

<<职场博弈学>>

图书基本信息

书名：<<职场博弈学>>

13位ISBN编号：9787502835910

10位ISBN编号：7502835911

出版时间：2009-11

出版时间：地震出版社

作者：刘志赞

页数：231

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>

<<职场博弈学>>

内容概要

2009年4月，当全球经济处于风暴中心，华尔街的资深投资人都搬着纸箱离开曾经光环闪耀的投行大厦，还未出校门的你却十分幸运地得到了一份工作，真的非常恭喜。

看着你仍在四处奔波着期待Offer的同学们，在欢欣雀跃之余，有空的话翻翻这本书。

它也许能帮助你克服跨进单位大门第一天尴尬而又紧张的情绪；如果它还能帮你掌握一些与同事相处或者处理公事的小技巧，那么你真的已经获得很多。

<<职场博弈学>>

书籍目录

第一天 1. 第一天必须完成的任务 2. 不要两手空空去报到 3. 穿什么去上班 4. 何时到达公司 5. 应该去哪里报到 6. 进门如何打招呼 7. 假如你有一位“师傅” 8. 如何认识其他同事 9. 如何获得必要的办公条件 10. 办公桌布置 11. 是否能提出异议 12. 假如第一天就有工作 13. 就餐的位置和话题 14. 何时离开办公室 15. 第一天必须建立的形象 第一周 16. 第一周要实现的目标 17. 去商务中心看看 18. 学会观察环境 19. 了解新人必须承担的工作 20. 如何求人办事 21. 减少求人办事“碰壁”的技巧 22. 与不同的人相处 23. 如何替他人办事 24. 老职员与新职员间的关系处理 25. 有关电话的一切问题 26. 如果有人欺生 27. 如何向前辈请教 28. 关于工作口的闲暇 29. 可谈的工间话题 30. 建立自己的工作笔记 31. 当领导或前辈约你面谈 32. 会议中的常见问题 33. 电脑中必有的文件夹 34. 关于握手 35. 如果需要外出拜访 36. 如果你是某领导的亲朋 37. 第一周必须建立的形象 第一个月 38. 没有无意义的工作 39. 怎样制订工作计划 40. 第一份工作总结 41. 如何保持办公桌整洁 42. 如何对待聊天工具 43. 如何使用台历 44. 需要其他部门协作的工作 45. 述职类会议的准备 46. 如何整理文件资料 47. 如何准备整理会议资料 48. 关于会议发言的一些问题 49. 如何在会议中回答他人的提问 50. 如何在会议中倾听他人的发言 51. 如何在会议中向人提问 52. 文件写作的基本要领 53. 看清“工资条” 54. 如何报销票据 55. 如果有人“八卦” 56. 关于职场的一些潜规则 57. 开始学习“了解他人的真实意图” 58. 第一个月必须建立的形象 第一个季度 59. 基本的办公室政治 60. 体会真正的“企业文化” 61. 正确对待加班 62. 是否可以打听他人薪酬 63. 与同事相处的禁忌 64. 如何与产生过冲突的同事相处 65. 关于同事间的关系 66. 如何应对排挤你的同事 67. 关于同级关系处理的几点建议 68. 是否可以享受“老人”待遇 69. 了解需要请示和自行处理的事项 70. 如何把握谈判的节奏 71. 基本的财务知识 72. 基本的法律知识 73. 基本的社交礼仪 74. 需要浏览的网站信息 75. 养成持续学习的习惯 76. 梳理第一个季度的工作 77. 对纸质文件和电子文档进行清理 78. 树立坚定的信心 79. 闲暇书目 80. 如何请假 81. 假如受到同事邀请 82. 办公室节日聚会 83. 如何参加商务酒会 84. 出差前的准备 85. 第一个季度必须建立的形象 第一年 86. 培训不仅仅是培训 87. 第一次独立工作 88. 如何让领导接受自己的想法 89. 万一成为“夹心饼干” 90. 如何应对领导的批评 91. 假如遇到上司脾气暴躁 92. 如果替人受过 93. 如何创造晋升机会 94. 在升职竞争中如何获胜 95. 如何在竞争中排众而出 96. 如何与其他部门配合 97. 如何对待非直属领导的要求 98. 是否跳槽的基本判断 99. 第一年必须达到的目标

<<职场博弈学>>

章节摘录

1. 第一天必须完成的任务第一，衣着整洁，按时到达；第二，牢记主管领导、同办公室同事名字和相貌；第三，谨言慎行，不出笑话；第四，和大多数同事同时下班离开办公室。

2. 不要两手空空去报到也许你面试的时候已经去过单位很多次，但是这毕竟和第一天上班不同，所以在第一天上班的前一天你应该做一些最基本的准备工作，无论这种准备最终是否能派上用场，但是这个过程能最大限度地减少你拘紧张情绪，并且能够应对最基本的变化和意外。

