

<<小人物职场生存手册>>

图书基本信息

书名：<<小人物职场生存手册>>

13位ISBN编号：9787538867558

10位ISBN编号：7538867554

出版时间：2012-1

出版时间：于智 黑龙江科学技术出版社 (2012-01出版)

作者：于智 编

页数：199

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>

<<小人物职场生存手册>>

前言

职场是每个人都会涉足的领域，无论你是刚入场的新人，还是高层管理者；无论你是外企的白领，还是国企的领导，都将是职场这段人生的主角。

所以不管你是为了生存，还是为了梦想，每个人都要在职场上留下足迹。

而伴随着市场经济的飞速发展和竞争压力的增强，职场文化也就慢慢走进人们的视野，越来越多的人开始意识到企业理念、公司制度、单位为人处世等的重要性，凡此种种，逐渐成为一种“职场潜规则”而为人们所熟悉、接受、重视。

所谓职场潜规则，其实更多提倡的是一种“关注细节，把小事做细”的精神，而这恰恰常被人们所忽视。

“江海不择细流，故能成其大；泰山不拒细壤，故能就其高。

”所以，身在职场，无论做人、做事，都要注重细节，从小事做起。

尤其是在不断强调精细化的今天，细节不仅能反映出一个人的专业水准，更能突出一个人的内在特质。

正如一滴水可映出太阳的光辉，一个不经意的细节，往往能够反映出一个人深层次的修养。

作为公司的员工，也许你每天都在重复着同一项工作，也许这项工作还很琐碎、很繁杂，但请不要掉以轻心，因为简单的招术练到极致就是绝招。

任何人要想长远、健康、快速地发展，就必须关注细节，把小事做细！

当然，除了自身工作要做好之外，还有更为复杂的同事之间的、老板与员工之间等人际关系等待着处理。

稍有不慎，你就有可能会碰到被众人孤立的尴尬情形，也可能遇到“做事不由东，累死也无功”的场景，甚至是陷入被炒鱿鱼的窘境之中。

总之，任何企业的运作就如一场游戏、一盘棋局，而职场潜规则正是这游戏规则、博弈的法则。

只有读懂游戏规则的人才能活得自由自在，只有对全局形势了然于胸的弈者才能突破重重包围，杀出自己的一片天地。

常言说“商场如战场”，其实职场何尝不是？

任何职业发展的道路上都可能与陷阱相伴，那么要想进军职场，熟悉职场潜规则已是大势所趋；而要想在职场中有所作为，则更要悟透职场潜规则。

唯此，才能做到知己知彼，运筹帷幄，从而决胜职场。

事实证明，每位成功的人士都是从这些职场细微之处起步的，他们的成就都源自于对职场的方方面面的关注。

然而，职场潜规则这个大概念，在现实中、在具体的环境中究竟表现在哪些地方呢？

如果你不翻开这本书，或许许多职场上应该引起注意的地方就会被你一直忽略下去，因为，即使是每天在你身边的人也不可能做到时时对你耳提面命，更不可能教你学会面面俱到，职场细节似乎太不起眼了。

本书就将为每一位立志走向成功的人士指引出一条成功的捷径，让你在唏嘘感叹中领悟职场魅力的同时学会如何避免失败，重视到每个职场细节。

任何伟大的人物，都是从平凡中走出，而最平凡的人，也有成为伟人的可能。

了解职场潜规则，你的事业高度就由你自己来决定！

<<小人物职场生存手册>>

内容概要

《小人物职场生存手册》掌握与领导、同事相处的艺术。
把握好说话的分寸和做事的尺度，这些都是职场中的“小人物”应该掌握的潜规则。
懂它，你就能在职场中游刃有余，仕途光明。
职场达人，非你莫属！

