

女白领 四书五经

向 飞 编著



北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

女白领四书五经/向飞编著. —北京:北京工业大学出版社,2005.1

ISBN 7-5639-1473-0

I.女... II.向... III.女性—修养—通俗读物
IV.B825-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第136104号

女白领四书五经

向飞 编著

★

北京工业大学出版社出版发行

邮编:100022 电话:(010)67392308

各地新华书店经销

北京秋豪印刷有限责任公司

★

2005年1月第1版 2005年1月第1次印刷

787 mm×960 mm 24开本 13印张 261千字

ISBN7-5639-1473-0/Z·30

定价:19.80元

前言

女人更得拼

这个时代,男人崇尚“爱拼才会赢”,其实女人又何尝不是如此。现如今哪个女人若想有所追求,不断提高自身价值,不是比男人还要“爱拼”!成功女士们的经验也告诉我们,几乎所有光明前途、健康和事业上的成功都是女人拼搏出来的。

一个女人自感才能超群,幸运聪明,就会把人生目标定得很高,希望在职场上有竞争的席位,成为女白领、女金领,直至女领导,达到成功的巅峰。

曾有一位国外的成功女性,豪迈地鼓舞女性同仁:“让我们在巅峰相会!”其实,女性在事业上的成功有一个定律:从一个角度看,女性成功很难,可谓“蜀道难也”,她需要有横溢的才华和坚强的意志;从另一个角度看,女性成功又可谓“得来全不费工夫”,这其中有很多实现成功的技巧,很多追求卓越的艺术,很多驾驭事业的奥妙。所以女性要成功,也要拼搏,但不必去硬拼,要打智商仗,更要打情商仗、打魅力仗,发挥“水滴石穿”的柔功。

本书为渴望成功的女性和正走向成功的女性打造了一个展示才华、把握成功的平台。书中篇章结构分为:

一书——德才书;二书——魅力书;三书——管理书;四书——公关书。

一经——心经;二经——处世经;三经——修身经;四经——关系经;五经——口才经。

书名叫“女白领四书五经”,旨在用“旧瓶装新酒”。读经参悟,目的是“读懂女人成功经”。

编 者

2005年1月

目 录

一 书 德才书

一、展示才华

- 1.把握成功开端,勇于迎接挑战 2
- 2.展示自己优秀的一面 3
- 3.女人更得拼 5
- 4.有独特的风格和个性 6
- 5.乐观面对人生 8

二、发挥特长

- 1.细致入微,方显女性本色 9
- 2.细微之处见人品 12
- 3.细腻周到好素质 14
- 4.轻松快乐做“白领” 16

二书 魅力书

一、魅力的七大元素

二、谁是最受欢迎的女性

- 1.特殊的气质吸引人 21
- 2.出众的才气折服人 23
- 3.丰富的内涵亲和人 25
- 4.热忱的天性感染人 27

三、展示外在魅力

- 1.靓女如何有韵味 28
- 2.读懂“风情” 30
- 3.“动人”才能漂亮 32
- 4.优雅淑女的装扮 33
- 5.美丽“从头开始” 35
- 6.扬长避短巧择装 36
- 7.画龙点睛话首饰 39
- 8.运用仪态语言,塑造优美形象 41
- 9.看得见的优雅 42

四、修养内在魅力

- 1.女性的五大天赋 44
- 2.漂亮不等于有韵味 46
- 3.用好你的眼睛 48
- 4.让声音柔美 50
- 5.提高语言品位 51
- 6.学会表现自己 53

五、显露领导才能

- 1.显露自己,先从小处着手 54
- 2.注重“第一印象” 56
- 3.首先成为美的化身 58
- 4.展示内在风度 59
- 5.让下属接纳自己 61

六、克服陋习

- 1.办公室陋习应戒除 63
- 2.克服各种行为和处世陋习 65

三书 管理书

一、高屋建瓴指导

1.科学预测,多角度思维	68
2.把握宏观,博采众长	69
3.如何下达指令	71
4.千万不要瞎忙	72
5.专业经理十戒	74
6.克服女性管理者的弱点	76

二、刚柔并济管理

1.刚柔并济	78
2.灵巧圆通	78
3.虚心求教	79
4.容忍过失	80
5.不伤自尊	81
6.先发制人	82
7.给予必要的教训	82

三、目标激励机制

1.给下属最需要的	83
2.巧用激将法	85
3.如何鼓起员工的干劲	87
4.鼓励下属超过自己	89
5.用你的细腻给下属以机会	91

四、驾驭员工情绪

1.使员工全身心投入工作	92
2.培养员工的归属感和忠诚感	94
3.驾驭员工情绪	95
4.给下属带来好心情	97
5.记住每一位员工的名字	98
6.正确对待下属的牢骚	99

