第一图书网, tushu007.com

<<赢在恰到好处>>

图书基本信息

书名：<<赢在恰到好处>>

13位ISBN编号：9787542935366

10位ISBN编号：7542935364

出版时间：2012-7

出版时间：立信会计出版社

作者：龙小云

页数：338

字数：178000

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

内容概要

没有人否认精明强干者藐视陈规旧俗，也没有人否认天才都有一定的叛逆性，但任何事都不能做得太过分。
为人处事如果太过分，就容易走极端。
一个易冲动、爱走极端的人，不仅不会取得成功，而且会把已经取得的成功葬送掉。
所以，永远不要走极端，要恰到好处。

第一图书网, tushu007.com

<<赢在恰到好处>>

书籍目录

第1章　收与放的平衡——张扬不等于张狂

人因梦想而有魅力
自赞自夸不等于自吹自擂
比别人高明，但不告诉他
让对方产生亲近感的技巧
心理预期过高难免让人失望
良贾深藏若虚，君子大智若愚
和光同尘，藏器于身
多才多艺莫自夸

第2章　做人，要懂得圆通——正直不等于愚直

愚直只会招来毁灭
当皇帝没有穿衣服的时候
实话先生与谎话先生
说话要择准时机
语言“障眼法”
绕过直言直语
有选择地叙述自己的过往

第3章　靠谱的人，做靠谱的事——无用功不等于无用

今日事今日毕
积每天的小胜为大胜
急功近利意味着毁灭
“完美”会让我们裹足不前
恒心是成功的资本
磨炼出钢铁般的意志
恒心不等于蛮干
忙碌不等于充实
顺着“白道”走过去

第4章　以平常心看待友谊——朋友不等于好朋友

以平常心看待朋友
何必只交合得来的朋友
莫以表现优越为傲
“身边的朋友”更有现实意义
给朋友分一下等级
建立一个“朋友档案”
办公室里的“友谊尺度”
好朋友也要把握一个“度”字

第5章　有时，不妨装装傻——简单不等于糊涂

承认小过失会让对方觉得很诚实
让对方自愿服从他并不赞同的决定
用“缺点”博取上司的信赖
假装懵懂
如何“打圆场”
睁只眼，闭只眼
故意显露自己的弱点
让对方认为你很了解他

第6章　做人，还是现实一点好——知识不等于智慧

“学习”永远是现在进行时
借光之术
仅有实力还不够
一天学一个乖
人情社会送礼有道
礼多人不怪
无事也登三宝殿
播种善意，收获感恩
因人而施，广结善缘
新来乍到，莫扰乱“生态平衡”
不必样样精通，但必须有三板斧
进庙拜对神，办事找对人

第7章　完美的拒绝艺术——包容不等于纵容

为你的回绝加上“垫子”
夸大问题的严重性来削弱其气势
看紧属于自己的功劳
不要让对方抱有幻想
回绝他人的策略
说“不”的技巧
适时扮一次黑脸
适时发一次脾气
必要时让一点
逢场千万莫作戏

第8章　说，还是不说——谨慎不等于木讷

说，还是不说
该表现时，一点都不要客气
废话是人际关系的第一步
认识陌生人的方法
让特长成为你的交际工具
从对方引以为傲之事谈起
出门看天色，入门看脸色

人不爱听哪些话
沉默有时胜于雄辩

第9章　恭维别人，同时要庄严自己——赞扬不等于谄媚

恭维话人人爱听
捧捧别人又何妨
美观、得体、高贵的高帽
能干加忠诚，等于成功
赞同他唱的反调，使其不能得逞
使对方的“不”变为“是”
找准被赞美者的“穴位”
肯定的口气最有效

第10章　何必逞口舌之强——说服不等于制服

沟通不等于“抬杠”
让对方自动消除不满
说服对方先要解除其心理武装
轻描淡写地给对方良心以谴责
讨论不等于争吵
苛责于人，为众所弃
给他一个堂皇的借口
以友善争取信任
让对方消除戒备心理
变“命令”为公意，使人心悦诚服
用自己的类似经历启发对方
用“忠告”来说服对方
见面时间长不如见面次数多
增强说服力的七个技巧

