第一图书网, tushu007.com

<<社交战术>>

图书基本信息

书名：<<社交战术>>

13位ISBN编号：9787506464000

10位ISBN编号：7506464004

出版时间：2010-6

出版时间：中国纺织出版社

作者：孙庆和

页数：260

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

第一图书网, tushu007.com

前言

《社交战术》是一部专为现代中国人而作的实用性社交指导用书。
它植根于中国社会，系统而广泛地总结了一些中外成功的社交绝招，多层次多角度地揭示了为人处世的秘诀和艺术。
本书自出版以来，一直受到广大读者的欢迎和好评，到目前为止已重印多次。
为了满足广大读者朋友的要求和愿望，我们根据读者的建议，修改和新增加了部分内容，使实用价值更高。
现将最新修订的版本推荐给读者，希望读者朋友们喜欢。
社交是每个人都无法回避的生活内容。
无论你是干部或学者，还是老板或普通百姓，只要你生活在这个世界上，你就不得不与周围各种各样的人打交道。
社会经济的飞速发展也带来了人际关系的重新排列与组合，如何社交是每个现代人面临的新课题。
善于社交的人在社会上广受欢迎，所承受的社会压力也比别人小得多，成功的概率也相对较高。
正如著名美国学者卡耐基所说：“一个人的成功，只有15%是由于他的专业技术，而85%则要靠人际关系和他的为人处世能力。
”可见，一个人的社交能力是多么重要啊！
在这个讲究人际关系的时代里，许多人却不懂得怎样更好地与人相处。
有的人伶牙俐齿，自以为口才不错，可是“常有理”却常给自己惹事生非；有的人交友颇多，自以为人缘不错，然而“自来熟”却常给自己带来苦果；有的人拍马溜须，极尽献媚，却只会增加别人对你的厌恶感。
可见，如何在社交场上既“吃得开”、“兜得转”，又一言一行恰到好处，还真值得我们去下一番苦功。

内容概要

一个人能否成功，在很大程度上取决于他的人际关系和为人处世的能力。
因此，如何社交是每个现代人都要面临的新课题。
《《社交战术（最新修订珍藏版）》》针对在社交场合上可能遇到的各种问题，详尽列举了相应的社交秘诀，其内容十分广泛，实用性极强，具体包括出类拔萃的自我形象设计、高人一筹的处世之道、左右逢源的自我表现术、交相生辉的男女交际术等十个方面的问题。
只要你遵循并善加利用这些方法和秘诀，就能在社交中谈吐得体、进退自如，进而走向成功。