四书 公关书

一、公关第一步

1.成功的自我介绍	102
-----------------	-----

2.称呼对方有讲究	105
-----------------	-----

二、初次交往之道

1.善于察言观色	107
2.巧言妙语化解尴尬场面	108
3.用彼此相同的理念作纽带	108
4.谦恭自律,不要争强好胜	109
5.在对方心中建起“同胞”意识	110
6.满足对方的称许需求	110
7.言如春风暖人心	111
8.学会没话找话	112

三、公关中的“性别”效应

1.异性交往正效应	113
2.泰然面对你所接触的男性	115
3.闲话男女搭档	117

四、电话公关

五、礼仪周全,注重形象

1.待客有道	119
--------------	-----

2.陪同参观有“名堂”	121
3.宴请客户的讲究	123

一 经 心 经

一、读懂男人

1.了解男人的这些特点	126
2.适度赞美异性	127
3.一口两赞,三人皆乐	128
4.有分寸地表达关心与体贴	129
5.对他的事佯装不知	131
6.神秘让你更迷人	132
7.学会撒娇	133
8.提议变通,留有余地	134
9.肯定男性的价值	136
10.令男士讨厌的谈吐	136

二、悟透老板

1.恰到好处表现才能	137
2.突出积极方面	139

3.表现自己的娇怯无助	140
4.说出老板的“心头事”	141
5.学会与上司谈判	143
6.学会与老板交谈	145
7.让语言做自己的“保护墙”	147
8.当老板发火的时候	148

三、同性相惜

1.女人最知女人心	149
2.把你装在我心里	151
3.多赞扬,少指责	152
4.满足她的虚荣心	153

二 经 处 世 经

一、誉美尊重他人

1.给人以无与伦比的喜悦	156
2.恰如其分地谦逊	157
3.打开别人之前先打开自己	159
4.倾听诚可贵	160

二、学会左右逢源

- 1. 学点“人和”艺术 162
- 2. 不要与竞争对手发生正面冲突 164
- 3. “小人”的识别与应对 165
- 4. 如何在新公司立足 167

三、交友之道

- 1. 友谊如金 169
- 2. 朋友的钱财借不得 170
- 3. 做好朋友间的和事佬儿 171
- 4. 没人缘自测 173
- 5. 主动示好才能广结人缘 175

四、正确对待嫉妒

- 1. 撩开嫉妒的面纱 177
- 2. 哪些人之间容易产生嫉妒 178
- 3. 克服嫉妒心理 180

五、恰当处置闲话

- 1. 低调处理背后的议论 182
- 2. 正确对待牢骚 183
- 3. 从容应对令人讨厌的话题 185
- 4. 有人打你的“小报告”怎么办 187

三 经 修身经

一、学会宽容

- 1. 三副对联谈宽容 190
- 2. 宽容为你赢来尊重 191
- 3. 让自己拥有一颗宽容的心 193

二、控制情绪

- 1. 念好“忍”字经 195
- 2. 难得糊涂 196
- 3. 平息怒火 198
- 4. 莫让失控的情绪影响前程 200
- 5. 保持情绪稳定和心理平衡 202

三、耐受挫折

- 1. 笑傲逆境 204
- 2. 把挫折当做教训 205

四、心理调节

- 1. 走出心理误区 207
- 2. 防范犯忌行为,作好心理调适 209

四 经 关系经

一、善用关系

- 1. 人际关系中的蓄势 212
- 2. 同事关系 ABC 213
- 3. 与圈外的人相处 215
- 4. 建设自己的“后院” 217
- 5. 怎样与不同品性的人打交道 219
- 6. 春节别忘了你的同事和上司 220
- 7. “捧捧”别人 222

二、悟透上级

1.近水楼台先得月	223
2.发挥直觉的优势	225
3.要了解上级的敏感“部位”	226
4.领导需要这样的人	228
5.领导爱听什么样的汇报	229
6.领会意图,巧提建议	231
7.如何对待不得志的上司	232
8.副手要有做秘书的心态	234

三、学会服从

1.跨越与老板相处的障碍	235
2.面对不恰当的指令	237
3.秘书的几个注意事项	239
4.与老板相处的九大原则	240

四、同级相处

1.讲求平等	243
2.相互激励	244
3.同级谈话禁忌	245
4.给他们灭灭火	247

5.夸夸同级的家里人	248
------------------	-----

五、优化关系

1.不做老板的保姆、密友和哥们儿	250
2.如何与三流上司交往	251
3.与好的上司怎么相处	253
4.假如你的上司很“坏”	255
5.对什么老板下什么“药”	256
6.得罪上司之后	258
7.十种老板不可追随	260

五 经 口 才 经

一、谦和公关口才

1.话要说到心坎上	264
2.温情传递	264
3.设身处地为他人着想	265
4.灵活应对	266