第一图书网, tushu007.com

<<青年办事手段>>

图书基本信息

书名：<<青年办事手段>>

13位ISBN编号：9787801345363

10位ISBN编号：7801345363

出版时间：1999-10

出版时间：航空工业出版社

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

<<青年办事手段>>

书籍目录

序
第一章 树立良好形象的必要手段
一 表情好能为你办事创造愉快的气氛
1.整理仪容不如整理表情更重要
2.了解你的笑容特征，你的微笑就会变得更打动人
3.展露你真心的笑容，你才会获得别人真心的喜欢
……
二 仪态美能为你办事增添良好的立体感受
1.良好的站姿使人精神振奋
2.昂首走路，树立积极干练的形象
3.坐姿要显露出身份
……
三 给人留下你很诚实的印象好办事
1.出乎意料地好，可加强他人对你的信赖感
2.哪怕借了一元钱，也要及时奉还，别人会觉得你很讲信用
3.提前5分钟到约会地点，可表现你的诚意
……
四 给人留下你很热情的印象好办事
1.每天提前15分钟上班，会给领导留下积极而有热情的印象
2.将长袖衬衣袖子卷起来，可给人工作干练的印象
3.事事比别人快一步，会给人以热情积极的好感
……
五 给人留下你很能干的印象好办事
1.在三分钟内说完一件事，不失为聪明的谈话技巧
2.将说话内容归纳为三个重点，可使对方感觉你的组织能力很强
3.说话先说重点，可给人留下很有头脑的感觉
……
六 给人留下你很重要的印象好办事
1.低沉而缓和的声音往往更能给对方以难忘的印象
2.“瞬间沉默”能够集中听众的注意力
3.以否定的语气强化肯定的意思
……
七 男子办事时的着装艺术
1.男子着装不宜太华丽
2.男子着装，色不过三
3.干净整洁是着装美观的基础
……
八 女子办事时的着装艺术
1.穿着特点应以职位晋升目标而定
2.服装色彩应与肤色搭配
3.服装色调应与年龄、性格相配
……
九 身体有缺憾，服饰可弥补
1.身材高大的女性，宜天然去修饰
2.身材矮小的女性，宜着短装

3.肥胖者宜着紧身服装
……
十 内在素质是你树立良好形象的深层基础
1.良好的心理素质是成功的一半
2.自信是办事成功的动力
3.办事时要有耐心
……
第二章 建立好人缘的必要手段
1.对人表现热情些，较易获得好人缘
2.对人表现尊重些，较易获得好人缘
3.对人表现诚实些，较易获得好人缘
……
第三章 领导者的办事手段
一 领导者与上级领导的办事技巧
1.知道是谁提拔你成为领导的，对知遇之恩有回报意识，会在日后受到更多的关照
2.保持和处理好与上级领导的人际关系，可以成为你日后进入更高领导层的有利条件
3.无条件地执行上级领导决策，会给上级领导留下对你放心的感觉
……
二 领导者与下属的办事技巧
1.烧好上任三把火，会使你的威信迅速提高
2.能够叫出对方的名字，会使人感到温暖
3.防止权力转移
……
三 领导批评下属的技巧
1.不要吹毛求疵
2.忌翻陈年老账
3.提出明确而具体的批评
……
第四章 做下属的办事手段
一 下属与领导的办事艺术
1.善于表现，把自己的优点推销给领导
2.关键时刻露一手，给领导留下一这个人还真行 ” 的感觉
3.用行动赢得领导信赖，可给领导造成是 “ 自己人 ” 的感觉
……
二 做下属时与同事的办事艺术
1.不论与同事关系亲疏好歹，都要保持正常合作，不要把个人私情掺到工作中来
2.具备某项工作要求的基本技能，就不会让人看不起
3.至少培养一种才能，免得在竞争中遭同事排挤
……
三 下属应付领导批评的艺术
1.让对方把话说完
2.肯定对方的诚意
3.让对方把批评你的理由说清楚
……
四 谋求晋升的技巧
1.明确你在上司心目中的位置，会使你找到晋升的门路
2.瞄准有利职位，设法攻克下来，会给你的前途带来铺垫

3.指望上级提拔，要谋求上边实权人物的赏识
……
第五章 求职应聘调动工作的办事手段
一 向对方推销自己的技巧
1.修饰外表可以给对方留下最佳印象
2.客观认识自己，有利于找到合适工作
3.过于强调专业性，限制了选择工作的弹性
……
二 求职者对职业状况应该了解的方面
1.行业选择决定日后发展
2.了解雇主的状况
3.了解工作的性质
……
三 捕获职业机会的技巧
1.削尖脑袋寻找就业机会，有利于找到称心的工作
2.通过亲朋好友关系获取更多的就业信息
3.通过报纸招聘广告，寻找合适工作
……
四 求职面试的技巧
1.面试前的腹稿准备，有利于你从容应对
2.写信自荐或托门路要求面试
3.不能放过任何应试机会
……
五 在面试中回答问题的技巧
1.“你申请的岗位与公司的安排不同，你怎么办？”
2.“公司给你的人事安排与你所学专业有差距，你将怎么办？”
3.“你为何选择技术性强的工作？”
……
六 摆脱“炒鱿鱼”的技巧
1.识别被“炒鱿鱼”的信号
2.补救被“炒鱿鱼”的手段
七 调转工作时的办事艺术
1.三思而后行，切忌出现第二次失败
2.问问自己：“为什么要调动工作？”
3.找到工作后再辞职
……
第六章 建立友情的必要手段
一 结交朋友的艺术
1.了解朋友，可以使你获得交友的主动地位
2.要经常给朋友示意友好的信息
3.多一份信任，可以加大友情的含量
……
二 与异性朋友交往的艺术

