

<<学会说话办事>>

图书基本信息

书名：<<学会说话办事>>

13位ISBN编号：9787510407314

10位ISBN编号：7510407311

出版时间：2010-2

出版时间：新世界出版社

作者：张艳凯

页数：265

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>

## <<学会说话办事>>

### 前言

职场是没有硝烟的战场，许多人将身处职场说成是“人在江湖”，这无疑都体现了职场的复杂和多变。

任何一个职场中人，想要在职场中立于不败之地，都要懂得职场的潜规则，要在潜规则下学会说话办事。

只有这样，才能够让自己的职场之路越走越顺。

随着时代的发展，社会竞争日益激烈，想要在职场立足，并非一件易事。

因为，越来越复杂的人际关系和越来越多的职场规则会让你疲惫不堪，苦不堪言。

在职场这个小社会里，利益、人际关系等各种因素交织在一起，千丝万缕，让人斩不断、理还乱。

这些表面的风平浪静之下，其实暗中早已是波涛澎湃。

这也让许多在职场中行走的人，不得不对职场中的各种潜规则有所了解。

了解这些规则，并不是去做坏事，而是学会如何去自我保护，不让自己受到伤害。

这本《学会说话办事——职场潜规则》，正是从不同的角度告诉我们如何在激烈的职场竞争中恰当地说话、得体地办事，了解这些知识并把它们运用到工作之中，就能够让我们在职场中立于不败之地。

本书共分为十二个章节，分别从方法、技巧、心法等多个角度讲述如何与同事相处、如何与老板相处、如何提高自身水平等多方面的内容。

全方位地向读者介绍了职场中的各种潜规则及如何去有效适应和面对它们。

在这本书中，你能够读到各种各样的你知道的和不知道的职场潜规则，学会应对它们才是重中之重。

这本书不但提出了问题，也有解决的方法。

主要讲的就是如何说话和办事，尤其是在职场潜规则下如何说话和办事。

由于时间仓促，书中难免存在一些纰漏，敬请广大读者原谅。

本书能对您有所帮助，就是对我们最大的鼓励。

## <<学会说话办事>>

### 内容概要

本书共分为十二个章节，分别从方法、技巧、心法等多个角度讲述如何与同事相处、如何与老板相处、如何提高自身水平等多方面的内容，全方位地向读者介绍了职场中的各种潜规则及如何有效适地应和应对它们的方法。

## <<学会说话办事>>

### 作者简介

张艳凯，著名的畅销书作家、演讲家，毕业于中国人民大学公共管理学院，博士生导师，曾为多家媒体撰稿。

自识字起阅读了大量古今中外成功者的故事，深刻领略他们的谋略与智慧，试图总结他们的成功经验以给那些想成功顶端晋级的人以警醒和指引。

## <<学会说话办事>>

### 书籍目录

前言第一章 刷新你的职场人生 1. 成功并非少数人的游戏 2. 停止空谈, 立即行动 3. 学会适应新环境 4. 小事情决定你的未来 5. 人品比经验更重要 6. 学会与领导相处 7. 积累隐藏的人脉 8. 职场情商高手的八大功夫第二章 职场说话技巧 1. 如何做自我介绍 2. 求职中要学会自我推荐 3. 如何与老板谈薪资 4. 与同事交谈应把握好分寸 5. 怎样应对不同性格的人 6. 如何向领导汇报工作 7. 学会讨好上司 8. 做一个德才兼备的职场中人第三章 办事的心法 1. 求人的学问 2. 职场中的忍耐术 3. 用真心赢得真心 4. 克服十种影响人际关系的心理 5. 洞悉下属的真实意图 6. 适当满足下属的欲望 7. 说服下属的六种“攻心法” 8. 十项你必须克服的职场弱点第四章 成功驾驭自己 1. 成功人士当首先会管理好自己 2. 职场上智商与情商的二八法则 3. 工作最忌三分钟热度 4. 高调做事, 低调做人 5. 不要苛求百分之百的公平 6. 不要轻言放弃 7. 不要给自己任何借口 8. 不要暴露自己的欲望第五章 打造你的优势 1. 没有危机感是最大的危机 2. 学会提高自己的能力 3. 认清自己的能力 4. 做一个有原则的员工 5. 每天淘汰你自己 6. 揪出你身边的“问题同事” 7. 改变你对工作的态度 8. 控制好自己情绪第六章 形成个人风格 1. 职场形象决定职场命运 2. 诚信是你最珍贵的资产 3. 以谦逊的心态对待每一个人 4. 学会真诚待人 5. 追求完美等于追求失败 6. 当日事当日毕 7. 二十几岁, 养成优秀的习惯 8. 格局决定结局第七章 时刻保持清醒的头脑第八章 经营你的职场人脉第九章 与上司保持良好私交第十章 学会从困境中奋起第十一章 向管理层迈进第十二章 超越自我, 再创辉煌

