

<<職場時機成功術>>

图书基本信息

书名：<<職場時機成功術>>

13位ISBN编号：9789861733548

10位ISBN编号：986173354X

出版时间：麥田出版

作者：土反本敦子 著

页数：192

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>

## <<職場時機成功術>>

### 內容概要

從遵守時間 ( TIME ) 到掌握時機 ( TIMING ) ; 從消極被動, 到主動出擊!

一分看實力, 九分看時機!

以實際案例 + 場合分析, 告訴你如何辨識、進而掌握最佳時機。

1 . 凡事有其時, 選對了時機, 不僅可以趨吉避凶, 更可以達到事半功倍的效果; 選錯了時機, 原本是好事也會被曲解成壞事情。

2 . 從「安排時間」進階到「篩選時機」, 不僅簡化你的工作, 更能極大化工作效率!

3 . 本書條理分明分析22種工作情況場景, 教你辨認出最佳時機、如何選擇最佳時機, 更以實例輔助說明應用方法。

問候打招呼有時機, 誇獎、責罵有時機; 向上司報告有時機, 要聯絡客戶有時機; 摸魚有時機、送禮有時機, 開始做事有時機, 要決定事項也有時機.....有本事的人, 就是可以掌握最佳時機!

二十二個職場時機演練: 1打招呼的時機、2誇獎下屬的時機、3斥責的時機4 說謝謝的時機、5表示感激的時機、6提高音量的時機、7開始的時機、8放棄 收手的時機、9拒絕的時機、10下指令的時機、11分享情報的時機、12聆聽意見的時機、13協商的時機、14報告的時機、15確認的時機、16連絡的時機、17質問與接受質問的時機、18表達意見的時機、19誘惑的時機、20 等待的時機、21休息與放鬆的時機、22送禮的時機

<<職場時機成功術>>

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>