

<<晋升>>

图书基本信息

书名：<<晋升>>

13位ISBN编号：9787801865342

10位ISBN编号：7801865340

出版时间：2006-10

出版时间：东方出版中心

作者：蒋和占

页数：232

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>

<<晋升>>

内容概要

“优秀”就能保证您成功晋升吗?
在晋升的道路上您应该注意什么?
该提防谁?
读完本书,您就会发现铲除晋升障碍的妙计全在这里。

这是一部职场生存的指导书籍。
理论与实践相结合,具有较高的实用性。

人一生下来就开始本能地往上爬,表现在事业中就是要获得尽可能多的成功的晋升机会,这一点在商业竞争日趋激烈的今天尤为重要。
工作表现好的人太多了,工作做得好可以获得加薪。
但并不意味着能够获得晋升的机会。
一个人的事业成功,一方面来自他的专业知识和技能,而更重要的要依靠他的人际关系和处世技巧。

<<晋升>>

书籍目录

第一章 晋升不是一件难办的事

千万别把自己看扁了
坦率并不一定是优点
别走上司的上风
摆平同事很重要
不可麻痹大意
抢占有利制高点

第二章 取得上司的信任

了解你的上司
做上司的挡箭牌
在上司面前有礼貌
上司不在你就是一把手
别侵犯上司的尊严
别跟上司较劲儿

第三章 恰到好处地“拍上司”

微笑让上司心情愉快
做一个信息灵通的人士
不要轻易歌功颂德
请示的程序必不可少
私下交往有学问
求人求到点子上
了解上司的底细
为上司冲锋在前

第四章 打好你的群众基础

做一只领头羊
有一定协调组织能力
该下手时不心软
学会“走钢丝”表演
别让下属看穿你
做下属的挡箭牌

第五章 别让同事起疑心

设法做一个小头目
防人之心不可无
什么样的人都要尊敬
老虎的屁股摸不得
不可轻易说拒绝
谨防左右夹攻

第六章 一个好汉三个帮

谁对你的晋升起作用
平时注重感情积累
别轻易揭人家痛处
说过的话要算数

第七章 你的“仪表”很重要

礼多人不怪
不可贪占小便宜

<<晋升>>

应酬不是一件小事

对待客人有礼貌

串门其实有讲究

别小看你的着装

戴眼镜不是为了近视

办公室布置要有品味

塑造全新的自我

第八章 当官需要好口才

语言的力量不可抗拒

说一句像一句

让话题为你服务

不可唯我独尊

利用电话有学问

“吹牛”也要讲艺术

第九章 晋升目标心中有数

自己到底有几斤

那把椅子是你的

不断地提高自己

有失败才有成功

希望永远在心中

万丈高楼平地起

人往高处走

跳槽有学问

当断不断反受其乱

没有计划就没有成功

志当存高远

成功在向你招手

<< 晋升 >>

章节摘录

书摘千万别把自己看扁了。在争取升迁的道路上，最大的障碍是什么？不是虎视眈眈的竞争者，也不是嫉贤妒能的昏庸上司，最大的障碍是你自己！你在公司里工作了数年，对公司的各项制度早已了如指掌，工作起来全无阻碍，一切顺畅。

至于同事方面，大部分都是合作了多年，互相之间默契互助，从不会有重大的矛盾发生；客户方面，双方都已经很熟悉了，你根本就没想过会有不顺利之处。

长此下去，情况会很美妙的，很可能变成一池死水。

一不小心，还会有覆水难收之险！事实上，当一切成了习惯，就等于固守原地，所谓“不进则退”。而你竟在不知不觉间将自己陷入了井底！多可怕！其实，当你把习惯了的工作方式认定为“最佳方式”时，这就已经十分不妙了。