在报到的前一天不要再和伙伴们疯玩了，在家里按如下顺序准备一下吧：(1)研究一下去单位的乘车路线，问问比较熟悉地形的人，通常周一早晨都是城市里必然堵车的时段，虽然不会有人指望你在第一天完成多少工作，但任何原因导致的迟到都会造成不良印象。

(2)上网搜索一下单位的资料，至少要看看你可能碰到的主要领导人的照片，比如董事长、总经理，万一在走廊遇到，你竟然视而不见或者干脆出点儿什么小意外，那恐怕会带来很多麻烦。

(3)对自己的职位和工作要有最起码的准备。

这包括两方面的工作：第一，本单位该职位的最基本要求，这需要你了解基本单位情况，比如你做销售，就需要了解单位主要产品的特点；第二，这一职位的普遍要求，仍以销售为例，都需要整洁的仪表、流畅的表达。

这部分内容只要大概浏览即可，主要是避免出现低级错误或者闹出笑话。

(4)第一天报到要带的东西。

笔、小记事本——万一管理文具的人刚好不在也可以很从容地完成基本记录工作；一个不要太花哨的水杯——一旦有了一张办公桌，可以从容开始一天的工作，桌面的基本物品可以给你很好的归属感，“这是我的办公桌啦！”

与该职位相关的一本专业书籍——也许需要翻看一下，在没有工作安排的情况下有点正事儿，但这本书务必不可让人产生你打算考研的误会；报到通知，假如第一天接待你的刚好不是过去已经见过面的同事，有通知可以省掉不少麻烦。

第一天不要携带台历、你的照片、小盆景等物品，因为你还不知道你的办公室是否允许摆放此类物品。

(5)在上床休息前务必整理好第二天的衣物，即便是很简单的衣物也要试穿，避免出现褶皱、脱线等意外。

关于着装，我们稍后会专门说明，但是无论你穿什么，都要保证它们是整洁的。

(6)把手机铃声调为震动，来电时对方听到的等待音也不应过于个性，把单位人力资源部或者主管领导的电话输入手机，避免出现意外时无法联系。

(7)最后，上好闹钟，安心睡吧。

要相信自己会有顺利的明天。

3. 穿什么去上班有很多时尚类的杂志或者专著会告诉你身为一个职场人士应该如何着装，但是那些论述过于复杂，甚至脱离了中国的国情，作为一个职场新人，你也许几年之后才需要了解那么繁复的规矩，在第一天，你的着装只要整洁清爽不出位就可以了。

按照以下基本原则选择服装，应该能应对所有环境。

如果你供职的是有着装要求的外企或金融机构。

这自不必说，当然要按照offer或者人力资源经理的要求来。

如果是没有特殊要求的公司、机关单位，那么只要别过于随意就好，衬衫、夹克都能接受，牛仔裤、运动服、过于花哨的服装要避免。

(1)男士正装。

通常，男士的正装是指颜色较深的西服套装，在夏季也可以是浅灰、米色、蓝灰色等较浅颜色的西服套装，要避免黑色、白色、红色系的西服，咖色通常也是不推荐的颜色。

黑色的套装通常只能出现在某些特殊的场合，比如葬礼或追悼会；白色容易让人以为你要登台；红色和咖啡色则不符合国际通行的正装色彩标准。

无论是什么品牌的西服，袖口的商标都应该剪掉。

<<职场博弈学>>

衬衫的颜色最好接近并浅于西服外套，但是白色和浅蓝色是可以搭配任何西服外套的，你第一天这样搭配至少不会犯错，衬衫的袖口应略长于西服。

领带的底色或者小的图案应该至少有一处与外套颜色一致或者属于同一色系，小的图案和较细的条纹都可以过关，领带的质地务必选择真丝而不是化纤，领带夹是不能接受均。

领带打好后，底部应该正好遮住皮带扣的大部分。

假设报到的时候天气很冷，也决不能在衬衫外面穿毛衣后再穿西服，衬衫里面可以穿保暖衣物，但决不能露出领口或袖口，正确的方法是衬衫、西服外套、大衣或者风衣。

应穿着与西服成套的裤装，裤脚不应过长或者过短。

正装皮鞋通常是黑色的牛皮质地，鞋子无需油光可鉴但一定要提前擦过。

白色或者浅色的袜子只能搭配运动鞋，蓝色、黑色、深灰色的袜子可以搭配正装，最好与西服套装的颜色一致，并且不要太短，如果坐下后露出袜子与裤子之间的一截小腿，在某些挑剔的人眼里也是不够专业的。

<<职场博弈学>>

编辑推荐

《职场博弈学:新人入职的365天》由地震出版社出版。

第一份工作的第一天，我们要如何迎接？

新工作的第一周，怎样稳妥应对？

工作后的第一个月，必须做到什么？

工作一整年，还有什么不能有把握？

翻开这本书吧，它是职场新手生存指南，它将帮助你克服跨进单位大门第一天尴尬而又紧张的情绪，教你掌握一些与同事相处或者处理公事的小技巧，它是你的职场保姆，更是你的贴身职场顾问。

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>