

48054

招 200 会

入
社
会
200
招

招招实用

134

初入社会 200 招

于德利 编著

济南出版社

初入社会 200 招

于德利 编著

责任编辑:杨剑鸣

封面设计:何适

济南出版社出版

江苏省新华书店发行

(济南市经七路 251 号)

济南市中印刷二厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/32

1992 年 10 月第 1 版

印张:8.75

1992 年 10 月第 1 次印刷

字数:180 千字

印数 1—30000 册

ISBN7—80572—645—0/C·15

定价:4.50 元

(如有倒页、缺页、白页直接与印刷厂调换)

内容提要

每年七月，都有一大批大、中学毕业生走出校门，步入社会。

同顶一轮太阳，共踏一片热土，但脚下的路有坦途，也有荆棘。有人飞黄腾达，有人怀才不遇；有人平步青云，有人坎坷崎岖；有人处乱不惊，有人自烦自忧……沉浮之间，看你如何过招。

本书愿协助初入社会诸君正确地踏出人生道路上的第一步。她从各个层面、各个角度告诉各位：如何成为一名受人青睐的新职员，如何在激烈的社会竞争中站稳脚跟，初展宏图，书中介绍的200个招术，或许是你从来没有想到应该注意，却足以影响你成败的重要细节。事实上，这200个招术不仅适用于初入社会的青年学生，对当今社会各界各类职员也不无裨益。

452 4/10

前 言

每年七月，都有一大批大、中学校的毕业生，走出校门，步入社会，或者被机关、企业录用，或者自谋生计。曾有人形容，初次踏入社会就象重新做人，一切都得从头学起。这个时期内所学到的社会知识、处事经验和工作习惯，将会伴你一生一世。倘若有所偏差、失误，将会给你带来不可挽回的终生遗憾。因此，在初入社会时能否正确地迈出第一步，这是青年学生漫漫人生之路上的重要里程碑，将来的路，是坦途，还是荆棘？关键取决于初入社会的第一步！

社会新人固然有年龄、学识、朝气等多方面的优势，但要使自己在社会的大海洋里“游泳”，还必须具备多方面的本领和见识。尤其是在自谋职业者队伍日渐扩大、党政机关即将实行公务员

制度的新形势下,社会各界录用人才的标准将会更加苛刻,人们的竞争意识、竞争能力也将会不断强化,单靠一纸文凭或一技之长,是难以立于不败之地的。且不说你想在仕途上一展宏愿,即使想成为一名称职的职员而不被淘汰,也必须具备多方面的招术。

社会竞争的每一步,都离不开他人的理解、支持和合作。而事实上,人们初入社会的时候,往往经常遇到怀疑、观望、责难、冷默的障碍。为了实现自己既定的奋斗目标,必须善于巧妙地疏通各方关系,化消极为积极,化冷漠为热情,变责难为理解,变障碍为坦途……。

本书的目的,在于协助初入社会诸君踏出正确的第一步。她从各个层面、各个角度告诉各位:如何成为一名成功的新职员,其中包括许多或许是你从来没有想到应该注意,却足以影响你成败的重要细节。书中所介绍的二百个招术,不仅适用于初入社会的青年学生,也一样通行于当今社会各个界层的各类职员。

有人飞黄腾达,有人怀才不遇;有人平步青云,有人孤芳自赏;有人处乱不惊,有人自烦自扰……浮沉之间,看你如何过招。

本书将为您打开遨游社会的锦囊,为您提供人生谋略、处世智慧、经商法宝,使您生命旅途中,随心所欲,永立不败之地。

目 录

前言

穿着仪表篇

1. 穿着得体很重要..... (3)
2. 第一天上班时的穿着..... (5)
3. 穿着的要领在于清爽怡人..... (6)
4. 刚开始置装以稳健为主..... (8)
5. 上班服装的配色方法 (10)
6. 粗矮身材宜穿直条纹西装 (11)
7. 偶尔换穿轻便服装 (12)
8. 衬衫领带相互调配 (13)
9. 至少应准备 6 件衬衫 (15)
10. 选择领围适合的衬衫..... (17)
11. 选择传统式领带..... (18)
12. 领带的三种基本结法 (19)
13. 使你更显风采的穿衣细节..... (20)
14. 准备不同类型的鞋子..... (22)
15. 皮带和袜子应以朴实为原则..... (23)

16. 美化自我形象的技巧·····	(24)
17. 眼镜、首饰、伞·····	(25)
18. 周末的服装·····	(26)
19. 注意你的姿势·····	(27)
20. 随时保持端庄得体的仪表·····	(29)
21. 行走时的礼仪·····	(30)

