

朱津宁

著

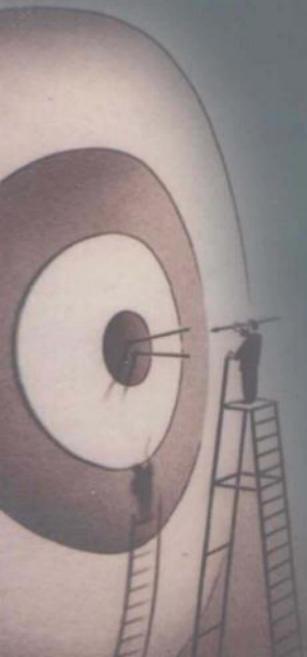
办公室必读书

在纷繁复杂的社会关系中如何为自己争得一席之地

成功、快乐和进步的秘诀

The Secret of Achieving
More With Less

篱笆立靠桩 人立要靠帮



办公室必读书

贵州人民出版社

办公室必读书

作 者：朱津宁

责任编辑：杨民生

出版发行：贵州人民出版社

社 址：贵阳市中华北路 289 号

经 销：贵州省新华书店

印 刷：贵州新华印刷厂

开 本：850mm×1168mm 1/32

字 数：400 千字

印 张：18

版 次：2001 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

书 号：ISBN7-221-05421-4/I.820

定 价：28.00 元

目 录

管人篇

新官上任：烧好三把火	3
管人的诸多招数.....	5
信任是基础.....	8
有距离才有威严.....	9
言行举止保持身份	11
喜怒哀乐深藏不露	13
不要随意道歉	15
许诺必须兑现	17
以身作则才能打动人	19
掏腰包是感情投资	21
公事只能公办	23
心慈手不软	25
解雇没商量	27
一碗水要端平	29
人人平等，机会均等.....	31
“推”要把握火候	33

学会装糊涂	35
表态不能随心所欲	37
学会装傻	39
用建议的方式命令	40
清醒对待拒不听令的人	44
让下属站着倾听	45
摸透下属的心	46
用好心情感染人	48
让未来的远景可望又可及	50
施加恰当的压力	53
委屈自己化解矛盾	55
鼓励不同意见	57
别让下属成为绊脚石	59
鼓励下属用自己的脑子思考	61
多给一些表现的机会	63
放手之后不再干涉	65
让有实力的人表演	67
过程比结果更重要	68
让下属直接面对问题	69
培养积极的心态	70
让下属各尽其能	71
把简单的工作交给别人	73
成功授权的步骤	75

放权并不等于放任	77
和下属面对面	78
灵活处理冲突	80
等距离交往	82
学会正面欣赏人	84
拒绝绯闻	85
小心提防爱奉承的人	87
对高傲的人挫其傲气	89
不打击自作聪明者的积极性	91
美化身边环境	92
用心营造工作环境	96
让工作环境充满吸引力	98
创造坦率自由的工作氛围	99
用睿智压服挑战	100
提防陷阱	102
职务轮换	104
拆散小圈子	105
不能光听下属的	106
多点防人之心	107
不要吝啬赞美	109
把握批评的分寸	111
不可伤人自尊	113
摸透下属的性格秉性	115

多和下属交谈.....	117
个别谈话的技巧.....	119
让下属参与管理的好办法.....	121
做一个开会高手.....	123
好领导要有好口才.....	125
开个好头吸引人.....	127
善于临场应变.....	129
保护你的个人隐私.....	131

用人篇

识人所长,知人所短	135
识别企业人才七法.....	137
如何从论辩中考察人的才学高低.....	139
不可重用的八种人.....	142
从人的长处着眼.....	145
用人特长的 5 个方法.....	147
提拔的依据是工作实绩,而非个性	150
选用主管的三个禁忌.....	152
是金子就该让它发光.....	155
用压力逼出人才.....	157
引导良性竞争.....	159
鼓励下属的反面意见.....	161

利用强烈的竞争意识	163
调动员工积极性的七种手段	165
明奖暗奖有讲究	168
欲用人,先学会容人	170
怎样对付棘手的下属	172
用人金诀:给人以权威感	174
言出则必行	176
防人有术,惩欺为先	178
一次不忠,百次不用	180
识别小人所惯用的伎俩	181
惩罚要领——稳、准、狠	184
批评艺术 11 条	186
做富有人情味的上司	188
让下属知道,在你眼里他很重要	189
给下属意想不到的荣耀	192
你的下属需要你的信任	196
用好心情感染人	198
红白脸相间的用人术	200
如何解雇不称职的员工	202
秘书是领导的左膀右臂	204
逢场作戏,小心美人计	208
三年河东,三年河西	211
一个萝卜顶一个坑	213

