

<<职场潜规则大全集>>

图书基本信息

书名：<<职场潜规则大全集>>

13位ISBN编号：9787550002937

10位ISBN编号：7550002932

出版时间：2012-3

出版时间：王宝华 百花洲文艺出版社 (2012-03出版)

作者：王宝华 编

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>

## &lt;&lt;职场潜规则大全集&gt;&gt;

## 前言

为什么拼命工作，升职、加薪却总是轮不到自己？

为什么能力不如自己的人，反而得到领导重用？

为什么没有能力的同事却比你先升职？

为什么你会莫名其妙地被同事排挤？

在一次会议中有哪些玄机？

升职落空了怎么办？

……其实不管是新进入职场还是已经在职场混的很有成就的人们。

都应该不断学习，职场中的一些事都是我们有了一定了解的，但是有些的并不是我们所有的都能掌握，比如职场里的那些潜规则。

职场如同江湖，权术与智谋在这里碰撞，智者和愚者轮番较量，有小隐在野，大隐在朝，高手云集，各显其能。

在职场里，人类的种种美德在这里熠熠发光，人们所知晓的各种兵法计策与厚黑谋略也在这里发扬光大。

职场如同战场，胜者为王败者为寇，虽无流血，却有牺牲，一样残酷惨烈，懂得潜规则的人才能生存下来。

尤其现代社会中的现代组织，人与事越来越变得错综复杂，微妙神秘，要想完全脱身、置身于一切实流之外是不可能的，几乎很少有人能一生都不曾被人造谣中伤过，但我们必须相信，别人的嘴巴是长在别人的脸上，不可能管得了，但自己的耳朵却是长在我们自己身上，完全有可能让它去少听少传，更重要的是，手脚是在自己身上的，自己勤快些做事，以行动来对抗流言蜚语是最有效的。

人生活在世界上每时每刻都与外界进行着一场场博弈。

可以说，天地间就是一张无形的巨大棋盘，世间的每个人都是棋手。

有的人善于揣摩、善于心计存活了下来；而那些不善于如此的人逐渐销声匿迹。

俗话说：工欲善其事，必先利其器。

要想在职场中游刃有余，就必须先悟透职场玄机，只有悟透职场玄机，才能做到知己知彼，运筹帷幄，从而决胜职场。

所谓的职场玄机也就是职场潜规则，它就像平静河面下涌动的暗流，熟谙此道的人会如鱼得水、左右逢源。

潜规则往往是只可意会不可言传的，它需要人们在不断的“试错”中逐步地摸索，在反复的失败、碰壁和“尝到甜头”中适应并认同。

真正的智者会让自己在“潜规则”与“显规则”中找到一个平衡的黄金点，使个人的事业长驱猛进。

读懂潜规则并不难，关键在于如何灵活地运用在实际工作中，并将其发挥到最佳效果。

本书共分九篇，分别为“我不是教你诈——职场白丁必知潜规则”、“伴君如伴虎——与领导相处的潜规则”、“左右逢源的暗战之道——办公室里的潜规则”、“业绩一飞冲天的奥妙——销售中的潜规则”、“那些不能说的秘密——薪水中的潜规则”、“步步高升的玄机——升职中的潜规则”、“让男人为你而战——女性职员必知的潜规则”、“做到滴水不漏——公关应酬中的潜规则”和“成为财富博弈中的赢家——创业中的潜规则”，从职场白丁到业内老手，详尽阐述了职场中的生存之道和发展之道。

本书理论联系实际，由浅入深，由表及里，深刻剖析了职场中不为人知的成功秘密，告诉你什么是必须做的、什么是可以做的、什么是万万不能做的。

同时，通过大量的事例教你认识并熟谙职场中的潜规则和规则，掌握同领导、同事、下属相处的艺术，把握好表现与低头的分寸与尺度，规避风险的技巧和招数，让你在恰当的时刻能够醒目地亮出自己，在危急时刻能够占得先机，能够看清表象后面的真实，听出谎言背后的真相，让你看透职场的本质，在工作中不踩地雷，不做“炮灰”，进退自如，平步青云。

## <<职场潜规则大全集>>

### 内容概要

《职场潜规则大全集》理论联系实际，由浅入深，由表及里，深刻剖析了职场中不为人知的成功秘密，告诉你什么是必须做的、什么是可以做的、什么是万万不能做的。同时，通过大量的事例教你认识并熟谙职场中的潜规则和规则，掌握同领导、同事、下相处艺术，把握好表现与低头的分寸与尺度，规避风险的技巧和招数，让你在恰当的时刻能够醒目地亮出自己，在危急时刻能够占得先机，能够看清表象后面的真实，听出谎言背后的真相，让你看透职场的本质，在工作中不踩地雷，不做“炮灰”，进退自如，平步青云。

