

<<办事兵法>>

图书基本信息

书名：<<办事兵法>>

13位ISBN编号：9787806003558

10位ISBN编号：780600355X

出版时间：2005-11

出版时间：京华出版社

作者：张培驰

页数：336

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>

<<办事兵法>>

内容概要

本书内容有：提高办事能力必须提高自身素质；提高办事能力要充分认识自己；提高办事能力要多方面了解对方；办事通用规则等。

<<办事兵法>>

书籍目录

基础篇第一章 提高办事能力必须提高自身素质一 初次相见貌为先：讲究仪表修饰1.人是衣服马是鞍2.浓妆淡抹总相宜3.展现微笑的魅力二 以气夺人显精神：增添气质魅力1.高雅的气质可以增强信任感2.让人看上去觉得你很能干3.先声夺人容易把握主动权三 好话一句三冬暖：提高语言素质1.说话要讲究礼貌2.说话要讲究时机3.说话要讲究对象4.说话要讲究分寸5.说话要讲究语调6.说话要讲究场合四 见什么人说什么话：掌握说话技巧1.说实话，真情实意打动人2.说曲话，委婉含蓄尊重人3.说好话，言真意诚激励人4.说硬话，理直气壮战胜人5.说软话，以柔克刚感动人6.说趣话，诙谐幽默愉悦人7.说活话，随机应变答对人8.会沉默，此时无声胜有声五 不卑不亢好做人：提高心理素质1.克服自卑心理2.克服社交恐惧症3.学会控制情绪4.百忍成金5.沉着睿智6.暂时离开7.培养自信心六 善结人缘有好报：广泛建立关舅1.赢得友谊的法则2.建立关系网七 高山景行得善待：优化道德品圆1.勿以恶小而为之2.心诚则灵3.言必行，行必果八 事事留心皆学问：探求办事经器1.通过读书学习2.通过观察学习3.通过请教学习第二章 提高办事能力要充分认识自己一 掂着自己的身份办事二 掂着自己的性格办事三 掂着自己的人缘办事四 力不从心的事不能办五 没有把握的事别吹牛第三章 提高办事能力要多方面了解对方一 看对方的身份办事二 看对方的性格办事三 揣摸对方的心理办事四 根据对方的具体情况办事第四章 办事通用规则一 办事要因事制宜1.办事要把握事情的分量2.办事要把握处理的火候3.办事要把握进退的分寸二 办事要因人制宜1.怎样与耍阴阳脸的人办事2.怎样与性格冷淡的人办事3.怎样与清高傲慢的人办事4.怎样与“闷死牛”的人办事5.怎样与私心较重的人办事6.怎样与“好把尖”的人办事7.怎样与性情暴躁的人办事三 办事要因时制宜1.办事要抓住时机2.时过境迁，不应墨守陈规四 办事要因地制宜1.要讲究社会环境2.要讲究角色变化.....

<<办事兵法>>

章节摘录

一 女性下属如何避免与领导的风言风语 大哲学家萨特曾对人类相处的境况作过一个绝妙的比喻,他认为,人与人之间的关系,就像一群豪猪,由于寒冷,它们之间拼命地向一块聚集,以便保持温暖,同时,它们之间又必须保持一定的距离,因为如果凑得太近的话,豪猪身上的刺就会给彼此造成伤害。

人与人之间的关系也像豪猪这么微妙,既要相互依赖,又要保持各自的相对独立性。这个比喻还暗示我们,距离感是人们交际关系中最根本的法则之一,同时它也是人际交往中最难把握的问题之一。

一个人如果知道距离的重要性,知道对不同的人采取怎样的距离,知道如何维持和调整这种距离,那么,他(她)就会在社会交往中男女相处,特别是在上下级之间,距离就显得更为重要。距离过大,自然不利于培养融洽的上下级关系和形成良好的工作配合;距离过小,则容易产生各种不良的后果,使上下级都受到伤害。

女性下属在与领导相处过程中,一定要注意时间、地点、场合和自己的言谈举止,使自己与领导之间的距离不越过正常的工作关系。如果能做到下列几点,则会有效地避免与领导之间的风言风语。

1. 不要轻易到男性领导的家里去 我们每个人都有这样的经验,即当交际双方的关系已相处到一定的程度,才应该或有可能到对方的家里去做客。

因为家是一个人的个人生活空间,它并不是一个工作场所。

女性到另一位男性家里,往往意味着某一方面或双方愿意使彼此的工作友谊更进一步,上升到私人友谊甚至是更远一些。

所以,女性下属不要轻易地去领导家里。

一方面,因为它超越了正常工作关系的人际距离,容易让领导误会,以为你在有意靠近他;另一方面,也容易给心术不正的领导创造实现不良企图的机会,出现种种问题。

而且,女性下属与男性领导之间这种私下的接近,还会造成不良的社会舆论,影响彼此正常的生活。

有一位女士,自己家离领导的家非常近。

所以,有时为了工作上的事,她就直接到领导的家里去谈。

因为他们谈的都是有关工作的事,加之这位女士坚信“身正不怕影子歪”,所以就对彼此的距离问题未做太多的考虑。

然而时间一长,这位领导的夫人就起了疑心,认为他们之间肯定有什么不可告人的秘密,还同自己的丈夫吵过好几次。

于是,一时间搞得满城风雨,许多人认为是“无风不起浪”,各种谣传纷起,同事们也持怀疑甚至是鄙视的态度,这位女士在单位的处境相当艰难。

“外困”又引起“内忧”,她的家庭关系也因为风言风语弄得相当紧张。

特别值得一提的是,单位的领导为了表明自己的清白,开始主动疏远她,重要工作不交给她做,增资奖励没她的份儿,这更使得这位女士的处境举步维艰。

最后,她只好打报告请求调到另一个单位去工作。

然而,其名誉的损失却是无法弥补的,这成为她一个巨大的精神包袱。

应该说,这位女士并没有什么不正当的想法和企图,只是因为她不注意保持与领导的距离,才造成不良的社会后果,使自己受到了不应有的伤害。

2. 在办公室里谈工作最好有第三人在场 工作上的事在办公室里谈,这是避开众人之嫌的最好办法。

并且,办公室里庄重、正式的氛围也有助于为上下级的交往营造一个正常的时空环境。

<<办事兵法>>

编辑推荐

人们在这个世界上谋求生存与发展，所要依靠的，不外乎两种能力，一种是专业技术能力，一种是在社会上的办事能力。

而提高办事能力就是提高生存质量，办事能力是一个人综合素质的集中体现，一个人在社会上能不能吃得开，行得通，关键点是有没有办事能力。

本书将教你如何提高办事能力，如何处理各种关系，让你头脑活络，办事说话八面玲珑，让你在人际关系中措置裕如，游刃有余。

<<办事兵法>>

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>