

<<聪明人办事的8种手段>>

图书基本信息

书名：<<聪明人办事的8种手段>>

13位ISBN编号：9787802223974

10位ISBN编号：7802223970

出版时间：2007-10

出版时间：中国华侨

作者：周兴

页数：296

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>

<<聪明人办事的8种手段>>

内容概要

没有人生来就是办事的行家里手，办事的能力也是逐步提高的。办事的能力可以在挫折与失败中磨练出来，可以在人际交往中不断地思考得来，也可以从学习中得来。为此，我们特别推出了《聪明人办事的8种手段》一书。

《聪明人办事的8种手段》从办事成功所需要手段的各个角度，深入阐述了办事的学问。书中涉及了办事的有形资本、无形资本、方法、技巧等8个方面，通过具体生动的事例，深入浅出地阐明了办事的具体操作方法，简洁实用、通俗明了，让读者在轻松愉悦中吸收和学习办事的智慧。

《聪明人办事的8种手段》涉及内容丰富，知识面广且可读性强。观念新颖且具有可操作性。

我们相信，没有办不成的事，只有办不成事的人。

当你真正掌握了办事这门学问，你就拥有了成功人生的资本。

<<聪明人办事的8种手段>>

书籍目录

第一章 手段一：先把好印象留给别人1.第一印象决定办事成败2.微笑是最好的见面礼3.穿着打扮直接关系你的印象分4.得体的行为举止给人留下好印象5.用会说话的眼睛打开别人的心锁6.好礼仪是你的第一张名片7.热情是求人办事时的一把火8.诚实守信是办事者应有的品德9.谦逊能给你的形象加分10.果断干练的人能得到他人信任11.注重细节是办事成功的保证

第二章 手段二：具备办事的无形资产1.吃苦是办事成功的资本2.自信是办事的通行证3.战胜自我是办事的前提4.办事心态需要冷静稳重5.办事需有平常心6.办事离不开不断学习7.讲信誉好办事8.综合素养是办事的无形资产9.办事时要善于应对他人的不友善10.锻炼冒险素质可以突破办事障碍

第三章 手段三：编织好你的办事网络1.良好的“关系网”是办事成功的利器2.办事先得有人缘3.平时真诚交友，办事才好找朋友4.借“贵人”相助，获得成功5.处好同事关系好办事6.把亲戚织进你的办事网络7.同乡三分亲，遇事好商量8.同窗学友是关系网不可缺少的一部分9.将陌生人变成朋友10.多结交成功人士11.将“对手”引进关系网12.平时储蓄人情，积累办事资本

第四章 手段四：讲究办事的语言艺术1.会说话的人才能将事办好2.办事要用言语感动人3.良言胜重礼，赞美他人好办事4.直话巧说，难事也好办5.把话说在“点子”上，难事也会变简单6.说话要合对方口味，办事结果才会合你口味7.办事时说话要“量体裁衣”8.委婉的表达动人心9.站在对方立场说话办事更容易10.“旁敲侧击”的说话术助办事成功11.会办事的人不仅会说，更会听12.忠言不逆耳，难事不难办

第五章 手段五：掌握办事的套路1.综观全局，设定计划好办事2.找出办事关键点，主攻关键人物3.抓住时机，寻找办事突破口4.办事要紧的是眼光要长远5.办事要分清轻重缓急6.办事要善于平衡利益7.懂得变通，事事才会顺通8.央求不如婉求，劝导不如诱导9.弹琴先调弦.办事先摸底10.循序渐进，达到办事成功的目的

第六章 手段六：练就办事的“心机”1.办事有方有圆易成功2.放低姿态，找准机会出击3.办事既要精明，又要“藏巧”4.办事要善于以退为进5.深谋善断，不要错过办事机会6.办事要善于借助他人的力量7.聪明人办事善用迂回策略6.办事周全考虑，一切尽在掌握之中9.难事不直取，绕路易攻关10.办事不仅要有“心机”，还要善于“守拙”

第七章 手段七：了解办事的禁忌1.办事最忌半途而废2.欲速则不达3.办事不能心存半点大意4.不要在冲动之下办事5.自以为是最终害己6.办事时远离急功近利7.办事万万不能优柔寡断8.克服办事时的沮丧情绪9.办事切忌带有偏见10.放弃毫无意义的固执

第八章 手段八：洞悉将难事办成的窍门1.世上无难事，只怕有心人2.耐心是办难事最有效的武器3.见机行事的“蘑菇战术”助办事成功4.“软硬兼施”的办事方法更容易成功5.另辟蹊径.难事并不难6.逆向思维，突破墨守成规的重围7.激发同情心，运用人情效应8.轻松摆脱他人布下的陷阱9.巧将办砸的事情圆场10.坚持到底，不达目的不罢休

<<聪明人办事的8种手段>>

章节摘录

在一些不熟悉的场合，当别人友好地看着你时，你微微一笑，那么人与人之间的关系就不会显得紧张，反而会变得自然。

而且，平和的微笑也最能给人留下深刻的印象。

小张和小王同到一家公司应聘。

面对发问，小张滔滔不绝甚至不等主考官说完就发表自己的意见，很有“英雄无用武之地”的感慨。

而相貌平平的小王却始终面带微笑，平静而又不失机敏地陈述着自己的见解。

结果小王被录用了。

有人问主考官：“两人的资历差不多，而且小张似乎更能表达自己的意愿，你为什么录用了小王呢？”

主考官回答说：“从小王的微笑中，可以看出他的礼貌、自信和稳重的品质，更能看出他具有潜在的创造力。”

俗话说：“笑开福来。”

