第一图书网, tushu007.com

# <<每天学点办公室规则>>

## 图书基本信息

书名：<<每天学点办公室规则>>

13位ISBN编号：9787506476997

10位ISBN编号：7506476991

出版时间：2011-10

出版时间：中国纺织出版社

作者：文道

页数：230

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

## 前言

人生之路，挫折和坎坷无处不在，胜败无常，变幻莫测。
每个人为了生活总是要去奔波、要去工作的，这就难免不与领导、同事打交道。
怎样与这些人打交道是一门学问，需要的是智慧与道行，道行的深浅就是你认识办公室人际关系的深浅。
要想让自己在办公室里如鱼得水，就得学会为人处世，无论是做人、做事还是说话，都是必须学会的几门功课。
　成功者之所以成功，在于为人处世的成功；而失败者之所以失败，也是源于为人处世的失败。
作为一个现代人，在办公室里打拼需要熟悉很多为人处世法则、生存规律和沟通技巧，你掌握了这些规则，才能步入成功者的行列。
　既然在办公室里掌握这些规则如此重要，那么该如何把这些规则吃深、吃透呢？
　办公室规则并不是一门像想象中那么简单的你来我往的事情，而是知道什么时候该做什么事、什么时候该说什么话的一项综合『生智能活动。
说到此，也许你会对此嗤之一笑，说：“ 这么简单的事情，还需要去琢磨去深究？
考虑得如此复杂，不是太累人吗？
”如果你这样想的话，就说明你在社交的阵地上还是一个不知深浅的新人，或者说，你比较幸运，还没有在这方面受阻。
　在办公室中，每个人都各有其特性，不同的人有不同的做人观念，有的坦荡，有的褊狭，有的豁达，有的固执，这样就形成了特殊的“ 办公室规则 ”。
　与同事、领导打交道的微妙之处，正在于一种可说与不可说的感觉之中。
有人曾经做过统计：办公室规则在成功的诸因素中占的比例不可忽视，其作用之大。
在办公室中如果能够做到圆融之中显厚道，糊涂之中藏精明，敞开心扉后仍能有防暗箭的智勇，就能把职场中的一切掌握于心，进退自如，游刃有余。
如果你不懂得这些办公室规则，那你永远都是职场上的边缘人。
只有精通这一规则，才能经受职场中的种种历练，才能胸怀大智、心装大事，才能通过健全的心智、充沛的精力、正确的行动达到事业的成功。
　相信本书对于身处办公室中的你有着重要的价值。
用心研读和遵循本书给你提供的规则，你将受益终身。
　编著者　2011年5月

第一图书网, tushu007.com


## 内容概要

复杂的办公室环境中，如何建立融洽的人际关系？
如何让自己游刃有余？
如何掌握好事业船之舵？
走进由文道编著的这本《每天学点办公室规则》，你就会找到所有答案。

办公室中工作的人该如何处理好复杂的人际关系，如何把大矛盾变成小矛盾，把小矛盾降为零矛盾，从而增添人与人之间的和睦相处，作为上司如何在树立自己的威信的同时又能与下属打成一片等提供了有效的指南，同时为个人如何走上晋升之路指明了方向。
《每天学点办公室规则》比较全面地考察了办公室中人际关系的复杂性和可塑性。
希望你能从中悟出一些有益于自己的工作和生活的真正的道理。

