第一图书网, tushu007.com

<<办公无障碍>>

图书基本信息

书名：<<办公无障碍>>

13位ISBN编号：9787802218079

10位ISBN编号：7802218071

出版时间：2009-1

出版时间：中国时代经济出版社

作者：宁小军

页数：207

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

内容概要

本书从一个全新的视角——魅力、准则、沟通、交往、细节出发，介绍办公族应了解的各种办公礼仪形象、职场生存准则、沟通协调技巧、人际关系处理及办公室需注意的各种细节等，然后用办公室里发生的具体案例去直面问题，点击要点，通过不同的处理方式和结果，给办公族带去一些启发和提示。

看完这本书，相信你会得到一个满意的答案。

让你随时跳开办公室里眼花缭乱的“地雷阵”，以使自己能在其间畅游自如、平步青云。

<<办公无障碍>>

书籍目录

第一章 魅力：注重形象，增添筹码 别让着装为自己减分 养成微笑的职业习惯 用热情感染和吸引同事 幽默的人处处受欢迎 保持谦虚谨慎 让自己的魅力增添职场筹码 洁身自好，品行端正 自我测试：看看你的形象如何第二章 准则：规矩方圆，游刃有余 深入了解办公室环境 主动适应新环境 认清自己的职责范围 摆正自己的位置 别把情绪带进办公室 掌握胜人一筹的求生法则 自我测试：看看你的成功概率有多大第三章 沟通：多思慎言，有章有法 懂得倾听是财富 善于倾听是智慧 主动与上司沟通 会说不如巧说 管好自己的嘴 说话一定要把握好分寸 巧妙应对令人讨厌的交谈 自我测试：看看自己是否会沟通第四章 交往：洒脱从容，左右逢源 见什么人出什么招 和同事保持良好关系 消除危机，化敌为友 委婉拒绝同事的不合理要求 男女相处得把握好尺度 讨上司喜欢要有技巧 莫忽视“二把手” 不要得罪上司身边的“红人” 自我测试：你是否有取悦他人的潜能第五章 细节：见微知著，不可小觑 让“早上好”开始美好一天 提早5分钟开始工作 不要把迟到看做小毛病 确保办公桌整洁有序 不要随便占公司的小便宜 不要轻易向同事借钱 独自吃午饭不利于团结 千万别随意请假 下班后不要马上离开 自我测试：看看你关注细节的能力如何参考书目

编辑推荐

能够在办公室里左右逢源，是每一个职场人士的愿望。

这里的办公室无障碍不是为所欲为，不是不遵守游戏规刚，更不是所谓投机取巧的办公室政治，而是拥有提升个人竞争能力的秘笈，让你成为办公室里最受欢迎的人，让你在办公室里战无不胜！

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