



SUCCESS INSTITUTE DEVELOP YOUR FULL POTENTIAL FOR SUCCESS SUCCESS INSTITUTE DEVELOP YOUR FULL POT

成功规律II

实践篇 ②

达致个人成就的法则

主编 任柏良 魏宏伟

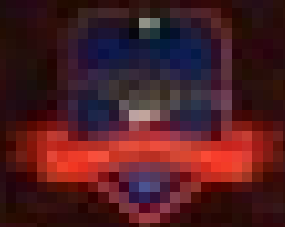
SUCCESS INSTITUTE DEVELOP YOUR FULL POTENTIAL FOR SUCCESS SUCCESS INSTITUTE DEVELOP YOUR FULL POT

SUCCESS INSTITUTE DEVELOP YOUR FULL POTENTIAL FOR SUCCESS SUCCESS INSTITUTE DEVELOP YOUR FULL POT

INSTITUTE DEVELOP YOUR FULL POTENTIAL FOR SUCCESS SUCCESS INSTITUTE DEVELOP YOUR FULL POT

中国检察出版社





成功规律II

造就个人成功的法则

112 张其成 著



中国石化出版社



成功规律

II

(实践篇)
①下

任柏良
魏宏伟·主编

中国检察出版社

《成功规律》编写人员

魏宏伟	贾 强	李树蕙	白 波
赵兴元	刘晓萍	鲍海涛	王静波
陶建琴	梁 信	刘永伟	魏红军

目 录

实践·卷四 透视内心的玄机

1. 一眼看透对方心理的技巧 /3

- 打招呼或问候是对他人的最初了解 /3
- 根据坐姿洞察对方心理 /4
- 眼睛是心灵的窗 /5
- 一举一动无不是内心的映射 /6
- 癖性是一个人最具特色的反映 /7
- 表情是对方心理直观的反应 /8
- 人如其表没有错 /9
- 根据话题洞察对方心理 /10
- 根据说话方式洞察对方心理 /12

- 根据嗜好品洞察对方心理 /13
- 根据玩物和用品洞察对方心理 /14
- 根据与异性的关系洞察对方心理 /15
- 根据生活方式或生活环境洞察对方心理 /16
- 根据工作方式洞察对方心理 /16
- 根据错误洞察对方心理 /18
- 根据趣味洞察对方心理 /18
- 根据用钱方式洞察对方心理 /19
- 胜负时候的态度往往是其真实的内心 /20
- 根据信件和电话洞察对方心理 /21

2. 解析语言的内心玄机 /22

- 人会情不自禁地表露自己 /22
- 了解别人的感受 /24
- 限定式否定的弦外之音 /25
- “同情”多半是责备 /26
- “代名词”是心理排斥 /27
- 语言挡箭牌的内在心理 /28
- 失败的合理化语气 /30
- 频频使用的“所以” /31
- “我明白了”是内心不安的表示 /33
- “的确”是在为反论铺路 /34
- “虽然”是防卫自我的手段 /35
- 口出恶语是内心不满 /37

- 以说教的口气来提高自尊 /38
- 话中带刺者的内心 /39
- 断然的语气往往是成见的表现 /40
- 用“疑点”引起对方关心 /43
- 自言自语是内在紧张感的表现 /44
- 使用俚语或粗话的人 /45
- 强调“但说无妨”的人 /47
- 口若悬河是自我表现欲强 /48
- 喜欢开玩笑的人 /49
- 语言的反复追加是完美主义者 /51
- “抢话”是害怕失去主导地位 /52
- 肯定语句是对自我主张感到不安 /53
- 语尾曖昧不明的现象 /54
- 突然变得沉默寡言的人 /55
- 沉默有时是为了引起注意 /56

3. 隐秘内心的种种外在表现 /58

- “忙碌不堪”的庸才 /59
- “无表情”乃是“有表情” /60
- 缺乏自信的“我们” /62
- 真的是追求完美吗? /63
- 自卑感所引起的攻击心理 /64
- 热心工作者内心隐藏的自卑感 /66
- 嚣张的态度是地位自卑感的表现 /68

- 疏远有才干部属的上司 /69
- 循规蹈矩者的暴力倾向 /71
- 逃避现实的“梦想家” /72
- 满口仁义道德是为了发泄不满 /74
- 惯于批评、说教者的弱点 /75
- 对胜负耿耿于怀者内心的脆弱 /75
- “大家都叫我守财奴” /77
- 心情沉重的玩笑 /79
- 爱出风头者的心理 /80
- 追赶流行步伐者的心理 /81

