

<<办公室兵法全书（全三卷）>>

图书基本信息

书名：<<办公室兵法全书（全三卷）>>

13位ISBN编号：9787801274786

10位ISBN编号：7801274784

出版时间：1998-6

出版时间：经济日报出版社

作者：鞠琳，盛恩泽 编著

页数：1802

字数：3000000

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>

<<办公室兵法全书（全三卷）>>

内容概要

这部《办公室兵法全书》是迄今为止国内唯一的一部详尽论述办公室工作人员待人接物、协调沟通、谋事处世之道的大型工具书，集权威性、全面性、理论性、实用性、趣味性于一体。

全书共分为上、中、下三卷，二十七条兵法，包括：如何与领导、同事、下属相处，如何掌握沟通的艺术，如何识人、育人、用人、留人，如何赞美别人，如何避免得罪人，如何自我防范和自我调节，如何迅速升迁、奔向权力，等等。

只要您遵循这些法则和秘诀，并加以灵活运用，必能事半功倍，“四两搏千斤”，以最小的付出取得最丰硕的成果，从而在办公室内外以至整个人生战场上进退得体，坐拥成功。

书籍是人类进步的阶梯。

读一本好书就如同与一个高尚的人交谈。

无论您是下属，是老板还是职员，都该拥有这部书，都该认真地阅读这部书。

<<办公室兵法全书（全三卷）>>

书籍目录

上卷 兵法一 如何与领导相处（一）理解领导（二）与领导相处的七大要则（三）怎样面对领导（四）怎样获取领导的信赖（五）怎样获取领导的认可（六）怎样给领导提建议（七）怎样拒绝领导的不当指示和命令（八）如何处理各种矛盾（九）怎样促使领导采取行动（十）如何与各种领导相处（十一）如何与处境不同的领导相处（十二）秘书如何与领导相处（十三）与领导相处的忌讳（十四）以史为鉴 兵法二 如何与下属相处（一）领导魅力术（二）授权与越权（三）攻心为止（四）因“属”而宜（五）训戒有度（六）驭下方略（七）见微如著 兵法三 如何与同事相处（一）与同事相处诸要点（二）与同事相处要多个心眼（三）抱朴守拙，取道中庸（四）以史为鉴 兵法四 如何洞察人心（一）“一眼看穿”的察人方法（二）行礼握手之间探察人心（三）从姿势辨心思（四）语言的内心玄机（五）书信和电话更容易表现个性与真情（六）表情是照见人心的镜子（七）眼睛是心灵之窗（八）服装是自我的延长（九）从工作表现看心灵深处（十）癖习隐藏种种负面心理（十一）几种特殊习态识别法（十二）洞察人心应注意的问题 兵法五 如何试探对方..... 兵法六 如保随机应变 兵法七 如何摆脱尴尬中卷 兵法八 如何成为办公高手 兵法九 如何运筹时间 兵法十 如何掌握会议之道 兵法十一 如何妙用电话 兵法十二 如何当参谋 兵法十三 如何搞好办公室公关 兵法十四 如何把握两性交流的尺度 兵法十五 如何以“礼”服人 兵法十六 如何掌握礼尚往来的送礼艺术 兵法十七 如何掌握办公室的用人艺术下卷

<<办公室兵法全书（全三卷）>>

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>