

<<办事的艺术全集>>

图书基本信息

书名：<<办事的艺术全集>>

13位ISBN编号：9787507524901

10位ISBN编号：7507524906

出版时间：2009-1

出版语言：华文

作者：宿春礼//姚迪雷

页数：452

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>

<<办事的艺术全集>>

内容概要

一个人身处社会中，需要处理各种各样的问题，面对各种各样的人，办理各种各样的事。办事看似简单，其实大有讲究，同样的一件事，有的人办起来得心应手，水到渠成，有的人则困难重重，难达目的，主要的原因在于两者办事方法上的差异。办事是一门学问，更是一门艺术，能否办事，办事能否办出水平，是衡量现代社会成功人士的一个重要标准。

本书既是一本办事的艺术集萃，也是一本蕴涵处世真谛的哲理书。

全书从办事的心态、办事的形象仪表、办事的尺度和分寸、利用关系网办事、办事语言的运用、送礼和宴请，以及求人如何动之以情、晓之以理，如何寻求领导、同事、下属、朋友、同学、亲戚、同乡、邻居、名人、客户帮助办事等角度出发，借鉴和汲取了我国古代处世智慧的精华，结合当今社会人际关系的特点和规律，理论与实践并重，配以生动的案例，全面阐述了种种办事的方法、手段、技巧。

通过本书，可帮助读者掌握办事的艺术，提高办事能力，在不同场合，针对不同对象，把握办事的尺度、分寸、火候、分量、次序，有效利用各种资源达到办事的目的，轻松驾驭人生局面，实现事业的辉煌和生活的幸福。

<<办事的艺术全集>>

书籍目录

绪言第一章 办事的心态 第一节 求人办事的务必控制住自己的情绪 控制住你的情绪 懂得忍让 放低自己的架子 面对冷遇不灰心 耐心才能办成事 向不可能挑战 持之以恒坚持到底 跌倒后立刻站起来 第二节 克服自卑, 充满自信 胆识是一种办事的能力 克服阻碍成功的心理障碍 正确地认识自己 努力消除自卑 不要轻易被别人的评价左右 建立自信的7个步骤 挺直腰杆办大事第二章 形象关系成败 第一节 讲究仪表 用外表打动别人 办事也要重穿着 第一印象很重要 塑造一个迷人的时尚印象 让你看起来就像个老板 第二节 注意自己的行为举止 办事礼貌为先 微笑是办事的一把钥匙 让自己的眼神更温柔 第三节 让形象替你树立办事的信誉 举止优雅容易获取好感 一诺千金赢得办事信誉 不轻易许诺 做一个让大家信赖的人第三章 办事的尺度和分寸 第一节 求人办事善谋划 在求人的理由上做文章 培养主动的结交意识 善于运用认同术 织一张好的关系网第四章 有了关系好办事第五章 办事的语言艺术第六章 办事送礼的艺术第七章 办事宴请的艺术第八章 掌握最容易打动对方的求人技巧第九章 找领导办事的技巧第十章 寻求同事、下属帮忙的智慧第十一章 托朋龙、同学办事的妙法第十二章 找亲戚、同乡、邻居办事的技巧第十三章 请求名人办事的诀窍第十四章 让客户办事的奥秘

<<办事的艺术全集>>

章节摘录

第一章 办事的心态 第一节 求人办事的务必控制住自己的情绪 控制住你的情绪 求人办事首先要有个心理准备，要控制住自己的情感。

毕竟事情不会尽如自己所愿。

我们可以这样设想：当一个人无意中触痛了你的敏感之处，你就不顾一切地乱喊乱叫，人家对你的印象还会好吗？当人家同意你的一个观点时，你就高兴得眉飞色舞，他们对你的印象还会好吗？

同样的，在办事时，如果别人不答应帮忙，你就满脸的不高兴；如果别人答应帮忙，你又高兴得忘乎所以，那别人对你的印象会好吗？

汤姆曾经告诉过朋友们这样一件事：一个星期六的上午，汤姆去会见某知名公司的部门主管。约见地点是他的办公室。

主人事先说明他们的谈话会被打断20分钟，因为他约了一个房地产经纪人。

他们之间关于该公司迁入新办公室的合同就差签字了。

由于只是个签字的手续，主人允许汤姆在场。

.....

<<办事的艺术全集>>

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>