<<社交战术>>

书籍目录

第一篇 出类拔萃的自我形象设计自我形象是一个人在人际交往中的名片与广告。
自我形象不仅表现在良好的仪表上，更表现在快乐的性格、积极的心态和高尚的修养上。
那就让我们从改变自己的形象开始吧，营造出你的个人魅力，让别人喜欢你、接受你和信任你。
一、怎样给人留下良好的第一印象1.自我介绍的艺术2.自我介绍的忌讳3.记住人名和面孔4.怎样把握最初7秒钟5.怎样让别人记住你6.怎样给人留下好印象7.怎样赢得好人缘8.人靠衣服马靠鞍9.推销你的快乐10.保持一个真我二、树立一个成功者的形象1.取一个好名字2.装扮成“ 阔佬 ”的形象3.坚持守信用的原则4.工作出色会塑造你更加成功的形象5.形象中的威慑力会让你在交际时占便宜6.娶一位好妻子会增加你的形象得分7.严肃的性生活将有助于你建立成功的形象8.在你的形象中再加一点幽默感9.同成功者合作能给你的形象加分10.与杰出人物交往，别人也会把你当成不平凡的人物三、表现出积极进取的信心和姿态1.尽量昂首走路2.恰到好处地用力握手3.平时坐姿要不失身份4.运用手势表现你的进取精神5.诚挚自然的声音最有效6.坦然的目光会增加你的信心7.表现出你的自豪气概8.尽量去想自己的长处而不是短处9.要相信自己一定能获得成功10.每天至少夸奖自己一次11.只把积极的思想存入你的大脑12.要坐在前排13.将你的步伐加快四分之一14.放大自己最得意的照片15.对矮小和生理缺陷采取坦然态度四、努力克服自身的个性弱点1.克服难堪的技巧2.避免误解的技巧3.获得尊重的技巧4.摆脱烦恼的技巧5.避免偏见的技巧6.战胜孤独的技巧7.控制情绪的技巧8.克服怯懦的技巧9.克服失意的技巧10.消除紧张的技巧五、戒除不受欢迎的坏习惯1.不要当众打呵欠2.不要当众掏耳朵和挖鼻孔3.不要当众剔牙4.不要当众搔头皮5.不要当众抖动双腿6.当心放屁7.拉链和鞋带不要松开8.不要留长指甲和有污垢9.不要以“ 喂 ”来叫人10.不要频频地看手表11.不要不守时间12.不要打听别人的私事13.轻易不要借别人的财物14.不要总与人争辩六、把握自己与推销自己1.你属于哪种类型的人2.你是哪一种类型的性格3.你的性格是外向还是内向4.异性最注意你的是什么5.你的修养如何6.你有克制能力吗7.别人对你的看法如何8.你让人讨厌吗9.你是一个稳重的人吗10.你知道自己的思维方式吗11.你是否常有嫉妒心理12.你有冒险精神吗第二篇 气质优雅的着装艺术社会上人与人之间相处的成败，取决于你给别人的印象以及人际关系的好坏，而这些都需要你在日常生活中的一举一动来表现。
如何将自己的长处和优点表现出来，给别人留下一个良好的印象，使别人注意你、理解你、追随你，这是人们普遍关心的问题。
一、穿衣，颜色比款式更重要1.选择适合自己的基本色调2.决定自己的色调是打扮的首要准则3.红色是具有强烈刺激作用的颜色4.黄色是单纯幼稚的颜色5.紫色是最高贵的颜色6.粉红色是属于少女的颜色7.蓝色是淡雅但平庸的颜色8.褐色不适于矮胖者9.黑色能隐藏缺点，拉开人与人之间的距离10.灰色意味着力量和冷漠11.棕色可显示同情心12.深蓝色应用面宽13.避免穿着淡而柔和颜色的服装14.服装颜色过于引人注目会淡化自己的存在二、女性的穿着搭配技巧1.穿着方式应依照你希望获得的职位标准而定2.在办公室穿着太时髦会给人以不可信任感3.性感的服装上班时最好不穿4.假小子打扮的女性不讨人喜欢5.合适的眼镜可增加女人的权威6.上班时穿白色或肤色的内裤，可以避免发生尴尬的情形7.办公室里不宜穿着黑色或彩色长袜8.要根据肤色选择服装的颜色9.服装颜色的选择与年龄及性格有关10.不同的身材对服装的穿着有不同的要求11.在富豪面前宜穿有点异国情调或显得温柔的装束12.在医生面前宜穿精致华丽的衣服13.在科学工作者、工程技术人员和财会人员面前宜穿有协调统一美的服装14.在商界人士面前宜穿时髦的服装15.在军官面前宜穿整齐、保守的服装16.在艺术工作者面前宜穿能暗示你有某些艺术才能的服装三、男子穿着搭配的技巧1.男子穿着，色不过三2.身着套装时要配单色的袜子3.衬衫袖口以露出西装袖口一厘米为宜4.袖口的纽扣数多可表现出高贵气派5.不宜将家居服与办公用服混合搭配6.领带的搭配不能走样7.不要在上衣口袋中放东西8.男子的服装不求华丽9.穿白色套头毛衣和黑色运动装看起来高雅10.皮带、表带和鞋子的颜色最好统一11.整洁为美观之本四、用服饰掩盖身体缺陷的技巧1.上身长的人的装扮要领2.臀部低垂的人的装扮要领3.臀部大的人的装扮要领4.臀部小的人的装扮要领5.身材高大的人的装扮要领6.身材矮小的人的装扮要领7.肥胖的人的装扮要领8.瘦削的人的装扮要领9.脖子又粗又短的人的装扮要领10.脖子太长的人的装扮要领11.脖子有皱纹的人的装扮要领12.胸部太小的人的装扮要领13.胸部太大而下垂的人的装扮要领14.胸部不平衡的人的装扮要领15.腰部粗大的人的装扮要领16.下腹突出的人的装扮要领17.胃部突出的人的装扮要领18.大腿粗的人的装扮要领19.膝盖

