

<<轻松掌握办事技巧的9大绝招>>

图书基本信息

书名：<<轻松掌握办事技巧的9大绝招>>

13位ISBN编号：9787502822477

10位ISBN编号：750282247X

出版时间：2003-03-01

出版时间：地震出版社

作者：王刚

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>

<<轻松掌握办事技巧的9大绝招>>

内容概要

本书所选取的问题相对来说都是人生最难办的事，同时引用了一些成功人士的实例，帮助您了解他们是怎样应对和办好人生之事的，他们采用了什么样的方法取得了圆满的结果。

相信您了解之后肯定会有所收获。

人生办事就是应对困难，但只要您能采用本书中给您提供的方法、技巧、手段，困难就会迎刃而解，您就可以获得一个圆满的结果。

如果您能把本书吃透，并能娴熟地运用书中提供的方法，就一定会使您在社会上找到立足点，在经济

<<轻松掌握办事技巧的9大绝招>>

书籍目录

绝招一 先把好印象留给别人

1 办事前请先整理一下你的表情

.....

绝招二 要具备办事的无形资本

1 吃苦是办事的本质资本

.....

绝招三 有效办事的语言艺术

1 套近乎的语言艺术

.....

绝招四 如何对付难办事

1 怎样与脾气大的上司相处

.....

绝招五 如何巧妙送礼

1 送礼是办事的交际艺术

.....

绝招六 生意如同恋爱都是“谈”出来的

1 商务谈判中的策略和技巧

.....

绝招七 办事就要善于应酬

绝招八 广结人缘

绝招九 借力绝招

<<轻松掌握办事技巧的9大绝招>>

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>