第一图书网, tushu007.com

<<办事的艺术>>

图书基本信息

书名：<<办事的艺术>>

13位ISBN编号：9787542933966

10位ISBN编号：7542933965

出版时间：2012-3

出版时间：立信会计出版社

作者：罗盘

页数：370

字数：250000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

第一图书网, tushu007.com

内容概要

办事是人生的智慧。
本书内容古今鉴用，中外融通，知识面广而可读性强，观念新颖而可操作性强。
希望你读后有所启迪或收获。
当你收获心得的时候，就是享受成功的开始。

<<办事的艺术>>

书籍目录

第一章 办事要注重外在形象
第一节 打造完美的形象
成功的形象由你自己决定
好形象是办事的助力
展示自己的形象
给人良好的第一印象
第二节 树立守信的美名
莫说过头话
别答应你无法兑现的事
如果承诺了，事再小也要办到
即使不便也兑现诺言
建立信誉档案
第三节 培养准时的习惯
成功者都有准时的习惯
做一个守时的人
第四节 向伯乐推销自己
酒香也怕巷子深
擅长包装自己
学会自抬身价
第二章　办事要讲究内在素质
第一节 相信自己是最棒的
你认为自己怎样你就会怎样
有一种自卑叫自信
远离自卑，重建自信
第二节 控制自己的情绪
什么是气
咽下怨气，才能争气
控制怒气不发火
操纵好情绪的转换器
冷静，冷静，再冷静
第三节 赢得起也输得起
你越想赢，你越会输
失败只是暂时的挫折
别让自己活得太累
第四节 每天花点时间自省
办事就是做生意
自我反省，自我提高
第五节 犯错后马上道歉
错误使人变得成熟
勇于认错能提升形象
与人和睦相处的秘诀
第六节 得意失意不写在脸上
喜怒不形于色
宠不惊，辱不惊
不计较别人的毁誉

聒噪不如沉默，息谤得于无言
第七节 变压力为动力
千万别让压力压倒
了解压力排除压力
把压力变为动力
第三章　办事要懂得行为艺术
第一节 微笑露出上八颗牙
微笑的人受人欢迎
微笑的人讨人喜欢
让微笑潜入他人心灵
练就空姐一样的笑容
微笑价值百万美金
今天你微笑了吗
第二节 不了解情况不随便表态
没有调查就没有发言权
多想办法，少谈主张
第三节 记住每个人的名字
记住对方的姓名
钢铁大王的领导才能
记住人名的三个方法
第四节 与人握手时多握一会儿
握手隐藏的秘密
握手的经济效益
握手要注意的细节
第五节 礼仪让你受到重视
彬彬有礼增添人气
再熟悉也不能缺少礼节
第四章　办事要善于利用关系
第一节 为自己办一张人脉存折
人情需要不断地积蓄
充实自己的人情账户
买一支人情原始股
第二节 广建高素质的人际关系网
人际关系网的核心
与网中的人多联系
经常传递口信
结交社交专家
第三节 每个人都是你的交际良师
从朋友身上学习
建立良师俱乐部
学习富人的成功方法
第四节 别错过生命中的贵人
办事要会抓“贵人”
背靠“大树”好乘凉
贵人靠自己去发现
第五节 十年寒窗半生缘
善于结交同学

接纳处境不好的同学
对同学要谦虚
第六节 千里难得是同乡
亲不亲，故乡人
借助老乡搭人脉
运用老乡圈受益无穷
老乡关系的经营技巧
第五章　办事要掌握绝妙技巧
第一节 红脸白脸都要唱：软硬兼施
变脸也是一种本领
红脸白脸都要唱
红脸白脸操纵自如
第二节 他山之石可以攻玉：攀龙附凤
以双方熟悉的名人作为突破口
借有声望的人帮自己说话
第三节 让对方被动出手：激将上钩
使用积极性的字眼
使用激将法
设立竞争对象
第四节 让对方主动伸手：以情感人
学会自己先批评自己
经常进行感情投资
用哭声打动人心
第五节 让对方知恩图报：欲取先予
负债心理让他回报更多
在困难的时候帮他一把
与暂不得势的人交往
第六节 让对方油然而动：巧言攻心
善于“ 攻心 ”使人“ 内心喜悦 ”
满足对方的心理需求
利用对比心提出大要求
从消除心理障碍入手
第七节 让对方按自己意图行事：劝导说服
调节说服气氛
打消对方的防范心理
牵着他的鼻子走
不到最后绝不放弃
第八节 有时曲线就是捷径：旁敲侧击
遇到障碍就绕过去
拐弯抹角把话说
通过旁敲侧击达到目的
第九节 运用人性特有的弱点：需求诱惑
大多数人的共同需求
满足对方的欲望
尊重对方的自尊心
第六章　在社会上办事，遵守潜规则
第一节 让别人多赚几分

