

<<用活公关办事门道>>

图书基本信息

书名：<<用活公关办事门道>>

13位ISBN编号：9787106028947

10位ISBN编号：7106028940

出版时间：2008-5

出版时间：中国电影出版社

作者：王峰

页数：323

字数：300000

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>

## <<用活公关办事门道>>

### 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，认为它不过是谄媚术的代名词。其实，这种观点带有很大的局限性。

公关办事的涵义是很宽泛的，已经渗透到生活的各个方面。

谄媚术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术理解成为公关办事，无疑是犯下了以偏概全、因噎废食的毛病。

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，公关办事的涵义到底是什么呢？

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，仍然没有大的成效。

要知道，“实践出真知”在很多时候是建立在失败的基础上的。

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。

本书全方位地介绍了公关办事的方法与技巧：树立形象，体现魅力，好事多磨，耐心成事；打造关系，拓展人脉；交际应酬，恰到好处；选择环境，抓住时机；因势利导，能方能圆；看菜做饭，因人而异；把握原则，远离禁忌。

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。

## <<用活公关办事门道>>

### 内容概要

本书全方位地介绍了公关办事的方法与技巧：树立形象，体现魅力，好事多磨，耐心成事；打造关系，拓展人脉；交际应酬，恰到好处；选择环境，抓住时机；因势利导，能方能圆；看菜做饭，因人而异；把握原则，远离禁忌。

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。

## <<用活公关办事门道>>

### 书籍目录

#### 第一章：树立形象体现魅力

- 1.第一印象很重要
- 2.衣着服饰要得体
- 3.能说会道，言谈得当
- 4.说话的要诀
- 5.行为举止有礼貌
- 6.微笑是块敲门砖
- 7.魅力从何而来
- 8.怎样让人记住自己
- 9.让人喜欢并不难

#### 第二章：好事多磨耐心成事

- 1.相信自己，不怕困难
- 2.不骄不躁，做情绪的主人
- 3.培养自己的耐心
- 4.能屈能伸好办事
- 5.冷静对待别人的批评
- 6.不要因拒绝烦恼
- 7.事无绝境，别轻易放弃
- 8.好事多磨，水滴石穿
- 9.往好处努力，往坏处打算
- 10.办事切忌半途而废
- 11.远离急功近利
- 12.欲海难填，应适可而止

#### 第三章：打造关系拓展人脉

- 1.人脉是成事的关键
- 2.播种感情，收获关系
- 3.种瓜得瓜，种豆得豆
- 4.多一点人情味
- 5.人际交往不可厚此薄彼
- 6.先做朋友后办事
- 7.借人情，留退路
- 8.结交贵人，背靠大树好乘凉
- 9.寻找资源，事半功倍
- 10.连点成线，拓大交际圈
- 11.捕鱼还需补网，人际关系常维系
- 12.人情如储蓄
- 13.常和朋友联系，悉心呵护网中鱼
- 14.宽容待人，大度处事
- 15.交友不势利，冷庙也烧香

#### 第四章：交际应酬恰到好处

- 1.今天栽树，明日乘凉
- 2.用心沟通，以情感人
- 3.鹅毛虽轻，情义似山
- 4.锦上添花不如雪中送炭
- 5.交际看时候，应酬看火候

## <<用活公关办事门道>>

6. 给人面子，就是给自己面子
7. 登门拜访有学问
8. 请客吃饭有窍门，安排席位讲技巧
9. 酒桌应酬技巧
10. 花给别人戴，别过分显露自己
11. 记住别人的长处，发现对方的需要
12. 男女有别，异性交往有分寸

### 第五章：选择环境抓住时机

1. 选择良好的办事环境
2. 营造愉快的氛围
3. 让对方说“是”，不让对方说“不”
4. 让彼此都有回旋的余地
5. 机不可失，该出手时就出手
6. 当断不断，反受其乱
7. 抓住关键点，一击即中
8. 寻找机会，见缝插针

### 第六章：因势利导能方能圆

1. 以退为进，以柔克刚
2. 以情动人、以理服人
3. 旁敲侧击，暗示诱导
4. 请将不如激将
5. 循序渐进，步步为营
6. 化整为零，各个击破
7. 钓鱼舍饵，失小争大
8. 投其所好，攻其软肋
9. 巧妙包装，突破陈旧老套
10. 迂回前进，攻其不备
11. 找能解决问题的人
12. 死缠烂打生奇效
13. 防止盲目，有的放矢
14. 韬光养晦，寻找机会

### 第七章：看菜做饭因人而异

1. 办事看人，人异法变
2. 就事论事，对症下药
3. 从对方的立场出发
4. 如何跟“闷葫芦”沟通
5. 怎样应对脾气暴躁的人
6. 跟爱挑剔的人共事的法则
7. 遇到性格孤僻的人怎么办
8. 如何与自以为是的人交往
9. 怎样应对废话多的人
10. 固执的人怎样应对
11. 如何应对嫉妒心强的人
12. 碰到敌视你的人怎么办

### 第八章：把握原则远离禁忌

1. 真诚待人，酌情对事
2. 害人之心不可有，防人之心不可无

## <<用活公关办事门道>>

3. 结交真朋友，远离小人
4. 欲盖弥彰会误事
5. 不得罪不该得罪的人
6. 合作共赢，不要吃独食
7. 不要把所有的鸡蛋放在一个篮子里
8. 天下没有免费的午餐
9. 欺人者必自欺，诚信乃成事之本
10. 不越权，在其位谋其职
11. 损人利己始，害人害己终
12. 提升自己的品牌价值

## &lt;&lt;用活公关办事门道&gt;&gt;

## 章节摘录

**第一印象很重要** 在人际交往中，每个人都尽可能使自己在别人心目中留下良好的印象，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继续交往的重要依据。

因此，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，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。

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，在初次跟人打交道的时候，千万不可忽视自己给别人留下的第一印象。

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) 显得有活力 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) 充满热情 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) 利索能干 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净利索，处事有条有理，对方往往会感觉他非常能干，而这将有利于彼此双方将来的交往和合作。

因为利索能干的人将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 一个充满自信的人不仅自己对自己充满信心，还可以让别人对你充满信心，而这个信心往往就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显得对自己没有信心，也会让别人对其失去信心。

(5) 显得有分量 从人的一般心理上讲，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，而且还会使他觉得能够提升自己的地位。

所以，如果一个人显得可有可无、无足轻重，将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，在初次见面中穿着服饰、言谈举止也是需要注意的地方。

穿着打扮大方自然，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，只会惹人反感。

第一印象能一定程度上影响彼此双方将来的交往，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。

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，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”这样的错误发生。

## <<用活公关办事门道>>

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，最终不得不分手。

公关办事一点通：在公关办事的过程中，初次见面时能给对方留下一个好印象固然最为理想，但是如果没有给对方留下好印象也不要气馁，只要在以后的交往中，能进一步展现自己的魅力，表现出自己的长处，相信不难让对方刮目相看。



<<用活公关办事门道>>

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>