

<<成大事者这样办事>>

图书基本信息

书名：<<成大事者这样办事>>

13位ISBN编号：9787802227392

10位ISBN编号：7802227399

出版时间：2008-11

出版时间：中国华侨

作者：周子明

页数：267

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>

## <<成大事者这样办事>>

### 前言

心想事成，是一句流行了千年的祝福语。

人生，也确实需要一个个成功来装点，这样，人才活得充实，活得精彩。

现实是，成功者众，不成功者亦众。

为什么人与人之间有如此差距呢？

答案不仅仅是智商，不仅仅是运气。

爱因斯坦小时候不是被看做弱智吗？

而三国时刘备发迹前不过是街头卖草鞋的小商贩而已。

成与败的最大区别在于：成功者往往不断规划自己、设计自己、超越自己；平庸者却随波逐流，安于现状。

规划好自己才能提升办事能力，才能把握住未来。

人的一切活动都是在人群中完成的。

能不能成功，能取得多大的成功，完全看行动者的办事能力。

就像一棵大树，根扎得越深，分布得越广，能吸收的养分也越多，自然也越不容易枯萎。

办事也是如此，布置得越周全，积累得越充实，事情会越成功，而且成功的事情也越大。

诚然，成功不是天上掉馅饼，“芝麻开门”也只是阿拉伯世界的神话。

成功有成功的规则，办事有办事的艺术。

## <<成大事者这样办事>>

### 内容概要

办事是人生智慧，智慧有大智慧、小慧之分。

大智慧是根本、是主线，譬如人、信念、胆略、态度、习惯和资本；智慧是枝叶、是扶持，譬如眼力、变通套路。

二者相辅相成才能保证整棵树的命旺盛，枝繁叶茂。

在《成大事者这样办事》中，这些方面面的问题都有充分的阐释。

## &lt;&lt;成大事者这样办事&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 你的形象价值百万 第一节 办事时穿着有讲究 一 人靠衣服马靠鞍 二 衣着应整洁 三 衣着应得体 四 衣着显人心 第二节 注意举止动作 一 对人微笑 二 礼貌待人 三 举止优雅 四 检点小节 第三节 会推销自己 一 标新立异 二 受人欢迎 三 给人面子 四 尊重对方 五 听人说话 六 关注别人 七 记住对方的名字 八 抑制自我优越感 第四节 做好自我介绍 一 克服羞怯 二 掌握分寸第二章 具备诚信的价值观 第一节 办事要坦率真诚 一 实话实说 二 以诚打动人 三 不做口是心非的人 四 不办问心有愧的事 五 不怕承认错误 第二节 办事要言而有信 一 不轻率地许诺 二 说到做到 三 恪守信誉 四 准时赴约第三章 储备你的人脉资源 第一节 编织人际关系网 一 稳定的人际关系的核心 二 经常问：我能帮你做些什么 三 经常保持联系 四 经常保持沟通 五 经常进行感情投资 第二节 依靠身边的关系办事 一 依靠朋友关系办事 二 依靠领导关系办事 三 依靠同事关系办事 四 依靠老乡关系办事 五 依靠亲戚关系办事 六 依靠邻居关系办事第四章 会说话，好办事 第一节 边看人边说话 一 看人的面部表情说话 二 根据别人的语言表情说话 三 看人的脾气说话 四 看人的心理说话 五 看人的兴趣说话 第二节 把握好说话的尺度 一 语气要温和 二 学会拐弯抹角 三 学会赞美 四 不要争论 五 模糊应对 六 借题发挥 第三节 学会幽默 一 大词小用法——言过其实大小对比 二 借语作桥法——同音异义一语双关 三 含蓄表达法——含而不露耐人寻味 四 曲说隐衷法——拐弯抹角曲折暗示 五 位移真义法——张冠李戴心照不宣 六 望文生义法——就字释义明知故错 七 推理法——超凡脱俗潇洒自如 八 暗示幽默法——柔软曲说巧妙暗示第五章 保持积极的心态是关键 第一节 办事要有好的态度 一 办事离不开决心 二 办事离不开热情 三 办事离不开爱心 四 办事离不开学习 五 办事离不开谦逊 六 办事离不开顽强 七 成功离不开坚持 第二节 办事要有进取的信心 一 办事要相信自己 二 办事要发挥长项 三 办事要积极思考 四 办事要坚决果断 五 办事要有魄力 六 办事要激发潜能 七 办事要坦然对待生理缺陷 第三节 办事要克服心理弱点 一 克服自卑心理 二 克服依赖心理 三 克服嫉妒心理 四 克服急躁心理 五 克服疏忽心理 六 克服偏见心理 第四节 办事要控制情绪 一 办事不轻易发怒 二 办事要保持冷静 三 办事要合理宣泄怒气 四 办事要能忍让第六章 抓住擦身而过的机遇 第一节 机遇的选择力 一 获取信息 二 抓住优势 三 立体开发 四 好酒也要勤吆喝 第二节 机遇的掌握力 一 早做准备 二 分析事态 三 留心小事 四 推己及人 五 不弃不馁 六 迎难而上 七 关注社会 第三节 机遇的决断力 一 敢走冷门 二 反向思考 三 多方面打主意 四 不怕别人嘲笑 五 不放过每一个问题 六 不必担心自己是外行第七章 借脑的智慧 第一节 办事要会借用别人的力量 一 借别人的名气 二 借别人的权威 三 借别人的才干 四 借别人的资本 五 借别人的知识 六 借别人的经验 第二节 办事要会借鉴36计 一 以退为进：让对方心生惊奇 二 以屈为伸：让对方主动提供帮助 三 以假乱真：让对方充满兴趣感 四 以攻为守：巧妙化解双方的纠纷 五 以变应变：赢得别人的掌声和欢呼 六 以静制动：让对方放下包袱 七 人尽其才：再难的事也能办成 八 以愚应智：让对方心服口服 九 深谋远虑：从长远看问题 十 欲取先与：让对方知恩图报 十一 釜底抽薪：让对方没有退路 十二 灵机一动：轻松走出危险境地 十三 以智为本：大事上绝不糊涂 十四 有刚有柔：在竞争中掌握主动权 十五 以逸待劳：随时注意事态的变化 十六 别出心裁：打破常规去思考问题 十七 礼尚往来：宠辱不惊好做人 十八 有凭有据：事实胜于雄辩 十九 有理有节：说话也能决定成败 二十 先发制人：时间就是一切 二十一 后发制人：迟一步行动 二十二 求同存异：谋求双方共同的利益 二十三 巧言攻心：让对方产生好感 二十四 谦让克制：争取得到别人的同情 二十五 借势成事：他山之石可以攻玉 二十六 知己知彼：在被动中争取主动 二十七 正话反说：让对方自己去感悟 二十八 未雨绸缪：提前做好准备 二十九 网开一面：办事不要走极端 三十 棋走险着：让对方有所敬畏 三十一 金蝉脱壳：巧妙化解难题 三十二 避实击虚：不与对方正面交锋 三十三 障眼法：分散对方的注意力 三十四 连环计：让事情发生连锁反应 三十五 迂回计：多绕几个圈子 三十六 走为上：摆脱不利局面第八章 灵活变通，无招胜有招 第一节 办事要因人而变 一 面对过分拘谨的人怎样办事 二 面对爱好表现的人怎样办事 三 面对城府较深的人怎样办事 四 面对傲慢无礼的人怎样办事 五 面对志大才疏的人怎样办事 六 面对少言寡语的人怎样办事 七 面对孤芳自赏的人怎样办事 八 面对元老级人物怎样办事 九 面对老派人物怎样办事 十 面对精英怎样办事 十一 面对硬汉怎样办事 第二节 办事要因事而变 一 办事要分清轻重 二 办事要掌握火候 三 办事要权衡利弊 四 办事要兼顾得失 五 办事