不雅的人的装扮要领20.小腿粗的人的装扮要领21.脚踝粗的人的装扮要领1.必须指出他人的缺点时应从何说起2.怎样使被批评者乐意接受意见3.首先说自己的错误4.谁也不喜欢命令5.给人维护荣誉的机会6.鼓励他人的成功7.努力为人树立好名誉8.努力表明缺点容易克服9.怎样使人乐意做你希望他去做的事第三篇 左右逢源的自我表现术一、让别人觉得你做事积极的自我表现术1.开会时起立发言可以加强自己发言的分量2.比别人抢先接电话可以给人做事积极的印象3.比别人早到公司可给人留下做事积极的印象4.挺直腰杆快步走可给人留下精力充沛的印象5.用力握手可以让对方感觉你很强大6.不坐满整张椅子可给人留下做事积极的印象7.边听边记笔记可让人感觉你在认真地听讲8.卷起衣袖工作可给人留下做事积极、有干劲的印象9.签名的字体大一些可以让人留下深刻的印象10.边说边打手势可加强对方的印象11.主动坐到上司的旁边，可以表现自己的自信心12.额外的或意外的工作，可使别人感受到你的热心13.到对方的住所请教可以显示出你的热忱与诚意14.将你的“梦想”说出来可以增加你的魅力15.该认真时就全心投入，该笑时就开怀大笑16.用手握着麦克风演讲较易表现出自己独特的形象二、加深别人对你能力肯定的自我表现术781.先说明自己的意见范围，会使同席的人产生“此人头脑不错”的印象2.每次都能将意见归纳成三大项，就会给人留下深刻的印象3.任何话都尽量在三分钟以内说完，也是表现“自己头脑好”的诀窍4.事先将可能发生的最坏结果说出，就算将来失败了别人也不会觉得你真的失败5.平常说话时偶尔加入一两个专业名词可以使人感觉你有深度6.可以尝试以名言或谚语的方式表达自己的意见7.叙述数字时若能将个位数也表示清楚可以提高别人对自己的信赖感8.对于畅销书就算没读过别人提到时也要表现出感兴趣的样子9.文章中常出现错字或漏字会给人留下不够细心的印象10.就算字不漂亮，只要写得工整，也会给人留下好的印象11.若一直举棋不定，会给人留下判断力不足的印象12.若边看记事本边与对方约定时间，可给对方留下很忙碌的印象13.故意让人看写满预定行程的记事本，可给别人留下能力很强的印象14.经常重复一些小命令可使对方觉得你是领导者15.想让人觉得你是“大人物”的最好方法是将各种动作放慢16.好笑就笑，不懂就承认，才不会让人觉得你反应迟钝17.重复“我认为”、“我的”等词语，可以加深别人对你的印象18.将自己的“特点”归纳在三个以内，可加深给别人的印象19.找个机会露一手往往可以让人刮目相看20.不说“别人料你会说”的话，可提高对方对自己的信任感21.不按旧例办事，可给别人留下“能干”的印象22.腰部挺直的坐姿，可给别人留下“才俊”的印象23.说话时直视对方的眼睛，可以给对方留下好印象24.想让人感觉你的魅力，就应尽量做年轻的装扮三、提高别人对你信赖感的自我表现术1.想让人觉得自己诚实，就应该主动地透露自己的少许缺点2.承认自己不知道的事更容易给人留下好感3.说话的速度稍慢较易给人留下诚实的好印象4.对有信心的事越小声叙述越会显得有分量5.对有信心的事，用武断式的话来说较易获得对方的信任6.打电话时必须先问对方当时的状况，再开始进入主题7.想表现自己的诚意，就必须提前十分钟到达约定的地方8.即使只借一二十元也要如期偿还，可以提高别人对你的信任感9.直截了当地说出对自己不利的一切，可以表现自己的责任感10.有过失时与其辩护，不如立刻提出弥补的方法更能表现自己的责任感11.在说话前加一句“像我这样的人”再开始进入主题，可消除别人的不信任感12.重复对方的问题可以表现自己对这件事情的认真态度13.复述命令可使对方产生安全感14.“请你听我说”听起来比“我要告诉你”谦虚得多15.遵守喝酒时的约定可以大大增加朋友对你的信任16.边整理东西边道别会给人留下坏印象17.倾听失意者说话可以获得对方的信任感18.对不在场的第三者表示关心，可以加强对方的好印象19.想对女性表示关心时，语言上的关切不如帮她一点小忙四、表达你善于与人亲近的自我表现术1.以“共同敌人”为彼此间的话题，可以缩短双方的距离2.强调自己与下属共同的目标，可以缩短彼此间的距离3.与人初次相见，坐在他的旁边较易进入状态4.尽量制造与对方身体接触的机会，可以缩短彼此间心理的距离5.逗人笑还不如让人自己说笑更能拉近彼此间的距离6.若与对方有共同点，就算再细微的也要强调7.将某人的名字写在备忘录的首页，会使对方感到非常高兴8.记住对方所说的任何芝麻小事，也是表现你关心对方的方法之一9.任何事都先征求对方的意见，可使对方产生被关怀的感觉10.指出对方的服装或饰物上的小变化，可使对方产生被关心的感觉11.若想让对方觉得我们关心他，就该夸赞他的各种潜力12.使用“请教”、“帮我”等语，较易获得对方的好感13.常用“我们”这两个字可以拉近彼此间的距离14.会话中多叫几次对方的名字可以增进彼此间的亲近感15.记住对方特别的日子，可以给对方增加好印象16.赞美对方较不易为人所知的优点，可以加深对方对你的好印象17.每次见面都找一个对方的优点赞美，是拉近彼此间距离的好方法18.见面时间长不如见面次数多19.提供对方需要的信息可以加强对方的好感20.表达感谢之意，写信比打电话好21.想缩短与异性间的距离，应该直呼其名而不

