第一图书网, tushu007.com

<<这样办事效率高>>

图书基本信息

书名：<<这样办事效率高>>

13位ISBN编号：9787802035560

10位ISBN编号：7802035562

出版时间：2008-6

出版时间：王朝晖,袁凤东 中国妇女出版社 (2008-06出版)

作者：王朝晖,袁凤东

页数：269

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

人际交往的最小单位是两个人，有了两个人方可交往。
如果再加入一个人或许多人，那么，人际关系就更复杂了。
而我们的世界并不只有两个人、三个人，而是有几十亿人。
人的一生中，得和成千上万的人打交道，于是人们之间的交往就多了许多可以琢磨的东西。
人们常说“三个女人一台戏”，看来，只知道两人之间交往的技巧还不算在人际关系领域中入了门，想成为交际“专家”且具有极好的人缘关系，还得懂得人世间你、我、他诸多交往的关系和类型，这样才可能“走遍天下皆朋友”。

<<这样办事效率高>>

书籍目录

第一章 建立人际圈好办事创造良好的第一印象走好交往的第一步穿着服装应有目的性善用朋友间的桥梁关系积极是你拥有人缘的招牌确定自己做人处世的角色做人的圈子不要太封闭做到雪中送炭学会保持距离欲望需要纯洁朋友可多勿滥要与不同性格的人相处第二章 拓展人脉好办事有人脉当然好办事巧织办事的关系网寻找自己的“ 靠山 ”冷庙烧香交“ 贵人 ”聚集用得上的朋友结交身份高的人构建自己的关系网列出你现有的关系网创造机会与人相识鉴别朋友的技巧保持奉献与回报的平衡结下好人缘的方法第三章 办事要具备好心态自信是办事成功的动力办成事要有足够的耐心把不可能转化为可能“ 厚脸皮 ”并不代表人格差学会调节办事压力克服羞怯好办事培养积极心态好办事克制自己才能办成事克服办事失意的技巧办事切忌半途而废办事切忌急功近利办事讲究小心谨慎办事别太在乎冷遇办事需要耐心周旋第四章 个人魅力决定办事成败办事要讲究仪表风度办事前要整理表情留给他人深刻的第一印象善于利用魅力资本求教于人要虚心尊重别人好办事做人要有涵养人格尊严比办事更重要保持自己的个性信守诺言做个最受欢迎的人“ 性情豪爽 ”不等于“ 态度随便 ”成功办事有诀窍办事切忌急功近利办事讲究小心谨慎办事别太在乎冷遇办事需要耐心周旋第四章 个人魅力决定办事成败办事要讲究仪表风度办事前要整理表情留给他人深刻的第一印象善于利用魅力资本求教于人要虚心尊重别人好办事做人要有涵养人格尊严比办事更重要保持自己的个性信守诺言做个最受欢迎的人“ 性情豪爽 ”不等于“ 态度随便 ”成功办事有诀窍第五章 办事要懂心理学摸透对方心理好办事根据坐姿洞察对方的心理根据说话方式洞察对方的心理根据话题洞察对方的心理根据面部表情洞察对方的心理根据服饰和发型洞察对方的心理学会迅速了解人第六章 办事要抓住要点察言观色，把握对方的心理办事要学会打招牌了解对方性格好共事办事要掌握火候替人办事要量力而行拒绝对方要委婉“ 会来事儿 ”才能左右逢源看破千万别说破不可小瞧小人物维护别人才能获得更大的成功做个没“ 能耐 ”的老好人诉求共同利益巧借名人的力量来办事把握求助关系中的尺度第七章 开口求人学问大开口求人的原则求人办事的说话技巧嘴甜人乖把事办求人就要见什么人说什么话会用话真诚地赞美人会用话语恭维人求人办事要讲究“ 介入 ”技巧求人办事的语言禁忌办事说恭维话要得体好事多“ 磨 ”又何妨办事要讲究语言艺术求人时要学会没话找话办事的谈吐举止三大忌办事说话几个常见问题对策第八章 办事送礼要智慧懂点儿“ 送礼心理学 ”办事送礼的四个原则送礼的最佳时机善解人意选好礼送多少才是好礼“ 轻礼 ”表“ 重义 ”送礼的七种绝妙方法搞好拜访前的礼仪工作赠送礼物的场合和时机送礼得体好办事酒桌上说话的技巧如何把谢意表达圆满第九章 托人办事的学问托领导办事的原则学会维护领导的权威托领导办事应把握时机托领导办事要恭敬托同事办事的最佳方法托朋友办事也需有“ 礼 ”给朋友送礼门道多请求已发达的朋友办事在金钱面前要公事公办朋友间办事九忌与朋友相处时的两个误区让亲戚办事的忌讳让亲戚办事的奥秘切忌斤斤计较利用“ 乡情 ”好办事利用邻里办事的方法第十章 高绩效办事的策略巧妙避免碰钉子激发对方的同情心和责任感减少“ 碰壁 ”的诀窍催问办事有讲究替别人办事的经验容易办成事的求人技巧找能说会道的人沟通巧用对方的攀附之心缠着不放的极端办事方法巧妙用软硬兼施的办法利用边缘人物办事的技巧巧借女眷的影响“ 威胁 ”对方为自己办事突破规则，改变游戏方法激将上钩的办事奥秘欲取先予的办事方法诱引别人帮助自己“ 打草惊蛇 ”的办事策略事情办成功，别忘真诚致谢