气质风度篇

22. 建立自尊的 8 种方式·····	(33)
23. 了解自己在旁人心目中的形象·····	(34)
24. 不做“别人会怎么看”的奴隶·····	(35)
25. 保持明确清晰的声调·····	(37)
26. 把走路的速度提高 25% ·····	(39)
27. 选择与自己身份相称的座位·····	(40)
28. 交换名片的礼仪·····	(41)
29. 介绍与自我介绍的诀窍·····	(42)
30. 吸烟的礼仪·····	(43)
31. 休假的方式·····	(44)
32. 用面无表情掩饰内心不安·····	(45)
33. 借助诙谐方式提高自我·····	(46)
34. 不可随便早退·····	(47)
35. 不可忽视下班前的琐事·····	(48)
36. 不可用哭丧的表情赢得同情·····	(49)

37. 开会时挑前面的位子坐.....	(50)
38. 敢于正视别人.....	(51)
39. 敢于当众发言.....	(52)
40. 会议发言的 5 个诀窍.....	(53)

上下关系篇

41. 最初 30 秒决定第一印象	(57)
42. 与上司沟通的方式.....	(59)
43. 看上司的眼色行事.....	(61)
44. 避免和上司一起出差.....	(62)
45. 收集直属上司的情报.....	(63)
46. 把挨骂作为与上司沟通的渠道.....	(64)
47. 抓紧“不懂是理所当然”的时机多学多问.....	(65)
48. 识别上司的管理类型.....	(66)
49. 面对上司私人请求.....	(67)
50. 避免因私事向上司求助.....	(68)
51. 当上司邀你喝酒的时候.....	(69)
52. 拒绝上司邀请的方法.....	(71)
53. 与上司家属的应对礼仪.....	(72)
54. 对男女上司要一视同仁.....	(73)
55. 迎合女性上司的诀窍.....	(74)
56. 到上司家中拜访的秘诀.....	(75)
57. 接受命令时不可插嘴.....	(77)

58. 将命令和指示勤作笔录·····	(78)
59. 没有报告就是白做工作·····	(79)
60. 工作上没有“办不到”的托词·····	(80)
61. 忘了上司所交代的事情时·····	(81)
62. 让上司发现你是个人才·····	(82)

同事交往篇

63. 敬重资历深的同仁·····	(85)
64. 浇灭你身边的妒火·····	(86)
65. 测验自己对小人的应对能力·····	(87)
66. 用荒谬的结论反驳对手·····	(89)
67. 跟你的“敌人”握手·····	(90)
68. 让人感到你诚实可靠的妙方·····	(91)
69. 不要轻率许诺·····	(93)
70. 切勿使人感到不如你·····	(94)
71. 用投其所好的策略争取协助·····	(95)
72. 对迟到不做辩解·····	(96)
73. 先问会面结束的时间·····	(97)
74. 贸然拜访是失礼行为·····	(99)
75. 在会议上最后发言·····	(100)
76. 保持适当的交往距离·····	(101)
77. 小心处理耳边的闲言碎语·····	(102)
78. 见贤思齐气·····	(103)

79. 坦然接受前辈的指点	(104)
80. 别成为受气包、眼中钉	(105)
81. 和同事维持“刺猬式”的交往	(107)
82. 同事是最佳的情报来源	(108)
83. 避免论人是非	(109)
84. 主动去做没人愿做的事情	(110)
85. 向第三者传话的学问	(111)
86. 说“不”的艺术	(112)
87. 赢得同事信赖的方法	(113)
88. 与同事分享功劳	(114)
89. 如何与你讨厌的人一起工作	(115)
90. 不同于学生时代的异性交往	(116)
91. 争取女性资深者的欢心	(117)
92. 交际中的窘境处理法	(118)
93. 闲聊也是情报的来源	(120)
94. 公司宴会异于同学聚会	(121)
95. 年节送礼的细节	(123)
96. 如何参加家庭宴会	(124)
97. 如何在家里接待客人	(126)
98. 记住对方的名字	(128)
99. 把对方的特征记在名片上	(129)
100. 帮助他人也是磨炼自己	(131)
101. 用附合帮腔的方法引导对方说话	(132)
102. 切勿妄加判断	(133)

103. 耐心听完对方的抱怨·····	(134)
104. 寒暄不可过于冗长·····	(135)

