

<<规划你的工作>>

图书基本信息

书名：<<规划你的工作>>

13位ISBN编号：9787802221970

10位ISBN编号：7802221978

出版时间：2007-2

出版时间：中国华侨出版社

作者：方军

页数：271

字数：300000

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>

<<规划你的工作>>

内容概要

每一个工作着的人必须树立这样的观念：不能浑浑噩噩对待工作，因为平凡的工作正是你事业的基础，是你提升人生层次的平台。

工作中稀里糊涂、过一天算一天，不仅仅是不敬业那么简单，而是对自己人生的不负责任。

所以，无论你从事的是多么普通的工作，都要认真对待它，都要为它做好规划。

有的人整天忙于工作，却未必是个会工作的人，因为他没能“忙”出让人信服的工作业绩，也没能在工作岗位上充分施展自己的才能、享受到工作带来的成果和快乐；相反，却被工作搞得焦头烂额。一个会工作的人则始终让自己保持良好的工作状态，以出色的表现赢得更为广阔的职业空间。

会工作的人并非在工作中不遇到问题，而是能够恰当地处理这些问题。

一个团队把不同性格、不同价值取向的人聚合在一起工作，矛盾、错误、纠纷等会层出不穷，能否以正确的方式和技巧支处理、化解这些问题，是检验一个人会不会工作的重要标准。

有的人持这样的想法：我把工作干好就行了，跟同事以及上下级的关系是次要的。

显然，这种想法犯了一个致命的错误：没有一个完全独立的工作，一个企业里各个岗位之间都是相互依存的，如果没有一个和谐的工作关系，整个的工作链条就会在你这里断裂。

从这个意义上说，能够以和谐的工作关系助推自己的工作的人才称得上一个会工作的人。

总之，工作没有高低贵贱之分，只有做得好坏之别，三百六十行，行行出状元，在社会分工越来越精细的今天，这句老俗语有着更深刻的现实意义：只要认真规划，什么样的工作都能做到极致，做出风采。