## &lt;&lt;学会说话办事&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：很多成功的人，不管他们处在什么样的境地，都能够表现出一贯的诚信与坚定，通过自己的努力，得到更多人的认可和尊敬。

如果我们能够在自己的工作中，为自己树立诚信的口碑，就能够让自己的事业不断地朝着健康的方向发展，也会让同事和领导对你产生尊重，那你升职就指日可待了。

诚信是做人之本，如果一个人能够在生死关头仍坚守诚信的话，那不管他有多么的不起眼，他都能够在那一瞬间让人肃然起敬。

“二战”时期，炮火连天，波兰的一个小镇被德军占领。

虽然伤亡惨重，尸体遍布街道、巷口，但是，波兰军民依旧不屈不挠。

最终，德军还是攻克了这个小镇。

镇上的人不是战死，就是逃亡，剩下的全部被德军俘虏。

这些剩下的人手无寸铁，但是，残忍的德国军官还是决定将所有俘虏枪决。

此时，出现了悲惨的一幕：被反绑着双手的波兰人，陆续走进刑场，在阵阵刺耳的枪声中，倒在血泊中。

血淋淋的罪恶行径正在进行中，突然，从一群正被押往刑场的俘虏中，传出稚嫩但响亮的声音：“长官，我有话要说。

”原来是一个10岁左右的少年俘虏。

德国军官用手势示意暂停。

“我母亲住的地方离这不远，我曾经答应过她，要送条项链给她。

请允许我暂时离开，我不想怀着对母亲失信的遗憾死去。

办完事，我一定会回来的。

”军官突然被感动了。

犹豫片刻后，德国军官破天荒地命令手下解开了少年的绳索，将他放走。

处决完所有剩下的俘虏之后，德军准备从刑场撤离。

任何人都不会相信那个少年会再回来。

可意想不到的事竟然发生了：少年大汗淋漓地跑回来，对德国军官沉着镇静地说：“谢谢你。

”接着，坚定地走到刑场上击毙俘虏的位置上。

少年的举动使所有在场的德军震惊了，没有一个人敢将罪恶的枪口指向他。

少年对母亲和对德国军官的诚信，挽救了他的生命。

可见，诚信的力量是无穷的，它能使这样一个不起眼的少年，一时间成为耀眼夺目的光辉形象。

因为拥有诚信的人，都是令人尊敬和佩服的人。

诚信还能产生巨大的力量，他能让一个人永远铭记在心中，终身不忘，还能够影响一个人的人生轨迹。

当福克斯还是一个孩子的时候，他的父亲就教育他要为人诚信，懂得对自己、对别人负责任。

而福克斯也一直把父亲的话，牢牢地记在心里。

有一次，福克斯的父亲打算把花园里的小亭子拆掉，再另行建造一座更大、更漂亮一点的亭子。

当父亲把想法告诉福克斯时，福克斯对拆亭子这件事情非常好奇，因为，他从来没有见过拆亭子的，所以，他想亲眼看看工人们是怎样将一座亭子拆掉的。

他告诉父亲，拆亭子的时候，一定要告诉他，父亲笑着答应了。

正巧拆亭子的那几天，福克斯要随母亲去外婆家，他临走前再三央求父亲一定要等他回来后再拆亭子，福克斯的父亲敷衍地说了一句：“好的，儿子，那我就等你回来再拆亭子。

”过了几天，小福克斯从外婆家回来，却发现旧亭子早已被拆掉了，他心里非常难过。

吃早饭的时候，福克斯小声对父亲说：“您说话真不算数，您对自己说过的话不负责任。

”父亲听了觉得非常奇怪，说：“什么不算数，什么不负责任？”

”原来，父亲早已把自己前几天对儿子说过的话忘得一干二净。

经过福克斯提醒，父亲忽然想了起来，自己曾答应过儿子，一定要等他回来再拆亭子。



## <<学会说话办事>>

### 编辑推荐

《行走在职场:学会说话办事》编辑推荐：行走在职场，不只想着自己要说什么，更需研究别人想听什么。

行走在职场，不只想着自己要做什么，更应知道别人需要什么。

行走在职场，神马场面你都要能Hold住这才是王道！

职场潜规则一本通，会说话的人最受欢迎，会办事的人最出色，会说话办事的人最有成就！

行走在职场中，成功总是垂青善于说话和巧于办事的人！

会说话办事是一个人的必备本领！

职场上，每个人都可以每天生气勃勃地上班吗？

职场上，与上司、前辈，新职员等维持良好关系的秘诀在哪里？

职场上，改善好人际关系的具体方法是什么呢？

这些，作为上班一族的你。

只要学会说话办事就可以迎刃而解啦！



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>