

<<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

图书基本信息

书名：<<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

13位ISBN编号：9789861781815

10位ISBN编号：9861781811

出版时间：好讀出版有限公司

作者：岸本葉子 著  
翁淑華 译

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>

## <<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

### 前言

自序 在保險公司的工作之後，我便一直從事寫作的工作。

一開始，因為之前沒有類似的工作經驗，所以當我早上九點撥電話到雜誌社的編輯部門去，卻沒有人接聽電話的時候。

「都早上九點了，還沒有員工上班，這是一間什麼樣的公司？」

我會因而生氣，甚至會不禁搖頭否定起對方來。

可是漸漸地我終於明白，就算每間公司的風格稍有不同，可是要持續工作的基本原則不會變，我們要學會尊重不同的職場，像我這樣自由的工作，也不一定大家都可以接受。

我們都不想讓別人不開心，在緊要關頭忙得不可開交的時候，希望別人能幫自己一把、希望能夠解決被時間追著跑的困境、希望能夠早點擺脫憂鬱的想法。

「才不需要什麼工具書，用最真的自己來一決勝負就可以！」

或許會有人這樣斬釘截鐵地說，但是小心如我者，會希望能有人教我可以避免誤會的溝通技巧，建立良好人際關係的方法，維持身心和諧的基本觀念等等。

工作的時候，常要跟別人合作，讓彼此覺得「相處融洽」，工作就會進行順利，壓力相形也會變少。

這本書是從我自己覺得「頭痛」、「糟了」的經驗中因應而生的，我將自己從經驗中得到的教訓，整理成要遵守的禮儀、竅門。

雖然不像商業書籍寫的工作技巧那麼專業。

「啊！」

我也遇過類似狀況！

「如果讀者能因而產生這樣的共鳴，那就太好了。」

## <<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

### 內容概要

想要工作環境變得更舒適？

想讓職場人際關係更圓融？

59個上班族實用竅門，檢查看看你都做了嗎？

知名日本暢銷作家岸本葉子以自身經驗寫成的59個實用工作習慣，囊括工作大小事，包括做事、說話、禮儀、健康，帶你完全搞定上班族生活。

工作免不了要與人共事，如果您的應對，能讓對方覺得「愉悅」，不但工作進行起來會比較順利，壓力也會可以比較少。

像如何拒絕對方、工作往來的e-mail小技巧。

這些都是上班族一定都遭遇過的問題，本書透過一些竅門，教我們更用心地圓滿處理這些問題。

本書透過很多實例說明，讓讀者可以在漫長的職場生涯中，先修一些職場學分，讓讀者將一些職場的禁忌記在心中，自然就比較不會誤踩職場地雷。

作者除了透過告訴讀者一些職場上處理事情的基本禮儀及竅門，讓讀者學會處理複雜的職場人際關係，為了兼顧上班族的身心靈平衡，作者還期許讀者透過飲食，做好個人健康管理，做一個對自己完全負責的上班族。

小竅門讓你變成人見人愛的人！

被斥責之前，利用回答「是」來爭取時間      切記自己有一天也可能犯錯      「因為很忙很忙」這樣的話不要說出口      不要等人家開口問，要主動報告      「事後再整理」形同自掘墳墓  
可愛的聲調會不會因而吃虧？

對工作邀約的假動作反而造成對方困擾      活潑流暢的文字，作者以自身經驗寫成，上班族讀來格外感同身受。

數十幅生動有趣小漫畫，搭配各篇主題繪成，讀來讓人會心一笑。

<<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

作者簡介

岸本葉子 散文作家，1961年出生於鎌倉市，畢業於東京大學教養學系，到保險公司上班後，曾到中國去留學。將身邊發生的事、有感而發的事等以散文方式匯集成冊，逐漸獲得女性讀者的共鳴。2001年接受闌尾癌手術，之後還是精力旺盛地從事寫作工作。

