

<<社交办事能力提升训练>>

图书基本信息

书名：<<社交办事能力提升训练>>

13位ISBN编号：9787806805060

10位ISBN编号：7806805060

出版时间：2007-4

出版时间：太白文艺

作者：柏淘

页数：311

字数：350000

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>

<<社交办事能力提升训练>>

前言

从社会学发展的角度来看，能力是一个人与生俱来的天赋，这种能力的体现不会受身份、金钱或是其他外在环境因素的影响，也就是说，人都是有能力的，没有人可以否认这一点。

当然，这是一个笼统的概念，人先天的能力如果不加以培养，只能说这是一种天赋或是智力的产物，但是要说明的是，能力的后天培养尤其重要，这种培养的结果将最终导致人在社会生存发展上的全面不同，无论事业、家庭抑或其他各种生活方式中，能力都将起到至关重要的作用。

我们也可以说，对于提升自身能力的渴求与人们追求对自然的了解与深入认识社会的驱使心都有着同样的诱因，那就是任何人都无法脱离的社会生活。

美国经济学者弗里德曼提出一个全新的概念：世界是平的，并一针见血地指出了未来世界的发展方向，在一个平坦的世界里，人与社会的发展都将到达前所未有的广度与深度空间，全球化带来的影响将深入到人类生活的各个领域，对人的生活方式、工作方式、交友方式都起到意义深远的影响。

而就个人而言，这就意味着，提升能力已不仅仅是个人发展的愿望，而是整个社会的一个发展潮流。正是基于这样一种社会背景下的考虑，我们推出了这套《全面提升能力教科书系列》丛书，从人的社会发展的角度进行探索与思考，对人的能力的后天发展进行职业性的规划与训练指导。

我们将这套丛书命名为“教科书”。

并不是为了以说教的形式来指导读者的阅读，而是希望以一种权威与科学的态度来对个人能力的提升进行系统性的训练与提高。

同时，之所以这样命名，也是因为我们在这套丛书的科学性与应用性有着很强的信心，也更重视它的实际应用价值的体现。

此次，我们编辑出版了本套丛书的第二辑，包含了《社交办事能力提升训练》《读书写作能力提升训练》《论辩演讲能力提升训练》《领导决策能力提升训练》《战胜挫折能力提升训练》五册，从个人能力发展最迫切、实用价值最高的五种能力人手，希望给读者一个全面认识自身能力、全面提高自身能力的有益帮助。

我们在每一章开始部分都提出了能力提升的目标与方法，在结束部分则提供了思考测试题供读者训练之用，希望可以更有效地帮助读者在阅读过程中进行能力的提高与培养。

<<社交办事能力提升训练>>

内容概要

许多才能特别突出的人，在社交办事方面却显得像个低能儿，严重影响事业的发展与生活的幸福。为什么会这样？

因为有一些关于社交办事的道理，他没有掌握。

本书将会解决困扰你多年的心理难题为你提供切实有效的训练方法，带你领略高手的迷人风采，帮助你掌握成功社交办事的秘密，实现美好的人生梦想。

<<社交办事能力提升训练>>

书籍目录

第一部分 人际交往能力的培养 第一章 提升自身修养 第一节 内养外发 第二节 用知识充实自己 第三节 在考验中锻炼自己 第四节 在思考中深化自己 第二章 要掌握的原则和技巧 第一节 指责和批评是愚蠢的 第二节 赞美与鼓励是明智的选择 第三节 满足他人需要最让人开心 第四节 用心聆听最高明 第五节 学会换位思考 第六节 选择对方感兴趣的话题 第七节 别忽视每一个人 第八节 幽默表现你的交际才华 第三章 必须掌握的交往策略 第一节 有效增加沟通频率 第二节 该回避时就回避 第三节 敞开胸怀，笑对人生 第四节 不卑不亢，保持本色 第五节 外圆内方才能左右逢源 第六节 巧答辩言无往不利 第七节 收敛锋芒，张弛有度 第八节 顺应自然，莫逆时事 第九节 察言观行，明显知隐 第十节 SHOW出自己来 第四章 不同身份的人不同的相处之道 第一节 与父母的相处之道 第二节 与子女的相处之道 第三节 爱人的相处之道 第四节 与上级的相处之道 第五节 与下属的相处之道 第六节 与同事的相处之道 第七节 与朋友的相处之道 第八节 与恋人的相处之道 第五章 与特性的人如何交往 第一节 与沉默的人交谈 第二节 让话多的人三缄其口 第三节 面对阿谀逢迎之人保持清醒 第四节 对性格急躁的人有耐心 第五节 面对贪婪自私的人有节有度 第六节 与嫉妒心强的人保持距离 第七节 不要触犯忌讳多的人 第八节 骄横霸道的人要巧治 第九节 对搬弄是非者敬而远之 第十节 与正直豪爽者大方相处 第二部分 办事能力如何培养 第一章 提高办事力先克服自身弱点 第一节 克服自卑心理 第二节 克服害羞感 第三节 避免互相猜疑 第四节 战胜胆怯与恐惧 第五节 消除嫉妒心理 第六节 消灭沮丧 第七节 克制冲动 第八节 不可太过吝啬 第九节 不能心存偏见 第二章 办事中涉及的道德问题 第三章 清楚并学会利用优势资源 第四章 无论如何都要尊重别人的需要 第五章 办事前做好投入产出分析 第六章 信息充足，以利决策 第七章 自己的正当利益绝不容侵犯 第三部分 办事能力如何应用于实战 第一章 轻松找工作与轻松工作 第二章 领导交代的难事也能办好 第三章 与异性的办事之道 第四章 如何处理突发事件

