

<<办事艺术全知道>>

图书基本信息

书名：<<办事艺术全知道>>

13位ISBN编号：9787507528237

10位ISBN编号：7507528235

出版时间：2010-1

出版语言：华文

作者：邢群麟//姚迪雷

页数：418

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>

## <<办事艺术全知道>>

### 前言

一个人身处社会中，如果想要生存，并且想要取得成功的话，就需要处理各种各样的问题，面对各种各样的人。

而能不能在社会上站得住、吃得开，能否在纷繁复杂的环境中自如地驾驭人生局面，做到逢凶化吉、遇难呈祥，把不可能的事变为可能的事，最后达到成功之目的，要看你是否具备必需的生存技能——会办事。

所谓会办事，就是能分清事情的轻重缓急、大小难易，办事时能把握住说与做的火候；办事前掂量好自己的身份，并了解了对方的脾气秉性和喜好，同时，还了解并能遵循一些办事过程中所涉及的社会潜规则，能最终达到自己的目的。

在当今的社会，会办事已经成为一个人生存必备的技能。

没有哪个人是万能的，一个人不可能涉足到各个领域，人生在世，哪有万事不求人的道理，所以办事是不可避免的，这就要求我们每个人都要掌握办事的方法和技巧。

但在这个纷繁复杂的社会上办事可不像一般人想象的那么简单，办事其实大有讲究。

同样的一件事，有的人办起来得心应手，水到渠成；有的人则困难重重，难达目的。

有些人对此有着深刻的体会。

他们在办事时得到的结果常常是要么被一口回绝，要么被人晾在一边，来个不理不睬，让自己下不了台。

因此，许多人一提起办事都头疼不已。

之所以有这样不同的结局，主要的原因在于两者办事方法上的差异。

办事是一门学问，更是一门艺术。

如果我们掌握了办事的艺术，就能有效地利用更多的资源来为自己服务，使自己的事业和生活处处顺风顺水。

如果没有掌握办事的艺术，即使是最简单的事情，也往往会以失败而告终；即使是最优秀的计划，也不会变成实际中的成功。

所以说，研究和运用办事的艺术，是生存的需要，是谋事的需要，是达到目的的需要，也是实现自己理想的需要。

懂得了办事的艺术，你的办事水平就会大大提高，这常常是走向实现自我的开始。

美国著名的成功学大师鲍比·凯曾说：“我从来不相信世上的好事都是留给幸运儿的，它们是留给那些精通办事技巧的智者的。

”纵观古今中外，凡成大事者，他们往往都能够恰当、巧妙地运用办事的艺术，达到事半功倍的奇效。

清朝著名的“红顶商人”胡雪岩之所以能官商通吃、财运亨通，即是与他高超的办事艺术分不开的。

是否懂得、能否运用办事的艺术，是一个人事业成败的关键所在。

那些办事的高手，总是靠各种关系努力充实自己的头脑，延伸自己的手脚，将从他人那里借来的力量，融入到自己的奋斗中，使自己的能力成倍增长，使自己要办的事轻而易举地办成，使自己的期望和梦想尽快成为现实。

## <<办事艺术全知道>>

### 内容概要

本书借鉴和汲取了我国古代处世智慧的精华，并结合当今社会人际关系的特点和规律，从“办事的心态、形象、礼仪及规则”、“办事要靠智慧”、“办事要懂的学问和技巧”、“办事要会交际”、“找不同的人办事有不同的方法”、“提高办事的能力，办好难办的事”六大方面，全面、详尽地介绍了办事的尺度和分寸、办事语言的运用、送礼和宴请的技巧，以及如何寻求领导、同事、下属、朋友、同学、亲戚、同乡、邻居、名人等帮助办事的手段和方法。