翁淑華 譯有：《寄不出的情書》、《世界遺產 - 古帝國遺跡》。

## <<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

### 書籍目錄

序：本書的使用方法 第一章 郵件禮儀 切記！

01.大功告成，終於得以放鬆。

但往往那一瞬間造成遺憾！

02.不夠用心的主旨，或許會讓人覺得您這個人也「不夠用心」 03.您的目的真的是要拒絕人家嗎？

會不會遭到誤會，因而斷送大好機會 04.「肯定句」跟「否定句」，結果天差地遠 一定要考量接收訊息的環境 05.郵件的遣詞用字，讓人覺得你判若兩人 原想藉以拉近彼此距離，未料卻產生反效果 06.發信時間竟然是凌晨2點！

小心生活態度會因而遭到質疑！

07.這下糟了，竟然同一時間約兩個對象！

郵件一發出，就忘得一乾二淨..... 忙裏偷閒小專欄1 第二章 與人交談時要注意 08.可愛的聲調會不會因而吃虧？

工作時聲調要低沉 09.沒聽到我在叫妳嗎！

被斥責之前，利用應答「是」來爭取時間 10.談話對象面無表情的痛苦 讓人會「希望他好歹也點個頭」示意 11.聲調High過頭，會讓人嚇到 所以要調節音量 12.我剛剛原本要講什麼？

講話的時候，要記得用「。

」收尾 13.為了一件小事，害上司不開心 少用否定句會比較好 14.剛剛不是已經跟您說過了！

再怎麼急，「不是已經」都不應該說出口 15.不小心嘆氣，仔細一想嘆息聲已經露出破綻 談話中潛藏的危機 忙裏偷閒小專欄2 第三章 人際關係的竅門 不管是答應或是拒絕 16.「其實很想要答應的，可是」這樣的假動作，其實反而讓對方覺得困擾，要拒絕人家就要趁早 17.要注意不要讓對方產生「您不喜歡對方？

」、「像是不想做的樣子」的印象 18.審視一下自己有沒有把下個月掛在嘴邊，最後因為隨便壓的時間而做繭自縛 19.凡事不要都只會怪別人，才能建立良好互動 以免萬一有一天自己也犯錯 20.啊，好丟臉喔！

原本是想讓別人覺得自己很有深度，沒想到白忙一場 21.拖越晚，越會把自己逼入絕境 感謝函盡快發出會比較輕鬆 22.「因為東忙西忙」這樣的話不要說出口 不要找藉口比較好 第四章 容易遺忘的基本禮儀 23.對高階主管大不敬！

擦身而過該如何打招呼 24.上班就了不起嗎！

？

讓人招架無力 25.含糊其詞，笑容僵硬的是誰？

26.自己都沒做到！

不禁重新思考收受名片的禮儀 27.「咦，後來結果怎樣？

」事後一定要報告結果 否則人家下次就不會再找您 28.高級名牌店的感覺消失 讓人失望的呈遞方式 29.光只想著露臉就好，您的出席沒有意義可言 酒會、典禮的禮儀 30.隔牆有耳，隔離有眼 道人是非小心要吃大虧 忙裏偷閒小專欄3 第五章 超越時間不夠用！

這個罩門的竅門 31.利用一些竅門，讓您擺脫「唉，這非得趕快完成不可！

」的壓力 32.將行程表加以細部切割 然後就不要亂想，直接按表操課的「最高指導原則」 33.「等有時間再說」這樣是不行的 從牙醫師那邊學到的沉痛教訓 34.遭遇重大瓶頸要發出HELP ME求助信號！

萬不得已的最終手段 35.馬上處理，結果通常最快「事後再匯整處理」通常是自掘墳墓 36.搜尋轉運站的陷阱 為了避免差點遲到的狀況 37.好不容易到達拜訪對象那邊，才發現「有東西忘記帶！

」的窘境 前一天要先檢查包包內容物 忙裏偷閒小專欄4 第六章 透過飲食跟健康強化根基 38.應該可以不用抱著病軀前來的...」切記感冒是困擾的根源 39.徹底善用健身房 既然已經付了會費，就不應浪費 40.化妝也無法掩飾的青春痘，可以用便當來改善 41.發現看板「終於得救！

