

《成功做人 智慧做事细节全集》

书籍信息

版次：1

页数：247

字数：300000

印刷时间：2008年01月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787502163860

编辑推荐

80条成功做人的箴言：

指引你在人际交往中成功处世，让你在纷繁复杂的社会里游刃有余。

80个智慧做事的方略

指引你突破做事的瓶颈和难题，让你在生活中左右逢源，从容应对。

内容简介

懂得成功做人、智慧做事的人，其步履必然积极而阔大，其事业必然顺理而成章，其人生必然恢宏而壮丽。

拥有成功做人的箴言，掌握智慧做事的方略，我们便能获得一片广阔的天地，成就一份完美的事业，更重要的是，我们能赢得一个涵蕴厚重、丰富充沛的人生。

目录

上篇 成功做人的80条箴言

第一章 乐观心态，开拓人生

用热情拥抱每一天

给自己一个积极的评价

换个地方也许更适合你

把不愉快的事情写在纸上

要有良好的精神状态

做事前，采用积极的心理暗示

压力化为动力的良方

“下次”的心理激励法

让你的生活充满情趣

第二章 坚守原则，为人之本

不轻易放弃应得利益

在细小的事情上必须讲信用

别太在意别人怎么说

不要执行有缺陷的制度

没有先例就让自己成为先例。

对心爱的人也不能无条件顺从

有勇气说出自己的意见

坚持己见，不屈服于权威

第三章 承担责任，实现自我

做好“小而简单”的工作

执著于结果

“这是我的错”

机会常来自额外的工作

自己查核自己

为上司分忧解难

重要的事情别忘记再三叮咛

第四章 坚忍执著，跨越樊篱

有勇气坚持自己的信念

给自己一个坚持到底的理由

正确对待事业的“瓶颈”期

克服在工作中的倦怠感

把小事坚持下去

防止注意力分散

在困难面前积极寻求解决办法

拒绝浮躁

第五章 智慧选择，适时放弃

在开端做出正确的选择

放弃跟对手硬拼

选择要有主次之分

不苛求完美

工作，可以不从底层开始

远离不良的朋友

懂得见好就收

对不同的人，要用不同的方法

自己决定不等于事必躬亲

第六章 戒骄戒躁，张弛有度

一边低头挺住，一边动手准备

不轻易亮出自己的底牌

关键时暂停1分钟

让上司在低微处发现你

胜利时更需谨慎

用请求的语气分派工作

在上司面前谦恭归零

第七章 海纳百川，有容乃大

巧妙暗示胜于直接责备

忘记仇恨

不要太较真

多为对手鼓掌喝彩

去除猜疑

不要因偶尔的过错就丧失对朋友的信任

重新接纳悔过的爱人

把花环戴在对方头上

第八章 谦卑有礼，友善待人

说话时尽量常用“我们”

与人握手时，多握一会儿

经常面带微笑

得理也要让三分

赞美要发自内心

多与部属共同活动

要“雪中送炭”不要“锦上添花”

礼貌对待每一个人

第九章 尊人尊己，爱得宽广

时刻保持仪表的整洁

约会时提前几分钟到达

尊重他人的生活习惯

帮助别人时要顾及他的自尊

随便打断别人说话是种陋习

牢记他人姓名并得体地称呼他

尊重他人的意见

把“意见”变为“建议”

第十章 恪守诚信，说到做到时

不说没有把握的承诺

不要食言，即使之后发现错了

守时，就是守住信誉

不是你的功劳，千万不要占有它

“嘴紧”是同事信任的前提

按规矩办事

不要随意跳槽

不能拿“不爱”作借口

下篇 智慧做事的80个方略

第十一章 眼光长远，顺势而为

对未来有所预见

不要急于给一个下结论

求人交友，要长期投资

抓住今天，不要沉迷于过去

能和不喜欢的人合作

“吃亏”是一种隐性投资

从“处女地”开始积累

第十二章 紧抓机遇，铸造辉煌

在别人说“不”的时候说“是”

