第一图书网, tushu007.com

<<做人做事好习惯>>

图书基本信息

书名：<<做人做事好习惯>>

13位ISBN编号：9787543847736

10位ISBN编号：7543847736

出版时间：2007-5

出版时间：湖南人民出版社

作者：浅楷

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

内容概要

习惯对人命运的影响是十分巨大而深远的。
仔细分析古今中外所有成功者，就会发现这样一个事实：几乎所有的成功者都乐观、积极、自信、有理想和有抱负，都养成了敢作敢为、百折不挠、乐于助人、善于协作、自尊自爱、谦让而有耐心、处事镇定沉着等良好习惯。
相反地，所有的失败者身上则都弥漫着各种各样的恶习。
试想，一个爱睡懒觉、生活懒散又毫无规律的人，他怎么约束自己勤奋工作?一个不爱读书、不关心身外世界的人，他能有怎样的胸襟和见识?一个自以为是、目中无人的人，他如何去与别人合作和沟通?一个杂乱无章、思维混乱的人，他做事的效率会有多高?一个不爱独立思考、人云亦云的人，他能有多大的智慧和判断力?

<<做人做事好习惯>>

书籍目录

第一章 养成正确说话的好习惯 养成良好的谈话风度 简洁而有条理 攻人之恶，勿太严 撒谎并非人生妙招 吹牛要拿捏好分寸 保持必要的沉默 管住自己的嘴巴 不要使谈话陷入僵局 为他人着想，为自己铺路第二章 效率是成败的关键 时间管理是一门学问 做到准时和敏捷 别漠视业余时间 把“每日备忘录”刻在办公桌上 安排时间的诀窍 建立工作的优先权 将计划订得灵活些 每天都要提高1%第三章 无所不在的教养 展示开朗的一面 用言行提升魅力的6个要领 18种表现积极主动的方式 公司白领如何修饰仪容 站有站相，坐有坐相 无所不在的教养 小毛病不可小看 有个性的人才是有魅力的人第四章 要成大事，先做好小事 尊重工作，尊重自己 把工作当成一种享受 敬业是一种职业道德 好的工作习惯可以提高工作效率 守时是一种素质 简单工作十法 不把工作带回家 减压移魂“九阴真经” 促进事业成功的8个细节 细节决定成败第五章 以简单的方式打动人 主动适应别人 己所不欲，勿施于人 做人做事不能过于挑剔 真诚地为他人喝彩 记住他人的姓名 维护他人的自尊 过分热情会招人误解 显示友善的15个人缘公式 做人的21条诚信法则第六章 选择正确的人生目标 高处不胜寒 攀比对你有百害而无一益 不做贪心之人 追名求利，但不能急功近利 懂得选择，懂得放弃 追求有价值的目标 做个自由人 不为活给别人看 不要盲目崇拜任何人 不要活在别人的价值观里第七章 节制欲望，健康生活 俭朴的人生才有活力 有节制地生活 忌暴饮暴食 千金难买一笑 让脑子里充满愉快的想法 改变坏心情的良方 劳逸结合地做事 体力和精力是成功的靠山 积极参加运动健身 科学合理地用脑 良好的爱好使人健康长寿 快乐不需要“有条件”第八章 除掉人生的杂草，跨越失败的陷阱第九章 为出人头地储备资源第十章 培养好习惯，构建新生活

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