要连名带姓地叫22.想缩短与紧张者间的距离，可以适当采用稍微粗鲁的举动23.有时适当地用粗鲁的方式说话，可以缩短彼此间的距离24.穿与同事类似的服装，可以缩短彼此间的距离25.善用口头禅可以增加别人对我们的印象26.谈自己失败的事比谈自己成功的事，更易拉近彼此间的距离五、强调你个性开朗的自我表现术1.比对方先打招呼，可以给人开朗的感觉2.打招呼时声音高一点，可以给人开朗的印象3.小声说话会给人不开朗的感觉4.打电话时笑着说话，对方听到的声音将会较悦耳5.时髦的服装可以使人觉得开朗6.与人见面前也要“ 整理 ”脸部的表情7.面对许多人讲话时，眼睛要注视着在场的每一个人8.将自己的失败以幽默的方式表达，会给对方很冷静的印象9.竞争对手被人赞美时，若你面无表情就会给人留下不开朗的印象10.将额头上的头发往上梳也会给人开朗的感觉11.衣领及袖口整洁可以给人好印象12.蓝色的衣服可以给人清新的感觉13.口腔的清洁会给人留下深刻的印象14.与自己身份不相配的打扮，只会让人瞧不起15.鞋子不干净会给人不洁的印象16.初秋仍着夏装，会给人寒酸的印象第四篇 稳操胜券的同事竞争术一、公司同事之间最难处1.同事之间有竞争的利害关系2.同事之间纷争多3.同事之间往往各有各的想法4.同事之间往往存有戒心二、公司同事相处要多个心眼1.学会与有棱角的同事打交道2.同事之间不可随便交心3.在公司里得注意保存自己4.不要替别人背黑锅5.同事之间最好避免金钱来往6.愚直只会招来不虞之灾7.上司批评同事时，你要先表示有同感再讲同事的优点8.有关同事的隐私，即使知道也要装作不知道9.不要在同事面前批评上司10.当同事当众被上司责备时，不要马上安慰或同情11.公司外的后台别人不明底细，就看你如何说12.运用“ 以退为进 ”、“ 后来居上 ”的战术13.要了解公司内的人际关系及派别三、警惕公司中七种最危险的同事1.口是心非的同事2.事事同意的同事3.无事不通的同事4.僵化人格的同事5.多嘴多舌的同事6.佯装无能的同事7.真正无能的同事四、应对公司里各种类型人的绝招1.应对口蜜腹剑的人，微笑着打哈哈2.应对吹牛拍马的人，不要与他为敌3.应对尖酸刻薄的人，保持一定距离4.应对挑拨离间的人，最好谨言慎行5.应对雄才大略的人，虚心地学习6.应对翻脸无情的人，应该留一手7.应对愤世嫉俗的人，睁只眼闭只眼8.应对敬业乐群的人，工作得卖力气9.应对踌躇满志的人，尽量顺着他第五篇 游刃有余的上下级关系术一、找准你在上司那里的位置1.你同上司的关系是否不错2.你公司里的老板是否赏识你3.你有晋升“ 指导人 ”吗4.你在公司里是否参与了许多重要项目5.你的顶头上司是否给你发展表现的机会6.