第一图书网, tushu007.com


## 作者简介

青岛大学副教授，海斯特公司驻山东地区代理，对管理及销售方面有比较深入的理论知识与实践经验。

第一图书网, tushu007.com

# <<每天学点办公室规则>>

## 书籍目录

第一章 穿着打扮有度才会受欢迎——办公室不是你的T台
办公室里的穿戴有讲究
穿着不舒服的衣服一定不会很美
浓妆淡抹才相宜
用衣服来遮掩体型缺陷
色彩搭配巧利用
别让发型影响了你
珠宝首饰巧佩戴
让包为你的魅力加分
和领导外出时要“穿”出礼貌和修养
第二章 磨“嘴”不误砍柴工——会说话是良好人际关系的开始
散播流言飞语对你没有任何好处
主动先说“对不起”
不要去揭同事的“伤疤”
有些话不必说出来
与领导说话有讲究
巧妙地提建议
不要总把不满挂在嘴上
第三章 掌握与领导相处的分寸——有靠山不代表诸事皆宜
在领导面前你不要喧宾夺主
领导面前不逞强
领导的批评要放在心上
要学会替领导打圆场
领导即便不如你，你也要尊重他
别擅自替领导做主
从容应对领导的错误指令
让上司感到你的尊重和敬业
不要犯越级报告这样低级的错误
女下属与男领导的交往要把握分寸
第四章 告别抱怨，传递积极情绪——办公室不是你的出气筒
乐观、积极才能享受工作的快乐
不要把情绪带到办公室
抱怨是激情的绊脚石
何须为琐事而抓狂
控制“发火”，缓和人际关系
工作没有卑微，别抱怨岗位不好
遇到困难不抱怨，方法总比问题多
心怀感恩，快乐工作
第五章 学会与同事和谐相处——有点“心机”让你步步为营
柔能克刚，无须以硬碰硬
学会欣赏，让对方有种成就感
委婉地指出对方的错误
拒绝时不忘给对方台阶
学会“装傻”
让同事表现得比你优越

第一图书网, tushu007.com


低调做人不是低人一等
不能忽视同事间的应酬
对喜欢告“黑状”的同事要有所防范
第六章 薪酬中有你想不到的秘密——别让老板“忽悠”了
有了业绩老板才会给你加薪
公司没有盈利，老板很难给你加薪
薪酬不是衡量工作的首要前提
避免与他人讨论关于薪酬的问题
不要与周围的人攀比
加薪不可走“直线”，有时绕个“圈子”会更好
请求加薪时的注意事项
第七章 融入团队，懂得分工协作——让自己成为不可或缺的人
作为员工要有全局观念
融洽关系，虚心向同事学习
协助同事工作，不做袖手旁观的看客
擅长沟通技巧，注重团队合作
集思广益，认真听取他人的建议
让“我们”代替“我”和“他们”
第八章 主动工作，切莫被动应付——想成功就得脚踏实地
把主动工作当成一种习惯
把工作看成是自己的事
遇事要主动找方法而不是一味等待
别无所事事，让自己忙起来
变“要我做”为“我要做”
要有远见，把事情做在前面
每天都要想想能为公司做什么
第九章 与下属交往要学点管理技巧——做个智慧的领航人
领导者更要协助大家执行目标
用谦和语气赢得良好印象
向下属提出忠告时“私下”好于“当众”
一句积极的暗示胜过千言万语
巧妙地表扬可收服人心
恩威并施让下属心悦诚服
投之以桃，失意下属要善待
先捧后批，给个甜枣换人心
尊重下属的自尊心，降低下属的敏感度
部署工作要思路清晰，言语准确
抓住小事，戴顶“高帽”赢人心
第十章 勇于担当——做事有责任心，不找借口
责任胜于能力
养成对工作负责任的习惯
不要为自己的失误找借口
执行是硬道理
拒绝“遇事必问”，做个有主心骨的好员工
要注重培养自己的责任心
责任感不允许你把问题丢给他人
做善于解决问题和困难的员工

第一图书网, tushu007.com


第十一章 细微之处显素养——做个勤俭节约的职场人
 节约不是口号而是责任
 老板喜欢为企业节约的人
 工作中要减少不必要的公物使用
 善用互联网，省时效率高
 调动创新智慧，注重节省开支
 精打细算，对待公司的钱要像对待自己的钱
参考文献