」吃個飯團補充體力 42.自己做菜的快速菜單 營養滿分的全部一次燒烤法 43.價格會貴得讓人意外的熟食店 更便宜更聰明的利用竅門 44.料理當前，卻抱怨個沒完 不要變成店家討厭的客人 第七章

<<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

培養堅強柔軟的心靈 45.這是言語暴力嗎？

找麻煩嗎？

忍住怒意後 46.緊張的時候要記得深呼吸 消除緊張的魔法 47.痛苦的時候要建立正向思考的信念「×天後一切就都結束了」 48.喝一杯自己愛喝的飲料，找回「自我」 49.找回「初衷」，刺激衝勁 回頭想一下當年 50.找一個可以讓自己適時放空的方法 擺脫職業病 51.思考投資自己的問題 為了將來的「自己」，要捨得投資 忙裏偷閒小專欄5 第八章 身為一個上班族，再忙也要儀容得體 52.在沒什麼時間的清晨，做最基本的肌膚保養 偷懶的招數，竟然反而有意想不到的美肌效果 53.忙碌的早晨，要靠快速重點彩妝來趕時間！

54.睡眠是最佳的美容方法，不要錯過睡眠的黃金時段 55.發現別人在看我們沒有擦的鞋子……這個時候的法寶 56.如果沒有空燙衣服，選襯衫時要特別用心 57.3千日圓VS 3萬日圓 妥協買下的一件衣服其實反而麻煩 58.隨時準備一條薄披肩會很方便 蓋在膝蓋上保暖、用做領巾用，可以千變萬化 59.不能用印有公司名稱紙袋的時候 隨時在包包中放一個手提袋 忙裏偷閒小專欄6 結語

## <<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

### 章節摘錄

自序 在保險公司的工作之後，我便一直從事寫作的工作。

一開始，因為之前沒有類似的工作經驗，所以當我早上九點撥電話到雜誌社的編輯部門去，卻沒有人接聽電話的時候。

「都早上九點了，還沒有員工上班，這是一間什麼樣的公司？」

我會因而生氣，甚至會不禁搖頭否定起對方來。

可是漸漸地我終於明白，就算每間公司的風格稍有不同，可是要持續工作的基本原則不會變，我們要學會尊重不同的職場，像我這樣自由的工作，也不一定大家都可以接受。

我們都不想讓別人不開心，在緊要關頭忙得不可開交的時候，希望別人能幫自己一把、希望能夠解決被時間追著跑的困境、希望能夠早點擺脫憂鬱的想法。

「才不需要什麼工具書，用最真的自己來一決勝負就可以！」

或許會有人這樣斬釘截鐵地說，但是小心如我者，會希望能有人教我可以避免誤會的溝通技巧，建立良好人際關係的方法，維持身心和諧的基本觀念等等。

工作的時候，常要跟別人合作，讓彼此覺得「相處融洽」，工作就會進行順利，壓力相形也會變少。

這本書是從我自己覺得「頭痛」、「糟了」的經驗中因應而生的，我將自己從經驗中得到的教訓，整理成要遵守的禮儀、竅門。

雖然不像商業書籍寫的工作技巧那麼專業。

「啊！」

我也遇過類似狀況！

「如果讀者能因而產生這樣的共鳴，那就太好了。」

<<用對方法，讓你辦公室人氣狂飆>>

编辑推荐

活潑流暢的文字，作者以自身經驗寫成，上班族讀來格外感同身受。

數十幅生動有趣小漫畫，搭配各篇主題繪成，讀來讓人會心一笑。

作者簡介 岸本葉子 散文作家，1961年出生於鎌倉市，畢業於東京大學教養學系，到保險公司上班後，曾到中國去留學。

將身邊發生的事、有感而發的事等以散文方式匯集成冊，逐漸獲得女性讀者的共鳴。

2001年接受闌尾癌手術，之後還是精力旺盛地從事寫作工作。

譯者簡介 翁淑華 譯有《寄不出的情書》、《世界遺產 - 古帝國遺跡》。

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>