

<<晋升>>

图书基本信息

书名：<<晋升>>

13位ISBN编号：9787801865342

10位ISBN编号：7801865340

出版时间：2006-10

出版时间：东方出版中心

作者：蒋和占

页数：232

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>

## <<晋升>>

### 内容概要

“优秀”就能保证您成功晋升吗?  
在晋升的道路上您应该注意什么?  
该提防谁?  
读完本书,您就会发现铲除晋升障碍的妙计全在这里。

这是一部职场生存的指导书籍。  
理论与实践相结合,具有较高的实用性。

人一生下来就开始本能地往上爬,表现在事业中就是要获得尽可能多的成功的晋升机会,这一点在商业竞争日趋激烈的今天尤为重要。  
工作表现好的人太多了,工作做得好可以获得加薪。  
但并不意味着能够获得晋升的机会。  
一个人的事业成功,一方面来自他的专业知识和技能,而更重要的要依靠他的人际关系和处世技巧。

## <<晋升>>

### 书籍目录

#### 第一章 晋升不是一件难办的事

千万别把自己看扁了  
坦率并不一定是优点  
别走上司的上风  
摆平同事很重要  
不可麻痹大意  
抢占有利制高点

#### 第二章 取得上司的信任

了解你的上司  
做上司的挡箭牌  
在上司面前有礼貌  
上司不在你就是一把手  
别侵犯上司的尊严  
别跟上司较劲儿

#### 第三章 恰到好处地“拍上司”

微笑让上司心情愉快  
做一个信息灵通的人士  
不要轻易歌功颂德  
请示的程序必不可少  
私下交往有学问  
求人求到点子上  
了解上司的底细  
为上司冲锋在前

#### 第四章 打好你的群众基础

做一只领头羊  
有一定协调组织能力  
该下手时不心软  
学会“走钢丝”表演  
别让下属看穿你  
做下属的挡箭牌

#### 第五章 别让同事起疑心

设法做一个小头目  
防人之心不可无  
什么样的人都要尊敬  
老虎的屁股摸不得  
不可轻易说拒绝  
谨防左右夹攻

#### 第六章 一个好汉三个帮

谁对你的晋升起作用  
平时注重感情积累  
别轻易揭人家痛处  
说过的话要算数

#### 第七章 你的“仪表”很重要

礼多人不怪  
不可贪占小便宜

## <<晋升>>

应酬不是一件小事

对待客人有礼貌

串门其实有讲究

别小看你的着装

戴眼镜不是为了近视

办公室布置要有品味

塑造全新的自我

第八章 当官需要好口才

语言的力量不可抗拒

说一句像一句

让话题为你服务

不可唯我独尊

利用电话有学问

“吹牛”也要讲艺术

第九章 晋升目标心中有数

自己到底有几斤

那把椅子是你的

不断地提高自己

有失败才有成功

希望永远在心中

万丈高楼平地起

人往高处走

跳槽有学问

当断不断反受其乱

没有计划就没有成功

志当存高远

成功在向你招手

## &lt;&lt;晋升&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘千万别把自己看扁了。在争取升迁的道路上，最大的障碍是什么？不是虎视眈眈的竞争者，也不是嫉贤妒能的昏庸上司，最大的障碍是你自己！你在公司里工作了数年，对公司的各项制度早已了如指掌，工作起来全无障碍，一切顺畅。

至于同事方面，大部分都是合作了多年，互相之间默契互助，从不会有重大的矛盾发生；客户方面，双方都已经很熟悉了，你根本就没想过会有不顺利之处。

长此下去，情况会很美妙的，很可能变成一池死水。

一不小心，还会有覆水难收之险！事实上，当一切成了习惯，就等于固守原地，所谓“不进则退”。而你竟在不知不觉间将自己陷入了井底！多可怕！其实，当你把习惯了的工作方式认定为“最佳方式”时，这就已经十分不妙了。