<<小人物职场生存手册>>

书籍目录

1. 每天都要保持一个好的精神状态2. 每天别忘了问“早上好”3. 一定要记住他人的名字4. 与人接触时一定要注意礼貌5. 学会保守秘密6. 不要乱打听别人的私事7. 不要随便拿朋友开心8. 不乱传瞎话9. 与人相处多想想别人10. 不随便向朋友借钱11. 不要总是抱怨12. 一定要把工作和友情分开13. 不要对别人乱承诺14. 要让自己融入企业文化中15. 要懂得与同事搞好关系16. 上下班时要做到早来晚走17. 学会避免把坏情绪带到工作当中18. 与同事相处要保持距离19. 不要抢占功劳和推卸责任20. 积极做事, 低调做人21. 为你的工作单位保守秘密22. 不要只干面子活23. 切不可占小便宜24. 莫在办公室太随便25. 不要总跟朋友诉苦26. 与人相处不要锋芒太露27. 能坚持就不要随便请假28. 一定要守时29. 切忌频繁跳槽30. 与人交往时不要太挑剔对方31. 学会批评他人而不伤害他人32. 一定要学会赞美别人33. 学会宽容你的对手34. 别忘了感谢帮助过你的人35. 永远不要说谎话36. 对待朋友一定要真诚37. 不要随意讲话38. 想进步, 就要比别人多做一些39. 抓住机会, 适当地表现自己40. 赞美上司时不要让别人反感41. 一定要主动和上司打招呼42. 与上司交谈时一定要谨言慎行43. 上司交代的事要立即去做44. 要学会勤向上司汇报45. 切忌当面指出上司的错误46. 职场上不要擅作主张47. 一定要讲究着装48. 不能忽略了用餐上的礼节49. 好的言谈举止会受到他人的尊重50. 不要随意乱说脏话51. 在忙碌的工作中为生活制造一些浪漫

<<小人物职场生存手册>>

章节摘录

版权页：插图：有时候，一句简单的“早上好”还可以起到润滑剂的作用，那就是当同事之间发生小摩擦时，它很可能会使彼此关系变得融洽起来，进而使摩擦消除。

玛莎与里拉在同一个部门工作，平时相处得一直很融洽。

但在不久前，由于工作中的一件小事，两人发生了摩擦，以致两人一连几天没有说话。

玛莎不想把同事之间的关系搞得这么僵，更何况平日一直与里拉相处得不错，就像朋友一样。

于是，她想到了用问候为开端来化解两人间误会的办法。

这天上班时，玛莎提早就来到了公司。

在将办公室打扫干净后，她又将里拉的水杯拿到饮水间打满了水。

刚回办公室就看见里拉从门外进来，玛莎立刻面带微笑地迎了上去，先真诚地向里拉说了声“早上好”，然后将里拉的水杯递了过去，说道：“我刚给你打满水，快喝一口吧，今天一大早就这么热。”

面对玛莎真诚的微笑，里拉也立即回报以笑容，于是，二人几天来的不愉快都在这一句问候中化解了。

如果你是初到一家公司或一个新部门任职，一句简单的问候就成为最有效的沟通手段，使你和同事们的关系迅速融洽起来，给他们留下容易相处的好印象。

某公司业务部总管近日被提升调走，于是这个部门内开始传言，说不久将来这个部门任职的新主管是个办事雷厉风行、对待手下员工极其严厉苛刻的人，而且据说在他的脸上你永远也找不到笑容。

为此，这个部门内的所有员工都惴惴不安起来。

当新主管上任的这天，部门内的所有员工都早早地来到了办公室，等待这位新上司的到来。

在他们的想象中，这位新上司一下车，肯定会先来一通严厉的训话，因为这是新官上任“三把火”的惯例，更何况他又以严厉著称呢！

<<小人物职场生存手册>>

编辑推荐

《小人物职场生存手册》：有干劲，懂忠诚，就能得到领导的认可与信任？

NO脾气好，对人真诚，就能与同事相处和谐？

NO工作不挑三拣四，任劳任怨，就能获得相应的薪酬？

NO关于职场的生存与发展，你还需掌握一些容易被忽视的细枝末节.....职场中，什么话可以说，什么话不能说：什么事可以做，什么事万万不能做：哪些规矩必须守，哪些行为要收敛，这些关乎职场生存的细枝末节你都清楚吗？

人在职场，身不由己！

作为职场中的“小人物”要想在工作中不犯错误，在人际交往中不受冷遇，在事业发展中少遇挫折，就要掌握一些职场中不为人知的、能让你平步青云的成功秘密！

小人物也要有大智慧！

《小人物职场生存手册》教你如何做一个职场中的“老油条”。

作为职员，要懂得.....每天别忘了问“早上好”、一定要记住他人的名字、与人接触时一定要注意礼貌、学会保守秘密、不要乱打听别人的私事、不要随便拿朋友开心、不乱传瞎话、与人相处多想想别人、不随便向朋友借钱、不要总是抱怨、一定要把工作与友情分开、不要对别人乱承诺、要让自己融入企业文化中、要懂得与同事搞好关系、上下班时要做到早来晚走。

<<小人物职场生存手册>>

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>