

<<学会怎样说话办事>>

图书基本信息

书名：<<学会怎样说话办事>>

13位ISBN编号：9787801147110

10位ISBN编号：7801147111

出版时间：2002-1-1

出版时间：九洲图书出版社

作者：赵丁

页数：402页

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>

<<学会怎样说话办事>>

内容概要

说话的能力是成名的捷径。

它能使人显赫，鹤立鸡群，能言善辩的人，往往使人尊敬，受人爱戴，得人拥护，它使一个人的才学充分拓展，熠熠生辉，事半功倍，业绩卓著。

本书就是教你如何运用说话技巧来实现你的人生价值。

<<学会怎样说话办事>>

书籍目录

- 第1章 学会说话，培养语言表达能力
- 第2章 学会拒绝别人，减少不必要的麻烦
- 第3章 巧妙地说服别人，化解别人的指责
- 第4章 掌握高超的语言技巧，成功地进行自我推销
- 第5章 搞好人际关系，赢得好人缘
- 第6章 加强与亲朋的联系，密切邻里关系
- 第7章 与上下级轻松相处，在单位左右逢源
- 第8章 对付不友好的言行，摆脱尴尬局面
- 第9章 灵活地求人，提高办事的成功率

<<学会怎样说话办事>>

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>