<<规划你的工作>>

书籍目录

上篇 保持良好的工作状态 第一章 做出成绩——在本职工作上要做个不可缺少的人 一、不做办公室的“未等人” 二、提高自己的能力 三、迅速脱颖而出 四、改变习惯，胜人一筹 五、做起事来有条理 六、以追求完美的心态办事 第二章 多做一点——额外做一些别人不愿做的事 一、主动承担更多的任务 二、比别人付出更多的努力 三、人情不要轻用 第三章 敢于行动——果断抓住晋升的机会 一、灵活地抓住属于自己的机会 二、存起竞争的本钱 三、将自己变成珍珠 四、为升迁的机遇做好“热身” 五、树立自己的威望 六、光靠勤奋是不够的 七、让上司对你提出期望值 八、克服升职路上的阻力 九、找到你升迁的理由 十、积极争取提拔的机会 第四章 自我约束——办公室里的明规则和潜规则都要遵守 一、办公室有办公室的游戏规则 二、在办公室必须遵守的生存法则 三、在办公室开玩笑的限度 四、千万不可越权行事 五、别在背后议论别人 中篇 正确处理工作中遇到的问题 第五章 把握分寸——懂得人情世故才不会成为边缘人 一、给同事留下好印象 二、办公室中莫谈私事 三、注重影响关系的言行 四、消除同事间产生的误会 五、不要轻易干扰同事的生活 六、成为办公室中的受欢迎者 第六章 以和为贵——善于化解工作中的各种矛盾 一、化解矛盾从自己开始 二、不要和同事抢功劳 三、面对指责时要从容 四、得饶人处且饶人 五、不要与别人结怨 第七章 远离漩涡——不要陷入人事纠纷的泥潭 一、帮派相争中没有不倒翁 二、别处在斗争的夹缝中 三、介入帮派必然受害 四、你认识自己的上司吗 五、看清同事的真面目 六、了解下属有多深 第八章 双赢为上——竞争中力避出现两败俱伤的结果 一、处好关系是合作双赢的基础 二、在心理上保持防备 三、既要竞争也要合作 四、化解彼此之间的矛盾 第九章 保持距离——走得过近对工作和关系都会造成伤害 一、不可和老板交心 二、千万别抓上司的“小辫子” 三、同上司不远不近 四、与同事不即不离 五、别与下属成哥们儿 第十章 学会说不——不会拒绝的人无法立足 一、办不到的事情不去办 二、要敢于同上司说“不” 三、千万别替上司“背黑锅” 四、拒绝来路不明的“好意” 五、对同事说“不”的艺术 六、说“不”又不得罪人 第十一章 应对得当——对小人要采取有效的防范措施 一、从表现上来看小人 二、分清身边小人的类型 三、让小人的行为曝光 四、从容应对各色小人 第十二章 摆正心态——以平常心对待名利荣辱是成熟的表现 一、淡化同事的妒忌心 二、克服嫉妒之心的困扰 三、不要妒忌同事的成就 下篇 建立和谐的工作关系 第十三章 笑脸相对——多给周围的人一点赞美和欣赏 一、赞美是最好的礼物 二、善于发掘可赞之处 三、大胆赞美别人 四、避开“拍马”的嫌疑 五、赞美要有所区别 六、针对对方的潜意识需求进行赞美 七、练就赞美的好口才 八、恰如其分地赞美对方 九、多用赞美来“打动”你的下属 十、赞扬下属有原则 第十四章 心中有佛——高标的个人追求和低调的做人姿态都不可缺 一、收敛得意之态 二、恰如其分地表现自己 三、别在风头上盖过同事 四、让同事心情舒畅 五、放低姿态学经验 第十五章 端正态度——正确看待自己和别人身上的错误 一、正确面对所犯的错误 二、要敢于在领导面前认错 三、主动认错才能争取主动 四、敢于纠正自己的错误 五、自己犯的错误自己负责 第十六章 广树人脉——与上下左右都要建立良好的人际关系 一、主动向别人打招呼 二、用幽默拉近彼此的距离 三、打造良好的办公室人脉 四、与同事和谐相处 五、求同事办事有讲究 六、博得好人缘 七、营造外围关系网 八、杜绝“一次性交际” 第十七章 赢得信任——与上司的关系永远是最重要的 一、拉近与上司的距离 二、别擅自替上司做主 三、成为上司眼里的英才 四、时刻保全上司的面子 五、与上司交谈要小心 六、重视上司身边的人 七、解开同上司的疙瘩 八、忍耐不如意的上司 九、巧妙应对各种上司 第十八章 管理有道——与下属建立起积极的上下级关系 一、威严和人情两手抓 二、与下属做朋友 三、敢与下属交心 四、树立自己的权威 五、维护权威的禁忌 六、管好难缠的下属 七、让下属工作更有力 第十九章 宽容为怀——该争的要争，该让的更要让 一、宽容是办公室里的润滑剂 二、尽量保持忍让的态度 三、要学会吃亏 四、亏要吃在明处 五、显示出大将风度 六、给同事保留面子 第二十章 会说会听——语言是办公室里不可缺少的生存技巧 一、使自己拥有好口才 二、交谈应该是轻松的 三、同事间聊天的禁忌 四、培养多听少说的习惯 五、耐心倾听下属的意见 六、“说”好各种即席发言 七、适当的时候说适当的话 八、小心祸从口出

<<规划你的工作>>

媒体关注与评论

书评会工作的人并非在工作中不遇到问题，而是能够恰当地处理这些问题。

一个团队把不同性格、不同价值取向的人聚合在一起工作，矛盾、错误、纠纷等会层出不穷，能否以正确的方式和技巧支处理、化解这些问题，是检验一个人会不会工作的重要标准。

有的人整天忙于工作，却未必是个会工作的人，因为他没能“忙”出让人信服的工作业绩，也没能在工作岗位上充分施展自己的才能、享受到工作带来的成果和快乐；相反，却被工作搞得焦头烂额。一个会工作的人则始终让自己保持良好的工作状态，以出色的表现赢得更为广阔的职业空间。

<<规划你的工作>>

编辑推荐

会工作的人并非在工作中不遇到问题，而是能够恰当地处理这些问题。

一个团队把不同性格、不同价值取向的人聚合在一起工作，矛盾、错误、纠纷等会层出不穷，能否以正确的方式和技巧支处理、化解这些问题，是检验一个人会不会工作的重要标准。

有的人整天忙于工作，却未必是个会工作的人，因为他没能“忙”出让人信服的工作业绩，也没能在工作岗位上充分施展自己的才能、享受到工作带来的成果和快乐；相反，却被工作搞得焦头烂额。

一个会工作的人则始终让自己保持良好的工作状态，以出色的表现赢得更为广阔的职业空间。

<<规划你的工作>>

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>