

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>

## 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。  
——題記為什麼你努力工作，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！

## 內容概要

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！

書籍目錄

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，不要小聰明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

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>