

<<办公室兵法>>

图书基本信息

书名：<<办公室兵法>>

13位ISBN编号：9787509200070

10位ISBN编号：7509200075

出版时间：2006-5

出版时间：中国市场出版社

作者：宋学军

页数：288

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>

<<办公室兵法>>

内容概要

全面深入的职场法则，独一无二的实用手册，让身处办公室中的平庸者脱胎换骨，让卓越者完善自我。

办公室是一个充满世俗的体面和晋升诱惑的地方，是一个充满人际的复杂和职场竞争的舞台。本书就当今职场上一些的细节问题，告诉你如何恰到好处地处理好办公室内各阶层的人际关系，如何在这个舞台发挥自己的优势，把握晋升的机会和规律性，使自己在这个小社会中脱颖而出，稳稳占有自己的一席之地。

本书理论和事例相结合，可读性和实用性强，相信能帮你在错综复杂的办公室丛林里走出一条捷径！

在办公室里生存，靠的是你的能力和智慧

<<办公室兵法>>

书籍目录

备战篇：职场自我修炼集中精力：明确方向，咬住目标不放松 / 2健康第一：失去了健康就失去了一切 / 3德行一致：优秀的职业人不会被利欲蒙蔽双眼 / 5积极主动：用热情和行动赢得超越他人的机会 / 7尽职尽责：敬业的最终受益者是我们自己 / 9小处着眼：把握细节，处处给人积极的印象 / 11控制情绪：把“怒气”转化为“勇气” / 13藏而不露：善于藏拙才不会成为众矢之的 / 15和平共处：树立领土意识，不侵犯别人的“领地” / 16调整坐标：从容应对错综复杂的人际关系 / 18分享价值：把办公室友谊进行到底 / 20应对自如：办公室女性轻松工作的妙法 / 22适应转换：快速进入自己的角色 / 24朝气蓬勃：做职场常开不败的玫瑰 / 26脱颖而出：巧用策略打造办公室明星 / 27提升人气：让自己成为职场中的常青树 / 29竭尽全力：用你的努力，使工作变得更完美 / 31有条不紊：思路清晰、善于策划才能把蛋糕做大 / 33正确对待“赢”：胜利意味着超越自己 / 35追求完美：成功者的想法和要求 / 37拓展篇：处理好人际关系人脉资源：助你成功的无形财富 / 42人脉信息：事业发展必不可少的情报 / 43人际交往：人格发展成熟的重要途径 / 45赢得人缘：奠定事业顺利、生活如意的基础 / 47赢得世界：用善意的微笑缩短与别人之间的距离 / 49结交异性：开创人脉半边天 / 51新潮语言：激活我们日常言谈的催化剂 / 53外围社交：搞好工作以外的人际关系 / 55冲破阻力：组建好的人际关系不再有困难 / 56寻找交点：朋友的朋友是朋友 / 58见贤思齐：结交优于自己的人，使自己不断进步 / 59主动交友：好人缘需要自己去创造 / 61未雨绸缪：春风得意时不忘打造人际关系 / 63入乡随俗：真正融入集体，让自己成为受欢迎的人 / 64深度合作：把自己真正地融入到团队中去 / 66送礼原则：少花钱，多办事；多花钱，办好事 / 68重在选礼：会送礼不如会选礼 / 69送礼有法：让对方乐于接受你的礼物 / 71服从篇：下属的生存智慧服从安排：在目标的指引下稳妥前行 / 74用心体验：把自己锻炼成一个成熟的职业人 / 76端正态度：让上司发现你的忠诚和价值 / 78尊重副职：对领导也要一视同仁 / 79对号入座：轮到你说话的时候再说 / 81多说“是”：上司喜欢自信能干的下属 / 82灵活劝谏：不要让你的建议冲撞了上司的“子” / 84懂得欣赏：上司自有他的过人之处 / 85谋求共赢：团结协作是走向成功的捷径 / 87知己知彼：与形形色色的上司融洽相处 / 89彼此肯定：用你对上司的支持换取他对你的欣赏 / 91以迂为直：避免正面冲突，间接向上司表达你的见解 / 93用行动释疑：主动消除上司对你的误会 / 95“面子”哲学：维护上司的威信，给上司留足面子 / 98解读情绪：化解上司的“黑色”情绪 / 100上下相处：适度忍耐与据理力争相结合的拔河比赛 / 102合作篇：与同事携手共创双赢局面同事之交：有所为，有所不为 / 106若即若离：不远不近的同事关系最相宜 / 108分清利害：知人知面更要知心 / 110友善待人：冤家宜解不宜结 / 111赢得人缘：受同事欢迎，工作也会变得轻松愉快 / 113职业操守：助你营造和谐的同事关系 / 115和善宽容：多一份理解就会多一份融洽 / 117笑对同事：有微笑的人会更受欢迎 / 118热心帮忙：帮助同事就是帮助你自己 / 120明确距离：好同事不等于好朋友 / 122增进了解：让矛盾在无形中消失 / 124和平共处：初涉新单位的职场守则 / 125注意团结：不做人人嗤之以鼻的office Lady / 128别戴错“眼镜”：职场上最忌讳的四种“镜子” / 130如此同事：细数办公室之忍无可忍 / 132竞争篇：在竞争中成为强者共同发展：在竞争中保持健康的心理 / 136双赢双利：竞争不是你死我活的拼杀 / 137遭遇高手：假如有人对你构成了威胁..... / 139坦然面对：与强劲的对手展开竞争 / 141优胜劣汰：不竞争就无法生存，更谈不上发展 / 142在协作中竞争：把个人的作用同群体的力量结合起来 / 144做你自己：不要模仿别人，有个性才有竞争力 / 145不做替罪羊：可怜的羊终究会被狼吃掉 / 147职场PK：从容应对，让你赢得问心无愧 / 149职场策略：帮你化解办公室竞争带来的尴尬 / 150女白领之战：扫除办公室竞争中的障碍 / 152不争虚名：以正当的方式显身扬名 / 154当仁不让：积极参与正面竞争 / 156友好竞争：在合作的基础上提高自身能力 / 157走出误区：办公室女性要正确认识自己 / 158女人不是弱者：世界不能浪费一半人的才干 / 160竞争制胜：掌握技巧，获取成功事半功倍 / 162沟通篇：努力寻求情感上的契合点以德服人：职场中最有效的沟通艺术 / 166有效沟通：不失尊严地消除障碍 / 167全盘考虑：找出问题的根源，避免正面冲突 / 169展现长处：有学识也需要“做秀” / 170主动适应：使自己成为一个出色的“外交家” / 172化解妒嫉：以低姿态让对方产生优越感 / 174祸从口出：说话要小心，以免惹出不快的事端 / 176常来常往：无事也登“三宝殿” / 178不要多事：“和事佬”未必能“和事” / 180惠人悦己：赞美让人开心，自己也不会有损失 / 182不传