实践·卷五 从事业登临巅峰

1. 如何成为脱颖而出的卓越者? /85

- 道早安是一天工作的开始 /86
- 开朗的声音让人心情舒畅 /89
- 展现形象的走路方式 /90
- 了解自己在旁人心目中的形象 /91
- 让自己的“脸”焕发内在的气质 /92
- 时时调整内外气质的统一 /94
- 把握最佳时机 /95
- 遵守时间有利于提高自己的信用 /97
- 做不到的原因在自己 /98

- 成功的差别在于工作欲望 /100
- 成功者必须具备的 5 项条件 /101
- 接受挑战，增加新工作的创意 /102
- 广泛涉猎其他行业的知识 /104
- 有前途的人必须有创造力 /105
- 不要随便地说“不” /107
- “偷学”更能得到东西 /108
- 适时地表现出自己的专长 /110
- 如何在开会时有效地表达自己的意见 /113
- 不哭闹、不嚣张、不逃避 /114
- 琐碎的工作也要认真地做 /116
- “过些日子”和“做不到”没有两样 /118
- 不要羡慕别人的薪水 /119
- 过分地追求资格证书的人并非好员工 /121
- 强者更要扶助弱者 /122
- 不要计较眼前的得失 /123
- 即使碰到强劲的对手也不退缩 /124
- 接受别人不愿意做的工作 /126
- 只会问“这该怎么办”的人是消极者 /127

2. 超俗拔群者的工作方法 /129

- 帮助你完成工作的方法步骤 /129
- 办公桌表现一个人的工作态度 /132
- 手边的事并不一定重要 /133

- 分清轻重缓急会失误 /135
- 总结自己的“工作报表” /137
- 理清纷乱的头绪 /139
- 有条不紊地安排一切 /141
- 下班前的工作 /143
- 有效处理单调的工作 /144
- 捕捉成就感 /145
- 有效运用空间时间 /147
- 利用空闲从事在职进修 /148
- 产生构想的方法 /150
- 优秀企划的6项要素 /151
- 电话的妙用 /153
- 制作记录完整的联络簿 /155
- 随身笔记的妙用 /156
- 工作所需的“工具”必须不惜巨资 /158
- 减轻工作负荷的诀窍 /159
- 命令或指示要经过确认 /160
- 外出的时间选择与携带物品 /162
- 出差时的注意事项 /163

3. 成为业务高手的秘密武器 /164

- 第一印象足以左右成败 /165
- 微笑就是赚钱的原则 /166
- 递出名片的时间不能超过3秒钟 /167

- 递出名片的姿态可能就是致胜关键 /168
- 交换名片的注意事项 /170
- 拜访时，提早 5 分钟抵达 /171
- 对于陌生的环境感到不安是人之常情 /172
- 商务拜访不宜久留 /174
- 你拜访客户的方式是否凌乱不堪 /176
- 迷迷糊糊的人是不会成功的 /177
- 计算错误或拖拖拉拉是无法取得信任的 /178
- 以“只要 5 分钟就好了”提高获胜率 /180
- 遵守“5 分钟”的约定先埋下种子 /181
- 掌握与对方有关的信息 /182
- 突破第一道防线的方法 /184
- 以弱点强调优点 /186
- 以客户开拓客户 /187
- 有自信的推销员的动力 /189
- 回答“是”是迈向成功的第一步 /190
- 以累积效果达到目的 /191
- 活用数字所带来的心理作用 /193
- 对付“杀价高手”的阶段式战术 /194
- 不要被客户贪便宜的心态扰乱了 /196
- 丰富的身体语言是最佳的武器 /197
- 条件具体化，客户的态度会更具体 /199
- 成为一位“状况判断型”的推销员 /200
- 如果认为自己做不到，结果一定做不到 /201

- 签约之后更要稳住客户 /203
- 只要在最后关头迎头赶上 /204
- 你是否自己把自己的客户层限定住了 /205
- 在同行之中建立知名度 /207
- 重要电话的应对方式 /209
- 提升业绩的自我评判法 /210

实践·卷六 赢在上下间

1. 成为工作中的人际高手 /215

- 与同事分享功劳 /216
- 敬重资深同仁 /216
- 维持“刺猬式”的交往 /218
- 不可因性别而引起麻烦 /220
- 推荐他人不辞辛劳 /222
- 如何与讨厌的人一起工作 /223
- 过于“刻意”的表现会引起反感 /223
- 礼尚往来 /225
- 如何与“豪猪”相处 /227
- 当遭遇“鲨鱼”时 /228
- 沦为丑小鸭的天鹅 /230
- 如何与“红人”打交道 /232
- 锋芒毕露容易树敌 /233