世事常变，要切合不同人物、不同环境去工作，才能收到最好效果。

不少女孩子常抱怨自己工作没前途，例如打字工作、抄写工作等。

要从沉闷中解放出来，最重要的因素在于你自己，请从开始就振作起来。

记住，一个高学历的女性，虽没有必要从练习生做起，但她必须愿意从她行业的最低级职务开始干起。

没有人可以一朝直升至高职，按部就班才是正常的。

但如果你只抱怨沉闷，却不“武装”自己，结果只会闷死。

所谓“武装”就是不断进修，除了平日抓紧学习工作各方面的知识外，更应利用业余时间去充实自己。

请尝试像海绵一样去收经验和知识，并尽力做好本职工作，假以时日，你肯定会有转机。

同时，你要把工作做得比上司期望的更好，给他留下难忘的印象，这对你会大有帮助。

此外，任何工作都期待创新意念，在适当的时候应该提出自己的高见。

每天要准时上班，并把工作奉为“神圣不可侵犯”；把一切应酬安排在周末和假期，避免提出请假的要求，除非上司提议让你去度假。

在办公室这个战场上，有些人会愈变愈低调，对什么事都失去兴趣，对工作更是提不起劲头。

因为他们觉得自己不能控制自己的工作和生活，失去了工作目标，内心充满了恐惧，甚至感到力不从心。

这样下去，你认为会怎样？情形肯定是每况愈下，甚至还会被淘汰。

所以，你不妨拿此作反面教材，经常反省自己，以防自己犯错。

办法是：不时审视自己的事业目标。

如今年年底，你希望可以晋升为初级主任，那么三年后又如何呢？除了升级，你本身的工作能力又要达到什么水平呢？记着，有了远大的目标，才有燃烧的动力，这种动力推动你不断前进。

其次是储蓄实力。

这个实力除了你本身的工作技巧、能力之外，还得加上良好的人际关系，对内要上睦下服，对外则要平易近人。

有了强大的实力作后盾，在工作上就能事半功倍，向目标迈进就不困难了。

下面有个自测题，可以检验你是否属于丧失斗志的人：每天来到办公室，你是否会觉得精神紧张，对于排山倒海而来的工作，是否有一种力不从心的无奈感？如果你希望工作顺利，能够达到敬业乐业的境界，创造出自己未来光明灿烂的一页，你就要避免成为工作的机器，时刻保持心理平衡。

从今天开始，凡事量力而为，不可自我要求过于严格，影响自己的工作质量。

假如你发觉自己有以下的不安感觉，你便要格外留神！你觉得不是自己在驾驭工作，而是工作把你压垮，令你无力招架。

你无法从工作中获得成就感。

你不知道工作的意义与目的是什么，只想把它们处理妥当，避免被上司责备。

你觉得自己的工作重复而平淡，令你失去了应有的热情与干劲；处理工作的时候，你常以得过且过的态度敷衍了事。

## <<晋升>>

你喜欢安定的环境，因为你对于任何突发事件，都会感到手足无措。

你觉得命运并非由自己所操纵，所谓“谋事在人，成事在天”，不勉强自己做任何富有挑战的事情。

处理任何工作之前，没有一套完整的计划，全凭自己的喜好处理事务，有时会把急需完成的工作也忽略了。

如果上面几种情况全部或大部适合你，你就要小心了。

要想办法重新振作起来，只有振奋斗志，才有可能取得升迁的机会。

当然，振奋斗志并不是妄自尊大。

没有人天生就比别人幸运，可以扶摇直上，处处得到上司的提拔。

在办公室里，你很羡慕那些表现出众的同事，他们升职加薪的速度比你快，深得老板的器重，被委以重任。

然而，这不是他们幸运，而是他们懂得如何推销自己，努力做自己该做的事情。

在人际关系复杂的商场中，只有学会生存的本领，不断力争上游，才会有脱颖而出的一天。

若你想一飞冲天，成为人中凤凰，在待人接物方面，须注意下列各点：当一项工作交到你的手上时，或许你会发现有不少困难，但切记不要终日缠着上司要他给你指示与意见。

你应该尝试以自己的方式去解决问题，在重要的决策中再询问上司的意见。

当你向老板提出要求的时候，不仅要把你的需要说出来，同时也要让他重新衡量你的工作表现与能力，提醒上司注意你的价值。

有什么不满意的地方，应该找机会向老板直接表示出来，而不是在背后批评负责人处事失当，或造谣生事。

虽然公司有不少规则，但为使工作达到更完美的效果，你也可以根据实际情况的需要，作出有限的改变。

切勿妄自尊大，自以为很能干，可以取代上司的位置，此举对你日后的发展有百害而无一利。

P3-6

<<晋升>>

#### 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>