

提升职场能力 树立职场好形象 把握职场晋升之道 走出职场误区

华章◎著

办公桌 的 忠告

职场生存成功法则



THE GOLDEN RULES OF OFFICE --
Survival principals of successful career

高超的能力让工作更轻松
合宜的礼节
好习惯提高工作效率
好心态让工作更快乐
得体的装扮与仪态
应酬中的技巧
让同事接纳你
让下属敬重你
让客户信任你
勇敢面对逆境
把握晋升机会
发挥个人优势
跨越工作中的障碍
人际交往禁忌

中国工人出版社

办公桌

忠告

职场生存成功法则



THE STRATEGIES OF OFFICE...
Success principles of successful men

1. 职场生存成功法则
2. 职场生存成功法则
3. 职场生存成功法则
4. 职场生存成功法则
5. 职场生存成功法则
6. 职场生存成功法则
7. 职场生存成功法则
8. 职场生存成功法则
9. 职场生存成功法则
10. 职场生存成功法则

办公桌 的 忠告

——职场生存成功法则

华章◎著

中国工人出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公桌的忠告:职场生存成功法则 / 华章著. —北京:中国工人出版社, 2004. 6

ISBN 7 - 5008 - 3342 - 3

I. 办… II. 华… III. 成功心理学—通俗读物

IV. B848. 4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 049646 号

出版发行: 中国工人出版社
地 址: 北京鼓楼外大街 45 号
邮 编: 100011
电 话: (010)82075964(编辑室) 62005038(传真)
发行热线: (010)62005049 62005042
网 址: <http://www.wp-china.com>
经 销: 新华书店
印 刷: 北京泽明印刷有限责任公司
版 次: 2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷
开 本: 880 毫米×1230 毫米 1/32
字 数: 200 千
印 张: 9.375
定 价: 18.00 元

版权所有 侵权必究
印装错误可随时退换

THE GOLDEN RULES OF OFFICE --

Survival principals of successful career

高超的能力让工作更轻松

合宜的礼节

好习惯提高工作效率

好心态让工作更快乐

得体的装扮与仪态

..... 应酬中的技巧

让同事接纳你

让下属敬重你

让客户信任你

勇敢面对逆境

把握晋升机会

发挥个人优势

跨越工作中的障碍

人际交往禁忌

前言

在竞争日趋激烈的今日,作为一名上班族,你必须要面对无数的挑战与压力。你每天准时赶到的办公室,既可能是你实现理想抱负的人生舞台,也可能是让你心灰意冷,从此一蹶不振的伤心之地。但无论遇到多大的挫折与困难,你仍须面对现实,继续工作。既然如此,与其愤恨不快,心意难平,倒不如调整好自己的心态,努力提高自己的职场生存能力,让自己成为工作及人际交往中的高手,为自己日后的成功打下坚实的基础,积累宝贵的经验。怎样才能快速提升自己的能力,拥有良好的心态并最终成为一名职场中的佼佼者呢?希望《办公桌的忠告——职场生存成功法则》这本书能对正在职场中奋斗的你有所帮助。

本书分为提升职场能力、树立职场好形象、职场沟通法则、职场晋升之道及走出职场误区五大部分,分别为你详细讲述了在现实工作中,怎样提升自己的组织能力、表达能力、判断能力、适应能力、创新能力等;怎样学会和培养良好的工作习惯,提高工作效率;怎样保持良好的心态愉快工作;怎样使你在职场拥有得体的装扮、高雅的仪态、合宜的礼节以及恰到好处的应酬技巧;怎样使你快速成为让同事接纳、让上司赏识、让下属敬重、让客户信任的职场沟通高手;怎样让你

学会充分发挥自己的优势,认清和把握晋升的机会以及怎样勇敢面对逆境,跨越工作中的各种障碍,避开人际交往中的禁忌。全书从五个方面入手为你理清职场中的潜规则,让你对自己所处的环境有更全面、清晰的认识和了解,其中所提出的种种科学的建议与忠告、解决困难的方式及方法则可为你提供切实可行的参考意见和行动指南,使你少走弯路,能更轻松、愉悦地工作,并顺利、快捷地达到自己的职业目标。

由于时间仓促,加之作者水平有限,书中难免会出现一些错误和纰漏,恳请诸位读者能积极地予以指正!在此,表示衷心的感谢!

