

<<说话有技巧，做事要到位>>

图书基本信息

书名：<<说话有技巧，做事要到位>>

13位ISBN编号：9787502836061

10位ISBN编号：7502836063

出版时间：2010-1

出版时间：地震出版社

作者：贾羽

页数：306

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>

<<说话有技巧，做事要做到位>>

内容概要

人生在世，说话办事是一门必修课程。

然而，不同的人“学习成绩”大相径庭，正所谓“一言可以兴邦，一言可以丧邦。”

说话办事的本领有多高，在一定程度上影响了你人生成败的趋向与发展前景。

本书针对说话、办事这两个核心问题，结合大量实例，指导你更好地改善自己为人处世的技巧，使你在职场和生活中立于不败之地，同时也为你赢得他人的赞许和敬佩。

<<说话有技巧，做事要到位>>

书籍目录

上篇：说话篇 第一章 赞美夸奖的技巧 赞美是沟通的先行官 夸人要夸到点子上 赞美要别出心裁 真诚的赞美最动人 妙赞他人的“必杀技” 赞美也要画龙点睛 赞美要掌握火候 说话高手善于背后赞美 别对两个人说一套赞美话 第二章 幽默玩笑的技巧 幽默是最有特色的语言 小幽默彰显大智慧 幽默要自然，刻意制造反而滑稽 张冠李戴，制造幽默 幽默能够活跃气氛 开玩笑要把握分寸 善用自嘲化解尴尬 开玩笑要注意场合，区分对象 别拿别人的隐私开玩笑 第三章 批评别人的技巧 委婉地提示对方错误 批评要适度，别一批到底 批人前先批己 给批评裹上“糖衣” 第四章 拒绝他人的技巧 第五章 说妥的技巧 第六章 辩论的技巧下篇 做事篇 第七章 做事准备要到位 第八章 做事应变要到位 第九章 做事心态要到侠 第十章 做人办事要到位 第十一章 做事识已要到位 第十二章 做事人情要到位

<<说话有技巧，做事要做到位>>

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>