

<<办公室成功地图>>

图书基本信息

书名：<<办公室成功地图>>

13位ISBN编号：9787807282341

10位ISBN编号：7807282347

出版时间：2006-4

出版时间：广东经济

作者：韩万金

页数：217

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>

<<办公室成功地图>>

内容概要

这是“我”二叔(但“我”更习惯称呼他为老同志)与“我”的一组通信。

这组通信共计23封，内容涉及礼仪、做事、为人处世等各个方面。

其中关于商务礼仪的虽然只有两封，却透过坐车、吃饭这两件事向我们介绍了社交礼仪知识中的一些基本原则和规律，使我们可以触类旁通，举一反三，更难得的是行文风趣流畅，便于记忆；关于做事方面的通信较多，非常细致具体，操作性强；关于处世的内容不是很多，却是“我”最为欣赏的，一旦接受了这样的思维模式和价值观，对我们的一生都将产生积极的影响；关于做人方面的通信，“我”认为是最具智慧的部分，特别是在确立人生方向、寻找成功捷径等方面，其内容颇值得一读。

这是一部可以使职场新人陡增10年功力的成功秘籍。

虽然你拥有了飞扬的青春，但你还必须学会策略性地思考，规划出一条通向成功的最佳路径。

那么本书就是这么一本指导你踏上成功之路的向导。

在这组通信中，没有大道理，也没有空洞的说教，只讲具体的做法和技巧，突出实用性、操作性，以解剖麻雀的方式把那些工作中常常会遇到的芝麻绿豆般的小事掰开来再揉碎了展示给你看，使读者能够从这些细节之中领悟一些做人和做事的技巧。

<<办公室成功地图>>

书籍目录

第1封来信 上班的感觉有点烦第2封来信 老同志，请速救我第1封回信 坐车的学问——找准自己的位置第3封来信 我要的是零起点傻瓜教程第2封回信 宴请的学问——功夫在吃外第4封来信 小事还是做不好第3封回信 办会的细节——百密不可一疏第5封来信 我参加了五人协调小组第4封回信 确认与反馈第6封来信 做事越多出错越多吗第5封回信 不要将球停在自己脚下第7封来信 代人受表扬，心里有点虚第6封回信 不忘事、不误事与做好事第8封来信 谢谢老同志第7封回信 水门事件与水杯事件第9封来信 苦闷，不知自己该干啥第8封回信 重新认识你的工作第10封来信 我们调资了第9封回信 享受工作带来的学习和乐趣第11封来信 乐由心生第10封回信 好人推定与坏事推定第12封来信 处世与社交原来不是一回事第11封回信 定位与换位第13封来信 别像狐狸一样傻第12封回信 利益与合作第14封来信 厚道是福第13封回信 改变你在领导心目中的形象第15封来信 幸运哪会落在我头上第14封回信 抢先一步，顺畅一路第15封回信 寻找跳跃的捷径第16封来信 明知无望，还要去试吗第16封回信 为什么不试一试呢第17封来信 我今天去报名了第17封回信 是你的，就不要轻易放弃第18封来信 不知自己还能走多远第18封回信 真是树挪死人挪活吗第19封来信 我成了三名入围者之一第19封回信 委屈，是一道测试题第20封来信 谢谢您的当头棒喝第20封回信 相逢岂可不相识第21封来信 我成功了第21封回信 永远使自己处于主动地位第22封来信 对新角色还不适应第22封回信 永远守住你自己的领地第23封来信 眼光不能太活络第23封回信 放慢脚步走对路后记：寻找成功地图

<<办公室成功地图>>

章节摘录

三、坐车时我们应该注意什么 (1)选择适当的位置。

如果与领导同车，你最好坐在副驾驶的位置上，这样除了可以为领导留出更多的空间以便休息外，坐在副驾驶的位置上通常还有保护领导的含义。

如果领导喜欢和你坐在一排，或你需要在车上向领导汇报重要的工作，则另当别论。

如果你与朋友同坐一车，则最好同坐一排，这样便于交谈。

如果只 是你一个人坐车，最好是坐在副驾驶的位置上，以便与司机作些交谈，这样 容易给人留下良好的印象，也是对司机劳动的一种尊重。

(2)在车上不要睡觉。

我们长时间坐车时，特别是在午后或酒后乘车时，特别容易犯困，但 种时候我们尽可能不要打瞌睡。

原因有三：一是对同车领导的不尊重。

如果 同车的领导都没有睡觉，而我们却睡着了，显然是过于放肆了。

即使领导睡 着了，我们也还有为领导保驾护航的责任。

二是不利于安全行车。

如果乘车 的人都睡觉，受其影响司机也容易犯困，而司机一旦打瞌睡则是十分危险的 。

所以，无论从保护领导还是从保护自己的角度出发，我们在乘车时都不要 睡觉。

三是有损自身形象。

在车上睡觉时，一般睡姿都不太雅观，而有些人 在睡觉时还会有一些不良习惯，如呓语、打鼾等，这些本来都是很私密的事 情，我们为何要展示与他人呢？

更何况这样很有可能会破坏你在领导或同事 心目中的完美形象呢！

(3)谈话要适当。

与领导同车，自然要作适当的交谈，但一定要适度。

如果此时领导的心情或精神状态都比较好，我们可以主动地选择一些比较轻松的话题与领导交谈，这样不仅可以使乘车的时间变短，还可以拉近你与领导之间的距离。

如 果领导已经很疲惫，则不应过多地打扰领导，简单地聊上两句，就应及时提 醒领导休息。

如果此时领导心情很糟糕的话，我们可以选择一些领导容易感 兴趣的话题，转移领导的注意力。

但这需要一定的技巧，如果你自忖无把握 将领导的注意力转移开，则干脆保持沉默。

如果领导此时正在思考问题，则 千万不要打扰他。

如果还有其他领导同车，且他们在一起聊天时，你插话时要掌握好时机 ，话应少而精。

领导之间若是在谈工作，除非问到你，或希望你介入，否则 你尽量不要插话。

若领导之间谈论的话题涉及对某人的评价等保密的内容时 ，你不但不要插话，甚至不要听，此时最好的办法是找个话题与司机聊聊天 ，或播放一段轻音乐(音量不要过大)什么的。

说到底，在坐车时需要注意的也就这么多，做得好，自然会赢得领导的 好感和客户的尊重。

今天先聊到这儿吧。

祝工作顺利。

老生常谈

<<办公室成功地图>>

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>