

图书基本信息

书名：<<傲客看招 如何对付难缠的人>>

13位ISBN编号：9787801442499

10位ISBN编号：7801442490

出版时间：1999-05

出版时间：宇航出版社 科文（香港）出版有限公司

作者：(美)荷杰

页数：121

字数：60000

译者：林娟娟

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>

内容概要

如果你一直在跟时间赛跑，那么你正需要学会如何有效管理时间《时来运转》以最简明的方法，提供201种省时秘诀，告诉你如何有效利用时间与安排工作，以大大提高工作效率和效果；无论是拟定计划、安排行程、整理档案，或是主持会议，都让你做到有条不紊心而不乱。

《不不为赢》告诉你如何合情、合理、又有礼地回拒对方，而仍能确保工作的有效进行，不致于伤害彼此的和气或扼杀未来的合作良机。

201条精简睿智的回拒范例，带你有效地培养说“不”的语言艺术。

要想在商海中获得成功，你必须懂得与人相处的艺术，尤其是对付那些难缠的角色。

《傲客看招》告诉你如何招架客户的无理要求、同事间的尔虞我诈以及上司捉摸不定的情绪，真心研读，会使你无往不利，身处不败之地。

作者简介

吉姆·荷杰现任华盛顿某沟通暨公关顾问公司国际部经理。

艾伦·亚瑟罗德现任特纳传播企业子公司——特纳出版股份有限公司发展部经理，同时身兼亚特兰大出版集团总裁，已出版了多部关于经营管理及人际沟通的畅销书。

书籍目录

与人沟通你的观点
拒绝工作负担过度
拒绝同事的要求
拒绝加班与出公差
拒绝推销
拒绝客户或顾客的要求
拒绝老板的要求
拒绝借贷与募捐
拒绝下属的要求
拒绝求职者
拒绝不当言行
拒绝讨厌鬼
拒绝不合理的要求
拒绝浪费你时间的人
拒绝办公室流氓
拒绝不可能的任务
拒绝坏点子
拒绝不当指责
拒绝，但是提供替代方案
拒绝，即使当你想要答应

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>