

<<公关办事谋略术>>

图书基本信息

书名：<<公关办事谋略术>>

13位ISBN编号：9787802235724

10位ISBN编号：7802235723

出版时间：2010-2

出版时间：中国三峡出版社

作者：季中求

页数：274

字数：200000

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>

<<公关办事谋略术>>

前言

21世纪，日新月异，经济发展甚为迅速。

随着社会分工的日益精细和人类需求的不断扩展，万事不求人的时代已经过去，如何公关办事显得愈发重要。

一提到公关办事，有人就会嗤之以鼻，认为它不过是谄媚的代名词。

其实，这种观点带有很大的局限性。

公关办事的涵义宽泛，已经渗透到生活的各个方面。

谄媚虽然也可算得上是公关办事的一种方式，但它不是公关办事的全部。

如果我们错误地把谄媚理解成为公关办事，无疑是以偏概全、因噎废食。

一个人不屑于谄媚术，这是他高风亮节的体现，能够受到人们的尊重和推崇；但一个人如果不谙公关办事的技巧，却是愚钝和不识时务的表现。

那么，公关办事的含义到底是什么呢？

公关办事主要是指，一个人通过社会交往的方式达到把事情办妥的目的。

它包括两方面的内容：一方面是如何建立良好的人际关系，另一方面是如何有效利用人际关系。

要想成就一番事业，必须要具备各种各样的能力，同时也包括一个人的交往能力。

良好的交往能力可以促使良好的人际关系的建立，处理事情时就会左右逢源、游刃有余，而不会四处碰壁、寸步难行。

固然，有些人已经认识到了公关办事的重要性。

但如何提高自己的公关办事能力，虽实践多次，却仍然没有大的成效。

要知道，虽然“实践出真知”在很多时候是建立在失败的基础上的，但如果一味地抱着“吃一堑长一智”的想法，无疑会难以适应这个处处都体现出高效率的社会。

为了适应社会的发展变化和满足广大读者的需求，我们参考了众多有关公关办事的专业书籍，力求做到“取其精华，去其糟粕”，然后通过简单、客观的表现方式将各种抽象的内容具体化，真心希望给读者提供尽可能多的实用型内容，为读者留下更为深刻的印象。

<<公关办事谋略术>>

内容概要

为了适应社会的发展变化和满足广大读者的需求，我们参考了众多有关公关办事的专业书籍，力求做到“取其精华，去其糟粕”，然后通过简单、客观的表现方式将各种抽象的内容具体化，真心希望给读者提供尽可能多的实用型内容，为读者留下更为深刻的印象。

本书全方位地介绍了公关办事的方法与技巧，比如：注重形象，别让形象丢分；好事多磨，心急难成大事；因势利导，找准方法者赢；因人而异，抓住性格沟通；打造关系，发挥人脉作用；交际应酬，恰到好处最佳；选择环境，把握办事时机；远离禁忌，坚守办事原则；等等。

读者心中的疑惑，几乎都能够在本书中找到答案。

与其在黑夜里摸索着移动脚步，不如拿起火把大步前进。
愿本书成为一把鲜亮的火把，为你的人生之路、为你的事业增光添彩。

<<公关办事谋略术>>

书籍目录

第一章 注重仪表和言行，树立良好形象 1. 留下良好的第一印象 2. 办事穿着打扮要得体 3. 办事语言要得当 4. 恰当称呼对方 5. 把握说话的要领 6. 说话时眼睛看着对方 7. 站有站相，坐有坐相 8. 举手投足，彬彬有礼 9. 微笑待人 10. 让人喜欢并不难 11. 让别人记住自己第二章 搞好人际关系，发挥人脉作用 1. 人脉是成事的关键 2. 积极投入感情，终有关系收获 3. 真心付出，必有回报 4. 寻找人脉资源，提高办事效率 5. 结交贵人，背靠大树好乘凉 6. 连点成线，拓大交际圈 7. 以人情待人，人亦真诚回报 8. 先交朋友后办事 9. 给别人人情，留自己退路 10. 平等待人，厚此薄彼不可取 11. 交友不势利，冷庙也烧香.....第三章 公关办事离不开应酬，恰到好处为最佳境界 第四章 心急难成大事，好事还需多磨第五章 办事方法很关键，会找方法者赢第六章 公关因人而异，办事看性格沟通 第七章 把握办事时机，拿捏办事尺度第八章 远离做事禁忌，坚守办事原则

