第一图书网, tushu007.com

<<多听少说巧办事全集>>

图书基本信息

书名：<<多听少说巧办事全集>>

13位ISBN编号：9787104026631

10位ISBN编号：7104026630

出版时间：2008-6

出版时间：中国戏剧出版社

作者：邱晓波

页数：321

字数：289000

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

前言

正如人活着就得吃饭一样，人活着必须要做事，否则你就是在虚度光阴，你的人生就没有价值。
然而，仔细观察周围，你会发现世上有这样一类人：他们非常努力，却没有什么成果；他们很有见的，却到处碰钉子；他们对朋友很真诚，而朋友却一个个离他而去……事实邀种人在我们的生活中是如此普遍，甚至有时候你想一想自己的所作所为，居然发现你也是其中的一员！
那么，究竟为什么会这样呢？
很多人都在痛苦中寻找着答案。
殊不知，答案其实很简单，并且就在你的身边：办事要懂得运用技巧。
当你感到一条路怎么走也走不通的时候，不妨换一个方向，这时你就会恍然大悟：原来事情这么简单！
当你的意见遭到反驳的时候，不要急于争辩，先听听对方的意见，这时你就会发现：原来他的观点这么多漏洞。
当你的朋友犯了错误的时候，不急于批评，不妨等恰当的时机再给他一点暗示，这样不仅能帮他改正缺点，也不会影响到你们之间的感情。
总之，作为一个成熟的人，一个想要有所作为的人，在办事的时候一定要懂得运用技巧，要前思后想，找出一个最佳方案来，也就是说，办事一定要“巧”。
这样办事，不仅事半功倍，还会比那些“笨”方法来得好、来得精。
在这里，我们总结了一些成功办事的技巧，以供大家参考、学习。
首先，办事要讲究细节，不能“大而化之”，须知，细节决定成败，一个人只有在小事做好的基础上才有可能做好大事。
同时，成功办事还要懂得随时疏通自己的人脉关系，俗话说“人脉决定财脉”，一个到处是朋友的人，办事必定会轻松自如。
另外，在办事的时候还要懂“难得糊涂”的道理，不能太较真，所谓“水至清则无鱼，人至察则无徒”，办事太较真了反而对办事不利。
除此之外，成功办事还要有创新的思维，不能总是抱着陈旧的观念不放，否则就永远谈不上发展；办事还要敢于冒险，很多时候，机遇就隐藏在风险之中，害怕风险就等于让机遇从身边白白溜走；同时，要想办事成功，还得善于借助外力，因为一个人的能力必定有限，只有借助其他的力量，才可能以小搏大，成就大事……本书共分为十一章，分别细节、人脉、难得糊涂、创新、冒险、借外力、以退为进、晋升等多个层面，多个角度对办事技巧做了系统的总结，希望能对在办事过程中遇到困难的朋友们有所裨益。

内容概要

在现实生活中，每个人都离不开说话、办事，甚至可以说，我们是在说话、办事的过程中度过一生的。
通过说话，我们可以和其他人进行思想交流，表达自己的观点。
从而为成功办事打好基础；通过办事，我们可以交到朋友，获得生活的保障，进而实现人生的价值。
然而，并不是每一个人都能把话说好、把事办好的。
它不仅需要丰富的人生阅历，更需要一种灵活的处事方式。
在这里，我们主张“多听妙说好办事”。

