

<<说话办事样样精>>

图书基本信息

书名：<<说话办事样样精>>

13位ISBN编号：9787502827595

10位ISBN编号：7502827595

出版时间：2005-10

出版单位：地震出版社

作者：汪鸿

页数：215

字数：153000

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>

<<说话办事样样精>>

内容概要

本书采用大量生动具体的事例，结合通俗而实用的理论，从学会见什么人说什么话，轻松与朋友交往，得体地求人办事，把握做事的分寸，明智地拒绝别人，采取有效批评和说服策略，积极避免和处理各种矛盾和妥善应对不友好的场面等方面，进行了分析和探讨，定会帮助你领悟人生的智慧，提高生活的品质，成为一个会说话、能办事、善交往的人。

<<说话办事样样精>>

书籍目录

一、见什么人说什么话 对不同身份的人说不同的话 对不同性格的人说不同的话 识别朋友类型采取不同的态度 与不同风格的同事有效合作的方法 和人说话时尽量不要招人烦 时刻顾及对方的兴趣 和上司谈话必须注意的问题 向上司提建议的原则 领导和下属谈话的艺术 向下级通报坏消息的技巧二、轻松与朋友交往，保持适度的弹性 学会从外表判断一个人 重视对朋友的甄选 在与别人的交往中保持适度的弹性 控制自己的情绪才能获得好人缘 认真听别人说话，准确获取信息 把握好与异性交往的分寸 多方努力，树立好人缘 重视生活中的应酬三、与同事保持和谐的关系，制造良好的工作氛围 尽快融入新单位的同事中 从容在面对新单位的“老圈子” 与同事交往中应注意的问题 得体地叫响别人的名字 让你的顶头上司了解和喜欢你 与上级保持良好的人际关系 提高适应新的工作环境的能力 在工作中成功地迈出第一步四、求人办事因人制宜，让对方乐于帮助你.....五、知道什么事该做，什么事不该做六、采取明智的态度拒绝，摆脱不必要的麻烦七、以对方愿意接受的方式批评，采取有效的策略说服八、避免生活中的各种误区，积极处理各种矛盾九、巧妙对付不友好的言行，妥善应对不便直言的语境

<<说话办事样样精>>

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>