

<<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

## <<青年办事手段>>

### 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

## <<青年办事手段>>

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

## <<青年办事手段>>

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. 恃人情者不敢交
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. 谈吐热情而不轻佻
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 让夫妻感情永驻的秘诀

1. 丈夫给妻子安全感，才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

## <<青年办事手段>>

### 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

.....

## <<青年办事手段>>

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

.....

<<青年办事手段>>

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



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>