

<<会做人 会说话 会办事大全集>>

图书基本信息

书名：<<会做人 会说话 会办事大全集>>

13位ISBN编号：9787542927002

10位ISBN编号：7542927000

出版时间：2010-11

出版时间：立信会计

作者：水中鱼

页数：383

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>

<<会做人 会说话 会办事大全集>>

内容概要

《会做人会说话会办事大全集（超值金版）》，一个人的做人方式会在说话和办事的过程中得到体现，而说话和办事中的细节与态度也折射出做人的风格。

会说话、会办事，你的人格魅力自然得到提升；不会说话、不会办事，自然麻烦重重惹人讨厌。

做人就是办事，办事就是做人，当做人和办事相互交融时，做人中掺入了技巧，办事时透出了境界，再通过恰当的语言让对方感知，生命的意义就会变得更加深刻、更加丰富，为人也更加洒脱、更加自信。

<<会做人 会说话 会办事大全集>>

书籍目录

会做人第一章 看透人性——做人要懂心理学通过对方的交际圈来了解对方摘掉光环，警惕晕轮效应利用投射心理，洞悉他的心境跳出心理定势，用新眼光看待对方领悟刻板效应，用心看待每个人慧眼识英雄，看出对方的闪光点看穿脸面，辨析对方的内心透过衣着，看破对方的心理第二章 用点手腕——做人不要太老实原则性结合灵活性懂得争取自己的利益要勇于赚取钱财不要随便讨厌别人掌握各种人生的技巧要启发对现状的不满改变观念，顺应时代潮流掌握与人交际的方法走出人际交往的误区第三章 学会感恩——对别人表达感激之情培养感恩的心感谢生活的赐予感谢自己拥有的一切感谢别人为你付出感恩的人容易得到快乐感恩的生命会得到滋润第四章 懂得珍惜——做人身在福中要知福只看自己所拥有的，不看自己所没有的重视有形和无形的价值每个人都少了一样东西珍惜你的婚姻珍惜你的家庭珍惜你的工作珍惜你的福分第五章 主动适应——不把自己的意志强加于人适应不是牵就与人融洽相处多说“您想呢”避免无谓的争论改变自己：第六章 放低姿态——做人该低头时就低头低头的好处低头不是逆来顺受低头不是消极避世低头是对现实的积极反应低头是为了抬头第七章 留有余地——把握做人的尺度可方可圆，不偏不倚恪守中庸之道一定不要走极端少说绝话多留余地掌握立身行事的度第八章 换位思考——做人要有同理心了解对方的立场没有同理心就没有信任为别人着想，进入“文明”的层次把自己放到社会之中去。将心比心你怎样对别人，别人就怎样对你善待别人，就是善待自己理解别人，不要逼迫别人第九章 尊重对方——所有人都是平等的每个人都很重要放下你的身段努力使人赢得尊严尊重所有人，包括你不喜欢的人和大家一起分享荣耀第十章 欣赏对手——把对手变成朋友人生不是战场欣赏就是不诽谤欣赏就是不嫉妒欣赏就是为人喝彩为对手鼓掌叫好给对手以适当的赞美第十一章 赠人玫瑰——做一个肯帮助别人的人你是好人还是坏人做人的差距别做一毛不拔的铁公鸡帮助别人有技巧勿以善小而不为莫做自私的人决定之前先想想别人对方需要什么就给予什么给人方便，自己方便第十二章 自我调节——做一个快乐的工作达人给自己种一棵“忘忧草”试着建一本烦恼日记小爱好也有大快乐做自己喜欢做的事会休闲才有好心情保持一颗平常心用一杯茶来品尝心灵的淡泊让每一天都充满书的影子让音乐奏响人生崛起的旋律水墨丹青蕴藏着快乐的源泉人生低谷借酒解忧又何妨附录一 李嘉诚做人之道附录二 为人处世能力测试会说话第一章 善于赞美——多谈对方的得意之事每个人都渴望被赞美多在背后赞美他人赞美他人，照亮自己赞美的六个前提条件赞美的四大方式赞美的五种效果多谈对方的得意之事不要胡乱恭维对方“大家都这么认为”夸人减龄，遇货添钱第二章 幽默风趣——寓庄于谐的语言酵母幽默的四大类型幽默的五大作用幽默的三大力量笑一笑，十年少谁说中国人不懂幽默幽默促推销幽默的十大技法第三章 耐心倾听——人人都有说话的欲望每个人都有倾诉的欲望乱插嘴的人令人讨厌耐心听别人谈他自己做一个耐心的倾听者倾听能帮助你思考给顾客说话的机会倾听中的插话技巧第四章 委婉拒绝——别不好意思说“不”在生活中学会拒绝拒绝，但不使人难堪拒绝的六大妙招说“不”的禁忌说“不”能为你赢得尊重谈判中的拒绝术第五章 因人而言——注意对方。谨慎开口边看边说，边说边看注意对方，谨慎开口从声气中认识人从音色中辨别人十种会说话的人七种似是而非的人与名人交谈，不卑不亢与有钱人交谈，正直坦率第六章 有礼有节——得体地使用礼貌语言优雅的谈吐讨人喜欢得体地使用礼貌语因为少说了一句话说好“谢谢”说好“对不起”说客气话时不要太客套文明礼貌三句话第七章 简洁明快——把话说到点子上林肯的演讲词不做啰唆先生措辞简洁的六大方面有哪些是不必要的在家里，多余的话也不是一无是处第八章 巧妙提问——问对问题赚大钱提问的四大作用提问的技巧提问的方法提问的尺度看清对方，问得适宜问得太多惹人烦一次提出两个问题只给出一个答案：Yes或No让对方说“是”相同的问题有不同的问法问句类型举例第九章 含蓄暗示——换个说法会更好《第六枚戒指》的故事含蓄是一种艺术换个说法会更好委婉曲折的三大形式含蓄地表达爱情在谈判中尽量使用婉语含蓄的六种表达方法第十章 肢体语言——此时无声胜有声把握最初的十秒钟表情语言为你铺平道路发挥肢体语言的魅力肢体语言的类型肢体语言的特性肢体语言的功能站姿坐姿步态手势第十一章 注意场合——到什么山唱什么歌说话要注意场合严肃场合不能开玩笑喜庆场合妙语解围危机场合一语自救社交场合说好第一句话公关场合说话艺术不同场合下的不同用语第十二章 善意批评——忠言也可做到顺耳切莫轻易指责别人纠正他人错误的方法良药苦口。