通过此书，读者可以轻松掌握办事的艺术，提高办事的能力，把握办事的尺度、分寸、火候，有效利用各种资源，达到办事的目的。

希望在你走向成功的路上，这本书能助你一臂之力，使你能轻松驾驭人生局面，获得辉煌的事业和人生的转机。

## &lt;&lt;办事艺术全知道&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 办事的心态、形象、礼仪及规则 第一章 办事的心态 第一节 求人办事务必控制住自己的情绪 控制住你的情绪 懂得忍让 放低自己的架子 耐心才能办成事 向不可能挑战 持之以恒,坚持到底 跌倒后立刻站起来 第二节 克服自卑,充满自信 胆识是一种办事的能力 克服阻碍成功的心理障碍 正确地认识自己 努力消除自卑 不要轻易被别人的评价左右 建立自信的7个步骤 挺直腰杆办大事 第二章 办事的形象 第一节 讲究仪表 外表打动别人 办事也要重穿着 第一印象很重要 塑造一个迷人的时尚印象 让你看起来就像个老板 第二节 注意自己的行为举止 办事礼貌为先 微笑是办事的一把钥匙 让自己的眼神更温柔 举止优雅容易获取好感 第三节 让形象替你树立办事信誉 一诺千金赢得办事信誉 不轻易许诺 做一个让大家信赖的人 第三章 办事的礼仪 第一节 交际礼仪,决定着你的高贵或粗俗 谈话礼节 讲究多 礼貌用语不可少 手势语和表情语礼仪规范 电梯与乘车礼仪虽小,亦要重视 中餐桌上的用餐礼仪 西餐上彬彬有礼 舞会礼仪典范 准时出席是必须遵守的会议礼仪 第二节 拜访礼仪不可小视 无事也要常登“三宝殿” 选择适当的拜访时机 提前预约很重要 拜访国际友人要“入乡随俗” 让病人感到安慰的探望方式 第三节 迎送来的接待礼仪 接待来访者需遵循的原则 接站时的礼仪 从握手中体现你的风度 接待客人时可讲点茶道 最佳的外商接待礼仪 巧妙应对不速之客 第四节 电话礼仪,让沟通畅通无阻 运用声音的感染力 电话可以传递你的微笑 别让对方等太久 选择适宜的打电话时间 打错电话后应立即道歉 善待那些打错电话的人 等对方先挂断电话 第四章 办事的规则 第一节 欲取先予:肯舍才能“得”以成事 懂得先“舍”,然后才会有“得” 先予后取,以诚动人 不要吃独食,让别人也沾光 让出功劳,才能得到更多.....第二篇 办事要靠智慧 第三篇 办事要懂的学问和技巧 第四篇 办事要会交际 第五篇 找不同的人办事有不同的办法 第六篇 提高办事的能力,办好难办的事

## &lt;&lt;办事艺术全知道&gt;&gt;

## 章节摘录

正确地认识自己正确地认识自己，给自己定好位，才能把事办好。

那些不能正确地自己给定位的人，即使很努力地想办成一件事，但最终结果往往是很令自己失望的。人生最大的难题莫过于知道你自己！

许多人谈论某位企业家、某位世界冠军、某位著名电影明星时，总是赞不绝口，可是一联系到自己，便一声长叹：“我不是成才的料！”

他们认为自己没有出息，不会有出人头地的机会，理由是：“生来比别人笨”、“没有高级文凭”、“没有好的运气”、“缺乏可依赖的社会关系”、“没有资金”，等等。

而要获得成功就必须正确认识自己，坚信“天生我材必有用”。

严重的自卑感不仅会扼杀一个人的聪明才智，还可以形成恶性循环：由于自卑感严重，不敢于或者干起来缩手缩脚、没有魄力，这样就会无所作为或作为不大；旁人会因此说你无能，旁人的议论又会加重你的自卑感。