<<社交办事能力提升训练>>

章节摘录

对于许多人，减少自己开口的次数，缩短自己讲话的时间，并不是一件容易的事。

尤其是让他长时间聆听对方的谈话是个困难，因为他没有这个耐心。

开口之前的冲动和聆听他人谈话时的困乏，是一般人最难克服的毛病。

俗话说“难能可贵”，正因为大多数人做不到，所以那些能够战胜自我的少数人，才有机会享受成功的快乐。

亨利·欧姆是一个普通的政府职员。

他由于战胜了自己的弱点，从而成为该部门在两年内连升两级的唯一职员。

亨利大学毕业以后，进入到他现在所在的这个政府部门。

同许多刚刚毕业的大学生一样，亨利对部门中的各项工作有着自己的独特想法，他常常在群体会议上踊跃发言。

但是后来他发现，那些经常发言的人几乎都是一些在同一个岗位上呆了很久的不被重视的老职员，而那些位居要职的人多数不愿意讲话，他们只是在适当的时候才开口。

亨利是个聪明的青年，他可不愿意让自己步那些长期得不到提升的老职员的后尘。

他下决心改变自己，不再主动发言。

开始的时候他感觉非常困难，每每看到别人热烈讨论，他就觉得自己喉咙发痒，难以控制；当领导讲话的时候他又常常感到枯燥乏味、坐立不安，但是他不愿轻易放弃。

每当自己内心冲动，有许多话要说的时候，他就默默地在心中对自己说：“亨利·欧姆，傻小子！

你难道想在现在这个位置呆上一辈子不成？

”每当领导讲话他感觉困乏的时候，他又会在内心偷偷地提醒自己：“嘿，傻瓜！

认真听，他们的词句虽然平淡，但也许涉及的问题却很重要！

”由于不断地与自己搏斗，亨利·欧姆取得了很大的进步。

领导和同事一致认为他为人谨慎，有头脑。

在接下来的两年里，他很快获得两次升迁。

而那些“有观点”、“有思想”的老职员们，却依然是动得了嘴皮子、动不了屁垫子。

讲话是一门艺术，聆听更是一门艺术。

熟练掌握聆听的艺术，有时比能言善辩更重要。

我们说，你尊重别人，你就会得到别人的尊重。

聆听的过程，就是对讲话者无言的尊重。

请千万不要误会，我们在提倡大家认真聆听的时候，并不是要人简单地沉默。

聆听不等于沉默，虽然聆听者大多时间不开口。

聆听是一门艺术，既然是一门艺术，就有些讲究。

聪明的亨利·欧姆除了努力使自己少说话之外，还为避免听话时的困乏而下过不少工夫。

也有许多人不喜欢发言，但是并没有因此而获得成功，除了其他原因之外，也有可能是因为并没有认真地听。

精彩的聆听，是积极的听，决不是无动于衷的消极的听。

每一个讲话者都希望听者对自己的话题和内容作出某种反应。

聪明的聆听者，总是会使讲话的人感到被认可，他通过眼神、头部细微的动作，乃至坐姿把自己对听到的内容的感受和评价传递给讲话者，你是赞成还是反对讲话者都可以感受到。

人们讲话，大多同时在用眼睛扫视听众的表情。

<<社交办事能力提升训练>>

编辑推荐

必须解决的心理问题、提高的重要素质、必须掌握的办事技巧，为企业搭建智力资本扩张平台，为个人提供创新能力提升途径。

<<社交办事能力提升训练>>

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>