你是否对你的顶头上司构成威胁7.你的顶头上司是否把你的功劳窃为己有8.近来你是否负有许多的责任9.你有没有参与制订公司预算和行政管理二、做一个让上司喜欢的人1.忠于上司才会得到上司的喜爱2.精明强干才会得到上司的器重3.向上司请教才意味着“ 孺子可教 ”4.关键时刻要为上司挺身而出5.在上司面前不要吹牛皮6.在上司面前不要计较个人得失7.与上司交谈时，不可锋芒毕露8.提建议时不要急于否定上司原来的想法9.体会上司处境，理解上司难处10.不要当面顶撞上司11.要主动找机会与上司交往12.要慎重对待上司的失误13.不要在背后议论上司的长短14.多赞扬与欣赏上司15.适当顺从与认同你的上司16.掌握上司的好恶17.把功劳让给上司18.不要张扬你对上司的帮助三、应该冷静地与上司相处1.尽量避免和上司一起旅行2.要和上司保持一定的距离3.使上司觉得不能缺少你4.能力超过上司时装装糊涂5.与上司聊天时说你应该说的话6.当你受到上司轻视时要找一找原因7.不能只是讨好上司而无所事事8.不能仅与顶头上司搞好关系9.即使遇到无能的上司，也不能当赶走他的杀手10.不要贸然向上司进言四、要善于与各种上司打交道1.与冷静的上司打交道不可自作主张2.与懦弱的上司打交道要当心他身边的实权人物3.与热忱的上司打交道要采取不即不离的方式4.与豪爽的上司打交道要突出自己的能力5.与傲慢的上司打交道要谨守岗位6.与阴险的上司打交道要小心谨慎五、接受上司的批评应坦然1.要搞清楚上级批评你什么2.受到批评最忌满不在乎3.对批评不要不服气和发牢骚4.受到批评时最忌当面顶撞5.不要把批评看得太重6.受到批评不要过多解释六、要警惕上司不信任你的征兆1.不再让你参与原来例行性的会议2.去找别人讨论你的业务或工作3.直接召集你下面的人员开会而不让你出席4.莫名其妙地安排你出差或出国5.让你建立制度和档案6.频频招聘一些人来做你的副手7.谈奖励时没有任何表示8.犯小错时遭到大惩罚第六篇 交相生辉的男女交际术一、择偶的心理——开启心灵之门1.两性恋爱的心理差异2.男女恋爱的类型3.结情的六大途径4.初恋的心理5.你准备选择哪一种爱6.怎样判断对方是否对你有意7.当你接到求爱信时应如何处理8.初恋因何多夭折9.婚前性行为的心态10.男性的内心世界11.女性的内心世界12.男女常犯的几大错误二、恋爱的艺术——增添诗意情趣1.第一次约会2.美好的第一印象3.如何表达你的爱4.善于维系双方的感情5.第一次踏进恋人家门时的注意事项6.写情书的艺术7.女子心中的“ 白马王子 ”8.什么样的女子让人喜欢9.女孩多半会装出冷淡的态度10.恋爱成功的十条经验11.怎样辨别友爱和性爱12.如何摆脱无益的恋爱关