## <<成大事者这样办事>>

要从大局出发 第三节 办事要因势而变 一 有时办事要顺势而行 二 有时办事要逆势而行 三 有时办事要因势利导 第四节 办事要因时而变 一 办事要把握时间 二 办事要面对现实 三 办事要比别人先行一步 第五节 办事要因境而变 一 把握社会环境办事 二 把握地理环境办事 三 把握人际环境办事 四 把握特殊环境办事第九章 习惯决定办事的成效 第一节 办事要制定目标 一 目标要明确而具体 二 目标要大胆而详细 三 目标要远大而合理 四 目标要切实而可行 五 目标要具有挑战性 第二节 办事要重视时间价值 一 不浪费时间 二 20:80时间定律 三 不再拖延时间 第三节 办事要养成的6种习惯 习惯一:要设定计划 习惯二:要有条有理 习惯三:要追求完美 习惯四:要注意细节 习惯五:要小心谨慎 习惯六:要留有余地第十章 不按套路出牌难成方圆 第一节 办事要紧的是眼光 一 一定要看得远 二 盘算整个局势 三 看到别人看不到的东西 四 办事有时还需要一点运气 第二节 照规矩办事 一 遵守办事的规则 二 顺应客观规律办事 三 公正办事 四 公平办事 第三节 求人办事的8种方法 一 用哭声打动人:使对方主动伸手 二 用语言激励人:使对方被动出手 三 合理待遇:使对方乐于效力 四 积极鼓励:使对方乐于奉献 五 好事多磨:欲速则不达 六 放下架子:使对方减轻心理压力 七 不卑不亢:使对方刮目相看 八 委婉提问:使对方乐于沟通

## <<成大事者这样办事>>

### 章节摘录

人的仪态、表情和风度全面地反映了一个人的素质、受教育的程度及能够被人信任的程度。一个人举止端庄文雅，落落大方，就能给人以深刻的印象。

培根有句名言：“相貌的美高于色泽的美，而秀雅合适的动作美又高于相貌的美。这是美的精华。

”仪表是展示自己才华和修养的重要外在形态。

优雅的仪表，能够帮助一个人得到良好的社会声誉，能够为办事铺平成功的道路。

我们应该随时随地注意自己的仪表，给人留下良好的第一印象。

有一个故事说的是，一位吉林农民企业家向香港发运一批上好的豆饼粉，收到的回电竟是“质量有问题”。

可是双方一会晤，不仅问题云消雾散，还交上了朋友。

这是怎么回事呢？

原来香港公司总经理听说这批货是由农民家庭工厂生产的，凭脑海中臆想的农民形象，使他疑团满腹；当见到的农民竟是一位身着西装革履、彬彬有礼的、颇有企业家风度的现代人物时，疑团顿消。从这个实例中可以看出，办事者的穿着、言行是多么的重要。

## <<成大事者这样办事>>

### 编辑推荐

《成大事者这样办事》揭示成大事的法则，提升办事的能力，成大事者这样办事：重视形象、恪守诚信、广建人脉、有效沟通、心态积极、掌握机遇、善于借力、灵活变通、习惯优秀、出奇制胜、眼光独到。

<<成大事者这样办事>>

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>