主动吃亏与被动吃亏
吃亏是福的真谛
第二节 大家的功劳不要独占
和大家一起分享荣耀
把功劳和荣誉送给别人
第三节 少在人前炫耀自己
记住有人不喜欢你
自以为是会遭到失败
成功前不要自吹自擂
第四节 照顾别人的自尊
收起你的优越感
每个人都觉得自己很重要
努力使人感到他的尊严
第五节 博得他人的好感和善意
少责备，多鼓励
别总说“我很忙”
第六节 抓大放小，小事难得糊涂
生命短促怎顾得计较琐事
聪明难，糊涂更难
对人对事不要太较真
第七章　在工作中办事，多看多听多用心
第一节 办好职场中的事
求职面试巧语协商薪酬
面试陷阱问题灵活回答
濒临失败也要努力争取
初入职场，少说为最佳
有雄心，龙套也能当主角
接听电话也有很多学问
可以提建议，但不越权
满腹怨气也要好好离职
第二节 办好与上司有关的事
学会给领导建个台阶
得罪上司，亡羊补牢
上级责备，巧言辩解
不要抢女上司的风头
巧妙摆脱上司的性骚扰
第三节 办好与下属有关的事
留得住人才是好领导的标志
指导性批评让下属心服口服
对症下药解开下属“怨结”
降低期望值，激励下属办事
谈谈心事，消除下属的敌意
女性上司，温言软语驭下属
第四节 办好与客户有关的事
成功沟通，不谈推销
客户怒火，帮他熄灭
暗示对方，不着痕迹

“挖挖墙角”，超越对手
抓住重点，击退对方
有效办事，平衡利益
第八章　在生活中办事，八面玲珑受欢迎
第一节 办好恋爱中的事
相亲第一面，说对话才能继续
实话虚说，用潜台词大胆表白
单刀直入，主动邀约心仪女孩
略施小计，打动心爱男孩的心
初次同恋人交谈，因人因境制宜
失恋不能失志，失恋不能失德
别把自己卷入“三角恋爱”中
间接委婉地拒绝“多余”的爱
与旧恋人重逢，展现你的大度
第二节 办好婚姻中的事
夫妻矛盾，诙谐化解
面对小三，优雅转身
他的旧爱，以诚相待
夫妻争吵，控制好“度”
有恶习的伴侣，智慧开导
“七年之痒”，制造惊喜
第三节 办好家庭中的事
与父母从“沟”到“通”
培养孩子独立的个性
对孩子进行赏识教育
让孩子有教养地说话
让孩子不再沉迷网络
宽容地对待孩子早恋
教孩子远离考试焦虑
第四节 办好应酬中的事
以子之矛，攻子之盾
酒量不好，以守为攻
餐桌助兴，用祝酒词
宴请礼仪，区别对待
劝酒有度，避免强求
场面套话，权当应酬

章节摘录

版权页： 1.保持冷静 被人指责总是不愉快的，面对使你十分难堪的指责时，要保持冷静，最好暂时能忍耐住，并作出乐于倾听的表示，不管你是否赞同，都要待听完后再作分辩。
因对方的一两句刺耳的话，就按捺不住，激动起来，硬碰硬，不仅解决不了问题，还易将问题搞僵，将主动变为被动。
2.让对方亮明观点 有些指责者在指责别人时，往往似是而非，含糊其辞，结果使人不知所云。
这时，你可向对方提出讲清问题的要求，态度要和气，如"你说我蠢，我究竟蠢在哪里？
"或者"我到底干了什么傻事？
"以便搞清对方究竟指责和抱怨你什么，让对方及时亮明自己的观点和看法。
这一策略往往能有效地制止指责者对你的攻击，并能将原来的攻防关系转变为彼此合作、互相尊重的关系，使双方把注意力转向共同感兴趣的问题。
3.消除对方的怒气 受到指责，特别是在你确实有责任时，你不妨认真倾听或表示同意对方对你的看法，不要计较对方的态度好坏，这样，指责完毕，气也消了一半。
即使当你确信对方的指责纯属无稽之谈时，也要对其表示赞同，或者暂时认为对方的指责是可以理解的。
这会使对方无力再对你进行攻击，相反，你却可以获得更多的机会和时间进行解释，从而消释对方的怒气，使隔膜、猜疑、埋怨和互不信任的坚冰得以化解。
4.平静地给恶意中伤者以回击 也许，大多数指责者并不是出于恶意而指责别人的。
但是，在现实生活中，确有极少数人为了其个人目的而对他人进行恶意中伤。
对于这样的寻衅挑战者，应该坚定地表示自已的态度，不能迁就忍耐，更不能宽容而不予回击，但应注意态度，以柔克刚。
这样，会使你显得更有气魄，更有力量。

编辑推荐

《办事的艺术》编辑推荐：无论你认为从外表衡量人是多么肤浅和愚蠢的观念，但社会上的人们每时每刻都在根据你的服饰、发型、手势、声调、语言等自我表达方式在判断着你。
无论你愿意与否，你都在留给别人一个印象，这个印象在工作中影响着你的升迁，在商业上影响着你的交易，在生活中影响着你的人际关系和爱情，它无时无刻不在影响着你的自尊和自信，最终影响着你的幸福感。
如果你渴望升迁，你就需要展示出自己成功的形象。
因为人们总是相信，工作效率、能力、可靠性及勤奋工作是让他们有机会提升的重要条件，但不是仅有这些条件，你就能在工作中得到提升。
忽略了对整体形象的塑造，既得不到上司的注意，也得不到同事的认可。
只有展示出一个与期待的职位相符的形象，展现出一个可信、有潜力、值得信任的形象，你才能有更大的发展空间，上司和同事才能相信你适合更高的位置。
《办事的艺术》是由罗盘编著，立信会计出版社出版的一本心理交往的通俗读物。
没有规则难成方圆，没有技巧难以成功。
生活中没有办不成的事，只有办不成事的人，所以，办事和做人是分不开的。
办事是做人的体现和延伸，做人是办事的指导和依归。
做人超凡脱俗，办事也就技高一筹。

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