

<<青年办事能力训练教程>>

图书基本信息

书名：<<青年办事能力训练教程>>

13位ISBN编号：9787500643470

10位ISBN编号：7500643470

出版时间：2001-6-1

出版时间：中国青年出版社

作者：李平收

页数：410

字数：357000

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>

<<青年办事能力训练教程>>

内容概要

要想在竞争激烈的社会中立于不败之地，就必须要有较强的办事能力。
较强的办事能力会助你更快地走向成功。
办事能力实际上就是有效的办事方法与技巧，这些都是可以学习并掌握的。
本书会有效的提高你的办事能力。

<<青年办事能力训练教程>>

书籍目录

前言第一部分 必须解决的五大心理问题 第一章 羞怯 第二章 软弱 第三章 恐惧 第四章 情绪化 第五章 道德问题第二部分 办事能力增强的六大原则 第一章 学会思考 第二章 利用优势资源 第三章 尊重别人的需要 第四章 做投入产出分析 第五章 掌握充分的信息进行决策 第六章 提高综合素质是关键第三部分 办事常用皂手工艺六大手段 第一章 说服 第二章 人际关系的艺术 第三章 馈赠礼品的艺术 第四章 学会说“不” 第五章 与合作者搞好关系 第六章 保护自己的正当利益第四部分 办事实践 第一章 如何找工作和轻松工作 第二章 如何办好领导交代的难事 第三章 怎样和异性相处 第四章 应付突发事件的方法 第五章 怎样称赞别人参考书目

<<青年办事能力训练教程>>

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>