

<<办公桌的忠告>>

图书基本信息

书名：<<办公桌的忠告>>

13位ISBN编号：9787500833420

10位ISBN编号：7500833423

出版时间：2004-07

出版时间：中国工人出版社

作者：华章

页数：289

字数：200000

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>

<<办公桌的忠告>>

内容概要

本书分为提升职场能力、树立职场好形象、职场沟通法则、职场晋升之道及走出职场误区五大部分，分别为你详细讲述了现实工作中，怎样提升自己的组织能力、表达能力、判断能力、适应能力、创新能力等；怎样学会和培养良好的工作习惯，提高工作效率；怎样学保持良好的心态愉快工作；怎样使你在职场拥有得体的装扮、高雅的仪态、合宜的礼节以及恰到好处的应酬技巧；怎样使你快速成为让同事接纳、让上司赏识、让下属中敬重、让客户信任的职场沟通高手；怎样让你学会充分发挥自己的优势，认清和把握晋升的机会以及怎样勇敢面对逆境，跨越工作中的各种障碍，避开人际交往中的禁忌。

全书从五个方面入手为你理清职场中的潜规则，让你对自己所处的环境有更全面、清晰的认识和了解，其中所提出的种种科学的建议与忠告、解决困难的方式及方法则可为你提供切实可行的参考意见和行动指南，使你少走弯路，能更轻松、愉悦地工作，并顺利、快捷地达到自己的职业目标。

<<办公桌的忠告>>

书籍目录

提升职场能力 第一章 高超的能力让工作更轻松 高效的组织管理能力 展现自我的表达能力 拓宽交际的活动能力 指引成功的判断能力 运筹帷幄的决策能力 控制情绪的自制能力 处理危机的应变能力 工作环境的适应能力 不断发展的创新能力 第二章 好习惯提高工作效率 做好工作计划 有效地控制时间 专注眼前的工作 保持办公桌的整洁 养成理性思考的习惯 积极主动工作 保持适度紧张 适应不同工作 自觉遵守规章制度 培养坚强的毅力 养成诚实守信的习惯 第三章 好心态让工作更快乐 释放不快乐的情绪 培养积极态度 勇于承担责任 降低期望值 不要把工作带回家 对工作保持热忱 给自己一个愿望 正确面对批评 学会放松自己 受挫时树立自信 用积极化解抱怨 学会自我解嘲 淡化自我, 容纳他人树立职场好形象职场沟通法则职场晋升之道走出职场误区

<<办公桌的忠告>>

媒体关注与评论

职场生存的法则 来源 价值中国网 李书进 职场充满竞争，要想在事业上有所成就并非易事。

很多人工作很努力，但没有取得成功。

大学生血气方刚，步入社会之后都想在自己的职位上干出一番成就。

想要取得成就，除了努力工作，取得良好的工作绩效之外，下面这些职场诀窍也是不可小视的。

1、审慎选择第一职位。

并不是任何第一项职务都有相同的结果。

一个人在职场中的起点对于职业发展至关重要。

如果你拥有选择，你应当选择一个有权力的部门作为你职业生涯的起点。

一开始就在公司里权力影响大的部门工作，你就越有可能在职业生涯中得到迅速的升迁。

2、展示正确的形象。

在任何一个组织中工作的人都应当努力掌握该组织的文化，并且明确领导者对自己的要求和期望。

在此基础上正确塑造自己的形象，如应该怎样着装，应当表现出一种敢于冒险的或者规避风险的立场，应当与谁和与谁联络感情等等。

3、保持可见度。

如果你拥有一个能让你的才干为他人所注意的工作，那么你可能不必要采取直接的措施增加你在组织中的可见度。

但你的工作也许是处理一些可见度低的活动，或者你是小组共同活动中的一分子，因而难以让人把你个人的特定贡献从中分离出来。

在这样的情况下，你应当采取一些手段引起别人的注意。

比如经常向你的上司汇报工作进展，出席社交集会，等等。

但要注意，在采取行动时不要给人留下爱吹牛的坏印象。

4、别在第一职位上停留太久。

在第一职位上，通常有两种选择：要么在这个职位上干到真正有点成绩，要么不久之后就接受一项新的职务。

经验表明，在进入一个组织之后不久，就接受一项新的职务对你的发展是有利的。

很快就更换自己的工作岗位，会给人一种你在“职业快车”上的信号。

5、保持流动性。

如果你乐意转换到组织中其他的地理区域或者职能部门去工作，你就可能得到更快的提升。

愿意变换组织的人，会给自己挣的一份相当丰富的个人简历，其职业发展历程也可以得到更好的推进。

尤其在那些成长过程缓慢、不景气的或者走向衰败的企业中，工作流动性尤其有重要的意义。

6、支持你的上司。

在组织中，你的未来掌握在你的上司手中。

很少人有在对其上司进行挑战之后还能在组织中继续干下去。

明知的做法是，努力帮助上司取得成功，在他处于被动的时候给予帮助，而不要瓦上司的墙脚。

当你的上司在组织中得到提升，你会因为式上司的得力助手而跟着他被提升，或者起码你会与组织高层建立起某种联系。

<<办公桌的忠告>>

编辑推荐

高超的能力让工作更轻松，合宜的礼节，好习惯提高工作效率，好心态让工作更快乐，得体的装扮与仪态，应酬中的技巧。

让同事接纳你，让下属敬重你，让客户信任你。

勇敢面对逆境，把握晋升机会，发挥个人优势。

跨越工作中的障碍，人际交往禁忌。

<<办公桌的忠告>>

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>