<<公关办事谋略术>>

章节摘录

1.留下良好的第一印象 在人际交往中，每个人都要尽可能使自己在别人心目中留下良好的印象，以获得对方的积极评价。

能否在初次见面时给对方留下良好的第一印象，尤为重要。

所谓第一印象，就是素不相识的人初次接触时给别人留下的印象，包括表情、姿态、服饰、举止、言语等，是别人评判以后是否与你继续交往的重要依据。

因此，第一印象对于人际关系和公关办事的影响很大。

第一印象是发自人内心的真实感受，是在没有外界作用力的情况下形成的，具有相当的确定性，一旦形成往往很难改变。

在公关办事中，第一印象显得尤其重要。

如果能够在初次交往中给人留下好印象，别人自然会乐于继续交往，相反，如果表现不佳，令人没有印象甚至感觉印象不好，那么合作就会变得比较困难。

所以，在社交场合中善于处事的人在初次见面时都力图展现出自己最好的一面，以赢得对方的好感，从而有利于以后的交往和合作。

既然第一印象对于公关办事如此重要，那么如何才能更好地展示自己的第一印象呢？

(1) 展现活力 不管是年轻还是年老，在公关办事中都要表现得很有活力，一个死气沉沉的人很难给人留下良好的印象。

头发梳理得整齐干净，面部表情自然而有生气，眼睛炯炯有神，精神状态良好，行动间显得很有干劲、充满活力，这样的人在初次接触时往往更容易赢得别人的好感。

(2) 热情洋溢 有人说：“热情是世界上最宝贵的财富。”

“热情是行动的信仰，有了这种信仰，我们就会无往不胜。”

的确，没有什么东西比热情更能打动人心、引起别人好感的了。

一个做事积极主动的人，一个处处都能表现出办事热情的人，在初次见面中，无疑能给人留下难以磨灭的印象。

(3) 干脆利索 在初次见面的时候，所能遇到的事情也许不会很多，但是如果一个人在言行举止上显得干脆利索，处事有条有理，对方往往会感到他非常能干，而这将有利于双方将来的交往和合作。

因为利索能干的人会给对方带来更多信心。

相反，如果一个人做事迟钝、缓慢，即使做得很好，也很难给人留下好印象。

(4) 充满自信 自信是一种强大的力量，一个自信的人不仅对自己充满信心，而且可以让别人受到鼓舞和激励，不自觉地对你充满信心，这往往是将来彼此交往与合作的基础。

一个瞻前顾后、畏畏缩缩的办事者不但令自己困难重重，也会让别人对其失去信心。

(5) 显得有分量 从心理上讲，没有几个人希望自己跟无关紧要的人打交道，因为这也意味着办事情的效率很难得到保证。

而跟一个很有分量的人共事，不仅能够给他带来信心，而且会使他认为这样能够提升自己的地位。

所以，一个显得可有可无、无足轻重的人，很难引起别人的重视，而一个看起来很有分量的人，即便是表面上的，也更能让人重视，别人也更愿意与其合作。

除了上述几个方面之外，在初次见面中的穿着服饰、言谈举止也是需要注意的地方。

穿着打扮力求大方自然，言行举止礼貌得体，切忌为了引起别人的注意而采取一些极端的方法，如身着奇装异服、说话的嗓门过大等，这样的做法只能起到相反的效果，惹人反感。

第一印象能在一定程度上影响双方将来的交往，但是仅仅是一种首要效应，并不是本质的，更不是不可改变的。

即使第一次接触的时候给对方留下的印象不是很好，甚至很糟糕，但是随着时间的推移、彼此的进一步了解，也能改变最初留下的坏印象。

只是，第一印象可以争取更多的机会、减少周折、更快地到达成功。

需要提醒的是，双方初次见面所获得的印象虽然是直接来于人内心的感受，但终究只是一些表面特征

<<公关办事谋略术>>

，如果一概以此作为评判是否继续交往的标准，很可能导致以貌取人的错误发生。如一些青年男女在交往的时候，就是因为初次见面时的印象较好，而没有考虑对方的个性和人品，在交往后，最终不得不分手。

<<公关办事谋略术>>

编辑推荐

公关有谋，办事有略 一部求生、求胜、求成功的处世圣经 一门经典独到的做人哲学；一部左右逢源、内藏外敛的做事宝典。

一本放在枕边、带在身边随用随翻的公关办事书。

不会办事事虽易也难 构建人际网络，锻炼公关技巧 练就办事能力，成就非凡人生

<<公关办事谋略术>>

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>