交际篇

要广交天下友	221
扩大自己的交际圈	223
赢得朋友的六种方法	225
怎样与陌生人打交道	227
留下良好的第一印象	230
测知对方对自己的信赖度的指标	232
洞察对方是否可交朋友	234
培养一个完美的个性	236
让对方做主角	238
以低姿态出现在人们面前	239
发现对方的“闪光点”	240
以情动人,以理服人	243
赞美 10 要诀	245
制造幽默的语言技巧	247
如何对人进行忠告	250
原谅他人的过失	253
如何掌握倾听艺术	255
不要轻易树敌	256
运用心理战术	259

使你魅力倍增的交际术	263
欢迎朋友上门	265
不听酒后之词	267
保持一点神秘感	270
在别人最需要的时候	272
朋友是获得幸福的条件	275
要经常和友人保持联络	277
适可而止,恰到好处	280
投其所好,旁敲侧击	282
善于与各种上司打交道	286
说“不”的五种方法	289
控制情绪的技巧	292
消除紧张的技巧	294

处世篇

结人情,留后路	299
天下没有一次性人情	302
“套近乎”的三种技巧	305
送礼的七种最佳“理由”	308
不妨借个“羊”替罪	310
让绊脚石知趣走开	312
“高帽”是美丽的谎言	315

先知将,再去激	317
利用“逆反心理”	320
愤慨之人易吐真言	322
关键时刻露一手	325
金不够,品味凑	328
如何不受恶言恶语的伤害	331
跌倒了顺势翻个跟头	333
红花要让上司戴	335
不能显得比上司高明	338
说好不说歹,报喜不报忧	341
多和名人发生关系	344
借“贵人”打个背景光	346
巧舌头解开死疙瘩	349
两虎相争,必有一伤	353
让人一步不为低	356
巴掌不打自嘲人	360
能辨风向才会使好舵	362
善于捕捉“弦外之音”	365
好演员,善变脸	369
黑脸开戏,红脸收场	371
提防小人的“变脸术”	373
捧中无恐,功亏一篑	375
知人知面,更要知心	378

“逆向思维”观人术	381
明枪易躲,暗箭难防	384
吐露秘密必会授人以柄	387
声东击西,深藏不露	390
真真假假,虚虚实实	392
虚而实之的烟幕术	396
精诚所至,金石为开	398
人心都是肉长的	400
放长线,钓大鱼	403
有志者事竟成	406
攻其后方,围魏救赵	408
许诺中的反悔伏笔	411
欲擒故纵,突发制人	414
自圆其说的一流纠错术	416
既占便宜,又落人情	419
故露破绽,请君入瓮	422
让取笑者自取其辱	424
此时无声胜有声	427
给人台阶下,救场如救火	429
驳人面子,点到为止	432
谈判之道,一唱一和	435

综合篇

老婆舌头扯不得	441
冤家宜解不宜结	452
君子之交淡如水	460
帮人其实是帮己	467
会跟下属交朋友	473
以其人之道治其人之身	479
得饶人处且饶人	484
压力也能成动力	493
欢迎有益的批评	499
朋友多了路好走	505
不撞南墙不回头	507
红花也要绿叶扶	510
常给自己“充电”	513
撑起伞，避开是非之雨	515
有仇不报真君子	520
舌头是根救命草	524
语多言必失	534
显山露水的好机会	537
不打无准备之仗	541
先敢想 再敢干	545

管人篇

新官上任：烧好三把火

万事开头难。任何一个领导，都曾有过尽快打开局面的经历。不论是刚走上领导岗位的新干部，还是因工作变动而出任新职的干部，上任开始想踢好头三脚、烧好三把火、打开新局面、树立起威信等，都是艰难的。

一些领导干部年富力强，热情高有闯劲，有把工作搞上去的强烈愿望，这是难能可贵的特点。但新官上任后急切要出政绩，迫不及待地“放火”，匆匆忙忙地许愿，风风火火地办事，往往容易搞短期行为。因此，要注意防止急于求成。

有些工作可以立竿见影，成果明显；有些工作则要打牢基础，积以时日才见成果。除此之外，更要着眼长远，特别是要多做增后劲、益长远的事。

选准突破口，对于新任领导来说，是一件成败攸关的大事，选得好就会旗开得胜、马到成功。选得不准，就会步步被动。

选准突破口，就要解决群众最关心、最迫切需要解决的问题。这些问题看似“老大难”，其实，只要认真努力，是完全可以解决的。一旦解决，就能顺民心得民意。

美国阿肯色州佛里斯特市电视机厂因经营管理无方，面临倒闭的危险。他们聘请了一位日本人做新领导。

这位领导人上任后，连做三件出人意料的事。第一件事是，邀请所有工作人员会餐，并赠送每人一台半导体收音机。会餐中，新领导提出厂里太脏的问题，后来大家一齐动手，把工厂清理得焕然一新。第二件事是，新领导亲自会见工会代表，表示“希望得到工会的支持”，这又调动了工会的积极性。第三件事是，把被解雇的老工人接回来，这些人感激不尽，拼命干活。

三件事做过后，该企业的生产效率和产品质量大大提高。

这位新领导成功的关键就在于：他改变了前任只重视财物管理而忽视理顺人际关系，着力于调动人的积极性，自然就会收到奇异的效果。