

<<话应这样说 事要这样办>>

图书基本信息

书名：<<话应这样说 事要这样办>>

13位ISBN编号：9787800848964

10位ISBN编号：7800848965

出版时间：2007-2

出版时间：金城出版社

作者：周洪杰

页数：255

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>

<<话应这样说 事要这样办>>

内容概要

话应这样说，事要这样办。

话要说到心窝里才管用，事要办到家才有效。

本书是一本“处世必备书”，借助大量生动、鲜活、智慧、成功的事例，深入浅出地分析了最直接、最便利、最有效的说话、办事技巧，让你在最短的时间内，轻松地掌握说话、办事之术。

会说话是本事，是能力，是获取地位、权力和财富的“软武器”。

古有“妙语退敌”、“一言兴邦”的舌辩之士，今有“会说话当钱花”、成功闯天下的能说会道之人。

扎扎实实地练就说话的本事，你就能得到你想要的一切！

会办事是本事，是手段，是圆融无碍、圆融无害的大智慧。

拿破仑曾说：“一个人要想办成事，不能单靠冥思苦想，而要像魔术师一样变换手段。

”提高自己的办事能力，你会以最小的代价换取最大的成功！

<<话应这样说 事要这样办>>

书籍目录

上篇 话应这样说 第一章 功夫在“话”外 1.要和陌生人说话 2.倾听也是一门艺术 3.说话忌偏激 4.得理要饶人 5.响鼓不用重锤敲 6.“适度沉默”才是“金” 第二章 练就“嘴把式” 1.“悦人”靠幽默 2.“服人”靠说理 3.情理并用化冲突 4.请将不如激将 5.有时要“说谎” 6.辩论是高层次的斗嘴 第三章 把不利“说”成有利 1.前话说错后话“补” 2.自嘲摆脱尴尬 3.身处危难时，说话避祸全身 4.给上司纠错时，让忠言不逆耳 5.拒绝别人时，不忍有策略地说“不” 6.批评别人时，为对方留出面子 第四章 会说话当钱花 1.自我推介时，中气十足地说话 2.接受任务时，有困难要说出来 3.被上司委屈时，顺势处理不抱怨 4.交代任务时，把干劲儿鼓出来 5.春风得意时，多说别人的功劳 6.赞美别人时，让好话声声悦耳

下篇 事要这样办 第五章 朋友多了事好办 第六章 求人办事须用脑 第七章 心态好万事通

<<话应这样说 事要这样办>>

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>