因此，必须一开始就打败它，丢掉自卑感，大胆干起来。

谦虚是一种美德，但是缺点往往是优点的过分延伸。

过于谦虚，或者由于自卑而谦虚，都是不应该的。

自信，可以使你精神振奋、勇于进攻、战胜困难。

所以，必须积极寻找自我解脱之路，走出自卑的心理误区。

正确认识自己，充分挖掘自己的潜力，这是获得成功的一个主要心理因素。

大多数的成功者表现出一种现实的自我觉察，承认每个人都是一个有着明显区别的个体。

他们能觉察到周围事物的细微变化，更能觉察到由于遗传和环境给自己造成的缺陷，可以借助于镜子看到自己脑袋后面的东西，用别人的眼光去看待自己。

现实的自我觉察能使我们自己了解自己是什么样的人，了解自己在现实生活中的所扮演的角色、潜在能力和将来要去承担的角色及要达到的目标。

他们从经验中，或凭借着洞察力、反馈信息、判断能力去不断学习和加深对自己的了解。

他们在生活中不是单靠出力气做事，而是时常开动脑筋，避免发生错误和纠正不足。

他们习惯以最诚实的方式鉴别一切，他们不欺骗别人，也不欺骗自己。

作为一个正常的人，对自己做人的形象、自己的身体外观、品德和才能、优点和缺点、特长和不足、过去和现状以及自己的价值和责任，总会有一定的认识。

然而，在日常生活中，我们却常处于各种不同评价和议论的包围之中，有人会赞许你、称颂你；有人会批评你、责备你；甚至还有人轻视你。

于是“当局者迷”就成为一种很贴切的形容。

那么在各种议论中，究竟哪一个“你”是真实的呢？

在投向你的形形色色的目光中，你自己又能否准确无误地分辨呢？

你是否从这些评价和议论中汲取有益的营养丰富自己、改善自己呢？

还是丧失了自主精神，淹没在他人的议论中呢？

客观地、正确地认识自己是至关重要的，下面几点建议有助于你发现和正确认识自己。

1. 孤独地面对自己也许你受当今成功人士的价值诱惑，硬着头皮精明强干，纵横商场、职场，挣得汽车洋房、踌躇满志；换一种生活，进图书馆，做学者，宁静深沉说不定更让你心满意足……在纷繁复杂的社会生活中，我们没有时间，也没有机会给自己内心的真我一个表现的时间。

那么，你不妨给自己放个假，让自己隐退，孤独地只面对一个自己，没有上司、没有工作、没有应酬，看看自己的状态。

2. 试着改变某些习惯每个人都有很多好的和不好的习惯，这些习惯说不定正是掩蔽你真实个性的罪魁。

比如你可能经常待在家里看电视，以打发你的剩余时间；你可能习惯于用打麻将的方法排遣孤独；你可能习惯在忧闷之时把自己关在家里等，这些习惯很多并不是你自己的最佳选择，而仅仅是习惯。

如果你要发现你的个性，不妨打破这些习惯，发展更多的爱好，以挖掘自己的个性。

<<办事艺术全知道>>

冲破习惯的牢笼，你会发现另有一个自我存在于你的心中。

## <<办事艺术全知道>>

### 编辑推荐

《办事艺术全知道(超值白金版)》的内容最全面，技巧最丰富，方位最实用求人不当，办事不畅；求人到位，事半功倍只要会求人，万事不忧心网尽求人的技巧，尽释办事的智慧，最得体讨巧的求人方式，最经典有效的办事战术能人、贵人、世上人，人人得求，讲策略就会有求必应；私事、公事、难办事，事事要办，有技巧就会无事不成。

世上没有攻不克的城，没有求不动的人，没有办不成的事。

能不能把人求动，把事办成。

不是看你有多么企盼和多大热情，而是看你用什么方法、技巧和手段。

内容最全面、资料最权威、方法最实用的求人办事指南告诉你无往不利的求人技巧，让你一看就懂，一学就会，一用就灵俗话说：“上山擒虎易，开口求人难。”

这句话道出了求人办事的种种难处。

但身处今天这样一个竞争的时代，一个多“事”的时代，每天一睁开眼睛，你就会面对许多问题、许多麻烦、许多要办的事！

你是一位待业青年，想找到一份如意的工作；你是一个职员，希望能升职加薪；你有急用，希望能筹借到一笔钱……这些“事事非非”不以我们的意志为转移，我们必须面对，必须解决。

想解决这些难办的事就必须求人。

那么，求人有没有方法可寻？

怎样才能求人成功，以取得方便之门的金钥匙？

《办事艺术全知道》就给你提供了最实用的求人办事的方法。

《办事艺术全知道(超值白金版)》从求人办事的心态、形象、礼仪及规则，求人要会应酬、交际，不同的人办事有不同的方法等六大方面，全面、详尽地介绍了求人办事的尺度和分寸、如何开口求人和怎样说话、送礼和宴请的技巧，并对经典案例加以剖析，具体讲述了如何寻求领导、同事、下属、朋友、同学、亲戚、同乡、邻居、名人等帮助办事的手段和方法。

通过《办事艺术全知道(超值白金版)》，每个读者都能从中领会到求人的奥秘，掌握办事的诀窍，让生活中的我们，无论面对何种难事，都能巧妙求人，有的放矢，马到成功。

<<办事艺术全知道>>

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>