<<会做人 会说话 会办事大全集>>

忠言逆耳批评的五个前提批评的四大内容批评的十三种方式用一用声东击西法附录一 温式讲话风格
附录二 沟通能力测试会办事第一章 首因效应——求人办事形象第一人靠衣服马靠鞍办事时的衣着
应得体别人以貌取人，你怎么办成功的形象由你自己决定好形象是成功的资本打造完美形象出色的工作
增添你成功形象娶个好妻子给你的形象加分与杰出的成功者交往合作第二章 有张有弛——塑造成
熟的办事心态办事离不开决心办事离不开顽强成功离不开坚持办事要发挥长项办事要坚决果断办事要
激发潜能第三章 八面玲珑——经营你的人脉资源成功15%靠知识，85%靠关系规划人脉资源第四章
知己知彼——办事这样说服对方不同的人不同的说服方式不到最后绝不放弃运用名片赢得人心层层
剥笋。
层层递进先否后赞，先坏后好利用人的逆反心理第五章 巧借外力——找不同的人的方法“贵人”相
助好办事主动接触成功人士让客户成为钱脉选准合作伙伴获得陌生人的认同拉近和老乡的关系第六章
谨小慎微——细节决定一切成败细节反映人的修养细节决定成败在细节处下功夫差不多心理要不得
切勿因小失大第七章 能屈能伸——玩转职场的秘诀把目标埋在心底，看准时机再行动遇事和上司商
量，不自作主张不同的上司，不同的应对战术留一点空间给你的上司方法总比借口多在工作中展示创
造力遵守办公室里的潜规则第八章 赢得信赖——让他人主动帮忙记住对方的姓名不必事事都求胜不
妨说点善意的谎言以请教的方式提建议塑造权威的表象运用皮格马利翁效应利用对比心提出大要求“
红脸”、“白脸”都要唱巧用禁果吸引对方注意第九章 告别拖拉——我的时间我做主你为什么会拖
拉拖拉的代价告别拖拉时代终生管理时间和精力时间管理的十八条原则节约时间的十六个方法第十章
学会变通——灵活机动易成事出奇制胜好办事因地制宜把事办因事制宜把事办因人制宜把事办办事
要权衡利弊办事要兼顾得失有时办事要顺势而行有时办事要逆势而行有时办事要因势利导附录一 犹
太人办事策略附录二 办事能力测试

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>