

拒當職場天兵的自保39招



[拒當職場天兵的自保39招_下载链接1](#)

著者:西出博子

出版者:三采文化出版事業有限公司

出版时间:2006-9-6

装帧:平装

isbn:9789867137913

讓上班不再是件苦差事，輕鬆成為人見人愛的職場達人！

你只要一想到「明天又要上班」就覺得很無力嗎？

你常有「做事容易，做人難。」的無奈與滿腹苦水嗎？

更忍不住擔心自己不懂人情事故和應對進退之道，既不擅長處理職場上複雜的人際關係，也應付不了同事的刁難、主管的要求和客戶的埋怨嗎？

甚至老是在無意中得罪了人而不自知？

其實，只要懂得掌握職場要領，「快樂工作」簡直就是輕而易舉呢！

本書將教你39招「拒當職場天兵」的自保法則及職場實用知識，從超實用職場溝通技巧及培養高超的交涉能力等大原則實戰教學，到商用書信寫法和職場電話禮儀等小細節貼心提醒，保證讓你每天「開開心心上班，平平安安回家！」

1. 39招職場人必知的實用知識，幫助你快樂工作、擁有好人緣、更能輕鬆升官。
2. 清楚條列的章節內容，幫助讀者快速索引，尋找最適合個人需求的自保妙招。
3. 以充滿個性的插畫，搭配淺顯易懂的文字，傳授讀者最正確的職場禮儀與處事技巧。
4. 漫畫表現的情境案例，加強了內容的呈現，勝過一般市面上的教條式文字書。

作者介紹:

目錄: 職場的十大工作守則

第一章 拒當職場天兵的工作必知法則

提高好感度的穿著打扮

絕不失禮的致意問候法

拜訪客戶時的自我介紹法

超實用的職場溝通技巧

快樂上下班的小訣竅

如何得體地稱呼他人

商用書信的寫法

一目瞭然的文件收納法

正確傳遞訊息的祕訣

不可不知的職場電話禮儀

收發傳真的必知禮儀

收發電子郵件的必知禮儀

遲到・早退・缺席・休假的原則

接待預約訪客的完美方法

座位安排的職場巧思

收人歡迎的拜訪之道

確認流程・約訪客戶的不敗法則

輕鬆決定工作的優先順序

不出錯的報告要領

工作出錯的補救絕招

正確地發送・接收交辦事項

與主管・前輩融洽相處的方法

與部屬・後進融洽相處的方法

面面俱到的聚餐安排法
體貼入微的探病・慰問禮儀
第二章 拒當職場天兵的自保妙招
提升會議效率的方法
成功達陣的談判技巧
培養高超的談判能力
完美處理客訴道歉的絕招
成功達成出差任務的行前準備
得體的送禮方式・異動通知
參加喜宴的完美應對技巧
參加喪禮的致哀禮儀
舉辦慶功宴・宴會・接待的職場禮節
順利辭職・轉職的必知準備
婚事・孕事・住院的知會法
維持辦公室戀情的訣竅
避免糾紛的自保技巧
拓展・經營人脈的教戰守則
．．．．．(收起)

[拒當職場天兵的自保39招_下载链接1](#)

标签

494.35

评论

[拒當職場天兵的自保39招_下载链接1](#)

书评

[拒當職場天兵的自保39招 下载链接1](#)