系13.如何面对失恋三、夫妻的沟通——走出婚姻的误区1.信任是夫妻沟通的良好使者2.感情交流是夫妻关系的生命线3.要重视夫妻间的经济问题4.立足于闪光点5.距离产生魅力6.你是一位好丈夫吗7.你是一位好妻子吗8.侵蚀夫妻感情的六种毒素9.缓和夫妻矛盾的策略第七篇 令人折服的社交口才一、充满魅力的通用口才1.让眼睛说话2.善于言辞3.怎样消除说话时的恐惧感4.学会使用“ 万能语 ”5.语气要明快6.注意“ 停顿 ”7.少说“ 我 ”，多说“ 你 ”8.不要排除他人9.与人谈话十忌10.学会使用幽默11.提意见的艺术12.最佳的批评方式13.学会向人道歉14.开玩笑的“ 规则 ”15.道谢的艺术16.拒绝闲聊四法17.打电话的艺术二、巧妙机智的处世口才1.切莫忽视了称呼2.讲话开好头的窍门3.说话要注意前提4.适时反问的技巧5.高超的问话技巧6.对答如流的奥秘7.巧妙的插话技巧8.怎样劝架才有效9.如何说“ 不 ”10.示弱是抵消嫉妒的妙方11.自责是消除隔阂的桥梁12.讥讽是一把双刃剑13.安慰好比雪中送炭三、打动人心的交际口才1.寒暄的功能和神效2.“ 对不起 ”的神效3.聊天要聊出名堂来4.求借的语言技巧5.“ 谢谢 ”并非客套话6.讨债的语言要更讲究7.请将不如激将8.礼貌中断对方谈话的技巧9.言谈中“ 俘虏 ”对方的诀窍10.怎样对付“ 揭短 ”11.有意说错话的艺术12.让你的语言富有哲理13.怎样避免误解14.引用典故要恰当15.数字在言谈中的威力第八篇 脱颖而出的求职术一、求职者应考虑的因素1.雇主的状况2.工作的性质3.工作的环境4.劳动的报酬5.晋升的机会6.职业的培训二、求职中常犯的错误1.除非已经具备所有最基本的资格，否则应聘就是浪费时间2.最笨的是请辞退你的老板为你写推荐信3.如果你没有工作经验，任何一位人事主管对你都不会有兴趣4.如果你对某家公司特别感兴趣，则应接近人事经理5.失业人口越多，越难找到工作6.表现出一副工作难求的模样，是一条非常好的策略7.今天的女性无法与男性在求职中一争长短8.不应该浪费时间去面试你并不想要的工作9.千万别接受你找到的第一份工作10.先找一份临时工作，会减少你获得一份永久性工作的机会11.只要有一家公司对你表示好感，再想另外找工作有悖情理12.不论你在面试时表现如何，请务必“ 忠于你自己 ”13.求职时保持愉快的微笑与热忱无助于工作的获得三、求职中应树立的观念1.为谋职拟出一份行动方案2.千万别讳言你目前的境遇3.拟定预算，但千万别透支4.多方寻找机会5.保持你的健康与外表的最佳状况6.千万别远离家人与朋友而孤军奋斗7.找一份临时工作或兼职工作8.充实自己9.签订聘书后才算求职成功10.从失败中学习四、求职者的自我评定1.现实型的人2.调查型的人3.艺术型的人4.社会型的人5.企业型的人6.传统型的人五、雇主对求职者感兴趣之处1.经验2.技能3.外表4.个性5.报酬六、面试中应掌握主动权1.答问要有针对性2.答词要有个性13.要学会倾听的技巧4.注意身体语言5.变压力为动力6.把握好发问的机会.七、最常被问到的问题与回答技巧1.谈谈你自己吧2.这份工作最吸引你的是什么3.这份工作压力很大，你承受得了吗4.从现在开始到工作五年后，会有什么想法5.对你的优点有何看法6.对你的缺点有何看法7.为何你想离开目前的工作8.你为何必须离开前任工作9.你是否认为你能与人相处融洽10.你希望的待遇是什么11.你担心你缺少什么12.我们经常在公司加夜班，这会造成你家里的不便吗13.你是不是已有好一阵子没有工作了14.休息时你喜欢做什么15.你刚离婚，离婚会干扰你的工作吗16.你曾经雇用或解雇过许多人吗17.你换过不少工作，为什么18.对这种工作你已经有太多的经验，为何还想要这份工作19.你已经在一家公司工作这么多年，现在又如何能够与一家新公司合作20.想想你所做的每件事，我很惊讶你的待遇会不高21.告诉我，你真的认为自己很内行吗22.对遵守公司的规定，你是否有困难23.在上一任工作中什么最令你头痛24.在上一任工作中你最喜欢的是什么八、要敢于面对被炒鱿鱼的困境1.保持应有的警觉2.要找自身的毛病3.要有被解雇的心理准备4.不能束手待毙5.要勇于接受被解雇的事实第九篇 礼尚往来的送礼艺术一、要了解送礼的规矩1.礼物轻重得当2.送礼间隔适宜3.了解风俗禁忌4.礼物要有意义二、要熟悉送礼的对象1.对家贫者以实惠为佳2.对富裕者以精巧为佳3.对恋人以纪念性为佳4.对朋友以趣味性为佳……第十篇 气质优雅的着装艺术

