

<<不可忽视的100个细节>>

图书基本信息

书名：<<不可忽视的100个细节>>

13位ISBN编号：9787501782208

10位ISBN编号：7501782202

出版时间：2009-1

出版时间：中国经济出版社

作者：周微微

页数：212

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>

<<不可忽视的100个细节>>

前言

一个相貌平平的女孩，从一所极普通的中专学校毕业，成绩也很一般。她到一家合资公司去应聘，外方的经理看了她的材料后，面无表情地拒绝了她。女孩收回自己的材料，站起来准备离开。突然觉得自己的手被什么东西扎了一下，看了看手掌，上面沁出了一颗血珠。原来是凳子上一个钉子露在了外面。她见桌子上有一块镇纸石，便拿过来用力把小钉子压了下去。然后，她微微一笑，说声告辞就转身离去了。几分钟后，公司经理派人在楼下追上了她。她被公司破格录用了。

“泰山不拒细壤，故能成其高；江海不择细流，故能就其深。”人的一生都是由一个个细节构成的，大礼不辞小让，细节决定着一个人的成与败、喜乐与悲哀。所以，细节绝不可忽视。老子曾说：“天下难事，必做于易；天下大事，必做于细”，它精辟地指出：想成就一番事业，实现自身的梦想，必须从简单的事情做起，从细微处入手。细节看似细小、琐碎，但积少成多，最终能实现质的飞跃。一心渴望成功、追求成功，但成功则总是难以把握；甘于平淡，认真做好每一个细节，成功则不期而至。可以说，成功者的共同特点就是能做小事情，能把握住生活中的一些细节。决定成败的因素很多，除了聪明的头脑、长远的目光、积极的心态、科学的方法等，更重要的是在做人的过程中，不能忽视细节，尤其是决定或影响到成败的细节。“一着不慎，满盘皆输”，“千里之堤，溃于蚁穴”等等，这些名言无不告诫我们，细节对我们做人、做事特别重要。常言道：“细节决定成败。”无论是处理日常中的事情，还是面对错综复杂的人际关系，做人、做事成败与否的关键在于细节。本书从人际交往、处世心态、做事方法等方面多角度地揭示了那些被我们忽视却又十分重要的细节，全面、细致地向读者朋友们诠释了如何能在生活中学会做人、做事，怎样从细节上取得成功。正所谓：“成大业若烹小鲜，做大事必重细节。”

<<不可忽视的100个细节>>

内容概要

本书从人际交往、处世心态、做事方法等方面多角度地揭示了那些被我们忽视却又十分重要的细节，全面、细致地向读者朋友们诠释了如何能在生活中学会做人、做事，怎样从细节上取得成功。正所谓：“成大业若烹小鲜，做大事必重细节。”

<<不可忽视的100个细节>>

作者简介

周微微，吉林人，中共党员，先后就读于吉林省白城师范学院中文系、东北师范大学中文系。曾在吉林省通钢集团大栗子矿业有限责任公司子弟中学担任语文教师，现就职于吉林省临江市外国语学校。

自幼爱好文学，喜欢古典文学的意蕴欣赏和现代文学的创新。

愿以文学的形式记录日常生活的点滴。

提倡真情写作、追求细节价值、坚持言为心声。

<<不可忽视的100个细节>>

书籍目录

第一章 低调做人 带上细节闯江湖 1.微笑的价值 2.细节体现修养 3.记住他人姓名 4.多用“我们”，少用“我” 5.高帽不要戴过头 6.分阶段实现大目标 7.恰当地称呼别人 8.珍惜每一分钟 9.耐心等待最佳时机 10.得意时切忌张扬 11.小握手，大礼节 12.不要忽略“面子问题” 13.欣赏、重视对手 14.做人处事低姿态 15.积累财富 16.患难与共真朋友 17.忘却也是一种交际术 18.宽容是一种境界

第二章 把大事做小把小事做细 19.先做小事 20.成功的机遇来自偶然 21.时间效率：按重要性办事 22.小事体魂做人原则 23.聚焦小事才能成就大事 24.掌握高效的做事方法 25.挫折是一道小坎儿 26.“求人办事”有细节 27.机关算尽害自己 28.坚持就有希望 29.冒第一次险很重要 30.每次只关注一件事

第三章 用心说话滴水不漏 31.把好话说在前面 32.你把隐私格式化了吗 33.真诚的赞美 34.到什么山上唱什么歌 35.说话要懂包装 36.用巧妙的方式说“不” 37.委婉“行针”刺痛“穴位” 38.语中要害最关键 39.成全别人的好胜心 40.多竖耳朵，少张嘴 41.不揭人之短 42.良言一句三冬暖 43.逢人只说三分话 44.说者无心，听者有意 45.望望四周再说话

