公室里的每个人都是你的贵人 第一篇 先在办公室做人成功，才是事业成功的开始 第二篇 给老板和上司好脸色看，是事业成功的关键 第三篇 不懂得动脑筋说漂亮话，就别想搞好人际关系 后记：办公室里的每个人，都是你的贵人

<<办公室黄金教义（共2册）>>

编辑推荐

办公室是攸关一生成败的人际大学，也是最容易发生各种人际危机的是非之地。

《办公室黄金教义（套装共2册）》作者长期从事职场实战研究，根据办公室运转的客观规律，总结100个让你在办公室受欢迎的做人原则。

只要参照《办公室黄金教义（套装共2册）》的原则用心修炼，必能建立良好的人际关系，收获成熟的人生，创造辉煌事业。

<<办公室黄金教义（共2册）>>

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>