<<办公室兵法>>

流言：让流言止于智者 / 184学会说话：掌握主动权，用语言打动人心 / 186洗耳恭听：成为善于倾听的高手 / 188克服内耗：不要让自己的消极看法影响沟通 / 190重视非语言：让体态增强口头语言的感染力 / 192前车之鉴：不要让机制阻碍有效的沟通 / 194掌握技巧：在交谈中给人留下精明能干的印象 / 195谋略篇：在办公室里和睦相处深谋远虑：远处着眼，不计较眼前的利益得失 / 200给情绪降温：产生矛盾时不要硬碰硬 / 202金钱纠纷：遇到借债问题一定要小心 / 203掩饰缺陷：避开才能的盲点，发挥自己的长处 / 205能屈能伸：进退自如，适时调整策略 / 207自我推销：把主动权握在自己手里 / 208沉着冷静：面对是非千万别让自己发飙 / 210追求效率：工作效率比废寝忘食重要得多 / 212机智灵活：死板的人不会有多大作为 / 214适时变通：恰当运用善意的谎言 / 215加倍努力：用耐心把“冷板凳”坐热 / 216忍辱负重：在不满的情况下仍坚持工作 / 218永不服输：什么时候奋起都不晚 / 220不轻言放弃：再坚持一下或许就会看到成功 / 222情感篇：办公室的异性关系挺直腰杆：做自食其力的白领丽人 / 226学会拒绝：漂亮不是错，不要让它成为负担 / 227看清本质：不要被成功型男上司的表象迷惑 / 229自尊自重：不要让自己匍匐在权力的脚下 / 230防微杜渐：防止“桃色事件”缠身 / 232防患于未然：让男上司的性骚扰走开 / 234有的放矢：抓住女人喜欢被人夸奖的特点 / 236外出共事：女性和男同事出差要谨慎 / 238得不偿失：办公室罗曼史中吃亏的总是女方 / 240姿色诱惑：美丽让你心动，温柔是个陷阱 / 241拒绝诱惑：保持男性原则，做自律自强的人 / 243办公室恋情：掺杂种种变数的情感纠葛 / 245小心触雷：办公室恋情不浪漫却杀伤力十足 / 247第四情感：介于爱情与友情之间的情谊 / 248情感忠告：情感事业两不误 / 249圆满结局：将办公室恋情进行到底 / 251进退篇：知进退才能趋利避害冷静分析：是什么阻碍了你的升职计划 / 256及时沟通：让晋升成为十拿九稳的事 / 258让上司看见你：帮你搭上升职加薪的顺风车 / 259走出误区：做晋升加薪的参与者而不是旁观者 / 261谈薪论价：与上司周旋薪酬问题的策略 / 262加薪秘诀：让上司愿意为你加薪 / 264“薪”情不佳时：想方设法给自己加薪 / 266糖衣炮弹：加薪可能是你职业生涯陷入危机的预兆 / 267择业困惑：抓住跳槽的最佳时机 / 269人挪活：该跳槽时就跳槽 / 271越跳越糟：频繁跳槽弊端多 / 273跳槽须谨慎：避免陷入心理上的误区 / 274好聚好散：临走别忘说“再见” / 276体面地离去：为跳槽画一个完美的句号 / 278选好东家：明确好公司必须具备的基本特征 / 280求职速成：在最短时间内找到好工作 / 281重视“敲门砖”：准备一份充分显示自身能力的简历 / 283面试技巧：充分利用自我推销的好机会 / 285优中选优：春播万粒种，秋收一颗粟 / 287