第四章 交朋结友演的就是一场“细” 46.友谊需用忠诚播种 47.让异性之花常开 48.朋友是一生的财富 49.朋友之间也要讲究礼仪 50.批评的艺术 51.感情投资：永不亏本的生意 52.自私：友情的炸药 53.人情账户很重要 54.送人玫瑰，手有余香 55.树立择友标准 56.尊重朋友 57.真心换我心

第五章 游刃职场一切尽在细节中 58.办公室应遵守的“小规则” 59.不要忽视小人物 60.勿侵犯他人的领地 61.把自己推销给上司 62.不要锋芒毕露 63.建立威信选用高配合度员工 64.该说“不”时就说“不” 65.一支粉笔的激将效果 66.不可在同事间议论上司 67.多报喜，少报忧 68.与同事保持一定距离 69.要恰当地表现自己 70.战胜自我 71.平等对待每一个同事 72.办公室里别谈爱隋 73.巧妙化解与上司的冲突 74.保守公司的秘密

第六章 成也细节败也细节 75.诚信：安身立命之本 76.以快制胜 77.从问中挖出信息 78.勇于面对新环境 79.不对“上帝”说假话 80.“有味”的广告 81.敢于打破常规 82.把握市场脉搏

第七章 念好家庭这本经 83.把握恋爱成功的细节 84.爱情需要设计 85.用赞美温暖你的爱情 86.该让步时就让步 87.撒娇是女人的专利 88.抛弃心灵监狱 89.不要一味地迁就 90.善于攀比：自己的爱人最好 91.改造伴侣要玩些技巧 92.浪漫：家庭永远的福荫伞 93.幽默：夫妻心中一朵玫瑰 94.尊重：爱的云梯 95.营造爱家婆媳的互容 96.孝心：幸福生活的基础 97.守候平淡：让心灵粗糙一些 98.小别胜新婚 99.独立的女人更美丽 100.呵护好自己的孩子

<<不可忽视的100个细节>>

章节摘录

一个人说得少而且说得好，便可视为绅士。

因此，在我们的人生中，有两种训练是不可少的，那就是沉默与优美文雅的谈吐。

如果我们不会机智的谈吐，又不会适时的沉默，是很大的缺憾，也是不幸的。

我们常因说话太多而后悔。

所以，当你对某事无深刻了解的时候，最好还是保持沉默吧！

少说话固然是美德，但是，人既然生活在社会中，就应该说话，不能不说话，不然就成为哑巴。

要说话，怎样说才好呢？

这其中的艺术不可不研究。

在任何地方和场合，最好能少说话，要说话则说自己经历过的感慨之话，说心灵深处的衷心之话，说自己有把握的话，说能够启迪人的话，说能警戒人的话，说能教育人的话，说能温暖人的话，说能使人排忧解难的话。

自己无把握做到的话不要说，言不由衷的话不要说，伤人的话不要说，无中生有的话不要说，恶言恶语不要说，伤情感的话不要说，造谣中伤的话不要说，粗言秽语不要说。

若是到了非说话不可时，那么你所说的话、意义、措辞、声音、姿势，都不可不加以注意。

什么场合，应该说什么，怎样说，都应加以研究。

无论是探讨学问、接洽生意、交际应酬，还是娱乐消遣，种种从我们口里说出的话，一定要有重心，要具体、生动。

不鸣则已，一鸣惊人。

我们虽未必能达到这个境界，但只要朝这个目标努力，就一定会有所收获的。

但必须知道，为了保持你的话令人重视、不使人讨厌，唯一的秘诀是说适量的话、恰当的话。

说适量的话能使你静静地思索，使你说出的话更精彩、更动人。

做一个忍耐的倾听者，是谈话艺术当中一项重要的条件。

因为能静坐聆听别人意见的人，必定是一个富于思想和具有谦虚柔和性格的人。

这种人在人群之中，最先也许不大受人注意，但最后则最受人尊敬。

因为他虚心，所以，为众人所喜爱；因为他善于思维，所以，能成为众人所尊敬的人。

那么，怎样做一个好的倾听者呢？

<<不可忽视的100个细节>>

编辑推荐

《不可忽视的100个细节》告诉人们，做成功人生从做好每一个细节开始。

<<不可忽视的100个细节>>

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>