章节摘录

第一篇　出类拔萃的自我形象设计　　二、树立一个成功者的形象　　1.取一个好名字　　名字对形象能产生很大的影响。
当第一次听到一个名字时，每个人的反应各不相同。
这种反应可能来源于那个名字发音或听者的心理联想。
但是有一点可以肯定，仅仅名字本身就会在我们的头脑中闪过一个形象。
为了证明这一点，有一个学者曾做了一个实验。
这个学者分别询问20位男性朋友，问他们是否愿意约见一位名叫李大烈的女秘书，其中18位回答说，有事不能赴这个约。
一个月后，这位学者又问他们是否愿意约见名叫张小凤的女秘书，其中有18位马上对张小凤表示了兴趣，并希望了解更多关于她的情况。
其实，前面一个女秘书长得更漂亮，但就因为她的名字使人联想不到美女的形象，男人们便不愿赴约。
由于名字对人能产生好的或不好的、令人喜爱的或不喜爱的印象，所以取一个好名字对树立个人的形象很有好处。
2.装扮成“阔佬”的形象　　仅仅多花几张钞票，人们就会把你当做上流社会的“阔佬”，从而给你带来意想不到的好处。
定做最高质量的业务名片就是一个很好的方法。
当然，什么样的名片最富吸引力，每个人有不同的标准。
所以不见得最昂贵、最花哨的就是最好的。
关键问题是，不要为了省几个硬币，而使名片的质量差了很多。
假如你喜欢昂贵的纸张，那就毫不犹豫地订做好了。
自然也要讲究印刷质量。
你最好也用类似的方法订购办公用品。
通常，你寄给用户的信件像接待人员递给客户的名片一样，将决定他对你的第一印象的好坏。
多花一点钱，获得最高质量的办公用品是非常划得来的。
当你盘算应让公司推销员给你的主顾送多少钱的礼物时，制作高质量的名片或信纸实在只是不足挂齿的开销。
还有，书写漂亮的信件同样很重要。
如果是特别重要的文件，要非常认真地写，需要的话，尽量作修改和润色，以保证连贯、简明地表达你要写的内容。
如上述几个因素能在你同顾客的交往中建立良好的形象一样，在你去顾客的办公室时，许多其他方面的因素也能起着同样有效的作用。
例如，一个质量上乘的公文皮包也许花钱不少，但确能帮你塑造一个好形象。
你还应有高质量的圆珠笔和袖珍计算器。
上述这些东西一定能帮助你树立一种成功者的形象。
3.坚持守信用的原则　　所谓“守信用原则”，就是说到一定要做到。
这听起来既简单又合理，但是有些人就是做不到。
假如一个人兑现了他曾经许过的所有诺言，他一定会成为一位鹤立鸡群般的杰出人物。
行失于言是一种极糟糕的形象，你一定要像避瘟疫一样避免它。
假如你想要创立一项长久而富有效益的事业，你就必须准备长期与别人合作。
你的产品，加上你是否守信用，将决定你能否在长期的经营中取得成功。
如果你想要事业长盛不衰，你就必须塑造这样的成功形象。
4.工作出色会塑造你更加成功的形象　　自然，塑造一个成功的形象的最好方法是工作成绩突出。
你的杰出表现及其带来的声誉，将使人们知道你是多么了不起。

