第一图书网, tushu007.com

图书基本信息

书名：<<我不是教你詐，只是告訴你不吃虧的學問>>

13位ISBN编号：9789865946043

10位ISBN编号：9865946041

出版时间：華品工作室(菁品)

作者：靳會永 著

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

第一图书网, tushu007.com

前言

我不是教你詐　　寵辱不驚，閑看庭前花開花落；　　去留無意，漫隨天外雲捲雲舒。
——題記為什麼你工作努力，你的上司、同事卻偏偏看不見？
為什麼你勞心費神，你的下屬卻吊兒郎當？
與同事溝通離不了語言交流，但你會不會“說話”？
為什麼有的人在辦公室裡左右逢源，而你卻處處碰壁？
怎樣才能被老闆賞識？
怎樣才能與同事融洽相處？
怎樣才能讓下屬人盡其才、才盡其用？
……這樣的問題每個人每天都會碰到。
也許，此時此刻的你，正被上面的某一個問題或某幾個問題搞得焦頭爛額！
其實，這些問題不是無解的，關鍵就在於掌握四個字！
沒錯，就是四個字——心理詭計！
如果非要在前面加一個定語，那就是——辦公室裡的心理詭計！
真的，我不是教你壞！
我只是想告訴你一些在辦公室裡的生存技巧！
現實很真，很殘酷；競爭很大，很激烈。
工作不好找，升職不容易；前途太渺茫，理想太虛幻……如何從眾多競爭者中脫穎而出，如何理順辦公室裡千絲萬縷的人際關係，如何破解自己職業成長的瓶頸……這是任何一個身處現代社會的人都無法迴避，也不能迴避的問題！
這時，你是抱怨，或是想換個環境，還是一條路走到底呢？
你OUT啦！
你該玩點心理學了！
有人的地方就有心理學，辦公室亦是如此。
無論你是領導別人或是被別人領導，也無論你是說話或是做事，事事、時時、處處都無法離開心理學。
一個人是否是一個成熟的職場人士，是否被上級青睞，是否被下屬欽佩，是否受同事歡迎，在某種程度上，都取決於你能否洞察他人的心理活動，能否靈活處理辦公室裡裡外外、方方面面的關係……正如古人云：「世事洞明皆學問，人情練達即文章。
」世界上最難處理的是人與人之間的關係，而世界上最最難處理的是辦公室裡的人際關係。
辦公室裡有男有女，有老有少，有上司、屬下，有會說話的，有會做事的，有憑腦袋吃飯的，有憑嘴巴吃飯的……一個小小的辦公室就是一個社會的縮影。
如何處理好各方面的關係，使自己在其中揮灑自如呢？
答案就在本書裡。
本書基於實用的心理學理念，著眼於工作中的點滴小事，從辦公室裡掌控人性、辦公室裡生存技巧、辦公室裡讀懂上司、辦公室裡同事之間、辦公室裡說話方式、辦公室裡做事之道、辦公室裡管理藝術七個方面系統、詳盡地為你在辦公室裡的生存，提供有效的心理建議、智慧支援。
在本書引領、幫助下，你一定可以輕鬆駕馭工作，也可以體會到工作中的快樂，進而超越自己、創造輝煌！
最後，提醒你一句：真的，我不是教你詐，只是告訴你不吃虧的學問，只是教你在辦公室裡快樂生存的立身之道！

第一图书网, tushu007.com

内容概要

世界上最難處理的是人與人之間的關係，而世界上最最難處理的是辦公室裡的人際關係。
一個小小的辦公室就是一個社會的縮影。
如何處理好各方面的關係，使自己在其中揮灑自如呢？
答案就在本書裡。
本書基於實用的心理學理念，著眼於工作中的點滴小事，從辦公室裡掌控人性、辦公室裡生存技巧、辦公室裡讀懂上司、辦公室裡同事之間、辦公室裡說話方式、辦公室裡做事之道、辦公室裡管理藝術七個方面系統，詳盡地為你在辦公室裡生存提供有效的心理建議、智慧支援。
在本書引領、幫助下，你一定可以輕鬆駕馭工作，也可以體會到工作中的快樂，進而超越自己、創造輝煌！

