

<<这样说话办事最让人喜欢>>

图书基本信息

书名：<<这样说话办事最让人喜欢>>

13位ISBN编号：9787504455338

10位ISBN编号：7504455334

出版时间：2006-01-01

出版时间：中国商业出版社

作者：李源

页数：298

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>

<<这样说话办事最让人喜欢>>

内容概要

《这样说话办事最让人喜欢：说话办事是成大事的必备资本》论述了如何说话，如何做事，包括：交际时的说话、赞美他人时的说话、批评他人时的说话、说服他人时的说话、职场中的说话。

<<这样说话办事最让人喜欢>>

书籍目录

交际时的说话自我介绍称呼他人寒暄要适度同他人说第一句话迅速找到共同话题激起对方的谈话欲望
谈吐幽默的方法与10种不同性格的人交谈让你平步青云的10个谈话技巧男人最怕的9大话题领导者应与
下属交谈与看不惯的人说话同难缠人的说话应付饶舌的人说话与意见不合的人说话道歉的方法学会得
体地安慰别人求人办事的说话赞美他人时的说话赞美的黄金分割点赞美与表扬的艺术审时度势地赞美
别人学会从小处赞美别人出其不意地赞美别人如何赞美领导如何赞美下属如何赞美男人如何赞美女人如
何赞美老人如何赞美年轻人如何赞美陌生人批评他人时的说话批评也要悦耳动听使批评达到良药治病
的效果批评别人的实用技巧批评要因人而异忠言未必逆耳批评要及时批评而不招人怨批评的方法如何
批评朋友批评的12戒说服他人时的说话说服别人的6种妙法透彻了解别人的意见说服别人要循序渐进说
服别人的方法说服别人的4个步骤说服别人的高超技巧劝说的方法诱导是说服他人的最佳方法呼唤角
色心理的说服术提高说服力的窍门劝架的方法职场中说话面试中常见问题的回答技巧女性求职回答敏
感问题电话求职的说话心理与上司说话要有分寸正确地传话和转话如何向上级汇报工作如何给上司提
意见如何向上司提要求如何与上司闲聊与下属说话要有分寸与同事说话要有分寸调到新单位时的说话
被提拔时的说话办公室中常见话题的说话方法附录测试你的说话能力

<<这样说话办事最让人喜欢>>

编辑推荐

说话办事是成大事的必备资本。
怎样运用说话的艺术、办事的技巧都是一门必修课。
你要善于学会说话，巧于做事，在难点上下功夫。
善于把别扭变成顺当，把不顺变成可行。
本书正是针对如何说话，如何做事，让那些有志于做出一番成就的人能够从中有所领悟，获得自己有用的“秘密”。

<<这样说话办事最让人喜欢>>

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>