第一图书网, tushu007.com

<<公关办事要有心机>>

图书基本信息

书名：<<公关办事要有心机>>

13位ISBN编号：9787801795632

10位ISBN编号：7801795636

出版时间：2007-5

出版时间：中国致公出版社

作者：修铁

页数：293

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

内容概要

有主见，不被他人所役使；学会做自己的伯乐；不要小聪明；适度伪装，办事别让人看出老底；能方能圆，通融达变；小心谨慎驶得万年船；广结人缘，编织关系网；巧借外力少吃亏，办事也需别人帮；防算计，与小人斗智斗勇；美言美词，公关办事顺风顺水；基本礼仪不能忘，有“礼”走遍天下。

<<公关办事要有心机>>

书籍目录

第一章有主见，不被他人所役使1.重视自我2.不盲从于权威3.勇于承担责任4.不上闲言碎语的当，好马要吃回头草5.流言能否中伤你，只在于你如何对待它6.不要让人把你当枪使7.当断不断自取其乱8.站起来同生活作斗争9.该翻脸时就翻脸第二章学会做自己的伯乐1.酒香也怕巷子深2.抓住机会，该出手时就出手3.没有机会要创造机会4.让金子更早一点发光5.放下虚假的架子6.多接近上司，以获得其赏识7.推销自己的四大绝招8.众人堆里显出你9.邀功有其道10.谋求晋升的四大玄机第三章不耍小聪明1.耍小聪明，恃才傲上不可取2.不必要的风头不要出3.烦恼皆因强出头4.示弱能化解敌意5.放弃小聪明，给他人留足面子6.别忽视别人的存在7.人生之福——小是非不管不顾第四章办事别让人看出老底1.以假乱真的手段2.向动物学习，运用“ 拟态 ”和“ 保护色 ”3.隐匿真意，避祸全身4.看透别人的心思也不要声张5.露才要待关键时6.楚庄王伪装昏君辨忠奸7.假戏真做得以虎口脱身8.虚虚实实，狡兔三窟第五章能方能圆，通融达变1.条条大道通罗马2.黑脸红脸都要会演3.求人办事要善于诱导4.好事多磨，水滴石穿5.“ 眼泪战法 ”赢得他人同情6.学会宽容，报怨以德7.办不到的事不硬拉8.一旦卷进冲突，就不能怕付出代价9.办事要有妥协的智慧10.不要非做第一不可11.知进退，避免功高盖主第六章小心谨慎驶得万年船1.粗心大意要不得2.何妨慢上一拍3.不轻易相信陌生人4.交友须谨慎5.亲人也可能宰你一刀6.送到嘴边的肥肉不能吃7.危难之中急不得8.经验不足不要轻易冒进第七章广结人缘，编织关系网1.走出自我封闭，建立良好人际关系2.珍惜每一次机会，有邀必赴3.多进行感情投资4.如何结交强于自己的人5.保持人际关系和谐6.至少三个月调整一次关系网7.主动与人分享各自的关系网第八章巧借外力少吃亏，办事也需别人帮1.一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮2.通过交际弥补自己的弱势3.表现正气，争取多数人的支持4.借对手的“ 天敌 ”对付他5.恩师领路一朝即成，摸石头过河还需十年6.把亲戚经营成你的靠山7.在朋友的庇佑之下，事业会更容易上一个台阶8.找准你的“ 黄金搭档 ”第九章防算计，与小人斗智斗勇1.自古小人难相处2.宁得罪君子，不得罪小人3.对朋友不可全抛一片心，防备朋友中的小人4.“ 防 ”“ 打 ”结合，对付小人同事5.义正辞严，对付小人上司6.对付阴险狡诈的小人下属7.如何对付蛮横无理的小人第十章美言美词，公关办事顺风顺水1.嘴“ 甜 ”自有好处来2.说话不可冒犯他人自我3.两难问题要学会含糊其辞4.适当讲一点善意的谎言5.互不得罪的劝架方法6.给自己留有余地，话说的不要太绝7.自我解嘲以化解尴尬8.在回答中体现变通9.提问的技巧10.如何给上司提建议11.言语失误时如何弥补12.如何控制冷场和搅场第十一章基本礼仪不能忘，有“ 礼 ”走遍天下1.第一印象很重要2.小节伤大雅3.戒除不受欢迎的坏习惯4.注：意个人卫生5.注意电话礼节6.名片的使用方法7.拜访时要注意礼仪8.告辞的技巧9.送客的礼节主要参考文献

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