

<<说话有分寸，办事讲尺度>>

图书基本信息

书名：<<说话有分寸，办事讲尺度>>

13位ISBN编号：9787780114806

10位ISBN编号：7780114805

出版时间：2003-1-1

出版时间：九州出版社

作者：烨子

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>

<<说话有分寸，办事讲尺度>>

内容概要

本书着重分析布衣平民所拥有的无形的资本，当你意识到自己所拥有的这些重要资本时，你的信心可能会膨胀，不要害怕，这是正常的反应，你那压抑已久的雄心已经开始跃跃欲试了。我说过的，你是一间公司，一间公司有它的“初创期”、“成长期”、“稳定期”和“衰退期”，本书还将指导你在各个时期如何利用自己的资本，把你自己这间公司做大。

<<说话有分寸，办事讲尺度>>

书籍目录

上篇 精通办事的门道

- 一、用“变脸法”增强你的办事魄力
- 二、活用人情巧办事
- 三、编造借口，是突破办事难关的妙方
- 四、察言观色，事情办得恰到好处
- 五、小人物怎样借势提高名声与办事效果
- 六、快速拉近关系的办事法
- 七、精于权变，化解急情
- 八、装疯卖傻、大智若愚的办事法则
- 九、运用“卖乖法”收买人心
- 十、办成大事的“方圆法则”和“进退法则”
- 十一、最精明的“糊涂大法”
- 十二、吃小亏换大便宜的“黄老之术”
- 十三、委婉周全、八面玲珑的办事手法
- 十四、笼络人心的威恩手法
- 十五、办事中的“面子学问”
- 十六、反败为胜的“忍”术
- 十七、求人办事会捧场
- 十八、掌握上等的恭维术

下篇 增强说话的分量

- 一、关键时刻最能打动人心的6种说话术
- 二、办事应酬中最有效的9种说话术
- 三、做一个容易让异性动情的说话高手
- 四、辩论、争锋、谈判、交易中的语言较量
- 五、让风趣幽默带给你轻松成功的办事效率
- 六、自贬自嘲，提升你的地位
- 七、巧妙得当地说“不”：拒绝、批评和进劝的语言艺术
- 八、用“花言巧语”助你事业成功
- 九、用不说话的方式来说话
- 十、怎样让人对你言听计从：说服人的艺术
- 十一、说话应克服哪些缺点

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>