

<<精明人办事的135个小技巧>>

图书基本信息

书名：<<精明人办事的135个小技巧>>

13位ISBN编号：9787802222649

10位ISBN编号：7802222648

出版时间：2007-4

出版时间：中国华侨出版社

作者：善之

页数：233

字数：250000

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>

<<精明人办事的135个小技巧>>

内容概要

人生的成功与否，就是事业的成功与否，而事业正是由无数个事情联缀而成的，只要我们能办的事都办成，那么事业就没有不成功的道理。

其实我们忙碌奔波，工作、学习等一切都是在办事儿。

要办事很容易，要办好事却很难。

有些人 一生一世，所办之事无数，而真正成功的事情却很少，我们说这是一个失败的人生；有些人谨言慎行，而该办成的事他一件不落的办得有鼻子有眼，可以说这是一个成功的人生。

为什么会出现如上情况呢？这与人办事的方法和手段有很大的关系。

办事其实是一套很大的学问，其间包括做人处世、口才、心理战术、社交等各方面的知识，但最重要的一点是做好人，因为把人做好就会处处获得别人的帮助，使自己左右逢源，避免四处碰壁。

本书的目的是教人应付人生最难办的事，让关键的那些事情都办成功。

同时本书引用了大量成功人士的实例，帮助读者了解他们在关键时刻是如何把事情办得圆满的。

如果读者朋友能够认真通读全书，一定能找到办事时的最佳心态和方法，在事业上获得成功，也希望本书能为各位读者朋友们解决办事中遇到的困扰和难题。

<<精明人办事的135个小技巧>>

书籍目录

1、明确你的办事目标2、条理清晰方能办好事情3、敢于冒险4、懂得等待与忍耐5、决不优柔寡断6、懂得信心的重要7、充分挖掘自己的潜能8、面对不如意的事不要垂头丧气9、精明人懂得自我克制的重要10、毅力是办事成功的支撑11、把握好办事的灵感12、不轻易放过闲暇的一分一秒13、利用条件把不可能的事变成可能14、转换思路思考问题15、好好利用自己的才能去办事16、多方面拓展自己的才能17、收获需要付出18、从失败中学习19、检讨错误，尽快补救20、舍得丢掉没有用的东西21、放下身段前路宽22、把信息当成财富23、直不行就绕个弯24、凡事留有余地25、既不赞成也不反对26、办事要深藏不露27、强者喊脚痛28、在输中找赢29、多进行感情投资30、跟熟人绝对不做生意31、在人屋檐下，千万不要强出头32、正确对待得失33、笑到最后笑得最好34、创造对自己有利的境遇35、积极投身于社会生活36、随机应变37、严格要求自己39、说“不”的技巧40、不寻求他人赞许41、要有良好的生活态度42、不随意模仿别人43、善于经营时间44、合理花钱45、对小成就不要满足46、得意不忘形47、把勇气付诸行动48、不在乎吃眼前亏49、在风险中把握机遇50、办事要有胜算：不做没把握的事51、放长线，钓大鱼52、领导者要多赞美下属53、学会自己调节情绪54、办事不能过分紧张55、凡事要试了才知道56、与对方坦诚相见好交往57、不可锋芒太露58、多看多听少开口59、从基础干起60、不可粗心大意61、敢于打破常规62、“扮脸”谋略演台戏63、机遇来了要“贪心”64、先满足别人的喜好65、诚招天下客66、联合他人共对商场竞争者67、防范之心不可无68、当心被对手钻空子69、不轻易放弃70、谈判中软硬兼施71、选择更好的合作伙伴72、送到嘴边的肥肉不乱吃73、感情投资要讲技巧74、尊重他人的隐私和过去75、在个性中展示魅力76、该翻脸时就翻脸77、宁可送钱给朋友，不借钱给朋友78、当众拥抱对手79、不让懒惰拉下水80、从不期望明天81、改变计划不可草率82、不要安于现状83、别赶亲自机无法胜任的事84、学会和不喜欢自己的人打交道85、要懂得跟时间赛跑86、居安能思危，处乐不忘忧87、巧妙指出他人的错误88、不失信于人89、不为打翻牛奶哭泣90、摆脱不必要的应酬91、理智处理一切92、为他人输点空气93、求职面试要打有准备之仗94、勇于自我表现，好工作才能与自己有缘95、找准自己的位置96、把上级的批评当成馈赠97、学会倾听98、放弃也是一种选择99、让小恩小惠成为办事的桥梁100、好马可吃回头草101、谙熟办公室的游戏规则102、替下属承担责任103、认真对待任何一件事104、让特长成为你的交际工具106、独立自主地解决问题107、比别人多努力些108、专注你的工作109、对上司要时刻给面子110、不要介入上司之间的矛盾111、露才要待关键时112、“离间”求贤才113、警惕骗子114、办不到的事不硬揽115、领导者要集中精力办大事116、原则问题不可一味退让117、有变化就会有办法118、应聘时要巧妙应对刁难119、良心让自己去负责任120、决不轻言放弃121、别把希望放在别人身上122、精心准备让你胜券在握123、设局考验他人124、领导不能伤他人自尊125、不计较冷遇，将来会求到他的126、用眼泪去打动人127、同事之间要讲究情义128、揣摩好对方的心理再开口129、忍辱负重，功到即成130、宽容他人的错误131、利用名人效应132、将计就计，以其人之道还治其人之身133、求人办事要善于诱导134、速战速决快刀斩乱麻135、不一味怨天尤人

<<精明人办事的135个小技巧>>

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>