华 章

2004 年 4 月 21 日

目 录

提升职场能力

第一章 高超的能力让工作更轻松

高效的组织管理能力	3
展现自我的表达能力	5
拓宽交际的活动能力	7
指引成功的判断能力	12
运筹帷幄的决策能力	14
控制情绪的自制能力	15
处理危机的应变能力	17
工作环境的适应能力	18
不断发展的创新能力	20

第二章 好习惯提高工作效率

做好工作计划	23
有效地控制时间	25
专注眼前的工作	28
保持办公桌的整洁	29
养成理性思考的习惯	30
积极主动工作	32

保持适度紧张	34
适应不同工作	36
自觉遵守规章制度	38
培养坚强的毅力	39
养成诚实守信的习惯	40

》》》 第三章 好心态让工作更快乐

释放不快乐的情绪	43
培养积极态度	45
勇于承担责任	46
降低期望值	48
不要把工作带回家	50
对工作保持热忱	52
给自己一个愿望	54
正确面对批评	56
学会放松自己	58
受挫时树立自信	60
用积极化解抱怨	61
学会自我解嘲	63
淡化自我, 容纳他人	65

树立职场好形象

》》》 第一章 得体的装扮与仪态

选穿合适的西装	69
---------------	----

领带的选戴艺术	72
职业女性着装要点	74
如何成为化妆高手	75
使用香水的注意事项	77
选择合适的发型	79
佩戴饰物的艺术	82
色彩的合理搭配	84

第二章 合宜的礼节

握手的礼节	87
交谈时的礼貌	90
热情周到的待客	91
接打电话的技巧	93
介绍的礼节	95
拜访的礼节	97
注意开会时的礼仪	100
妥当处理商务信函	102

第三章 应酬中的技巧

赴宴的学问	105
西餐中的礼仪	107
奉茶的礼节	110
饮酒的艺术	112
宴会中的交谈	113
平等地待客	114

注意舞会上的举止	116
尊重风俗习惯	118

职场沟通法则

》》》第一章 让同事接纳你

重视和同事的合作	123
注重沟通的方式	126
维护同事的自尊	129
与各类同事愉快相处	130
幽默使人喜欢你	133
把握玩笑的尺度	135
保持适当距离	137
尽量避免争论	139
化干戈为玉帛	141

》》》第二章 让上司赏识你

做上司需要的人	143
适度赞美你的上司	149
为上司排忧解难	152
为上司承担责任	153
巧妙向上司提意见	154
尊重上司的决策	158
敢于拒绝上司	159

第三章 让下属敬重你

信任你的下属	164
合理地安排工作	166
管好不同类型的下属	168
公平对待下属	173
对下属宽严相济	174
正确对待下属的兴趣爱好	175
真诚地赞赏下属	178
批评下属的艺术	180
不以偏见分亲疏	183
敢于承认错误	185
把下属当朋友	186
正确引导竞争	188
善于化解下属间的矛盾	190

第四章 让客户信任你

为客户着想	193
倾听客户的要求	194
掌握双赢的良方	198
做到言而有信	199
理智应对客户的抱怨	200
积极挽回差错	201
巧妙运用拒绝的艺术	203

职场晋升之道

》》》第一章 把握晋升机会

做好晋升前的准备	207
消除前进的阻力	209
培养领导气质	211
影响晋升的不良习惯	214
不要盲目卷入晋升竞争	217
别太在乎薪水的高低	219
巧妙提出晋升的要求	221
晋升之后需谨慎	222

》》》第二章 发挥个人优势

显示创造力更易被提升	226
拥有豁达宽容的心胸	227
表现你的勤奋努力	229
保持成熟冷静	230
找准自己的位置	232
把握跳槽的时机	233

》》》第三章 勇敢面对逆境

预知自己的危险处境	237
工作中适时变通	239
摆脱逆境的困扰	240
主动辞职的技巧	242

做到善始善终	243
争取与等待时机	246

走出职场误区

第一章 跨越工作中的障碍

工作时不要开小差	251
不要恣意越位	253
避免养成惰性	255
正确面对失误	258
切忌锋芒太露	259
克服不良习惯	260

第二章 人际交往禁忌

注意语言分寸	263
回避流言飞语	265
控制好奇心理	267
巧妙拒绝他人	269
重视集体活动	271
化解同事嫉妒	272
杜绝经济纠纷	274
不要过于小气	276
不要与上司过于亲密	277
摆脱交往中的困境	278
保持防备心理	281

承诺要谨慎	283
防止差别意识	284
注意行为细节	285

提升职场能力