第一图书网, tushu007.com

<<多听少说巧办事全集>>

书籍目录

第一章 善说场面话，树立良好自我形象 称呼他人的技巧 自我介绍的技巧 与人交谈的艺术 激起对方的谈话欲望 对陌生人要不吝惜赞美 怎样跟外向型的人说话 怎样跟内向型的人说话 说话要学会绕点弯子 聊天也要有水平 逢人只说三分话 不该说的不要乱说 要坚持在背后说别人的好话 巧妙回绝筵席上的敬酒 酒席上的说话技巧 同女士交谈应注意的环节 怎样回敬过分的玩笑 道歉不是简单一句“对不起”第二章 看人说话，办事更有效率 察言观色看清意图 看对方的身份地位说话 看对方的面部表情说话 察看对方的脾气说话 看对方的性格说话 揣摸对方的心理说话 看对方的具体情况说话 看对方的文化层次说话 看对方的兴趣说话 把话说到对方心坎上 办事要善于打破冷场 说恭维话要得体 积极鼓励让对方乐于奉献 有凭有据事实胜于雄辩第三章 说话有讲究，处世有学问 用恭维话博人欢心 妙赞他人的闪光点 说真话不伤害别人 赞美不漂亮的女性 说些鼓舞人心的话 一句关心语赢得一颗心 劝慰他人远离悲伤 遭受冷遇表达不满 自我调侃避免尴尬 自嘲能给自己一个台阶下 不让别人的失言造成自己的难堪 借助环境转移话题 一语惊醒执迷不悟的人 承诺可以拯救生命 善意的谎言怎样说 一语点破对方的谎言 用恭维语言更能说服人 一度话给盛怒者泼冷水 说话两边都不得罪 化解突如其来的冷语 化干戈为玉帛的劝架 巧用语言化敌为友第四章 求人办事的说话资本 求人办事引起感情共鸣 善用恭维巧得人心 收服人心成就大事 投石问路激怒对方 求人办事的吸金大法 借别人的口问自己的事 提出问题的办事技巧 正话反说办事一帆风顺 温语相求而远亲不如近邻 求老乡办事的说话技巧 利用“酒话“好办事 如何说好圆场话第五章 职场中说话办事的进退法则 面试中的交谈技巧 面试回答的基本要领 如何向上级汇报工作 拒绝命令不能含糊不清 面对上级的批评该辩护时就辩护 怎样与老板谈加薪问题 调到新单位时的说话 被提拔时的说话 领导表达指令要清楚 让下属无条件地服从你的命令 向下级通报不好的消息 用恰当的话消解下属的怨气 遭到上司指责时如何说 挽回在上司面前的失误 表达与上司不同的意见 让上司愉快接受你的建议 拒绝上司委托的某些事 与老板说话的禁忌第六章 谈判中说话办事的应对技巧 如何把握谈判的开局 如何进行谈判报价 经商不可兜露底牌 关键时刻善于诱导 缓和气氛麻痹对方 沉默聚焦巧测虚实 化解争辩赢得生意 激将法达成买卖 谈判中如何进行磋商 与谈判对手交锋绝招 谈判效锋的6大策略 打破谈判僵局秘诀 处理谈判结局诀窍 选择最后通牒的语言第七章 恋爱中需要甜言，夫妻间会说蜜语 一见钟情如何开口 与喜欢的人交谈的窍门 与异性交谈投机的秘诀 初恋女性如何说话 初见对方父母时的说话技巧 说出久藏心中的“我爱你” 夫妻交流应该说什么 夫妻间说话的艺术 夫妻间宜用的语言 情真意切的话使夫妻感情和美 幽默增添夫妻生活的和谐 用戏谑的谈吐助情趣 用嫉妒的话语调剂夫妻感情 交谈能够挽救危机四伏的婚姻第八章 论辩中维护权益的语言艺术 一言可以定输赢 能言善辩维护尊严 偷梁换柱巧推理 用铁的事实揭示真相 抓住关键长话短说 故设陷阱引人上钩 极言危害惊其心魄 说服对手的奥秘 事实胜于雄辩 善用数据进行论辩 巧用比喻可增加论辩说服力 利用正反逻辑进行论辩 运用对比进行论辩 反诡辩的语言艺术 论辩收场的技巧第九章 演讲中独占花魁的资本 生动开篇切入主题 开门见山以情动人 中心突出旗帜鲜明 一咏三叹震憾心灵 由彼引申浅入深出 语言简洁意思明确 诗词套用雅俗共赏 先褒后贬推波助澜 应变控场左右逢源 化敌为友争取听众 妙趣横生幽默感人 运用排比增强气势

章节摘录

第1章 办事有技巧，成功有方法做你最喜欢估的事每天有许多事可做，但有一条原则不能变，那就是一定要做你最喜欢做的事。
很多人在寻找工作的时候，都不知道自己要做什么，或是做一些自己不喜欢做的事。
有一位机械师不喜欢自己的工作想转行，却迟迟下不了决心，因为他已经学了二十几年的机械，如果突然换一份其他工作，会感到很不适应，尽管不喜欢，却无法抛开累积二十多年的机械专业知识。
他想改变，但又抛不开过去的包袱，自然无法突破。
这是个矛盾，既然知道自己再继续做下去也不会有兴趣，就应该果断地做出决定：转行！
做自己喜欢的事情毕竟是令人兴奋的，也更容易激发自己的想象力和创造力，并最终取得卓越成就。
每个人都必须当机立断，去做自己喜欢做的事情，当知道自己已经走错方向时，就要及时地掉转头，朝正确的方向走，才会达到理想的目的地。
如果明知错了还要继续走，最终会一败涂地。
要改变自己目前的状况，要让自己更有自信，要让自己做事更有成效，我们就必须做出更好的决定，采取更好的行动。
很多年前，一位名人讲过一句话：“ 你一定要做自己喜欢做的事情，才会有所成就。
”做你自己喜欢做的事情，其实是很困难的。
大多数的人，多半都在做他们讨厌的工作，却又必须逼自己把讨厌的事情做到最好。

编辑推荐

《多听少说巧办事全集:会办事是真本事的164个绝招》共分为九章，分别细节、人脉、难得糊涂、创新、冒险、借外力、以退为进、晋升等多个层面，多个角度对办事技巧做了系统的总结。
希望能对在办事过程中遇到困难的朋友们有所裨益。
漂亮办事，精明做人。
当你感到一条路怎么走也走不通的时候，不妨换一个方向，这时你就会恍然大悟：原来事情这么简单！
当你的意见遭到反驳的时候，不要急于争辩，先听听对方的意见，这时你就会发现：原来他的观点这么多漏洞。

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