

<<办事的经验>>

图书基本信息

书名：<<办事的经验>>

13位ISBN编号：9787500829096

10位ISBN编号：7500829094

出版时间：2004-9-1

出版时间：中国工人出版社

作者：澄宇

页数：219

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>

<<办事的经验>>

内容概要

凡事以理想为因、实行为果。
做事要有信心，如果总担心“不行”，那你多半就办不成事。
团结——在人需要的时候，它能帮助人们克服各种混乱。
拥有识别能力和忍耐力，并且有热情的人，才能做得最好。
很多的事没有成功，就因为没有坚持到底。
完成一件小事是成就大事的第一步。
无论遇到任何事，要记得保持冷静。
把握事物的重点。
天下事，惟坚韧二字为成功的要诀。
轻信权威等于扼杀智慧。
做事就要做好，否则就不要去做。
想法一般都不会错，错的是办事的过程。
欲成大事必先做小事。
要实干，也要懂得表现。
做事不推诿，事后不搪塞。
过分谨慎如同毫不小心一样。
做错事者并非是蠢，不善藏掖者方是真蠢。
当即拒绝你打算拒绝的事情是最正确的选择。
困难的事是欺软怕硬的，你愈不将它放在眼里，它愈是容易解决。
一勤天下无难事。

<<办事的经验>>

书籍目录

第一章 行事先修身办事要以诚为先充满信心才能办靓事打造个人魅力好办事培养良好的心理素质第二章 办事“礼”为先掌握握手的技巧正确接打电话交谈的礼节登门拜访有讲究怎样接待来访客人赴宴须知的礼仪宴请要注意的问题如何送礼与受礼办公室的礼仪11种不良习惯应克服第三章 说在恰到好处让自己的话受人欢迎如何把话说得更好克服说话紧张症巧借神态举止帮你说话说话也要“量体裁衣”与陌生人的交谈技巧突破对方的警戒求人办事怎么说学会倾听幽默的妙用用赞美架通办事的桥梁哪些话不能说第四章 在应酬中游刃有余会识人，好办事有个好人缘愉快地与人交往给人留下良好的印象怎样进行自我介绍维护已有的关系网学会织大关系网如何搞活冷场让“闷葫芦”开口与合不来的人友好相处第五章 让我们做得更好做一个可以信赖的人养成好的办事习惯办事要随机应变与人办事要因人而异及时排除干扰素不要怕被别人拒绝好方法让你少碰钉子求人办事怎么做向别人借钱的方法如何替别人办事受人之托应因事而异第六章 办好工作中的事选择适合自己的工作有效推销自己怎样适应工作对工作充满热忱解除工作中的压力工作失误的处理第七章 办好与领导有关的事与领导相处的分寸找领导办事的技巧如何要求个人利益受到批评怎么办正确对待冷遇如何面对领导的不公第八章 办好与下属有关的事怎样委托别人为你办事巧妙化解上下级之间的矛盾正确对待下属的抱怨该如何说“不”第九章 办好与同事有关的事如何与同事正确相处化解同事间的矛盾找同事办事的技巧第十章 办好与朋友、客户有关的事与朋友相处有技巧求朋友办事应注意什么委婉的拒绝难办的事建立良好的客户网络避免与客户发生分歧和冲突第十一章 办好家庭中的事怎样找一个好“对象”给你的婚姻“保鲜”顺利渡过婚后“危险期”打破夫妻间的“冷战”让爱人乐于赡养双亲

<<办事的经验>>

章节摘录

打造个人魅力好办事有时办事难免要和他人打交道。

只有在对方认同和接受你的时候，你才能顺利进入对方的世界，从而把自己的事情办成、办好，而这一切的获得在很大程度上决定于个人的形象。

当你第一次遇到某个人的时候，你常常会有这样的感觉：有的人虽相貌平平，但却给人留下很好的印象，人们很愿意同他交往；而另有一种人虽然衣冠楚楚，相貌堂堂，但给人的感觉是不可亲近的，缺乏令人欣赏的魅力。

按照心理学的说法，魅力是一个人在他的心理活动和外部活动中所表现出的灵活性、稳定性和敏捷性等方面的心理特征的综合。

富有魅力的人，他们身上散发出一种特有的“人气”，使人不由自主地喜欢他们，愿意接近并与之交往，这种人办事的成功率往往比较高。

魅力是以人的文化素养、文明程度、家庭背景为基础的。

同时，还要看他对待生活的态度。

一个正直善良的人自然也是一个朴素、谦虚的人；一个对生活自强的人，总是精神振奋，给人以生气勃勃的感觉；一个在逆境面前，勇敢向前、锲而不舍的人，给人以自强不息的感觉，使人的敬佩之情油然而生。

<<办事的经验>>

编辑推荐

《办事的经验》由工人出版社出版。

<<办事的经验>>

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>