<<办公室兵法>>

章节摘录

书摘尽职尽责：敬业的最终受益者是我们自己。敬业是对良知的尊重，是神圣在工作中的体现，是在工作中流露的优秀品德与人格——自觉与自重。

所以，在某种程度上，敬业是一个人成功的基础。

从表面上看来，敬业有益于公司，但实际上最终的受益者却是我们自己。

在工作中尽心尽力、积极进取，始终不放弃努力，始终保持一种尽善尽美的工作态度，满怀希望和热情地朝着自己的目标而努力，从而获得了丰富的经验，同时也提升了个人的能力。

有个工程师准备退休。

上司问他是否可以帮忙再建一座房子，工程师答应了。

但工程师的心已不在工作上了，用料也不那么严格，做出的活儿也全无往日的水准。

总之，他的敬业精神已不复存在。

这座歪歪扭扭的房子建好后，上司并没有说什么，只是把钥匙交给了老工程师。

“这是你的房子，”上司说，“是我送给你的礼物。

”老工程师一生盖了许多好房子，最后却为自己建了这样一座粗制滥造的房子。

敬业的人，不仅仅是为了对上司有个交待，更重要的一点，敬业是一种使命，是一个人应具备的职业道德。

敬业的人能够获得成功的原因有两个：首先，敬业可以提高自己的能力和素质；其次，敬业可以把工作干得更好，这是对公司和上司负责。

然后，你才可能得到上司的青睐，才有被提升的机会。

很多有才华的年轻人，对工作却缺乏热情和敬业精神，他们经常抱怨自己怀才不遇，所以用消极、散漫的态度应付本职工作。

其结果只能是看着其他同事得到提拔和重用，而自己却始终在原地踏步。

敬业还可以给人带来以下好处。

首先，容易受人尊重。

即使工作业绩不怎么突出，别人也不会去挑你的毛病，因为你的精神让人感动。

难怪一个名人说过：“一个人即使没有一流的能力，但只要你拥有敬业的精神，同样会获得人们的尊重；即使你的能力无人能比，却没有基本的职业道德，一定会遭到社会的遗弃。

”其次，容易得到提拔。

每个上司都喜欢敬业的下属，因为你的敬业可以减轻上司的工作压力，你敬业，上司就会欣赏你。

很多人对自己的工作很不满意，总是在抱怨自己的上司有多么苛刻，嫌弃自己的工资是多么的低，工作时间多么长，环境还不好，甚至经常在那里羡慕别人总是生活得那么美好，不论是工资还是工作环境都比自己的好。

于是就抱怨自己没有碰到好机会，没有找到一个好上司、好公司。

要知道，习惯于抱怨的人在世上根本没有立足之地。

试着想想，你喜欢身边的人天天向你抱怨这个、抱怨那个吗？

今天又碰上倒霉事了，或者今天谁又发达了而自己却依然如故。

如果你天天听别人如此抱怨，你的情绪也会因此而受到污染。

缺乏良好的心态，就如同将自己紧紧束缚在沉闷之中。

如果你天天都生活在烦恼中，天天都在抱怨，天天都在看别人提升了、涨工资了，那么你还有什么时间去发展你自己，去发现你自己的优势，去找到一个好的机会？

你的时间都浪费在抱怨上了。

况且这种抱怨是很不明智的，世上没有人会因为坏脾气和消极心态而获得上级的奖励和提拔。

更重要的是，这样的抱怨如果被上司听到了，那你在他人心目中的形象肯定会一落千丈，最后真的什么也得不到了。

可见，我们只有在现实工作中尽职尽责、敬业工作，才能得到更多我们想要的东西。

P9-P10

<<办公室兵法>>

编辑推荐

全面深入的职场法则，独一无二的实用手册，让身处办公室中的平庸者脱胎换骨，让卓越者完善自我。

办公室是一个充满世俗的体面和晋升诱惑的地方，是一个充满人际的复杂和职场竞争的舞台。

本书就当今职场上一些的细节问题，告诉你如何恰到好处地处理好办公室内各阶层的人际关系，如何在这个舞台发挥自己的优势，把握晋升的机会和规律性，使自己在这个小社会中脱颖而出，稳稳占有自己的一席之地。

本书理论和事例相结合，可读性和实用性强，相信能帮你在错综复杂的办公室丛林里走出一条捷径！

<<办公室兵法>>

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>