1.忽视性别，有利于剔除戒备心理
2.坦然大方相处，有利于彼此创造高尚格调
三 哪些人不宜结交为朋友
1.悖人情者不敢交
2.势利小人不屑交
3.酒肉朋友不可交
……
四 与朋友断交的技巧
1.靠不住的朋友应断交
2.志不同道不合即分手
3.俗友不深交
……
第七章 赢得异性芳心的有效手段
一 追来异性的基本常识
1.六大结情方式
2.掌握初恋的心理，有利于采用有效的追求手段…
3.追求异性的最佳时机
……
二 约会异性的基本常识
1.服饰整洁而不要过于华丽
2.谈吐热情而不轻佛
3.选择适当的约会地点
……
三 屡试不爽的男人追求女人秘招
1.了解女性的内心世界，便于你采用有效手段
2.把握好自己的心理，有利于你主动向女性发动进攻
3.追求对方时宜抓住时机，尽早展开行动
……
四 百试百验的女人追求男人秘招
1.了解男性内心世界，便于你采取有效手段
2.女孩可以巧妙利用“第一次”
3.女孩可以经常赞美对方
……
五 改变失恋的被动局面
1.失恋后痛快地发泄一次，以便开始新的生活
2.失恋后不宜迅速开展新的恋情
3.扩大交际面或出去旅游，避免触景生情
……
六 让夫妻情感永驻的秘诀
1.丈夫给妻子安全感，才以让妻子永远安心地拥在自己怀抱中
2.妻子应显示女性温柔
3.紧跟丈夫，让丈夫没有“采野花”的时机
……
第八章 在社会上托人办事的手段
一 托领导办事的手段
1.托领导办事应坚持的原则
2.学会在领导之间打圆场

3.迂回入题，较易让领导接受
……
二 托同事办事的艺术
1.托同事办事时态度要诚恳
2.托同事办事要懂礼节
3.托同事办事目的要明确
……
三 托同学办事的艺术
1.加深关系，让同学主动帮忙办事
2.经常聚会，以求关键时候帮把手
3.经常参加同学间的活动，办事时才会得到照顾
……
四 托邻居办事的艺术
1.找邻居解决家务事
2.给邻居暗示，争取邻居帮忙
3.诉说难处让邻居帮忙
……
五 托亲戚办事的艺术
1.主动沾亲
2.利用亲情
3.利用亲戚关系办事，要在人格上求平等
……
六 托同乡办事的艺术
1.利用乡音
2.利用土产
3.利用乡情
……
七 托人办事的其他手段
1.激发对方的同情心，会使对方站在你的立场上考虑问题
2.故意说反话往往会使对方顺应你的意思
3.向对方提建议时需突出受了对方启发这一点，建议容易被接受
……
八 办事的禁忌
1.不要一条道走到黑
2.不能烧火棍子一头热
3.不要一棵树吊死人
……
九 领导托你办事时应该怎么办
1.随传随到，能办的事要痛快地应允
2.将领导托办的事办完后不露声色，领导会对你有更深刻的印象
3.试从上司的角度来看他所托之事的分量
……
十 同事托你办事的应该怎么办
1.帮同事办事要显得主动些
2.谨慎做中间人
3.以合适的态度对待接替你职位的同事
……

十一 下嘱托你办事时应该怎么办
1.别让下属如坐针毡
2.为下属办事热心一些，较易赢得忠心
3.坚持原则
……
十二 朋友托你办事时应该怎么办
1.热心帮朋友办事，可以加深友谊
2.正确对待“平等”
3.学会吃亏
……
十三 几种不宜帮办的事情
1.不合情理的事不能帮忙
2.力所不及的事不能帮忙
3.没有把握的事情不要硬接
……
十四 要学会拒绝
1.不轻易承诺，因为承诺有时会变成不可自拔的错误
2.学会轻轻地摇头
3.许愿要为自己留些余地
……
第九章 求财手段
一 运筹财富阶段
1.创业的第一步：穷则思变
2.成功的前提：背水一战的决心
3.创业成功的保证：系统的工商管理经验
……
二 实施计划阶段
1.君子爱财，取之有道
2.和气生财
3.一口不能吃成个胖子
……
三 发展财富阶段
1.集中发展特色产品
2.作长期经营的打算
3.利用“船小好调头”的优点
……
第十章 送礼的艺术
一 送礼五大问题
1.给谁送的问题
2.送什么的问题
3.送多少的问题
……
二 送礼四大原则
1.轻重得当原则
2.间隔适宜原则
3.风俗禁忌原则
……

三 送礼六大技巧
1.打土特产牌
2.踏雪无痕
3.巧借东风
……
四 送礼四大机会
1.利用生日
2.利用偶发事件
3.利用卧病在床的机会
……
后记

第一图书网, tushu007.com

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