第一图书网, tushu007.com

<<职业经理人的100个细节>>

图书基本信息

书名：<<职业经理人的100个细节>>

13位ISBN编号：9787806974599

10位ISBN编号：7806974598

出版时间：2005-1

出版时间：海天出版社

作者：李玮

页数：239

字数：200000

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

<<职业经理人的100个细节>>

内容概要

对大多数人来说，在细节上的表现更多的是种习惯，全赖于性格和平时的养成。
有一句话叫“性格即命运”，而性格多少地会表现在许多不经意的细节上。
注意细节，其实应该把功夫用在平时，不断完善自我性格，养成良好的习惯，关键的时候才能水到渠成地“本色”流露，而不至于让人感觉到虚伪、做作。
《职业经理人的100个细节》撷取职业经理人日常工作中常见的却又容易被忽视的100个细节进行阐析。
在这个职场竞争激烈的时代，一个细节就可能使你的工作效率大大提升，一个细节可能让你能有效领导一个高绩效的团队……。
然而，光懂得细节还不行，最重要的在于行动，在于持之以恒的行动，这样，你将百分百地成为一个优秀的职业经理人。

<<职业经理人的100个细节>>

书籍目录

第一章 服饰礼仪细节 细节1 衣饰须整结得体 细节2 衣着要注意自己的年龄与身份 细节3 穿戴TPO原则 细节4 服装配件慎选择，画龙点睛添魅力 细节5 化妆应浓淡相宜 细节自检　服饰礼仪细节自我检测第二章 语言艺术细节 细节6 让自己成为演讲中自始至终的目光焦点 细节7 开口莫道款，先找共同点 细节8 演讲应以听众为中心 细节9 演讲结尾要让人回味 细节10 委婉说服是一杯清泉 细节11 难说的话，会说就不难 细节12 言语中别贬低自己 细节13 谈话中真心地肯定对方 细节14 谈话的礼仪细节 细节自检　语言艺术细节自我检测第三章 人际交往细节 细节15 真诚地赞美别人 细节16 尽力满足他人的需要 细节17 请把你的微笑留下 细节18 记住别人的名字 细节19 把握最初7秒种 细节20 说话时要看着对方的眼睛 细节21 保持适当的时空距离 细节22 不要把分歧变为争吵 细节23 礼多人不怪 细节24 来点幽默 细节25 戒除不受欢迎的十二大坏习惯 细节26 自我介绍应注意态度和方式 细节27 人际交往中的禁忌 细节自检　人际交往细节自我检测第四章 有效运权细节第五章 时间管理细节第六章 高效会议细节第七章 员工激励细节第八章 效率提升细节第九章 电话应对细节第十章 巧妙批评细节第十一章 上下融洽细节

第一图书网, tushu007.com

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