

<<办公室好人缘>>

图书基本信息

书名：<<办公室好人缘>>

13位ISBN编号：9787801479488

10位ISBN编号：7801479483

出版时间：2003-10

出版时间：企业管理出版社

作者：麦迪

页数：151

字数：11000

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>

<<办公室好人缘>>

内容概要

据心理学家研究发现，职场上的成功者身上有一些相同的特质。在这些特质中，合群性、良好的沟通能力、与他人协调配合、对他人友善的态度，都与人际关系有关。可见，好人缘是现代人成功必备的条件之一。

然而，办公室中形形色色的人，各具不同的脾气性格，一件小事不慎重，一句话说得不得当，就可能引发人际关系危机。

真是做事容易做人难呢！

在职场中你是否也有这样的感叹呢？

其实只要肯用心，任何人都可以做个受欢迎的人。

想在办公室中拥有好人缘并不难。

首先你要使自己具有受人欢迎的优点。

如：强烈的责任感、丰富的知识、乐于助人的热情、坦率真诚的性格、幽默开朗的气质等；其次，要认真研读本书内容，从认清办公室人际关系类型入手，遵守交际守则，懂得与上司、同事相处之道，形成自己良好的处世风格；最后，提醒你，建立良好的人际关系，或改善目前不尽如人意的人际状况，不是一朝一夕的事，但如果你坚持去做，随着时间的推移，你就会发现，你希望的良好人际关系出现了。

<<办公室好人缘>>

书籍目录

第一章 洞察办公室人际关系 办公室里人际关系类型 应付办公室里的牛鬼蛇神 掌握察言观色的技巧 培养和谐人际关系的素质第二章 办公室交往守则 让赞美之声不绝于耳 避免争论 拥有一点幽默感 为办公室倾洒阳光 别让舌头伤害他人第三章 与上司相处之道 接纳不同于自己性格的人 把同事视为“良师益友” 远离派系之争 安抚受伤的人 不为牢骚付代价 要有人缘先有自信 用现实的眼光看待他人 淡化同事的嫉妒心 判官做不得 承诺要谨慎 维护同事的自尊心 参与同事间的闲谈 说“不”的艺术 摒弃客套 到室外去结缘 切忌厚此薄彼 和同事保持适当距离 制造美丽的谎言 取道中庸 开玩笑的尺度 共享荣耀 及时弥补裂缝 伸出援助之手

<<办公室好人缘>>

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>