敢于走进某些禁区

及时抓住有用信息

先下手为强

紧紧抓住灵感

迅速而准确地行动

把握住第二次机会

不要被过去的经验所限制

第十三章 善于思考，突破常规

平衡左右脑的思维支点

换一种思维考虑问题

拒绝生硬的模仿

懂得将错就错

慧眼识缺，关注“冷门”

急事不妨采取缓办之计

运用类比联想

从童趣中创造

第十四章 不断学习，取长补短

给自己一个准确的定位

向成功的人学习成功的方法

争取任何一次进修的机会

向有经验的老同事学习

严格执行学习计划

向自己的老板学习

从失败中吸取教训

善于从书中寻找乐趣

培养“可持续发展”的意识

第十五章 随机应变，见机行事

切记不可“一视同仁”

要因环境而变

利用对方计策达到自己的目的

巧言化解面试中的“危机”

根据对方的眼神决定你的行事方式

上司出了错，灵机打圆场

巧妙回避不宜直言的问题

扭转被动局面的几种手段

第十六章 巧用时间，提高效率

计划好某项工作该花多长时间

24小时怎样变成48小时

用同样的时间做更多的事

把握重要的少数

不一味求多

每天抽出一定时间安排工作

养成使用“日常备忘录”的习惯

不轻易放过空当时间

第十七章 善于合作，共创双赢

认识到协作的力量
协调好各方面的人际关系
与同事互相帮助
让对方共享利益
乐于接受别人的忠告
与志同道合的人合作
不将自己的意志强加于人
希望他人参与合作时，先引起他的兴趣
第十章 能说会道，笼络人心
抓住对方感兴趣的瞬间
巧用“流行语”
给对方一个台阶下
面对冲突时，学会钝化攻击
要不耻“下问”，更要乐于“上问”
避免过多的客套话
酒桌上如何说话
批评要注意点到为止
第十九章 灵活乖巧，圆融处世
冷却处理对立情绪
选择合适的环境应酬
从容面对新单位的“老圈子”
让对方不失体面地收回“爱”
施威不忘善后
不要为了无聊的事小题大做
灵活处理夫妻矛盾
妥善处理领导的误解
第二十章 积累人脉，借力而行
职场友谊需要经营
建立关系要循序渐进
用共同爱好促进私交
不疏远落魄的朋友
借名人声望壮自己声势
要与同学保持联系
借助贵人要讲究方式
建立终生友谊
后记

在线试读部分章节

第一章 乐观心态，开拓人生

心理学家早已发现，只要你充满热情地行动，你就会变得富有激情和充满活力，进而会得到很多乐趣，取得更大的成就，同时你的经济状况也会令人满意。

如果你想充满热情，培养正确的人生态度，就需要从改变起床的方式开始。

闹钟响时，一般人会呻吟一下，拍一拍脸说：“喔，不！不要告诉我现在是起床的时间了，我觉得还是躺着好。”以这样的态度来迎接今天会使不好的心情延续到明天。如果换一种积极的心态，就会让新的一天充满活力。

早上闹钟响时，伸手把它关掉，然后立刻坐起来，双手拍掌，并且说：“这是美好的一天，我要尽量多利用这个世界所提供的各种机会。”接着去沐浴，如果没有小孩在睡觉，你还可以在浴室中高歌一曲。你不必借口说：“我不会唱歌。”此时，你唱得好坏并不重要，重要的是做唱歌这件事。

威廉·詹姆士说：“我们不唱歌是因为我们不快乐。我们快乐是因为我们唱歌。”

你还能做到下一步，当你进入餐厅用早餐时，拍几下桌子，并说：“亲爱的，你煮的牛奶、鸡蛋，正是我希望你准备的早餐。”即使你在过去365天每天都吃同样的早餐，她也会十分惊奇地看着你。而惊奇本身很有价值，即使早餐并不真的那么好，听到你的话她会在明天做得更好。

当你充满热情地起床，充满热情地吃早餐时，你在这美好的一天里将会大有作为。一天只是一生的一小部分，你只要把握好每一天，就能拥有美好的人生。

.....

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)