

<<别说你懂职场法则>>

图书基本信息

书名：<<别说你懂职场法则>>

13位ISBN编号：9787560267869

10位ISBN编号：7560267866

出版时间：2011-4

出版时间：东北师大

作者：高品致

页数：256

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>

## <<别说你懂职场法则>>

### 内容概要

你还在为自己是职场菜鸟而感到无所适从吗?你还在为找不到适合自己的工作方法而处处碰壁吗?你还在为自己的工作效率低而一筹莫展吗?你还在为加班而苦恼、为小差而发愁吗?你还在觉得升职加薪遥遥无期吗?

现在都不用再为这些事情而发愁了!眼下的这本书从职场人士的需求出发,从各个方面全面而深刻地分析和总结了在职场中可能遇到的各种问题,从心态到行为方式,从个人能力的培养到团队合作的加强,从职场菜鸟到职场中的佼佼?,从遵守企业制度到遵守职业道德,从升职到跳槽,从与人沟通到深层次的谈判,从做好自己分内的工作到怎样顾全大局.....涵盖了职场生活的大部分,分章节层层递进,理论与实证并举.教你怎样在职场一点一点成长并发展,是...本为职场人士量身定做的书,

## <<别说你懂职场法则>>

### 书籍目录

#### 第一章 态度决定结果

##### 一、调整好自己的心态

突破情绪舒适区

居安思危，防患于未然

标新立异，继往开来

以不图回报的心态去工作

依靠运气不如相信自己

##### 二、严于律己，遵守公司的制度和纪律

你认同企业的文化吗

考勤也是衡量工作的标准

请假也有讲究

桌面也有形象

你经常办公室“走私”吗

##### 三、管理好自己的时间

诚信从守时开始

为梦想插上“计划”的翅膀

.....

#### 第二章 竞争决定成败

#### 第三章 人脉就是财脉

#### 第四章 养精蓄锐，从头再来

## <<别说你懂职场法则>>

### 章节摘录

版权页：在每个人漫长的工作生涯中，会有各种各样的情绪状态，比如：为自己的辛苦工作没有得到上司的肯定而感到不平衡和满腹委屈；为本该属于你的“加薪”机会被别人抢定而愤愤不平；因为自己犯了一点小错而受到上司的否定和批评而难以接受；下属有一点点过错，你就忍不住要斥责；工作稍有不称心就心乱如麻，怨气漫天；常常被日复一日的单调的工作搞得厌倦和疲劳；遇到自己不喜欢的同事难以笑脸相对；有一点点成就就沾沾自喜，目中无人，居功自傲；遇事沉不住气，容易产生焦躁和紧张的负面情绪等……人有七情六欲，喜怒哀乐是人的情绪对环境和刺激的本能反应，但是随便不加控制地表现自己的情绪往往会伤害别人，破坏人际关系，也不利于自己的身心健康以及在职场的发展。

而人之所以区别于动物，就在于人有主观能动性，具有调节和控制自己情绪的能力。

职场中应该绝对避免的几种消极情绪是：牢骚满腹、怨天尤人、消极怠工、愤怒偏激、嫉妒仇视、患得患失、自视清高等。

这些都是影响个人职业发展的致命因素。

掌控自己的情绪有很多方法，你要告诉自己：我是在工作，我的情绪不只是完全属于我的，我必须突破自己的情绪舒适区！

第一，要意识到并了解自己的情绪。

因为人都是会有情绪的，如果有了负面情绪，一味地掩饰和压抑，往往会带来更严重的后果，甚至引起心理疾病，而且人在情绪激动的时候，往往会忽视自己的情绪，往往会在事后才察觉自己的失态。

所以，要随时自我提醒，注意自己不同的情绪，并客观地认识和评价自己的情绪，在情绪波动时，不要一味把注意力放在引起不良情绪的事件上，而是要体察自己的内心，意识到并了解自己的情绪，这是掌控自己情绪的基础。

第二，要恰当地表达自己的情绪。

适当表达情绪是一门学问，要运用到生活和工作当中来，首先要学会尊重别人，最起码要弄清楚每件事情的是非缘由，不要不分青红皂白地因为一些可能是误会的事情而对同事发脾气，也不要遇到自己情绪反应激烈的问题时过于冲动；其次要改变自己的思维方式和心态，以积极的想法、乐观的心态来看待和处理工作中可能出现的人际关系问题和纷扰，培养良好的情绪承受力。

## <<别说你懂职场法则>>

### 编辑推荐

《别说你懂职场法则》：身在职场，我们需要的是什么？

身在职场，我们该有什么样的奋斗姿态？

身在职场，我们该如何参与竞争？

身在职场，我们该如何把人脉转化为财脉？

身在职场，我们该如何准备好重头再来！

一本让所有职场人找到精神依赖的指南书，一本真正全面的职场宝典，手把手教你如何成为职场“明星”全方位解决职场里出现的常见问题。

<<别说你懂职场法则>>

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>