

<<说话办事的艺术-决定成败的9种社交能力>>

图书基本信息

书名：<<说话办事的艺术-决定成败的9种社交能力>>

13位ISBN编号：9787802280601

10位ISBN编号：7802280605

出版时间：2006-6

出版时间：新世界出版社

作者：潘思宁

页数：238

字数：220000

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>

<<说话办事的艺术-决定成败的9种社>>

内容概要

掌握说话的智慧和办事的技巧，一定要选择好方法。

本书内容翔实，广采博收，语言力求通俗流畅，深入浅出，更吸收了大量实例，摒弃空谈，便于读者阅读和借鉴。

书中既有关于说话办事能力的独特思路，又有社交大师的成功经验；既有关于人际关系的深刻思考，又有如何提高工作和生活质量的科学指导；既有行业大师们的闪光语录，又有来自基层工作中的平实体会；既有辩论场上的唇枪舌剑，又有演讲台上的豪情博发；既有谈判桌上的运筹帷幄，又有生活中的和风细雨。

相信您无论是在与“人”打交道。

还是与“权势”过招，都能从本书中得到有益的启示和宝贵的借鉴。

赢得成功的人生。

书籍目录

第1篇：左右逢源说话，游刃有余做事 见人说话，因人而异 性别有差异，沟通大不同 恰到好处，扭转局势 用开场白投石问路 与陌生人一见如故全凭口才 转换思维，出其不意 摆脱窘境，将错就错 关注歧义，借题发挥 对付尴尬局面，坦然处之 应对刁难，可借助换位思考 幽默是减压的阀门 有多少种人就有多少种交流方式 好口才训练集中营 不要用鼻音和尖音说话 避免让人生厌的表达方式第2篇：抓管理掌控全局，会办事德高望重 “平等”是交流的基础 谈心先要抓住“心” “下命令”不是“猜谜语” 寒暄活跃气氛，消除陌生感 体贴部下消除敌意 协调工作不是“和稀泥” 在恰当的时候装聋作哑 做好下属的思想工作 赞赏是对下属最好的奖励 对下属的批评不要随意 遭遇牢骚不要轻易发脾气 主持集思广益的座谈会 好口才训练集中营 培养口才的六块沃土 改掉不必要的口头禅第3篇：沟通力领悟领导意图，执行力彰显工作能力第4篇：好口才建设和谐团队，会办事竞争不忘协作第5篇：攻心为上巧推销，以柔克刚业绩高第6篇：双赢谈判坚持立场，审时度势进退自如第7篇：好口才激扬演讲台，有新意博得满堂彩第8篇：巧言善辩引经据典，论据充分气定神闲第9篇：会说话善结人缘，巧办事和睦幸福

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>