世事常变，要切合不同人物、不同环境去工作，才能收到最好效果。

不少女孩子常抱怨自己工作没前途，例如打字工作、抄写工作等。

要从沉闷中解放出来，最重要的因素在于你自己，请从开始就振作起来。

记住，一个高学历的女性，虽没有必要从练习生做起，但她必须愿意从她行业的最低级职务开始干起。

没有人可以一朝直升至高职，按部就班才是正常的。

但如果你只抱怨沉闷，却不“武装”自己，结果只会闷死。

所谓“武装”就是不断进修，除了平日抓紧学习工作各方面的知识外，更应利用业余时间去充实自己。

请尝试像海绵一样去收经验和知识，并尽力做好本职工作，假以时日，你肯定会有转机。

同时，你要把工作做得比上司期望的更好，给他留下难忘的印象，这对你会大有帮助。

此外，任何工作都期待创新意念，在适当的时候应该提出自己的高见。

每天要准时上班，并把工作奉为“神圣不可侵犯”；把一切应酬安排在周末和假期，避免提出请假的要求，除非上司提议让你去度假。

在办公室这个战场上，有些人会愈变愈低调，对什么事都失去兴趣，对工作更是提不起劲头。

因为他们觉得自己不能控制自己的工作和生活，失去了工作目标，内心充满了恐惧，甚至感到力不从心。

这样下去，你认为会怎样？情形肯定是每况愈下，甚至还会被淘汰。

所以，你不妨拿此作反面教材，经常反省自己，以防自己犯错。

办法是：不时审视自己的事业目标。

如今年年底，你希望可以晋升为初级主任，那么三年后又如何呢？除了升级，你本身的工作能力又要达到什么水平呢？记着，有了远大的目标，才有燃烧的动力，这种动力推动你不断前进。

其次是储蓄实力。

这个实力除了你本身的工作技巧、能力之外，还得加上良好的人际关系，对内要上睦下服，对外则要平易近人。

有了强大的实力作后盾，在工作上就能事半功倍，向目标迈进就不困难了。

下面有个自测题，可以检验你是否属于丧失斗志的人：每天来到办公室，你是否会觉得精神紧张，对于排山倒海而来的工作，是否有一种力不从心的无奈感？如果你希望工作顺利，能够达到敬业乐业的境界，创造出自己未来光明灿烂的一页，你就要避免成为工作的机器，时刻保持心理平衡。

从今天开始，凡事量力而为，不可自我要求过于严格，影响自己的工作质量。

假如你发觉自己有以下的不安感觉，你便要格外留神！你觉得不是自己在驾驭工作，而是工作把你压垮，令你无力招架。

你无法从工作中获得成就感。

你不知道工作的意义与目的是什么，只想把它们处理妥当，避免被上司责备。

你觉得自己的工作重复而平淡，令你失去了应有的热情与干劲；处理工作的时候，你常以得过且过的态度敷衍了事。

<<晋升>>

你喜欢安定的环境，因为你对于任何突发事件，都会感到手足无措。

你觉得命运并非由自己所操纵，所谓“谋事在人，成事在天”，不勉强自己做任何富有挑战的事情。

处理任何工作之前，没有一套完整的计划，全凭自己的喜好处理事务，有时会把急需完成的工作也忽略了。

如果上面几种情况全部或大部适合你，你就要小心了。

要想办法重新振作起来，只有振奋斗志，才有可能取得升迁的机会。

当然，振奋斗志并不是妄自尊大。

没有人天生就比别人幸运，可以扶摇直上，处处得到上司的提拔。

在办公室里，你很羡慕那些表现出众的同事，他们升职加薪的速度比你快，深得老板的器重，被委以重任。

然而，这不是他们幸运，而是他们懂得如何推销自己，努力做自己该做的事情。

在人际关系复杂的商场中，只有学会生存的本领，不断力争上游，才会有脱颖而出的一天。

若你想一飞冲天，成为人中凤凰，在待人接物方面，须注意下列各点：当一项工作交到你的手上时，或许你会发现有不少困难，但切记不要终日缠着上司要他给你指示与意见。

你应该尝试以自己的方式去解决问题，在重要的决策中再询问上司的意见。

当你向老板提出要求的时候，不仅要把你的需要说出来，同时也要让他重新衡量你的工作表现与能力，提醒上司注意你的价值。

有什么不满意的地方，应该找机会向老板直接表示出来，而不是在背后批评负责人处事失当，或造谣生事。

虽然公司有不少规则，但为使工作达到更完美的效果，你也可以根据实际情况的需要，作出有限的改变。

切勿妄自尊大，自以为很能干，可以取代上司的位置，此举对你日后的发展有百害而无一利。

P3-6

<<晋升>>

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>