

<<办事的艺术>>

图书基本信息

书名：<<办事的艺术>>

13位ISBN编号：9787802132931

10位ISBN编号：7802132932

出版时间：2006-12

出版时间：海潮出版社

作者：李金水

页数：287

字数：280000

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>

<<办事的艺术>>

前言

心想事成，是一句流行了千年的祝福语。

人生，也确实需要一个个成功来装点，这样，人才活得充实，活得精彩。

现实是，成功者众，不成功者亦众。

为什么人与人之间有如此差距呢？

答案不仅仅是智商，不仅仅是运气。

爱因斯坦小时候不是被看做弱智吗？

而三国时刘备发迹前不过是街头卖草鞋的小商贩而已。

成与败的最大区别在于：成功者往往不断规划自己、设计自己、超越自己；平庸者却随波逐流，安于现状。

规划好自己才能提升办事能力，才能把握住未来。

人的一切活动都是在人群中完成的。

能不能成功，能取得多大的成功，完全看行动者的办事能力。

就像一棵大树，根扎得越深，分布得越广，能吸收的养分也越多，自然也越不容易枯萎。

办事也是如此，布置得越周全，积累得越充实，事情会越成功，而且成功的事情也越大。

诚然，成功不是天上掉馅饼，“芝麻开门”也只是阿拉伯世界的神话。

成功有成功的规则，办事有办事的艺术。

无规则不成方圆。

在这本书里，我们从几个方面介绍办事的艺术。

当你读到这本书时，你会联想起过去办过的许许多多的往事。

你会重新审视你自己，重新审视那些往事，你也许会变得比过去更聪明，更明智，更有自信心。

因为书中叙述的，既有古人和今人办事经验的总结，也有可供参考的模式。

与你心里想的，曾经做过的有许多共同之处，只不过书中说的更系统、更生动形象罢了。

当二者融为一体时，你会发现，你的办事灵感被激发出来，你的办事能力还有开拓的空间。

办事和做人是分不开的。

办事是做人的体现和延伸，做人是办事的指导和依归，所以说什么样的人办什么样的事。

办事是人生智慧，智慧有大智慧、小智慧之分。

大智慧是根本，是主线，譬如做人、信念、胆略、态度、习惯、资本；小智慧是枝叶，是扶持，譬如眼力、变通、套路。

二者相辅相成才能保证整棵树的生命旺盛，枝繁叶茂。

在本书中，这些方方面面的问题都有充分的阐释。

但愿本书能成为你办事时的得力助手！

<<办事的艺术>>

内容概要

办事的艺术之一：因人而变 办事时应注意因人而异、视人而变，切不可不分场合，不顾人物性格，没有分寸地为所欲为；也不可在任何情况下总以同一方式“以不变应万变”。

用固定招式对待每一个人，这样吃亏的是你，失败的是你，不得人心的还是你。

办事的艺术之二：因而事变 事情有难易之分，有大小之别。

如果你觉得自己即将要办的事情无法办到，就不要打肿脸充胖子；如果你觉得自己即将要办的事情把握不大，就要小心谨慎，亦步亦趋；如果你觉得自己即将要办的事情可以办到，就要义无反顾地去办。

因事而变，才能把事情办好。

办事的艺术之三：因时而变 时机的选择与把握是成功的灵魂。

在许多情况的处理与运作过程中，如果你想让你的意见或决策起到更大更有力的作用或影响，你就必须选择恰当的时机，因时而为。

否则，说早了没用，说迟了徒然自误；说的场合不佳，效果不大，甚至带来负面影响。

这就是“时”的作用。

<<办事的艺术>>

书籍目录

第一章 增添个人魅力 人靠衣装马靠鞍 保持精力充沛 姿态举止的行为美 以气夺人显精神 注意日常生活中的细节 戒除不受欢迎的坏习惯 展现微笑的魅力 不要在形象上输给对手第二章 提高心理素质 学会控制情绪 跳出自卑的泥潭 在恐惧中奋起 培养自信心 成大事者尤其要忍 心急吃不了热豆腐 不要轻易发怒 嫉妒别人会阻碍自己成功 心理健康的成功秘诀第三章 挖掘思维潜能 认识到你的潜能 把不可能变成可能 别让你的天分睡得太久 发散思维，天堑变通途 想人之所不也想 成功办事离不开换位思考 趋害避利，将错就错 打破思维的定势 知足常乐是创意思考的敌人 不断学习，不断创造第四章 修炼说话能力 顺情说好话 得意人面前，不要说失意话 措辞得体，事半功倍 会说“不”字 幽默促使事业的成功 以硬治硬，毫不妥协 不到时候不说 避免自己的话被误解 地截了当说明白 看人的脾气说话 兜圈子，找路子 不质问，不戏谑 避免争论第五章 探求办事方法.....第六章 讲究礼仪艺术第七章 赢得广泛人缘第八章 遵守办事准则第九章 发挥聪明才智第十章 有效管理时间第十一章 办好与领导有关的事第十二章 办好与下属有关的事第十三章 办好与同事合作者有关的事第十四章 办好与朋友有关的事第十五章 办好与爱人有关的事第十六章 办好与家人有关的事第十七章 办好与恋人有关的事

<<办事的艺术>>

章节摘录

姿态举止的行为美办事时，一个人即使有了出众的姿色、漂亮的衣着，如果没有与其适应的行为美的表现方式，也不能算是完善的美，甚至还会破坏自己原有的美。

我们不能想像一个没有动作、毫无表情的人给人的感觉怎样，也不能想像一个动作拙劣、表情呆板的人的内心会蕴藏多少勃勃四溢的生机。

一个人的姿态、举止又和他的风度联系着。

“宰相肚里能撑船”，这是一种豁达的风度；苏东坡咏叹的“羽扇纶巾”、“雄姿英发”，是孔明、周瑜等善施妙计的谋士的风度；相反，一个人在公共场合敞胸露怀、歪戴帽子、嘴吹口哨，则使人厌恶，那种不修边幅、穿着邋遢则可称为意志消沉者的“风度”了。

一个人的姿态举止不单纯是在某种场合硬装出来的，而是在日常生活中训练的结果。

办事时要给对方留下美好而深刻的印象，外在的美固然重要，而优雅的举止和高雅的谈吐等内在涵养的表现，则更为人们所喜爱，这就要求我们应当有意识地锻炼自己，养成良好的站、坐、行姿态，做到举止端庄、优雅得体、风度翩翩。

(1)站如松一个人站立时的标准姿势表现为：抬头，两眼平视前方，嘴唇微闭，面带微笑，下颌微收；放松双肩，稍向下压；挺胸、收腹、立腰；双臂自然下垂于身体两侧，双腿直立，膝和脚后跟要靠紧。

一个人站立时不良的姿态表现为：身体僵直，胸部外凸，板腰；垂肩，脊柱后凸；弯腰驼背，身体肌肉欠缺紧张度；胸部下凹或脊柱前凸，腹部鼓起；胸部下凹及垂肩，脊柱侧凸。

此外，缩头探脑，佝偻双肩，双腿弯曲颤抖等，这些站姿都会给人留下不良印象。

不良站姿不能显示出人的朝气及活力，所以我们平时应注意站立时的姿态。

<<办事的艺术>>

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>