

<<办公室方与圆>>

图书基本信息

书名：<<办公室方与圆>>

13位ISBN编号：9787204081271

10位ISBN编号：7204081277

出版时间：2005-12

出版时间：内蒙古人民出版社

作者：柳宇

页数：254

字数：190000

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>

## <<办公室方与圆>>

### 内容概要

《办公室方与圆》以历代文人学者立身处事经验为基础，通过大量贴近生活的事例和精练的要点。密切结合时代特点，讲述了在职场得体处世，聪明做人的技巧。

阅读本书，既可增长智慧，加强修养，升华为为人处世的品味，又可作为拓展视野，开阔思路的轻松消遣读物。

必须指出的是，不管我们学习什么经商理论，一定要以继承中华民族的传统美德，弘扬五千年文明史为宗旨，体现与时俱进，以德治国的时代主旋律，摒除贪欲本能，强化道德理念。

千万不可断章取义地去施行“方”、“圆”行为，把阴损的手段，当作人生原则，当作成就事业的“法宝”。

记住：一个有意义的人生，仅靠投机钻营一类的雕虫小技是行不通的，人生需要切身体验，更需要大智慧。

<<办公室方与圆>>

书籍目录

上篇 办公室为人左右逢源 第一章 空：持之以恒地追逐目示 勇敢无畏地自立于人世 大收获必须付出长时间的努力与等待 敢于持之以恒地挑战挫折 在办公室立足一定要有耐心 为实现理想而鞭策自己 保持一颗澄明、定定的心 第二章 贡：为自己创造出更多的机会 有孔必钻，无孔也要钻 机遇垂青于“营造” 面对拒绝要多方努力尝试 干一行，爱一行，钻一行 第三章 冲：把自己的优势表现的淋漓尽致 通过自己的努力提高人气 在社交时不妨试试吹牛术 为了办成事而摆大“架子” 为自己制造一种“神秘”感 “冲”要适度，不能夸大其词 巧妙识别对方的虚张声势 第四章 捧：把别人赞美得心花怒放 与人交往之中活用“捧” “拍马”是人际关系中的“润滑剂” 贬低自己以愉悦对方 多方努力，“捧”好上司 别忘在他人面前称赞上司 “捧”着领导帮你办事 巧言称赞不漂亮的女同事 领导的赞扬是下属最需要的奖赏 肯定员工的良好工作表现很重要 在下属面前故意丢丑 第五章 恐：找准对方的要害 ..... 第六章 送：送礼要把握住分寸和尺度 第七章 为人真谛：善于忍让

下篇 办公室处世无往不利 第一章 空：把握好糊涂和精明的分寸 第二章 恭：对上司恭敬不如从命 第三章 绷：别老是采取毕恭毕敬的态度 第四章 凶：不能总做吃亏的老实人 第五章 聋：面对不利言得无动于衷 第六章 弄：君子爱财，取之有道 第七章 方圆处世，方圆相济，能屈能伸

<<办公室方与圆>>

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>