## &lt;&lt;职场潜规则大全集&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 我不是教你诈——职场白丁必知潜规则 第一章 职场中人脉为王 良好的人际关系是成功的重要前提 要懂得与同事分享成功和快乐 谣言止于智者 职场人士应懂得如何经营“有利”的人际关系 职场人士要善于发现别人的亮点 树立职场“假想敌”是职场人士的忌讳 人脉是无形的力量和间接的财富 只有“众人拾柴”才能“火焰高” 帮人帮己,方法要注意 未雨绸缪,冷庙烧香 职场人士应学会如何应酬 职场中常见的九种误会 第二章 职场中利益为先 懂得如何“借力” 让别人主动帮助你的两大妙招 真智者应善于隐藏真实意图 应学会在适当的时候撒饵 提高警惕,慎防人套 要善于抓住他人的弱点 第三章 职场中说话要慎重 自我介绍的三大注意事项 如何间接让老板给你加薪 与同事交谈的七大注意事项 如何应对不同性格特点的人 汇报工作有技巧 笑是胜利在握的筹码 反驳领导应如何 同事生气,应主动投降改变结局 要知道如何给老板打圆场 不要撞上上司的软肋 夸人要夸到位 第二篇 伴君如伴虎——与领导相处的潜规则 第一章 领导的心思你别猜 不要乱猜领导的心思 不要轻易得罪你的上司 给上司预留指导空间 要正确看待“好”老板和“坏”老板 领导喜怒能够决定你的命运 切忌和老板谈公正 把领导看成朋友的同时要有一条界线 应学会及早与新上司搞好关系 职位高的人不一定能力强 要严守“三级传球”的潜规则 中国式会议的本质和特点 要理解领导说话的真正意图 第二章 察言观色,把领导尊敬到底 要正确看待老板这个群体 全面了解上司,掌握与上司相处的策略 观察老板,学习老板 职场人士要学会察言观色 要学会如何听懂话外音 及时与老板有效沟通是取得成功的必要条件 老板喜欢的六种类型的员工 与上司很好相处的注意事项 第三章 动什么都别动领导的底线 功高盖主只会自讨苦吃 允许犯错误但绝对不能抢风头 在老板面前要学会遏制自己的锋芒 要懂得维护老板的威信 不要在背后说老板的坏话 不要贸然提出反对意见 不要自作主张替代老板做决定 第三篇 左右逢源的暗战之道——办公室里的潜规则 第一章 办公室里关系的潜规则 职场同事=合伙人 办公室友情的注意事项 与同事要慎谈隐私 如何应对抢功 与同事的金钱往来要慎重 要懂得审时度势,绕开“表现陷阱” 锋芒毕露不是明智的选择 同事之间的关系要把握好尺度 要合理对待表里不一的人 心中无敌是最后胜利的保障 要参透“功劳是大家的,责任是自己的” 在职场竞争中要擦亮自己的眼睛 要懂得合理拒绝才能不被拒绝 第二章 办公室里做事的潜规则 充分利用你的头脑 要学会多关注“分外事” 问题解决者更易受上司青睐 职场人士要随时注意第二身份——习惯和修养 “拍马屁”是职场人士的必备素质之一 要认真看待制度 如何拥有正确的心态去对待繁多的事务 敬业是立业之本 切忌把办公室当成会客场所 不要把办公室当成家 办公室不是恋爱场所 不要把情绪带到办公室中去 职场加班潜规则 第三章 办公室里纷争的潜规则 要主动、积极接触“同事圈” 职场新人切忌与老员工攀比 在团队中更能体现个人价值 在工作中要平等对待所有同事 不要轻信同事的好心相助 要留心那些经常浪费你时间的人 与同事要和睦相处,不要树敌太多 不要与小人结怨 逢人只说七分话,不可全掏一片心 第四篇 业绩一飞冲天的奥秘——销售中的潜规则 第一章 甲方乙方的秘密 要学会远离诱惑 要学会合理选择着装 营销人喝酒须适度 沟通要循序渐进,因人而异 客情 交情 职场人士要善用“钳子策略” 优秀职员应学会看穿白脸与黑脸 学会控制招待费的度与量 “名片用完了”是职场人士的一大忌讳 做客要“识趣” 第二章 讨好财神爷的秘密 对待客户不能同等看待 礼节问题不可忽略 一锤子买卖要不得 承诺不可太满 信任不能毁 客户并非越多越好 第三章 找到“贵人”的秘密 精心维护人脉网 个人魅力于交往中体现 幽默的力量 职场中不要特立独行 找到你生命中的“贵人” “仇富”心理要不得 小人物不可轻视 尊敬不能变成谄媚 过度谦虚不可取 不要只做“外人” “脚踏多只船”更易翻船 不能仅有寒暄 强人所难要不得 “新贵”与“旧恩”均不可忘 远离“假贵人” 第五篇 那些不能说的秘密——薪水中的潜规则 第一章 薪水并不与劳动成正比 薪水也是谈来的 利益靠自己争取 相互讨论工资麻烦多 年终奖也有禁区 勿被远景迷惑 当心只给名头不给钱 第二章 必不可少的人才才有高薪水 职场中成功并非只是少数人的游戏 切勿忽视自己的优势 “使用价值”决定“价值” 让自己成为“不可替代品” 只把强者当做参照物 工作需要打破常规 第六篇 步步高升的玄机——升职中的潜规则 第一章 没有正义的升迁 增强职场魅力,占据升职优势 用香烟拉近人际关系 女人也有香烟机遇 对他人的“不义”采取宽容态度 做无可替代的组织型职员 学会包装自己 别为了算计而谈情 第二章 升职上位的潜规则 警惕“玻璃天花板”现象 人际关系比业绩

