

《生意人办事绝招》

图书基本信息

书名：《生意人办事绝招》

13位ISBN编号：9787801063328

10位ISBN编号：7801063325

出版时间：2004年01月

出版社：线装书局

作者：祝华颂

页数：441 页

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《生意人办事绝招》

内容概要

一本生意人如何高效办事的实用手册。

与人交往，为人处世，与人办事，是人际交往中的重要环节，都是办事能力的表征和体现，是一个事业成功的关键。老板聘请员工，实际上就是用薪资购买个人的办事能力。

在同样的情况下，有的人办事就比较容易成功，而有的人就会失败，原因何在呢？就是人的办事能力不一样，办事能力也需要培养与锻炼。只要把握好办事的原则、分寸以及技巧，办事就会事半功倍。反之，就会出现事倍功半的情况。

《生意人办事绝招》

书籍目录

前言

第一章 生意人办事要讲原则

第二章 生意人办事要讲技巧

第三章 生意人办事要讲分寸

第四章 生意人要学会讲话

第五章 生意人要学会应酬

第六章 生意场中如何办事

第七章 生意人如何处理家务事

第八章 生意人在朋友中间如何办事

第九章 生意人与邻居如何办事

第十章 生意人在逆境中如何办事

第十一章 不断培养自己的办事能力

第十二章 成功做好自己能做的事

《生意人办事绝招》

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：www.tushu111.com