

<<做个会说话办事的女人全集>>

图书基本信息

书名：<<做个会说话办事的女人全集>>

13位ISBN编号：9787510700736

10位ISBN编号：7510700736

出版时间：2009-9

出版时间：中国长安出版社

作者：裴玲

页数：244

字数：200000

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>

## <<做个会说话办事的女人全集>>

### 内容概要

本书通过大量贴近生活的事例，生动而具体地讲述了女人如何提高说话水平，改善办事能力的方法与技巧。

会说话办事是一门学问，更是一门艺术。

本书将告诉你如何把事办得妥妥当当，如何把话说得滴水不漏，堪称“最全面、最完美的女人说话办事指南”。

## <<做个会说话办事的女人全集>>

### 书籍目录

第一章 学会控制情绪 做情绪的主人 学会控制自己的眼泪 学会改变坏情绪 失意时要懂得心宽  
丢掉不稳定的情绪 如何克服不良情绪 保持内心平衡 苦难中寻找快乐 手握心情遥控器 快乐  
是自找的第二章 积累成功基础 心存希望你就是成功者 你一定可以成功 培养成功的心理资本  
中国女人的成功楷模——吴士宏 不放过万分之一的机会 多给自己一些激励 专心做好一件事 用  
积极的心态面对生活 珍惜生命中的每一秒 保留上司的空间第三章 学会说话技巧 说话的艺术  
赞美他人,成就自己 装饰沟通的语言 弥补失言之处 不在言语上刺伤他人 正确运用口才 不与  
别人争论 不要把话说得太绝对 赞美是成功的动力 讨人喜欢的说话技巧第四章 完善人际关系  
学会与人友好相处 礼貌是交往的前提 利用优势打造完美关系网 留下良好的印象 善待身边的  
人 做事像钟表一样准时 保持平静的交往 按规矩做事 委婉地拒绝他人 拓宽自己的交际圈第五  
章 提升处世能力 要魅力更要能力 隐藏自己的实力 得意不忘形 甘于忍受寂寞 忍一时风平  
浪静 做一个糊涂的聪明人 识时务者为俊杰 大智若愚 修养是人的第二身份 不做自私自利的人  
第六章 缔造幸福人生 发现自我,保持本色 勇敢面对挫折和挑战 学会隐藏情绪 每天涌起向上  
的愿望 塑造一个利索能干的形象 低调是一种大智慧 借用他人的智慧 宽容让你与众不同 智慧  
是女人永不褪色的美丽衣衫 活出真实的美丽人生第七章 细节决定成败 沟通是一切成功的基石  
正直奠定成功的基础 从容自信,做自在自我 相信自己是强者 看准时机再行动 细节决定高度  
微笑是最好的“信差” 要有长远的目光 认真的女人最美丽 保持对成功的梦想第八章 学会与人  
合作 重视你的人脉网 人际交往的技巧 使别人觉得自己很重要 真诚地赞美他人 精心编织人脉  
网 利用人脉成就辉煌一 打造绝佳人脉的交际修养 充分发挥人情的作用 善于做人情生意 学会  
与人合作第九章 塑造完美心态 宽容绝非软弱 驾驭自己的优点与缺点 生活不相信眼泪 彻底清  
除消极心态 乐于忘记,不记旧仇 培养完美的性格 铸就越挫越勇的坚强意志 对善良的奖赏 微  
笑着去唱生活的歌谣 成功属于打不垮的人 第十章 凡事留有余地 凡事要留有余地 抛弃无谓的  
固执 与人交往保持距离 做人要含蓄 给别人留足面子 开玩笑要适度 勿置身于危险的边缘 做  
自己能够控制的事情 给对方留下台阶 狡兔三窟,高枕无忧

<<做个会说话办事的女人全集>>

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>