

<<做人做事做管理>>

图书基本信息

书名：<<做人做事做管理>>

13位ISBN编号：9787543847705

10位ISBN编号：7543847701

出版时间：2007-5

出版时间：湖南人民出版社

作者：庄严

页数：285

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>

<<做人做事做管理>>

内容概要

从事管理工作的人，既需要才智，又需要直觉；既需要理性，又需要感情。

做人要仁义厚道，不靠精明算计，更不依赖奸诈；做事要先讲理，再讲情，不得已时才使手段。

本事再大，也需要人照应。

凝聚人气就是凝聚财富。

掌握了做人做事的奥妙，才能赢得下属对你的信任和支持，这是你的事业步步走高的强大后盾。

职场生存法则，管理方圆之术。

本书将赋予你高超的管理智慧和驾驭别人的能力。

<<做人做事做管理>>

书籍目录

第一章 本事再大，也需要人照应 把下属当成好朋友 迫使下属更主动 一视同仁 替他们挡驾 用心体会下属的用心 提前放贷人情债 “爱”自己的敌人 让下属忘掉不安 以别人的心甘情愿为前提

第二章 善于利用人性的弱点 不听话就“顺毛摸” 让部下自觉挣面子 表扬是一种“翻倍法” 用倾听拉近下属的距离 管人者要有人情味 恭维周围的女性 激发热情干劲的6种途径 志同道合才是最佳组合 正确认识性格上的缺点

第三章 所有问题都有解决之道 步步为营，拓展局面 多琢磨事，少琢磨人 压制别人并不能抬高自己 乐于接受他人的批评 让别扭的人不再别扭 宽容别人即宽容自己 当众拥抱你的敌人 运用心理战术 消除误会的9种妙法 杜绝私下议论 让难缠的人心服口服

第四章 职场做人，眼光要犀利 清醒评估自我 留心光说不做的人 看人的学问 观人于微而知其著 直指人心的底牌 注意老板的眼和手

第五章 办公室新人生存“兵法” 迅速与新同事打成一片 小心营造与他人的关系 良好的第一印象 把摩擦降到最低限度 避免争吵不等于放弃辩护 以诚待人，人亦以诚应 低调做人的好处 墙头草的生存智慧 有好处不要吃独食 与不同风格的人有效合作 与女性职员相处“四不要” 坚决赶走性骚扰

第六章 怎样学会讨老板欢心 了解上司的个性与风格 以老板的利益为重 报喜报忧有讲究 运用策略向上级提供信息 向老板汇报工作的技巧 把握交往的时机与场合 弄清楚你上司心目中的位置 工作出色强过找靠山 好下属必备的美德 巧妙向上司要求升职加薪 学会适时变通 与上司夫人搞好关系

第七章 升职加薪其实很简单 一步一个脚印 人事变动前的“热身”活动 绕过老板的秘书 创造自己的机会 做个有声音的人 显示“勤奋”的8个要诀 为老板独当一面 表明你的立场 不要踩事业雷区 在职场做强做大 展示你的潜力 使人失败的7种致命伤

第八章 人事难题自我破解 灵活看待对企业保持忠诚的问题 与新上司搞好关系 升职后如何管理老上级 当你使公司出现亏损时怎么办 公司所有权转移时你该做什么 跟上司“叫板”，你有这个本钱吗 什么时候应考虑辞职 什么时候应考虑跳槽 当你遭遇辞退怎么办 警惕辞退前的危险信号 跳槽中的交往艺术 辞职的12种技巧 要有能伸能屈的本领 事业生涯的自我规划

第九章 认清身边的“危险人物” 为了朋友有时也要斩断情缘 招同事妒忌者是蠢材 应付7种同事的绝招 警惕7种危险同事 知人知面要知心 对待心腹也该留一手 如何应对排挤你的同事 如何应对办公室里的小人 防止“桃色事件”缠身 坚持你的道德准则 不要给人当枪使 不要被流言蜚语所伤

<<做人做事做管理>>

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>