

<<办公室趣味心理学>>

图书基本信息

书名：<<办公室趣味心理学>>

13位ISBN编号：9787560976969

10位ISBN编号：7560976964

出版时间：2012-4

出版时间：华中科技大学出版社

作者：田秋

页数：257

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>

<<办公室趣味心理学>>

内容概要

《办公室趣味心理学》就办公室里的心理现象，及怎样在办公室运用心理策略，进行了深入浅出的论述和探讨，有很强的知识性、趣味性和实用性。可助你提升自己的办公室气场和走向成功的心理能力是你认识自我、读懂同事、看透老板的一本通灵宝典。

办公室，除家之外第二重要的空间！

所谓成家立业，业即立于此所以，办公室，乃人生幸福、事业成功之要地，、那么.如何营造好如此重要的地方？

本书将助你在茶余饭后的点滴时间里，练就纵横职场之硬功，打造立业建功之利器、让你认识自己，看清同事，透视老板。

让你轻松地在办公室营造出自己的强大气场，得到同事敬重、老板看中，收获自己的成功和幸福。

<<办公室趣味心理学>>

书籍目录

- Chapter 1 高效工作的唯一诀窍：心理驱动工作的兴趣、时机、气氛、状态，都可能影响到工作效率。
- 1.效率“热身” 2.兴趣=效率3.好记性不如烂笔头” 4.赶走办公室“拖延症” 5.同事与同事，“火星”对“地球” 6.本周效率图谱7.办公室是个“大气场” 8.身好，心好，工作好
- Chapter 2 巧建办公室心理环境的八个技巧环境对人的心理影响是潜移默化的。
- 工作环境会影响人的心理，影响我们工作的状态。
- 1.选工作，也要选环境2.绿色植物是个宝3.光线、声音与温度4.色彩妙用5.营造“工位小气场” 6.开放式办公室的心理舒适度7.不断检查，及时改进
- Chapter 3 组织运行背后的“心理魔方”组织，是一群人复杂心理的交织；组织运作要好，就一定要了解组织心理学。
- 1.着装“心规则” 2.管理方式决定组织效率3.新人效应4.组织“病毒”--官僚化5.晋升未必是好事6.社会懈怠效应7.组织是座“金字塔” 8.办公室里的“公平” 9.士气高未必效率高10.我们需要“外敌” 11.泼冷水者12.组织内部的联系类型13.办公室文化是企业文化一部分14.办公室需要小团体吗？
- 15.“抓老鼠的猫和狗”
- Chapter 4 开会讲点心理学人们怎样对待开会？
- 怎样开会才更有效率？
- 这就需要了解开会心理学。
- 1.会议的心理价值/2.开会百态3.选座是门学问4.“三个臭皮匠”，不一定是“诸葛亮”……
- Chapter 5 善用心理效应的八种聪明人
- Chapter 6 悄悄读懂个性，暗中掌控全局
- Chapter 7 职场沟通的心理操纵术
- Chapter 8 向左工作，向右生活
- 附录 十种“心理高危”职业的心理保健术

<<办公室趣味心理学>>

章节摘录

(2) 上向沟通。

主要是下级依照规定，向上级反映自己的意见或相关信息。

它的信息传递方式包括：意见箱、建议制度、员工接待制度、职工函件、委员会议等。

有时某些上层主管采取所谓“门户开放”政策，使下属人员可以不经组织层次向上报告。

但是据研究，这种沟通不是很有效，而且由于当事人的利害关系，往往使沟通信息与事实不符。

(3) 横向沟通。

主要是同层次、不同业务部门之间的沟通，比如一个公司经理下的几个副手之间的沟通就属此例。

正式沟通的优点是：沟通效果好，比较严肃，约束力强，易于保密，可以使信息沟通保持权威性

。重要的消息和文件的传达，组织的决策等，一般都采取这种方式。

尽管正式沟通在组织的沟通中发挥主要作用，但是也存在明显的缺点，因为依靠组织系统层层传递，所以很刻板，沟通速度很慢，此外也存在着信息失真的可能。

所以，采取单纯的正式沟通的方式必然会影响组织沟通的效果。

而非正式沟通和正式沟通不同，其沟通途径是通过组织内的各种社会关系，这种社会关系超越了部门、单位以及层次。

同时这种途径较正式途径具有较大弹性，一般也比较迅速。

在许多情况下，来自非正式沟通的信息，反而获得接收者的重视。

再加上传递这种信息一般以口头方式，不留证据、不负责任，许多不方便通过正式沟通传递的信息，却可能在非正式沟通中透露。

非正式沟通的存在，一方面满足了员工的需求，另一方面也补充了正式沟通系统的不足。

在稳定时期，它可以给一个企业注入新的活力，激发员工的创造力，提高员工的积极性，营造一个良好的企业内部环境。

不过需要注意的是，非正式沟通渠道的缺点也很明显，并且一旦发生作用，其破坏力是巨大的。如它可以扭曲现实，破坏员工工作动力，降低工作效率，无法充分挖掘员工的潜能。

但是非正式沟通是自发地存在于组织内部，组织无法将它根除。

作为高层领导者，应该清醒地意识到它的存在，并对其进行适当的引导，发挥其沟通迅速的特点，同时也要防止其对组织的破坏作用。

管理者在决定利用组织内部的非正式沟通渠道时，该如何做呢？

下面两点需注意：（1）虽然非正式沟通渠道有以上所述种种好处，但是它的作用只是作为一种有效沟通的补充手段，促成组织内部信息的快速畅通的传递。

一个组织内的信息沟通决不能完全依赖于非正式渠道。

因此，作为企业的管理者应该明白，非正式沟通渠道远远不能替代组织内部规范的、权威性的正式沟通渠道。

(2) 组织里应该建立通畅的正式沟通渠道，尽量消除非正式沟通带来的负面影响。

我们知道，非正式沟通的不规范性和非权威性，经常会导致信息的失真。

当这种非正式的渠道所传递的信息严重失真，并引起组织内部人心涣散、惶恐时，它就会对组织造成极大的危害。

但非正式沟通往往是由于缺乏正式的信息沟通才产生的，因此，作为管理者，首先应致力于在组织内部建立起一套完整的、正式的信息沟通渠道。

当组织内的员工对组织的情况产生疑问时，有一个合法的渠道获取真实的信息，就能把非正式沟通给企业所带来的损失减少到最低。

.....

<<办公室趣味心理学>>

编辑推荐

用心理学打造强大气场，用气场打通晋职之路！

<<办公室趣味心理学>>

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>