## &lt;&lt;职场潜规则大全集&gt;&gt;

更重要 情商决定升职 升值才能升职 要在工作外做工作 上司可能会形成阻力 让上司知道你的存在 警惕隐形关卡 隐形杀手 苦其心志方能成功 盲目上爬不可取 “卧槽”剩者为王 自己开发职位 升职并不都是好事 鲜花后面有荆棘第七篇 让男人为你而战——女性职员必知的潜规则 第一章 可以不漂亮，但不能没有魅力 女性有独特的优势 对工作负责最可贵 坚信“我一定会成功的” 为成功做好准备 挫折面前不要低头 搞好人际关系 尽显职场女人味 用特有的魄力与魅力决胜职场 忍一忍风平浪静 改变别人不如改变自己 抓住机会不要放过 不要随声附和他人 职场女性要学会自控 第二章 可以扮亲近，但不能玩暧昧 巧妙应对上司的邪念 正确处理上司对你的暗恋 如何与女上司打交道 不妨学点“会哭”的功夫 巧妙应对上司的黑色情绪 与男性上司保持最佳距离 预防与上司产生矛盾 让声音更有魅力 用目光吸引他人 微笑是魅力的法宝 独立是女人的另一道风景线 显示温柔的亮色 打造充电计划 倾听是一门学问 打造迷人个性 打扮为自己增彩 第三章 可以不聪明，但不能没个性 小心被人利用 如何处理与同事的争执 多给别人留余地 警惕职场小人 不要刻意迎合别人 将同事隐私当成过眼的风景 切莫吃独食 学会保护自己 办公室中的公关心理学 认清职场中的危险人物 如何与男下属处好关系 第四章 可以没效率，但不能缺激情 以激情的态度去工作 遵守制度维护企业 读懂上司 如何与上级沟通 做好每一件事 注重交际细节使自己备受欢迎 快速适应角色 主动寻找伯乐 老板的理想未必是你的理想 装傻是最不易犯错的 巧对职场欺生现象 干一行爱一行 职场女人要利用好自己的柔弱第八篇 做到滴水不漏——公关应酬中的潜规则 第一章 奇迹由口才创造 借题发挥 先承后转 妙语解困 欲擒故纵 投其所好，出其不意 金蝉脱壳，暗度陈仓 回声名嘴，激活僵局 此时无声，胜似有声 勇于认错，化开矛盾 第二章 小心那些防不胜防的事 小心行得万年船 保持安全距离 别轻易相信表面上油光鲜亮的人 虚虚实实应对流言 近朱者赤，近墨者黑 警惕阔朋友暗中的绊子 有相同经历未必是知己 多方了解再结交 与特别能忍让的人交往须谨慎第九篇 成为财富博弈中的赢家——创业中的潜规则 第一章 成功创业必须领悟的潜规则 只有想不到，没有做不到 立志在我，成事在人 学会借钱生钱 学会“永远为顾客省钱” 从对手的疏漏中赚取利润 让对方愿意当“冤大头” 不按常规出牌是妙招 不盲目进军陌生行业 用理智避开陷阱 警惕有机可乘的法律漏洞 第二章 先做朋友。后做生意 要有钱，必先有人 注重“人情生意” 让别人也得到利益 明处吃亏，暗处得益 以退为进，双方共赢 别和朋友做生意 共赢才是真赢 第三章 方法对路，生意才对路 眼光一定要长远 该节省的时候要节省 转换脑筋，点石成金 小生意也不放过 不放过每一个可用信息 不吊死在一棵树上 上屋抽梯，智断对手后援 将危机变商机 抓住对方死穴，以一点击溃全部