章节摘录

走好交往的第一步在当今世界，名片对于人们来说，已不再是一个陌生的东西。
且不说在交易上一掷千金的富商巨贾口袋里的印制精美的名片，就是一个普普通通的职员，在与你初次见面时，也会向你递上一张证明自己身份的名片。
可见，名片给人们交际带来了便利。
但是，并不是每一个现代人都会正确地使用名片。
你可知道，当你雪片似地抛撒你的名片，当你将别人的名片随手乱丢的时候，你已走进了名片的误区。
如此下去，名片会给你带来意想不到的麻烦和损失。
一次，几家新闻媒体记者一同到毛巾厂采访。
负责接待的是该厂的厂长。
只见这位厂长进得门来，向大家摆摆手，一边寒暄，一边便一屁股坐在沙发上，随后从口袋里掏出一沓名片交给一位秘书模样的人，让他将名片逐一散发给大家。
一行人对这种递名片的方式不禁瞠目，心中有一种受侮辱的感觉。
这位厂长仿佛告诉他们：他们不值得他亲自把名片送到各位记者的手中。
接下来，无论厂长如何卖力地介绍厂里的情况，大家都提不起采访的兴致。
名片本是一个让对方了解自己、帮助交际成功的工具，但在这位厂长那里，名片却成了一次交际失败的导火线。
可见，并不是每一位现代人都会正确地使用名片。
日常生活中，用手指指人是极为无礼的行为，因为手指是一种尖锐之物，而尖锐之物是可以伤人的。
如果与人发生矛盾时，用手指指人就具有挑衅的意味，从而易使人极度反感并产生警戒心。
有人做过这样的实验，课堂上老师说：“请同学们把手上的笔放在桌上。
”结果，几乎所有的学生都没有把笔尖指向自己。
这并不是特别训练出来的，也不是因为这样取笔方便，而是因为笔尖容易弄脏衣服或戳伤自己。
实际上这是一种本能的防范措施。
有一位推销员去拜访某公司经理，递名片时，用食指和中指夹着名片递给对方，本来理应递到对方手中，他却将名片放在桌上，使那位经理大为不快，其结果便可想而知了。
比较常用的名片递送法：双手的食指和大拇指分别夹住名片左右两端，恭敬地送到对方胸前。
名片上的名字反向对着自己，正向对着对方，使对方接到名片就可以正读，不必翻转过来。
以上做法避免了“尖锐的指尖”指着对方的禁忌。
我们经常看到，有些人在定做的衬衫上印上自己名字的英文缩写，也有些人戴镶有名字缩写的项链，这不是怕和别人的东西混淆或是怕失窃，而是为了表示自己名字的重要。
很多人终生奋斗就是想成功出名、流芳千古。
污辱了一个人的名字等于污辱了其本人。
名片正是名字的具体象征，它代表一个人的身份。
怠慢对方的名片等于污辱其本人。
我们在日常生活中也常常要接受名片，而接受方式是否恰当也会影响你给对方的第一印象。
那么如何礼貌地接受名片呢？
以下几种接受方式可供大家参考：（1）空手的时候必以双手接受。
如果别人以此种方式接受你的名片，你也一定很高兴。
（2）接受之后一定要马上过目，最好立即放人自己的包中，以示礼貌。
不可随便瞟一眼或随手放在桌上，以致落下。
（3）遇到名字难读时要虚心请教：“对不起，请问大名怎么读法？
”这丝毫不会降低你的身份，更不会伤害对方，只会使对方感到你很重视他。
（4）同时接受几张名片时，千万要记住哪张名片是哪位先生的。
如果是在会议席上，不妨拿出来摆在桌上，排列次序和对方座次一致。

这种举动同样不会失礼，只会使对方认为受到重视。
（5）很想得到对方名片，而对方却没有给你，你尽可以向他请求：“ 真冒昧！
如果方便的话可否赐我一张名片？
”这样做，只会提高对方的身份，没有什么不妥当的。
名片是对方人格的象征，尊敬对方的名片，就等于尊重对方的人格。
当对方感受到你对他的尊重时必然会增加对你的好感。
也许你认为这些都是区区小事，不足挂齿，但一个人的修养往往表现在这些细节上。

编辑推荐

《这样办事效率高》由中国妇女出版社出版。

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