

<<有效提高办事能力>>

图书基本信息

书名：<<有效提高办事能力>>

13位ISBN编号：9787502831219

10位ISBN编号：7502831215

出版时间：2007-6

出版时间：地震出版社

作者：王来兴

页数：210

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>

<<有效提高办事能力>>

内容概要

能不能把事情办成，不是看你有多大的企盼和多大的热情，而是看你有什么样的心态，用什么方法、用什么技巧、用什么手段。

财富、地位、名誉和一切与幸福、愉快沾边的事情，都是给会办事的人预备的。

办事能力是一个人最大的生存与竞争资本。

办同样的事，为什么有的人能一帆风顺，而有的人屡次碰壁？

是因为他们长相出众、招人喜欢？

还是因为他们有过硬的关系？

其实，关键并不在这些，关键是因为他们把握好了有效的办事方法和技巧，而这些都是可以学习并掌握的，《有效提高办事能力》一书，正是适合不同阶层的每个人学习办事方法和技巧最实用的参考资料。

<<有效提高办事能力>>

书籍目录

第一章 改善思路，增强办事能力不仅要努力工作，还要肯于思考自觉接受日常生活之外的新观念的洗礼重视提高和发展自己的创造构想能力学会问问题，学会思考以增强办事能力办事时不要犯“想当然”的错误充分利用及控制和发展你的好主意避免不利做事的十种倾向保持性格的灵活性，以适应多变的社会第二章 合理决策。

把事情办得更好把事情做好必须把握的几个要素全面掌握信息，避免被误导学会主动捕捉办事所需要的信息决策的时候可参考固定的程序办事识别关键问题，选定最简单可行的办法学会在生活中做出明智的决断跨越障碍，做出果断的决策在日常生活中提高预见能力要能够“超越既有的信息”进行决策掌握分析复杂问题的推理模式和主要步骤培养正确的判断能力和推理能力决定好何时应坚持，何时应放弃第三章 掌握方法。

更有效地解决问题善用智慧，才能更有效地解决问题我们应该学会尽可能用简便的方式达成目标众多的方法中总是有一个最佳方法有效解决问题的五大原则科学解决生活中问题的七点经验优化思维，天才地解决问题学会“四两拨千斤”，以巧取胜从错误中吸取教训，获得智慧世上真正办不到的事情远不如想象的那么多把握机遇或坐失良机，会使人生发生根本性的变化提高自己的办事能力和把握机会的能力第四章 提高效率。

迅速地完成各项工作把精力完全集中于所干的事，才能取得非凡的效果精心计划，让时间为你工作把握现在，以充分利用时间把你的工作任务清楚地写出来根据事情的轻重缓急区别对待让事情有条不紊、顺其自然地发展下去要相信自己能做好并尽力去做关注细节，努力去做到最好拥有丰富的知识是高效工作的基础培养和提高自己的总结归纳能力别让不好的工作习惯浪费你的时间避免被别人白白地浪费掉你的时间要有克服困难的信心和超越一切障碍的勇气第五章 创造机会。

争取更有利的办事环境在实践中积累对工作有利的学识忠于职守，做一名有上进心的员工不要将自己局限在固有的工作范围之内采取积极有效的方法推销自己使自己在工作岗位上迅速脱颖而出处理好上司突然布置给你的任务接受任务以后注意和上司沟通尽量让人们知道你为他们做了多少事情在上司面前表现出老练的魅力积极为得到加薪做准备成功地让老板给你加薪第六章 学会求人，利用别人的力量办事深入了解对方才能求人办事使对方心甘情愿地帮你做事放下架子，动些脑子求人办事必须要选择适宜的时机求人办事要舍得放下清高的架子把握求人办事的实用技巧让领导心甘情愿地或碍于情面地为你解决燃眉之急不要忽视了所求对象周围的人用微笑在办事中展示独特的魅力向同事或朋友借东西的语言技巧求人办事时把握住“跑”的分寸求人办事时须了解送礼的准则灵活地对待别人的冷遇顺利地收回朋友欠你的债务第七章 修炼内功，提高成功办事的几率办事的能力比知识更重要有利于办事的基本能力把握为人处世的基本学问培养有助于办事的优良个性使人愉快的魅力是成功办事的有利因素克服阻碍事业成功的心理障碍要历练面对失败的良好心态培养不怕挫折的顽强意志充分发挥自己办事的潜能

<<有效提高办事能力>>

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>