

<<办公室好心情>>

图书基本信息

书名：<<办公室好心情>>

13位ISBN编号：9787801479471

10位ISBN编号：7801479475

出版时间：2003-10-1

出版时间：企业管理出版社

作者：麦迪

页数：150

字数：11000

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>

## <<办公室好心情>>

### 内容概要

生活在纷繁都市里的“上班族”，常常忙得迷失了自我，日复一日的工作，压力难以舒缓。整天生活在混乱、紧张和忧虑的情绪中，难得有一份好心情。

不良的情绪不仅使你的生活缺少乐趣，也严重影响着你的工作。让你出色的能力难以发挥，业绩很难得到提高。

的确，各行各业都有不同的问题与压力。每种工作都有特殊的难处，有时候，你还必须面对一些自己不喜欢的处境——好不容易得到了上司的赏识，他又调往别处，全力以赴作好的计划书却因为最后一个数据没有核实而失去了机会……也就是说，你无法回避这些问题。

所以，与其让这些无法回避的事实破坏你的情绪、毁坏你的工作，还不如正确面对这些事情，坦然接受，学会改变自己，适应环境。事实上，当你真的改变了，你的工作也就变得轻松自如了。

赶快按照本书提供的方法改变你自己吧！  
找回工作的乐趣，每天保持一份好心情。

## <<办公室好心情>>

### 书籍目录

第一章 做情绪的主人 在幽默中体验轻松的感受 学会遗忘一些不快乐的事情 自言自语放轻松 学会自我夸奖 学会控制愤怒的情绪 在挫折中迅速恢复自信 学会有效地抱怨 用积极的工作去化解抱怨 学会释放不快乐的情绪 别因没有赞扬而影响你的工作情绪

第二章 改变来自你的内心 降低对工作的期望值 别把工作带回家 停止那些消极的想像 对工作始终保持热忱 想像自己是个成功者 不要总想着会有另一种情形 减轻控制欲 客观地看待工作中的厌倦 认知同事的习惯性行为 正确地面对批评

第三章 工作并快乐着 把工作与奖惩结合起来 找出工作中感兴趣的部分 在自己状态最佳时做不喜欢的工作 保持平和的工作状态 打破一成不变的工作 对期限效果要善加利用 创造一个舒心的办公环境 在工作中穿插一些休息时间 避开思想消极的同事的干扰 先处理掉恼人的小事 心里排斥工作时，不妨做些别的工作 学会暂不处理 争取团队的支持 正视工作压力的存在 别让挑剔的上司影响了你的心情 下班了，把不快一道带回家 工作休闲两不误 选择一份你最喜欢的工作

第四章 打破自我设限 承诺要量力而行 抛却惧怕未知的心理 晋升并非惟一的追求 不要太在意输赢 别太在意自己所取得的报酬 不要过分期待他人的同情和帮助 说“不”是一种解脱 小公司也是发展的大舞台 承认自己不能总是做到尽善尽美 不要被自责缚住了手脚

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>