第11章　莫让嘴巴喋喋不休——交谈不等于独白

避免使用过多的“我”字
不要轻易打断别人的谈话
巧妙打断对方的话头
用心聆听
高明的插话技巧
用“我们”代替“我”
传出你“手中的球”
引导对方加入谈话
获得对方好感的说话技巧
表达善意是友谊的开始
给对方“安全感”，让他说真话
二者择一使对方早作决断

第12章　礼多人不怪吗——礼貌不等于虚伪

称呼有讲究
入乡随俗
轿子不可抬得过高
改变称呼自有言外之意
对朋友客套适可而止
你的形象价值百万
不要对上司敬而远之
“ 豪爽 ”不等于“ 粗俗 ”

第13章　追求高品质的交流——沟通不等于八卦

分清楚沟通与“ 八卦 ”的区别
一句慎言，胜过千句解释
交谈要因人而异
分析你的谈话对象
用学识增加“ 印象分 ”
如何与富裕者说话
与高龄人士如何交谈
情侣之间交谈的话题
传播谣言，招人憎恶

第14章　让语言简洁而有条理——健谈不等于啰嗦

话可多可少
措词要审慎
调整不当语速
改良沙哑嗓音
克服语言毛病
约束小动作
消除累赘成分
扫清语音的障碍

章节摘录

心理预期过高难免让人失望　　某高校，一个系里有两位成果颇丰的青年教师，一个经常爱吹嘘自己的成就，逢人便说自己又发表了几篇几篇文章，学术成就如何如何高。
另一个总是回避这类提问，或者轻描淡写地说不多不怎么样。
其实，两人在各自的学术领域里都已崭露头角，而后者的文章更是经常成为学术界评议的对象，但他始终不吹嘘炫耀自己。
后来，两人都抱着一摞杂志到系里申报职称，系里的人对前者说：“你整天吹嘘炫耀自己发表了多少多少文章，按数目早就远远超过这些了，怎么才这么一点儿。
看看人家，平日一声不响，谁能想到他会发表这么多文章呢？
”尽管两人发表文章的数量差不多，但最后还是后者先晋升了。
道理很简单，如果你总是能让领导领略到喜出望外的感觉，他将会对你建立起更高的信任与依赖，产生赏识，从而在有限的资源分配中向你倾斜。
很多刚走上工作岗位的人，不懂得这种心理，往往希望从一开始就引人注目，夸耀自己的学历、本事、才能。
莫说别人不信，即使别人相信，形成心理定势之后，如果你工作稍有差池或失误，往往容易被人瞧不起。
试想，如果一个本科生和博士生做出了同样的成绩，人家会更看重谁？
人家会说本科生了不起。
你博士的学历高，理应本领高些，可你跟人家本科生一样，有什么了不起？
心理定势是难以消除的。
所以，刚走上新岗位的人，不应过早地夸耀自己，当默默无闻的时候，你会因一点成绩一鸣惊人，这就是深藏不露的好处。
如果交给你一项工作，你说“我保证能够做好！
”几乎和说“我不会”一样糟糕，甚至更糟糕。
你应当说：“让我试试看。
”结果你同样做得很好，可得到评价会大不相同。
那么，怎么做才能超越领导对我们的期望呢？
让我们从领导对下属有哪些期望人手进行分析。
准时完成各项工作是领导对下属最基本的期望。
再没有比工作拖拉、延误公司大行动更让领导恼火的了。
所以，作为下属一定要注意这个问题。
在接受任务时，心里要有个时间概念，如果估计不能准时完成，要立即向领导提出支援要求，投入更多的资源来确保结果的及时输出。
一旦接受任务，就要全力以赴，保证目标实现。
在条件可能的情况下，尽量提前完成任务，提前提交工作成果。
毕竟我们提交的工作成果未必就是完全符合领导要求的，我们提前提交工作成果就为领导留下了更充裕的调整时间，增加了他指挥若定的资本，领导自然会感激我们的工作。
……

编辑推荐

世事洞明皆学问，人情练达即文章。
任何事恰到好处就是最好的，过与不及都有遗憾。
因为不及就是欠缺，超过就是浪费。
领悟恰到好处的智慧，交际必定和谐圆融，做事必定抢占先机。
中国人自古说话和办事讲究“度”。
这个“度”就是恰到好处。
在说与听、思与行、进与退、屈与伸、得与失、取与舍中，掌握了这个度，你就会在激烈的竞争中立于不败之地，成功自然也水到渠成。

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