

<<办事的技巧>>

图书基本信息

书名：<<办事的技巧>>

13位ISBN编号：9787801207753

10位ISBN编号：7801207750

出版时间：2006-5

出版时间：第2版 (2006年5月1日)

作者：方州

页数：371

字数：300000

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>

<<办事的技巧>>

内容概要

世上的事情，易事少，难事多。

每个人都想化难为易，把一件事办得轻轻巧巧，顺顺利利。

但总有事与愿违的时候，当你觉得别扭的时候，常会力不从心，处处都是绊事。

请你不要埋怨是时不待你，而你自己尚未掌握办事的技巧。

办事的技巧之道，有以下几点： 一、全面制胜办事兵法。

具体包括：先察人再办事；会说话好办事；找关系巧办事；守信能够长久办事。

二、成国强手办事绝道。

具体包括：提高办事效率；谋求办事能力；知人办事见眼力；靠智力事。

三、善于用人办事谋略。

具体包括：掌握求上级办事技巧；寻求同事办事策略；用好下属的办事手法；请求朋友办事要诀。

四、职场姿活力事计策。

具体包括：防止受伤害的办事术；不乱放空炮的办事术；管好嘴巴办事顺利术；看准人，说准话。

五、商人精明办事套路。

具体包括：经营巧胜的办事之技；做活生意的办事之技。

有了办事的技巧，当然接下来的问题就是要学会运用。

没有运用，掌握再多的技巧也是没有用的。

怎样运用？

因人、因时、因地制宜。

总之掌握一个“变”字，针对不同的人物、时间、地点，拿出不同的应变之指招，打破死板一条道儿，你就会立即变得灵通起来，就像一个变魔术大师一样，随时都能变出你所需要的东西。

办事的技巧不是工匠活，而是布局术。

<<办事的技巧>>

书籍目录

第一章 全面制胜办事兵法 第一节 先察人再办事 洞察他人的性格 看穿他的心 从习性识人 学会察颜观色 看清对方的意图 筑起你的防线 注意对手的“冷枪” 第二节 会说话好办事 不断提高自己的语言技巧 要克服一些不良的毛病 话不能乱说 求人的四种语言技巧 培养良好的谈吐 如何提出要求 说出你的特色 第三节 找关系巧办事 培养亲和力 人缘投资宜广 大智若愚者人缘广 人情可以广种厚收 助人得人助 培养爱打招呼的习惯 学会投其所好 第四节 守信能够长久办事 要诚实守信 失信于人，大丈夫不为 人之交，信为本 靠信誉打天下 用真诚打动对方 第二章 成为强手办事绝道 第一节 提高办事效率 一定要把握时间 一定要先发制人 办事有条理 提高办事效率的几种方法 把握一闪即逝的机会 管理你的时间 能分辨轻重 敷衍只会坏事 第二节 谋求办事能力 增强自己的办事信心 能集思广益 考虑好再做 抓住事物的本质 不要被眼前的利益所迷惑 化腐朽为神奇 要不断向别人学习 扩大交往的范围 第三节 知人办事见眼力 准确地分析对手第三章 善于用人办事谋略第四章 职场灵活办事计策第五章 商人精明办事套路

<<办事的技巧>>

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>