·要不要用冷眼看同事 /234

2. 如何经营你与上司的关系 /237

·经营主控权 /238

·调整你的作风 /239

·支援你的上司 /240

·获得上司的支持 /241

·避开不必要的冲突 /244

·小心功高盖主 /244

·该说的就要说 /245

·面对讨厌上司的四个建议 /246

·与上司沟通的准则 /248

·几项沟通技巧 /250

·及时阻止上司犯错 /250

·表现自己最杰出的一面 /252

·成为上司的榜样 /253

·拒绝，使上司更看重你 /254

·塑造自我形象的方法 /255

·切忌罗嗦地说一大堆理由 /256

·上司不在的时候更要认真工作 /257

·上司站在面前时，不可坐着答话 /258

·惟有真正的实力才经得起考验 /259

·与女上司相处之道 /261

·严格地遵守上下关系 /262

- 与上司相处的 10 个要诀 /263
- 改造上司的方法 /267
- 如果上司很消极 /268
- 如果上司很官僚 /269
- 如果上司很苛求 /271
- 如果上司是“教父” /271
- 如果上司是好好先生 /272
- 如果上司像教练 /274
- 如果上司只会妥协 /275
- 如果上司看上不看下 /276
- 对待“吹毛求疵”的上司 /277
- 对待成就感强的上司 /279
- 对待“唯恐天下不乱”的上司 /279
- 对待“争权夺利唯尚”的上司 /280
- 对待“专耍手腕”的上司 /281
- 对待“昏庸与懦夫”的上司 /282
- 如何批评上司 /283
- 如何向上司认错 /284
- 管理上司的情绪 /286

3. 不可因小失大的禁忌 /288

- 不要以为只有自己很忙 /288
- 切勿一加班就一脸不情愿表情 /289
- 上班时间的分一秒都是公司的 /291

- 会议的禁忌 /292
- 工作进行得很顺利切勿得意忘形 /293
- 错字会严重地损及信用 /294
- 切忌一个命令一个动作 /295
- 重要的日子无论如何都不可缺席 /298
- 身边的文件也是公司内部的机密 /299
- 绝对不可以在工作场所内引起金钱纠纷 /301
- 说话不要只说一半 /302
- 绝对不可以凭主观提出报告 /303
- 避免涉及有关“出身、学历”的话题 /304
- 避免使用特殊的用语 /306
- 外出时也要留意自己的举止 /307
- 离开座位时务必收妥重要文件 /308
- 贸然拜访是失礼的行为 /308
- 外出时与公司保持联络 /309
- 不同于学生时代的异性交往 /310
- 绝对不可以借酒装疯 /310
- 不可随便和上司开怀畅饮 /312
- 宿醉后一定要准时上班 /313
- 勿挖苦别人的嗜好 /315
- 公司内部的旅行是工作的筹码 /316
- 穿着太过“招摇”也会惹人讨厌 /318
- 道人长短的话必定会传到对方耳中 /319
- 不可随便地要求部属帮自己做私事 /320

- 与上司交谈切忌自以为是或打岔 /321
- 送行一定要目送至对方完全离开视线 /322
- 不要强行招待对方 /324

实践·卷七 权力与魅力的交融

1. 塑造成功领导风格的要素 /329

- 经常反省自己 /330
- 真正的实力会自然显露出来 /332
- 为朴实的工作环境增添些色彩 /333
- 没有“觉悟”的人就没有作为 /335
- 没有才能的人才会过度迷信自己 /337
- 忙碌的人更加懂得分配时间 /338
- 培养全知全能的工作气势 /341
- 责任感需要行动 /343
- 培养成功领导风格的 17 条法则 /344

2. 增加自身拥戴力的法则 /349

- 一句话不能涵盖一个人 /351
- 百人百样的对策 /352
- 与下属建立良好关系的 11 条法则 /354
- 怎样责备下属 /356
- 留给对方辩白的机会 /358

- 扬弃为自己辩护的态度 /360
- 批评部属时不可使用不当的字眼 /361
- 让“失败”转为“成功”的批评方式 /363

3. 成功管理者激励意识的培养 /366

- 自卑感会腐蚀上进的心 /367
- 为有能力者安排适合的事 /369
- 培养激励意识的 11 条法则 /370
- 个人激励的 9 项法则 /373
- 如何激发团队的向心力 /376
- 做一个能够帮助他人产生勇气的人 /377
- 优先考虑众人的立场 /379
- 培养部门向心力的 16 条原则 /380

4. 管理者的沟通技巧 /384

- 播下诱因引出部属的意见 /386
- 面对面沟通 16 种技巧 /387
- 聆听的 7 种技巧 /390
- 书面沟通 12 种技巧 /392
- 电话沟通 14 种方法 /395
- 主持一个有魅力的会议 /398
- 对众人说话的 11 种技巧 /400
- 处理投诉事件 /403