## 章节摘录

办公室里的穿戴有讲究　大家常说：“ 人靠衣服马靠鞍。
”身处在不同工作环境下，身兼不同职位都需要树立不同的职业形象，这是每一个职业人要懂得的道理。
我们要有职业形象的概念，注意塑造、维护自己的职业形象。
在激烈的职场竞争中，穿戴也会产生重要的作用。
　一旦你走进了办公室，穿戴就不再是一件属于你个人的私事，个人的职业形象代表着公司的形象。
如果你希望在单位里有所发展，不仅要在工作风格和沟通上要融入单位，着装也要符合单位的要求。
　一个人的着装、待人接物方式、言谈举止等，对职业形象有着重要的影响。
但是，在职场中我们常见到一些人职业形象塑造、维护的意识比较淡薄，有的甚至不能给自己的职业形象进行准确定位。
　今年三十刚出头的张明在一家外资的咨询公司做咨询顾问，前不久被公司解聘了。
他是事后才知道被解聘的真正原因：穿着太不讲究了。
　他的很多同事是这样评价他的：“ 他在工作业务、交际、与人沟通等方面都做得相当不错，而且他也很聪明，接受能力非常强，在公司工作五年期间，已经成为公司里的业务骨干。
但他从来不注意自己的职业形象，总是穿着做工粗糙的西服，沾满灰尘的皮鞋，并且他好像从来没有意识到这个问题。
”　起初，大家觉得他这样的着装有些不妥，但碍于面子不好点破。
后来公司换了一个新的领导，对张明的职业形象十分不满。
新领导在公共场合不止一次地提醒员工，个人形象如果影响到公司形象的话，就应该自觉改正。
可是，张明没有意识到这些话是老板说给他听的，依旧邋里邋遢地上班。
　一次，老板和张明一起接待一个有身份的客户，在等待客人的头一天，老板又提醒他说：“ 你现在不是代表你个人，而是代表公司，待人接物一定要注意自己的形象。
”结果第二天，张明又是一副“ 不上进 ”的打扮，弄得老板很尴尬。
　张明忽视职业形象而导致他在职场上遇到了挫折，他既耽误了自己的前程，也给公司带来不好的影响。
　职场中，有些女性的着装更加让人觉得是不可思议。
她们在穿衣服时显得过于随便，就如同在自己家里一般。
比如，有很多女性在办公室穿着露背装。
要知道，作为一个职业人，要给人一种成熟、稳定、大方的感觉，而随随便便的小吊带、露背装、露脐装是职场着装的大忌。
　我们应该学会塑造和及时调整自己的职业形象。
个人着装风格与公司的风格融为一体，会让公司其他成员和外部客户都更容易接受你。
无论是谁都不要妄想公司会迁就你的穿衣风格，而是应该努力使自己的形象与当前所从事的职业、所服务的公司相匹配、相吻合。
中国某投资银行的老总在谈到服装的重要性时讲道：“ 当我要裁人时，我就先从穿着最差的人开始。
”这位老总在香港任职期间设立了严格的着装条例。
比如，他要求员工只有在自己的桌前才能够脱掉西服上装，一旦离开自己的桌子，必须穿着西服上装。
他认为，在银行上班要展示出庄重、稳固、传统、可信的形象。
　一个精益求精的公司会对自己的员工的穿着有所要求，根据公司文化的不同，公司对员工的职业形象要求也会有所不同。
如果是在大众传播、广告或是设计之类等需要员工天马行空般灵感泉涌的行业，服装上可以活泼时髦一些；如果是在金融保险，或是像律师事务所等以中规中矩形象著称的行业，穿着应该尽量以简洁、稳重为佳。
　即便是公司没有什么太多的着装要求，至少应该保证服装整洁得体。

因为在很多情况下，员工都是公司的门面，代表公司整体的形象。
一个人的职业形象要与自己的职业、公司文化相匹配，这样不仅能够从一定程度上更容易得到别人的认可，还可以让别人看出你融入这个公司的程度。
华尔街有句俗语：“不要相信那些衣着不整的人。
”由此可见，职业着装在职场上的影响力是越来越大了，它可以传达出你的职业化程度、受教育程度等信息。
如果你现在的形象太过随意，请马上开始一场彻底的改头换面的改变吧。
办公室不是争奇斗艳的舞会，也不是你随意穿着的卧室。
所以作为职场中人，你不仅要思考自己的能力与别人有什么不同，还要自省职业形象特色，只有了解自己的形象特色，并善于自我定位，才能有助于职业生涯的发展。
如果你想让老板和公司接纳你，那就先从改变自己的穿着做起。
总之，你的着装风格一定要和公司的风格融为一体。
P3-5

第一图书网, tushu007.com



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