人们从你昔日成功的记录或仅仅通过目睹你工作时的风采，一就可认定这一点。
如同你看见一个网球运动员在球场上挥洒自如的身影就认定他是个职业选手一样，当人们看见你在所从事的领域里的非凡表现时，他们也不会怀疑你的职业水平。
　　如果你的事业刚刚起步或虽然经过几年的发展，但仍然没有达到理想的水平，你可运用“成功孕育新的成功”的原则你应该做的第一件事是：总要表现得忙忙碌碌，绝不要让你的顾客们知道你的业务少得可怜；相反，要给他们留下你总是“日程全满”的印象。
　　运用“成功孕育新的成功”的原则来塑造成功形象的技巧是：有一副看上去很成功的外表。
如果你的衬衣领已经磨破了，皮鞋脏兮兮，西服的翻领款式过时，领带也不干净，那么很显然，你要么不成功，买不起合适的服装；要客干脆是个饭桶！
有了这两种形象中的任何一种，你无疑是个失败者。
　　“成功孕育新的成功”的原则要求用那些可以提高你的形象的象征物来装饰你办公室的墙壁。
学位、学术证书以及类似的东西都能很准确地告诉顾客，你是多么出色。
你获得的奖章、奖状也有同样的效果。
　　5.形象中的威慑力会让你在交际时占便宜　　毫无疑问，形象要有威慑力！
你应时刻意识到，确实有一些形象在不时地威慑着你，并且你也希望用形象去威慑他人。
　　有不少人在一些场合受到过被威慑的羞辱。
通常表现在自己对手对此事很在行，而你自己却知之甚少或一窍不通，一旦被对手点破就会受到威慑而尴尬万分。
最倒霉的、最常见的被威慑情形，就是在买家具、古玩或跟室内装饰工打交道时，有时真不可思议，那些小小的室内装修工就敢在最有权威的商人面前耍威风。
其中最关键的一点就是，他们对本行是专家，而对方却知之甚少。
　　一位心理学家说过：“当你在别人的地盘时千万要小心行事，否则，你将在众目睽睽之下丢人现眼。
”这里没有提到，要是在你自己的地盘你又该怎么样。
绝大部分时间，这才是你遇到的问题，这时你应当利用地利的优势。
一旦别人涉足了你从事的领域，你是这方面的专家而他不是。
无论你从事什么工作，会计、医生、建筑承包商、花商、殡仪馆经理、药房老板或经营旧汽车的商人，你都必须记住：对于你的工作，你远比来找你的人懂得多。
所以，你就应充满自信，有把握地主动出击。
这样，你就不会处于一种被威慑的境地。
实际上，如果你愿意，你现在就可威慑别人了。
　　很多人相信，医生们是头号最具威慑力的人。
一些医生命令病人干这干那，例如，他也许会说：“我不管你有多忙，我要你现在马上来医院，我们将给你做彻底的检查，找出你头痛的原因！
哪怕要整整一个星期才能查出结果来，我也不管！
”当医生这样命令时，病人会完全照他说的去做。
　　还有不少人运用精心谋划的威慑性技巧威慑人，比如所谓的大亨把他办公室的家具摆放得让来人只能坐在一个较低的位子上、尴尬地仰着头看他，从而造成一种威慑的阵式；或把办公桌放在窗前，迫使来访者面对阳光或其他强光源。
　　……

编辑推荐

《社交战术（最新修订珍藏版）》是一部专为现代中国人而作的实用性社交指导用书。
它植根于中国社会，系统而广泛地总结了一些中外成功的社交绝招，多层次多角度地揭示了为人处世的秘诀和艺术。
社交是每个人都无法回避的生活内容。
无论你是干部或学者，还是老板或普通百姓，只要你生活在这个世界上，你就不得不与周围各种各样的人打交道。
社会经济的飞速发展也带来了人际关系的重新排列与组合，如何社交是每个现代人面临的新课题。
《社交战术（最新修订珍藏版）》针对在社交场合上可能遇到的各种问题，详尽列举了相应的社交秘诀，其内容十分广泛，实用性极强。

第一图书网, tushu007.com

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