这句话的意思是说微笑是因幸福而产生的，而幸福又是伴随着微笑而产生的，即“情动于中而形于外”。

所以，办事的过程中，我们一定要超越自我情绪的困惑，进而使自己保持轻松愉快的心境，你的面孔也会因此而涌起幸福的微笑，并赢得他人的好感。

而且，时常保持微笑还能促进你优美个性和创造力的发展，为办好事情铺下一块块“基石”。

张业是某证券交易所的操盘手。

这种工作是令人紧张的。

因此，他的脾气非常不好，一天都难得有一点笑容。

而且在交易所里，他脾气暴躁，经常和他人发生冲突，与客户的沟通更是一点都不顺畅。

办事不顺利，工作成绩不好，既而更增加他的心理负担，造成了恶性循环。

朋友向他提出，出现这样的状况，主要症结在于他的心态与外在表达方式，要让自己冷静、平和下来，要让脸上挂着微笑，才能更容易与人办事。

朋友还教他一些利用微笑的技巧，并要求他时刻记住脸上要带有微笑。

一个月之后，他又找到了他的朋友，这一次他满面春风，信心十足，与一个月前的样子大相径庭，像是变成了另外一个人。

“我学会了微笑的技巧，这改变了我的人生，我现在不但自己很快乐，也给别人带来了快乐，我感到我现在办事越来越顺利，我觉得我离成功一点都不远。”

张业兴奋地表达着自己的感受。

事实上，张业没有改变自己什么，他在工作能力上没有太大提高，也没有特别的手段让业绩提升，只是用了最简单最亲切的微笑，就给自己办事提供了便利，可见微笑的重要。

微笑能让别人感觉到如沐春风，它能缩短与办事人之间的距离，更能让他人领略快乐的心情。

一个人给他人留下的印象，不仅仅体现在穿着打扮、言谈举止中，还体现在他的一颦一笑中。

微笑的面孔永远令人欣赏，受人欢迎。

美国希尔顿饭店董事长康纳·希尔顿在50多年里，不断地到他设在世界各国的希尔顿饭店视察，视察中他经常问到员工的一句话是：“今天你对客人微笑了没有？”

作为一个饭店董事长，康纳·希尔顿将微笑看得非常重要。

他将微笑作为对待顾客的最佳见面礼，成为衡量自己生意兴隆与否的标准。

显而易见，微笑是他成功的一个重要因素。

在现实生活中，我们每一个人都希望看见他人的微笑，而不是横眉冷对。

经常愁眉苦脸的人很难与有人心灵上的交流，而且还会影响办事成功。

美国一位著名的心理学家曾说过这样的一句话：“微笑可以办好事，微笑能办成事，这是一个永

<<聪明人办事的8种手段>>

远不变的真理，任何有经验的成功人都会明白。

“常言道：微笑是友好的标志，是融合的桥梁。

微笑可以化干戈为玉帛，可以让人记住你，可以为办事创造融洽的气氛。

有句俗话说“抬手不打笑脸人”，因为微笑能化解对方的对立心态。

有这样一个例子：一位顾客从食品店里买了一袋洗衣粉，回家打开一看，都已经过期了，他怒气冲冲地找到营业员：“你们店里卖的什么东西，过期了还卖！

你们这不是欺骗顾客吗？

“几个顾客闻声过来。

营业员面带笑容，连声说：“对不起，对不起。

可能是我拿错了，过期的撤下来后没有拿到仓库，这是我工作失误，非常感谢您给我指出来，您是退钱还是换一袋呢？

“面对这诚恳的微笑，顾客还能说什么呢？

可见微笑的作用确实不小，它不仅是一种表情，而且还是一种办事的有效工具。

但生活中，仍然有一些人不懂得微笑的价值，所以，他们常常在办事时失利。

他们完全没有意识到微笑所能发挥的效果。

无论在家里、在办公室，甚至在途中遇见朋友或不认识的人，只要你不吝惜微笑，一切都会变得好起来。

微笑在人们生活中的各个领域都起着很大的作用：当我们同陌生人萍水相逢，微笑会使人觉得亲切，在心理上达到一见如故之效；在家庭当中，微笑可以使家庭幸福和睦……微笑是送给别人最佳的见面礼，微笑能够将许多言谈都无法表达的信息恰如其分地表达出来，与对方达到共融。

要想办成事，最好是在开始时便能避免一些阻碍办事效果的事情发生。

也就是说，在办事之前，你就要想方设法占据主动。

而一个真心的微笑，不管是从眼睛看到的或是从声音里听到的，这些都是成功办事的一个很好的开端。

微笑不仅是个动人的符号，而且还是一个无风险、高回报的“投资项目”。

以真诚、信任、礼貌为内容的微笑，可以为办事打开一条通途。

微笑可以将双方的心理距离有效缩短，进一步使交往氛围融洽起来，从而更有利于办事。

“笑是人类的特权。

“微笑是人的宝贵财富。

人们往往依据你是否微笑来获取对你的第一印象，从而决定对你的态度。

只要我们都学会向他人奉献一份微笑，那么人与人之间的沟通将变得十分容易，办起事来也会顺利很多。

……

<<聪明人办事的8种手段>>

编辑推荐

一个人成功与否，是看他一生做了什么事情；一个人能力的高低，是看他解决了什么事情。也就是说，我们是否成功要靠做成什么事情来证明，我们能力的高低要靠能解决什么事情来体现。《聪明人办事的8种手段》从办事成功所需要手段的各个角度，深入阐述了办事的学问。书中涉及了办事的有形资本、无形资本、方法、技巧等8个方面，通过具体生动的事例，深入浅出地阐明了办事的具体操作方法，简洁实用、通俗明了，让读者在轻松愉悦中吸收和学习办事的智慧。希望《聪明人办事的8种手段》能成为你生活、事业的好帮手。

<<聪明人办事的8种手段>>

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>