

<<低调做人高效做事智慧全集>>

图书基本信息

书名：<<低调做人高效做事智慧全集>>

13位ISBN编号：9787801758798

10位ISBN编号：780175879X

出版时间：2008-10

出版时间：长安出版社

作者：谢尔兹

页数：357

字数：400000

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>

<<低调做人高效做事智慧全集>>

内容概要

“世事洞明皆学问，人情练达即文章。

”其实只要掌握了做人做事的一些窍门，并在现实生活中灵活运用，就会彻底摆脱一些不必要的麻烦，就能快速实现自己的人生价值。

《低调做人高效做事全集》这本书的特点是突出实用性和可操作性。

书中既有我们日常生活中经常遇到的现象，也有古今中外大量发人深省的故事、寓言，使读者能够轻轻松松领悟做人做事的一些技巧，成为一个更加全面发展的人才。

相信读者朋友能通过这本书，领悟和把握做人做事的精髓，既能做好人又能做好事，在社会大舞台上实现自己完美的人生。

<<低调做人高效做事智慧全集>>

书籍目录

上篇 做事先做人，低调做人的智慧

第一章 在低调中修炼自己

时刻自我反省，乐观情绪养心养身

忍一时风平浪静退一步海阔天空

得礼也要让人三分

一诺重千金

除掉贪心，你的脚镣就能打开

聪明过头就是愚蠢

愤怒从愚蠢开始，以后悔告终

替别人着想，就是替自己着想

尊重别人，别人就会尊重你

培养富足之心，笑看输赢得失

第二章 谦虚做人，专注目标

做事一定要专注

眼光务必高远

条理清晰方能办好事情

慧眼独具，见人之所未见

从一个梦想一个目标开始

三思而后行，想好了再做

做什么都要追求卓越

把目标细化，长期坚持

做决定需要审慎而迅速

马上行动起来

幻想的翅膀加上踏实的脚

第三章 放低说话姿态，掌握说话艺术

放低姿态是一种艺术

说话水平直接影响事业成功的大小

好口才更能显示才能

成功需要口才

敢于展示自己的才华

随机应变显魅力

口才可实现梦想

好口才胜过千军万马

口才让你的对手束手就擒

提高与人交谈的技巧

第四章 低调找机会，高调抓机遇

机遇是腾飞的翅膀

等待机会，是一种极笨拙的行为

做好准备，迎接机遇的来临

善于把握办事的时机

机会只敲一次门

机遇靠自己争取

做有心人，把握随手可抓的机会

看准机遇立即行动

机遇青睐“敢想、敢闯、敢碰”的勇者

<<低调做人高效做事智慧全集>>

机遇属于有自信的人

不要因为犹豫而失去良机

不断创造新机遇

“三只眼”抓机遇

第五章 低调生活，高昂奋斗，勇敢无畏

只有热忱才能成大事

怯懦来源于不自信

自信是职场生存的准则

去做你畏惧的事情，怯懦绝对可以战胜

用坚强的意志战胜怯懦

磨炼你的品质

在实际生活中改造自身缺陷

点滴做起不贪快

量力而行，不要好高骛远

有意识地培养积极心态

人生没有迈不过的坎

大胆面对一切

第六章 低调不是低人一等，对自己充满信心

自信是办事成功的动力

命运在你自己手中

自信的人生有意义

天生我材必有用

发挥自身内部的潜在能力

做个充满自信的人

其实很多事并不难

把失败当成成功的垫脚石

从内心接受自己

努力克服自卑，增强自信心

有自信才能创造奇迹

下篇 这样做事最有效

第七章 从时间中节约时间，提高做事效率

时间管理出效率

跟时间赛跑

养成节约时间的习惯

时间是海绵里的水，只要愿挤总会有的

成功的关键在于时间的合理安排

时间是组成生命的材料

谋事要快而敏捷

敷衍了事成不了大事

天下大事必作于细

犹豫迟疑是大忌

让珍贵的时间发挥出更大效率

第八章 察言观色，说话做事恰到好处

祸从口出，说话要有分寸

开玩笑要掌握好分寸

察言观色，事情办得恰到好处

行事之前，从话语中摸透心思

<<低调做人高效做事智慧全集>>

从表情探知对方心机

跟不同穿戴的人相处共事

第九章 做事找窍门，事半功倍

全身心地投入工作

热忱是最有效的工作方式

扬长避短，充分发挥自己的特长

最大限度地了解自己

选择最重要的事情做

专注于自己喜欢的事

从逆向思维寻找突破

利用他人虚荣心巧办事

第十章 圆融通达，做个优秀的下属

巧妙对待不同处境中的领导

遇到难缠的领导怎么办

如何与工作狂的领导相处

如果碰到爱挑剔的上司

面对平庸的上司怎么办

如何恰当地赞美上司

与上司相处的9个原则

假如你“得罪”了上司

和上司保持一定距离

怎样“征服”你的上司

第十一章 居高不可自傲，做个好领导

做一个称职的领导

善于和下属沟通

以宽容之心度他人之过

正确行使权力，摆脱馈赠绳索

敢用比自己能力强的下属

心中只有一把量人尺

采取有效的激励措施

高效解决下属间的矛盾

让下属口服心服

独断也要有个度

委派下属工作的秘诀

上司必须掌握的领导艺术

第十二章 同事交往，和谐第一

与同事友好相处的艺术

让同事、朋友跟你愉快合作

微笑真诚好办事

请求同事动之以情

怎样对待同事的流言飞语

帮不了同事怎么办

如何淡化同事之间的嫉妒

聪明对待同事之间的矛盾

如何与不同性格的同事相处

影响同事关系的12种言行

第十三章 掌握赞美别人的艺术好办事

<<低调做人高效做事智慧全集>>

赞美别人的表达方式
赞美别人，掌握好分寸
赞美能化干戈为玉帛
赞美下属，发挥其潜能
赞美要有技巧
在小事上赞美别人
用赞美来代替批评
特殊日子给女人特殊的赞美和关爱
女人夸赞并利用男人的学问
做个老道的赞美者
第十四章 精明的处世之道
精明办事，讲功利也讲感情
有来有往，以事换事
欲擒故纵
大智若愚
将欲取之，必先予之
含藏不露，韬光养晦
借人言述己见
打好“借”的妙牌
恭维别人在“无声无息”中
敢于吃小亏
该忍的时候就要忍
求上司办事会捧场
最巧妙的买心术
适当的时候当个傻瓜
方外有圆，圆中有方
有错认错，最能打动人

<<低调做人高效做事智慧全集>>

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>