## &lt;&lt;职场潜规则大全集&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：正是抱着肯吃亏的心态，胡雪岩的事业才迅速发展壮大起来，可以说是吉星高照，后来被左宗棠举荐为二品大员，成为清朝历史上唯一的“红顶商人”。

俗话说，“吃亏是福”，只有聪明人才懂得其中的玄机。

吃亏不重要，重要的是赢得了人情。

以吃亏来交友，以吃亏来得利，是非常高明且有远见的人才会有有的处事原则。

中国人看重人情，你吃亏不要紧，你成了施者，他人就是受者。

尽管从表面上来说，你吃亏了。

他人获益了，然而，在友情、情感的天平上，你有了非常重的砝码，这是多少金钱都难买来的。

良好的人际关系不仅能使一个人和谐地融入群体，极大地拓展自己的知识和能力，而且是与他人合作、实现互惠互利伙伴关系的基础。

为了使自己成功，就需要别人帮助，所以，缔造良好的人际关系可以奠定良好的职场发展空间，这一点绝对不能忽视。

总之，吃亏能广蓄人情，以建立自己的人脉。

一个能吃亏的人，在他人眼中是豁达、忠厚的人。

比起金钱更加可贵，能够让他人心甘情愿地帮助你，为你办事。

吃亏也是职场做人做事的重要秘诀。

只有懂得吃亏，缔造深厚的情谊，才能赢得他人信任，这是升职加薪的重要因素。

自我介绍的三大注意事项 在人际交往中，倘若自我介绍比较成功，就能够在扩大交际范围的同时，让别人对你增加印象分，从而打开人际交往的通道。

这样一来，就能够在交往中减少误会、消除麻烦。

这里所讲的自我介绍，简单来讲，就是让别人知晓自己，从礼仪方面来讲，一个好的自我介绍，要注意以下几方面的问题：1. 把握自我介绍的时机 有一些场合，需要我们能够适当地做一个自我介绍：考试求学时、寻找工作时、与不认识的人初次见面时、有人对自己表现出浓厚的兴趣时、有不认识的人要自己做自我介绍时、有求于人需要与人建立临时的接触时、自我推荐和自我宣传时等。

这些时候，都需要你去做一个自我介绍，而这样的时机下，一个令人印象深刻的自我介绍，会让自己更加光彩熠熠。

2. 要注意某些事项 注意时机：时机非常重要，在适当的场合做适当的自我介绍，最好选在对方有空闲时间、情绪较高涨、有浓厚兴趣时，如此不仅不会给对方造成不便，还能够让对方有充足的时间来与你交谈，也会牢记你。

注意时间：时间的把握也是尤为重要的，做自我介绍时，能省时间就一定要尽可能地节省时间。

通常，一个简单的自我介绍以半分钟左右为佳，即便稍长些，一分钟是上限。

而且，语言要尽量组织地简练成熟，要知道，如果你说得过多，不仅会显得你过于啰唆，也容易让别人感到枯燥，进而印象也不佳。

在介绍自己时，为了节省时间，可以辅之以名片、介绍信等，达到节省时间的目的。

注意内容：一个完整并且良好的自我介绍，有五项内容需要遵守。

基本要素。

即本人姓名、供职单位、所在部门、所任职务和所从事的具体工作类型。

这五项要素是最基本的要素，在你做自我介绍的时候，尽量连续畅通地说，这样既有助于给人完整的印象，又可以节省时间、不说废话。

要真实诚恳，实事求是，不可自吹自擂，夸大其词。

## <<职场潜规则大全集>>

### 编辑推荐

《职场潜规则大全集》内容理论联系实际，由浅入深，由表及里，深刻剖析了职场中不为人知的成功秘密，告诉你什么是必须做的、什么是可以做的、什么是万万不能做的。

同时，通过大量的事例教你认识并熟谙职场中的潜规则和规则，掌握同领导、同事、下属相处的艺术，把握好表现与低头的分寸与尺度，规避风险的技巧和招数，让你在恰当的时刻能够醒目地亮出自己，在危急时刻能够占得先机，能够看清表象后面的真实，听出谎言背后的真相，让你看透职场的本质，在工作中不踩地雷，不做“炮灰”，进退自如，平步青云。

<<职场潜规则大全集>>

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>