

图书基本信息

书名：<<做个最受欢迎的人-处处受欢迎的8大法则>>

13位ISBN编号：9787802280298

10位ISBN编号：780228029X

出版时间：2006-4

出版时间：第1版 (2006年4月1日)

作者：李静

页数：182

字数：150000

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

本书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，从如何赢得陌生人、上司、下属、同事、朋友、恋人、爱人和招聘单位欢迎，如何办事最有人缘、最少得罪人和如何处世最能帮助你成功等11个方面，生动而具体地讲述了赢得社会认可，成为一个受大家欢迎的人的具体方法和实用技巧。努力做到为人谦和，宽容大量，让你成为处处受欢迎的人。

本书是适合每一个人在生活中精心“播种与培育”人际关系“种子”的实用指南。它将会告诉你，如何以积极得体的态度和不同身份的人交往，如保使自己为不同目的所做的每一件事，在不同场合所说的每一句话，都能产生积极的结果。

书籍目录

自我推销赢得青睐 给别人留下良好的第一印象 避免与机会擦肩而过的要领 把面试当作自我推销的好机会 善于显示和宣传自己的长处 培养“办公室红人”的特质 设法让老板看到你的成绩 掌握胜人一筹的职场求生法则 日常交往滴水不露 善于交际可以给你带来千百种机会 人情练达，注重生活中的应酬 在任何情况下都不要让领导感到难堪 尽量让上司满意 从平时做起，搞好同事关系 对朋友睁一只眼闭一只眼 大方地领情，得体地表示感谢 别做无故伤害别人情绪的人说话办事周到得体 对不同身份的人说话应讲究分寸 一定要重视和领导的谈话 与同事谈话要避免招惹是非 与客户谈话要引起对方的兴趣 与陌生人说话要讲究水平 求人办事左右逢源 让送出的礼起到应得的作用 别总对朋友说“我很忙” 多做些“成人之美”的事与人沟通轻松自如职场处世分寸适度为人处世豁达宽容平易近人魅力四射积极道歉消除嫌隙

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>