商界礼仪篇

105. 接受客户邀请时的注意事项·····	(139)
106. 注意客户的升迁或调职·····	(140)
107. 与客户私下交往应有限度·····	(142)
108. 打招呼要注视对方的眼睛·····	(144)
109. 被人呼唤时应出声回答·····	(145)
110. 不要让顾客等待 30 秒以上 ·····	(146)
111. 基本的推销术·····	(147)
112. 营造谈话的气氛·····	(148)
113. 对访问者一视同仁·····	(150)
114. 应对的习惯用语·····	(151)
115. 细心周到地为客户服务·····	(152)
116. 依访顾客的类型调整应对方式·····	(153)
117. 引导访客的方式·····	(154)
118. 回答电话问路的方法·····	(155)
119. 广结人缘·····	(156)
120. 与客户打招呼的艺术·····	(157)
121. 么下交谈宜用低声调·····	(159)
122. 进入会客室后的礼仪·····	(160)
123. 使用电话的原则·····	(161)

124. 接电话的注意事项·····	(162)
125. 当接电话的人不在的时候·····	(163)
126. 怎样代接电话·····	(164)
127. 应付插播电话的技巧·····	(165)
128. 考虑接电话人的情形·····	(166)
129. 重要事项必须复述确认·····	(167)
130. 电话应对的细节·····	(168)
131. 正想外出时有电话打进来·····	(170)
132. 接听对方电话应预有准备·····	(171)
133. 简洁扼要的口头报告·····	(172)

事半功倍篇

134. 办公桌表现一个人的工作态度·····	(175)
135. 命令或指示要经过确认·····	(176)
136. 任何工作先从掌握整体做起·····	(178)
137. 莫因琐事而不为·····	(179)
138. 减轻工作负荷的诀窍·····	(180)
139. 抵御外来消极论调的干扰·····	(181)
140. 解决问题的捷径·····	(183)
141. 摆脱失望的 10 个方针 ·····	(185)
142. U 字型方向转换法 ·····	(186)
143. 脑子里装上创造性思维的清单·····	(187)
144. 使积极性思考习惯化·····	(188)

145. 运用想象的 3 个原则·····	(189)
146. 用“清晨祈语”增强自信心·····	(190)
147. 不做“完美主义者”·····	(191)
148. 找准适合你的目标·····	(192)
149. 预测自己的能力·····	(193)
150. 商业文书的基本要求·····	(194)
151. 催款函的书写方法·····	(195)
152. 道歉函的书写方法·····	(196)
153. 明信片的书写方式·····	(197)
154. 对内文书的书写原则·····	(198)
155. 英文书信的书写方法·····	(199)
156. 培养整理资料的习惯·····	(200)
157. 不可忽视数字的地位·····	(201)
158. 档案分类·····	(202)
159. 建立个人的资料库·····	(203)
160. 整理名片·····	(204)
161. 备忘录和卡片式的资料整理·····	(206)
162. 如何写工作日志·····	(207)
163. 每九十分钟轻松一下·····	(208)
164. 走出疲于应付的困境·····	(209)
165. 享受工作的乐趣·····	(211)
166. 捕捉成就感·····	(212)
167. 有效地运用空间时间·····	(214)
168. 有条不紊地安排一切·····	(215)

169. 如何制定计划书·····	(217)
170. 低潮的自处之道·····	(219)
171. 利用空闲在职进修·····	(220)
172. 外出时维持高度警惕·····	(222)
173. 离开座位时务必收妥重要文件·····	(223)
174. 出差前应作周密准备·····	(224)
175. 建立日记式备忘录·····	(226)

赚钱竞技篇

176. 小心买主得寸进尺·····	(229)
177. 怎样令买主焦虑不安·····	(230)
178. 怎样动摇卖主的决心·····	(231)
179. 喊价要狠·····	(233)
180. 促使犹豫未决的买主决定购买·····	(234)
181. 黑脸、白脸“二重唱”·····	(235)
182. 把握电话商谈的时机·····	(237)
183. 不要过早地暴露自己产品的价格·····	(238)
184. 索回借款的要诀·····	(239)
185. 学会用别人的钱赚钱·····	(240)
186. 不要靠“价廉物美”招徕顾客·····	(242)
187. “服务第一”才能赚大钱·····	(244)
188. 股票聚财术·····	(246)
189. 租赁经营术·····	(248)

190. “买一送一”的推销术.....	(250)
191. “抛玉引市”术.....	(252)
192. 怎样辨别真金.....	(253)
193. 如何辨别假港币.....	(254)
194. 如何辨别真假美钞.....	(255)
195. 巧用心理学.....	(256)
196. 生意在路上.....	(257)
197. 向妻子要零花钱的秘诀.....	(258)
198. “先送报、后收费”.....	(259)
199. 留心赚钱的机会.....	(260)
200. 对付抬价的策略.....	(261)