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前　言　我不是教你詐第一章　辦公室裡掌控人性：把握分寸，知己知彼1 利用首因定律，給人留下良好的印象 2 掌握名片效應，使對方接受你的觀點 3 學會微笑，微笑能解決工作中的難題 4 與人握手時，可以多握一會兒 5 巧用“ 冷熱水 ”，獲得良好的評價　■ 個人影響力調查問卷　第二章　辦公室裡生存技巧：韜光養晦，深藏不露1 把目標埋在心底，看準時機再行動2 放下身份，以退為進，由低到高3 把榮耀送給別人，獨自貪功最愚蠢 4 保護好隱私，過去的事不輕易示人 5 不亮底牌，直到最後一刻 6 遵守辦公室裡的潛規則 7 遇事和上司商量，不自作主張 8 提防小人，不可輕易得罪小人 9 擦亮眼睛，小心你的善良被人利用 10 辦公室裡忌不拘小節，該修邊幅還得修　■ 辦公室生存藝術調查問卷　第三章　辦公室裡讀懂上司：揣摩心理，獲得賞識1 尊重你的主管，無論他是否值得尊重2 不同的新上司，不同的應對戰術 3 把功勞讓給上司，不要搶其頭上的“ 光芒 ”4 有意無意地親近老闆，讓他記住你、瞭解你 5 留一點空間給上司，讓他在崗位上有安全感6 向上司提建議時，儘量使用暗示的方法7 當上司犯錯時，聰明的做法是為他承擔 8 為上司排憂解難，能使他對你另眼相看　■ 老闆類型調查問卷 第四章　辦公室裡同事之間：和諧相處，互惠雙贏1 處處為人著想是贏得同事支持的關鍵行為 2 成為企業最受歡迎的人，不要被同事孤立 3 同事相處，若即若離最相宜 4 同事之間交淺言深，最易禍從口出 5 沒有完美的個人，只有完美的團隊6 不要炫耀自己，讓同事說出他的得意事　■ 同事關係調查問卷　第五章　辦公室裡說話方式：有理有節，左右逢源1 別人講話不要插嘴，亂插嘴遭人厭惡 2 碰到不合理的請求，該拒絕時就拒絕3 背後說別人的好話，能拉近彼此間的距離4 換位思考，力求每句話對方肯聽、愛聽 5 說話要注意場合，別想到什麼就說什麼 6 當說實話給人帶來傷害時，不妨說點謊言 7 莫說過頭話，別為辦不到的事情誇下海口8 使用敬語和謙詞，避免發生口角和摩擦 9 會說話的人，在上司面前有理有節 10 遠離流言蜚語，不聽是非不傳是非　■ 說話能力調查問卷　第六章　辦公室裡做事之道：腳踏實地，步步為營1 老闆不會讓你升遷，你要自己升遷2 發生錯誤時，與其辯護，不如彌補 3 把企業的事情看成自己的事情4 讓老闆知道你是不可替代的人 5 精明強幹才會得到領導的器重6 做事先做人，不耍小聰明 7 自動自發，做一名優秀的員工 8 公司就是你的船，與企業共命運9 只為成功找方法，不為失敗找藉口 10 打破常規，在工作中展示創造力 11 注重工作結果，拿業績說話　■ 工作情商調查問卷　第七章　辦公室裡管理藝術：寬嚴並用，恩威並施1 具備良好的人際親和力，塑造心與心的平等 2 讚美能激勵員工，能起到事半功倍的效果 3 推崇走動管理，多到一線看看、聽聽、走走 4 運用南風法則，使下屬感到領導的溫暖 5 解決帕金森定律的癥結，啟用能力強的人才 6 及時修好第一個被打碎的玻璃窗戶，防微杜漸 7 利用馬蠅效應，把難以管理的員工團結在一起 8 運用人性特有的弱點，滿足對方的慾望 9 以身作則，身教重於言教 ■ 管理能力調查問卷

第一图书网, tushu007.com
<<我不是教你詐，只是告訴你不吃虧 >

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