

<<这样办事最能打动人心>>

图书基本信息

书名：<<这样办事最能打动人心>>

13位ISBN编号：9787502161354

10位ISBN编号：750216135X

出版时间：2007-8

出版时间：石油工业

作者：唐坚

页数：366

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>

<<这样办事最能打动人心>>

内容概要

会办事是立身成人之道，也是我们做人最重要的内涵。

一个人能不能在社会上站得住、行得开，最重要一点是看你会不会办事儿，会办事的人做起事来顺风顺水，能够把各种各样的事情办得天衣无缝，让绝大多数的人都满意，也能够让人心甘情愿地为他办事，和他共事，因此，会办事的人，人生事业总是一帆风顺，能够取得非凡的成功。

我们任何一个人日常生活中总会碰到诸如求学、求职、求人、升职以及婚丧嫁娶等各种各样的事情要办。

这些要办的事有的可能会让你心平气和，但是有的又会让你头疼万分。

如果不能掌握办事的技巧，小则可能让你的生计出现总是，大则可能让你的人生走入绝境。

毫无疑问，没有人想走绝路，不但不想走绝路，而且还希望自己能够长袖善舞，人生越活越“滋润”

。因此，我们就要学会办事，要把自己的事情办得漂漂亮亮。

本书告诉每一位有心的读者：只要我们学会办事，在办事的时候能够多多用心，我们就会成为事业和生活的“宠儿”，就一定能在社会上找到名誉，在经济上找到财富，在事业上找到成功，在人生中找到幸福。

<<这样办事最能打动人心>>

书籍目录

第一章 练就办事的基本功 第1节 学会办事很重要 第2节 关注细节是办事办好的前提
第3节 良好心态是办事办好的关键 第4节 把握惊讶是办事办好的诀窍 第二章 掌握天衣无缝的办事技巧 第1节 弄清办事对象的特点 第2节 办事时的语言艺术 第3节 掌握好人际关系的技巧
第4节 懂得礼送的规矩 第5节 与人应酬有技巧 第三章 把握因人而异的办事绝招 第1节 求
上级办事的绝招 第2节 让下属办事的绝招 第3节 与同事办事的绝招 第4节 面对客户办事的绝
招 第5节 托朋友办事的绝招 第四章 发挥水到渠成的办事能力 第1节 培养准确找人的办事能力
第2节 训练找人办事的能力 第3节 培养掌控办事时机的能力 第4节 轻松进退的办事能力 第五
章 运用至高至明的办事艺术 第1节 诚实守信的办事艺术 第2节 方圆变通的办事艺术 第3节
回避误区的办事艺术

<<这样办事最能打动人心>>

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>