

## <<如何做个成功者>>

### 图书基本信息

书名：<<如何做个成功者>>

13位ISBN编号：9787501924967

10位ISBN编号：7501924961

出版时间：1999-06

出版时间：中国轻工业出版社

作者：(美)MICHAELW.MERCER

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>

## <<如何做个成功者>>

### 内容概要

这是一本一步到位的成功指南。

它通过对现实生活中的成功人士和尚无建树者进行对比采访和调查以及后期的深入研究，总结出取得事业成功的至关重要的技能，并告诉人们如何采取积极的行动从而不断进步。

本书包括了大量的实践指南和技巧，对于那些不仅仅满足于工作中的一般竞争，而想取得真正成就的人来讲，绝对值得一读。

## <<如何做个成功者>>

### 作者简介

作者简介：

MichaelWMercer博士是一位工业心理学家，  
领导着Mercer集团公司。

同时他也是指导商

业成功的著名演讲家，是《让你的人力资源  
部成为创利中心》一书的作者，曾接受电台  
和电视台300余次的采访。

## <<如何做个成功者>>

### 书籍目录

目录  
导言  
研究揭示成功者如何做  
六个高效技能  
这本书能帮你实现的东西  
高效技能一 如何给他人留下深刻的印象  
如何做到平易近人  
寻求共同点  
把“黄金准则”抛到窗外去  
当你使用这个“白金准则”时会事半功倍  
能够影响任何人的六个方法  
技巧一：识别和反思四种人际交往方式  
技巧二：仿效 重现你的所见所闻  
技巧三：认真听，能留下深刻的印象  
到底什么是“真正”的你？  
  
技巧四：采用巧妙的模糊处理  
走出尴尬局面的绝招  
技巧五：使用每个人都喜欢的词语  
他们的名字  
技巧六：每天问候他人三次  
清单 如何留下好印象的方法  
高效技能二 如何像成功者那样谈判，  
影响和说服他人  
赢-赢：最佳结果  
两步谈判法  
三种成功的说服技巧  
技巧一：提出你的要求  
技巧二：采取先同步后引导的技术  
技巧三：提出“正确”的问题  
如何让别人习惯性地同意你的看法  
如何使用“或”技术来进行动员  
克服阻力的两步法  
成功者绝不使用的一个词  
更有取胜把握的谈判技术  
罗宾汉技术  
时间在你一边  
绞尽脑汁  
汤姆索耶技术  
既成事实法  
“上司”技术  
靠后放策略  
FBI技术  
最后通牒  
脱身：在只有你才能达成这起交易的时候

## <<如何做个成功者>>

这是个理想的技术

搔背 本书中最古老的技术

口头协议的危险性

如何结束每一次谈判

清单 如何进行谈判 影响和说服他人

高效技能三 引人注目 如何利用行动和

人际“舞台”来加速前进

情绪是能感染的 加强积极态度

散发信心

从你的词汇中删除这个词

加入团体

承担最大的责任

将你的成功公布于众

敏感题目 妨碍事业的举动

绝不要用使别人压抑的方式来减轻自己的压抑

每天向别人真挚地问候三次

清单 引人注目, 如何利用行动和

人际“舞台”来加速前进

高效技能四 如何发言使人印象深刻

精彩的发言而为你敲开成功之门

三种保持镇定和自信的可靠方法

“深呼吸”可以减轻压力

“得意之举”可保持愉快自信

一个简单又奇妙的道理会减轻你的紧张感

准备精彩演讲的三种快速方法

“读一读”听众的需要和目的

在三十分钟或更少的时间内组织好你的发言

保证有效

制作与众不同的视觉教具

一流发言的三种做法

做法一 运动你的身体

做法二 尽量使你的声音富于感染力

做法三 模仿职业演说家

如何对付难题 评论和挑剔的听众

如何精明地回答难题

如何顺利地对付反对意见

老练地应付挑剔的听众的秘诀

如何鼓励及限制听众参与

什么不可说

如何成功地进行两种主要演讲

报告演讲

说服演讲

清单 如何发言使人印象深刻

高效技能五 如何主持高效率的会议

什么是会议?

多数会议召开的主要原因

## <<如何做个成功者>>

提高机构的根本目标

高效率会议的特点

成功会议的五个步骤

步骤一：计划会议

步骤二：组织议程

步骤三：主持会议

步骤四：结束会议

步骤五：会议后续工作

清单 如何主持高效率的会议

高效技能六 如何提高商务写作技能

如何快速写作简洁明了的备忘录、信函和报告

你认识到商务公文实际上有多昂贵吗？

为什么那么多人讨厌写作？

如何让你的商务公文看上去像成功者的一样

通向优秀作品的第一步：

“阅读”读者的需要和愿望

如何写得更快更好（外加写得更舒服）

你一直想知道的像成功者那样写作的方法

技巧一：提高拟提纲的速度

技巧二：“吻”（K.I.S.S.）你的读者

技巧三：用生动的词语来让文章充满生气

技巧四：用精选的词和短语来润色你的作品

技巧五：采用着眼于读者的需要的词语

技巧六：“又及”——伟大的注意力吸引者

技巧七：画着重线能减轻读者的工作

还有你的

技巧八：加小标题来提高清晰度

技巧九：从项目编号获益

像数“123”一样简单

技巧十：创造视觉冲击

如何成功地创作两种商务文体

资讯型写作技巧

劝说型写作技巧

清单 使优秀商务写作变得容易

结论 把你的成功推向新高度的技巧

现在就看你了

如何提高你的高效技能

清单 计划改进你的高效技能

现在你可以像成功者一样去做

附录 公司如何帮助其员工取得出色业绩

如何准确地确定需要什么技能

对发展潜力做心理测量所能带来的好处

对发展潜力进行心理测量的实例

管理技能培养计划会议所带来的好处

什么是管理技能培养计划会议

<<如何做个成功者>>

管理技能培养计划会议是干什么的  
有关管理技能培养计划会议及其后续工作的实例  
如何通过表现评估真正地帮助员工  
表现评估的实例

## <<如何做个成功者>>

### 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>