

<<办公室野战规则(办公室通吃101招)>>

内容概要

办公室生存丛书。

办公室里硝烟弥漫……上班族如何避免背部受敌？
加薪！
晋级！
受人爱戴！
……战略专家兼公关高手帮你解决难题。

切忌越级报告，带你的员工参加会议，把上司当人看而不是看他的职位，对于一个新人来说，明智的做法是：保持中立的态度。
上班时间别让办公桌太干净，午餐时间是联络感情的好时机，如何不在办公室树敌，若与媒体交谈要让老板知道……

本书所说的各点一定要时刻铭记，你将是吃得开的员工。

书籍目录

前言

第一 掌握你前途的人

第二 当个好上司

第三 办公室守则

第四 养成良好的工作习惯

第五 使用电话守则

第六 e时代必学——电脑

第七 如何准备会议

第八 办公室求生录

第九 办公室公关守则

第十 办公室的伦理与原则

第十一 薪资及休假

第十二 进修与专业能力的养成

第十三 其他、又其他、再其他

第十四 对政府雇员的建议

第十五 工作愿景

附录 如何在办公室政治的密林中生存——来自《南方周末》的建议

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>