

<<把握好最重要的事>>

图书基本信息

书名：<<把握好最重要的事>>

13位ISBN编号：9787502824075

10位ISBN编号：7502824073

出版时间：2004-5

出版单位：地震出版社

作者：贝尔登

页数：282

字数：206000

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>

<<把握好最重要的事>>

内容概要

人生中重要的事情，影响着每个的事业、生活中的方方面面，一个人能不能在社会上站得住、行得通，关键在于能不能把握住重要的事情去如何处理。

自我感觉良好、自以为是是人人都具有本性。

以纷繁复杂的社会事物中，许多人经受了磨合，得到了锻炼，他们常常以为自己认识、处理事物的能力经验已经达到一定的水平，但凡有这种想法的人，大都只是单一的、某个方面的能力超越于他人。如果你让独立地、实质性地操作一项多角度、全方位的大事，就很难在千千万万的事物中理顺出头绪来。

从这个意义上讲，善于从诸多的小事中抓住大事、从大事中把握、做好最重要的事，应该是我们每个人都应该学习的必修课。

<<把握好最重要的事>>

书籍目录

前言：做好最重要的事才会有高效率第一章 事先确定最重要的事 理智第一，还是情绪第一 紧急第一，还是重要第一 明确目标 想像哪些事对自己最有益 大事第一，还是小事第一 他人第一，还是自己第一 冷静分析，找准定位 在时间管理上分清主次第二章：与上司交往最重要的事 上司看重你哪一点 分清主次——先做最重要的事 向上司的汇报要及时和讲究方式 与上司要保持适度的距离 亲近上司有利于你的发展 要损害上司的自尊心 对自己的定位要准确 不要和上司争风头 用业绩赢得上司的首肯 先让上司站得住脚 第三章 与下属交往最重要的事 要用正确的方式统领下属 在下属面前要把握好表态的尺度 营造凝聚力是关键 与下属平等相处 用协商代替命令 用原则管理而不用权力管理 培养下属的成就感 充分调动下属的积极性 怎样应对难缠的下属 第四章 与同事交往最重要的事 一切从友善开始 用积极主动的方式赢得同事的赞赏 管住嘴巴——不在背后蜚短流长 竞争而不失良知 用道歉表示适度退让 用反省自我来融洽同事关系 为自己设一道“防火墙” 用真诚化解矛盾 用关爱浇灌友谊之树第五章 与客户交往最重要的事 与客户交往要讲诚信服务 坚守双赢原则 将认同感转化为合作的契机 非原则性地适度妥协 建立非工作性的私人关系 转换角色替对方思考利益问题 用冷静化解不和谐的音符 自我反省与积极改进 打造创造性的合作方式 第六章 与朋友交往最重要的事……第七章 与情侣交往最重要的事 第八章 与陌生人交往最重要的事第九章 与讨厌的人交往最重要的事第十章 事后反思结束语——把握最重要的事，人生才会更精彩

<<把握好最重要的事>>

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>