

《如何做个成功者》

图书基本信息

书名：《如何做个成功者》

13位ISBN编号：9787501924967

10位ISBN编号：7501924961

出版时间：1999-06

出版社：中国轻工业出版社

作者：(美)MICHAELW.MERCER

页数：209

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.tushu000.com

《如何做个成功者》

内容概要

这是一本一步到位的成功指南。它通过对现实生活中的成功人士和尚无建树者进行对比采访和调查以及后期的深入研究，总结出取得事业成功的至关重要的技能，并告诉人们如何采取积极的行动从而不断进步。本书包括了大量的实践指南和技巧，对于那些不仅仅满足于工作中的一般竞争，而想取得真正成就的人来讲，绝对值得一读。

《如何做个成功者》

作者简介

作者简介：

Michael W Mercer博士是一位工业心理学家，领导着Mercer集团公司。同时他也是指导商业成功的著名演讲家，是《让你的人力资源部成为创利中心》一书的作者，曾接受电台和电视台300余次的采访。

《如何做个成功者》

书籍目录

目录
导言
研究揭示成功者如何做
六个高效技能
这本书能帮你实现的东西
高效技能一 如何给他人留下深刻的印象
如何做到平易近人
寻求共同点
把“黄金准则”抛到窗外去
当你使用这个“白金准则”时会事半功倍
能够影响任何人的六个方法
技巧一：识别和反思四种人际交往方式
技巧二：仿效 重现你的所见所闻
技巧三：认真听，能留下深刻的印象
到底什么是“真正”的你？
技巧四：采用巧妙的模糊处理
走出尴尬局面的绝招
技巧五：使用每个人都喜欢的词语
他们的名字
技巧六：每天问候他人三次
清单 如何留下好印象的方法
高效技能二 如何像成功者那样谈判，
影响和说服他人
赢-赢：最佳结果
两步谈判法
三种成功的说服技巧
技巧一：提出你的要求
技巧二：采取先同步后引导的技术
技巧三：提出“正确”的问题
如何让别人习惯性地同意你的看法
如何使用“或”技术来进行动员
克服阻力的两步法
成功者绝不使用的一个词
更有取胜把握的谈判技术
罗宾汉技术
时间在你一边
绞尽脑汁
汤姆·索耶技术
既成事实法
“上司”技术
靠后放策略
FBI技术
最后通牒
脱身：在只有你才能达成这起交易的时候
这是个理想的技术
搔背 本书中最古老的技术
口头协议的危险性

《如何做个成功者》

如何结束每一次谈判

清单 如何进行谈判 影响和说服他人

高效技能三 引人注目 如何利用行动和

人际“舞台”来加速前进

情绪是能感染的 加强积极态度

散发信心

从你的词汇中删除这个词

加入团体

承担最大的责任

将你的成功公布于众

敏感题目 妨碍事业的举动

绝不要用使别人压抑的方式来减轻自己的压抑

每天向别人真挚地问候三次

清单 引人注目，如何利用行动和

人际“舞台”来加速前进

高效技能四 如何发言使人印象深刻

精彩的发言而为你敲开成功之门

三种保持镇定和自信的可靠方法

“深呼吸”可以减轻压力

“得意之举”可保持愉快自信

一个简单又奇妙的道理会减轻你的紧张感

准备精彩演讲的三种快速方法

“读一读”听众的需要和目的

在三十分钟或更少的时间内组织好你的发言

保证有效

制作与众不同的视觉教具

一流发言的三种做法

做法一 运动你的身体

做法二 尽量使你的声音富于感染力

做法三 模仿职业演说家

如何对付难题 评论和挑剔的听众

如何精明地回答难题

如何顺利地对付反对意见

老练地应付挑剔的听众的秘诀

如何鼓励及限制听众参与

什么不可说

如何成功地进行两种主要演讲

报告演讲

说服演讲

清单 如何发言使人印象深刻

高效技能五 如何主持高效率的会议

什么是会议？

多数会议召开的主要原因

提高机构的根本目标

高效率会议的特点

成功会议的五个步骤

步骤一：计划会议

步骤二：组织议程

步骤三：主持会议

《如何做个成功者》

步骤四：结束会议

步骤五：会议后续工作

清单 如何主持高效率的会议

高效技能六 如何提高商务写作技能

如何快速写作简洁明了的备忘录、信函和报告

你认识到商务公文实际上有多昂贵吗？

为什么那么多人讨厌写作？

如何让你的商务公文看上去像成功者的一样

通向优秀作品的第一步：

“阅读”读者的需要和愿望

如何写得更快更好（外加写得更舒服）

你一直想知道的像成功者那样写作的方法

技巧一：提高拟提纲的速度

技巧二：“吻”（K.I.S.S.）你的读者

技巧三：用生动的词语来让文章充满生气

技巧四：用精选的词和短语来润色你的作品

技巧五：采用着眼于读者的需要的词语

技巧六：“又及”——伟大的注意力吸引者

技巧七：画着重线能减轻读者的工作

还有你的

技巧八：加小标题来提高清晰度

技巧九：从项目编号获益

像数“123”一样简单

技巧十：创造视觉冲击

如何成功地创作两种商务文体

资讯型写作技巧

劝说型写作技巧

清单 使优秀商务写作变得容易

结论 把你的成功推向新高度的技巧

现在就看你了

如何提高你的高效技能

清单 计划改进你的高效技能

现在你可以像成功者一样去做

附录 公司如何帮助其员工取得出色业绩

如何准确地确定需要什么技能

对发展潜力做心理测量所能带来的好处

对发展潜力进行心理测量的实例

管理技能培养计划会议所带来的好处

什么是管理技能培养计划会议

管理技能培养计划会议是干什么的

有关管理技能培养计划会议及其后续工作的实例

如何通过表现评估真正地帮助员工

表现评估的实例

《如何做个成功者》

精彩短评

- 1、给了很多沟通方面的干货。还有许多很中肯的建议。力荐！
- 2、:B848.4/6313
- 3、早年读的一本书。书名虽烂，作者却是牛人，也有干货。
- 4、1) “表现报告需要明确地指出这位员工在哪些方面需要改进，并同样清楚地提出培养这方面技能的方法。” P207
- 2) “如果你只做你已经做的事，那么你肯定只能得到你已经得到的东西。” P188
- 5、开智推荐，确实干货。
- 6、书名让人感觉是鸡汤，但内容确实可以，有行动清单，已写读书笔记
- 7、再次感谢阳老的推荐。光是第一章：如何给任何人留下深刻印象？（注意：是任何人）作者所给的6个技巧已让我受益一生。
- 8、六种技能：1. 如何留下好印象 2. 如何说服和影响他人 3. 如何引人注目 4. 如何更好的发言 5. 如何高效的主持会议 6. 如何提高写作技能。已写摘录。20160326
- 9、可取之处不少，可这个中文书名，像“如何拯救地球”。。。。一般
- 10、书目烂大街，却是一本有着实在内容的好书。（阳志平推荐）

1、# 如何做个成功者 Created 2016-03-27 这本书原名 How Winners Do It, 作者 Michael W. Mercer 是位商业心理学家 (business psychologist), 这本书总结了职场需要的六种重要技能。作者通过调查那些有所成就的人, 给读者一套提升职场技能的方法。请不要被这个俗套的书名迷惑, 内有干货, 每一部分后面作者都给出了行动清单, 真算一本工具书。作者认为的六个技能是: 1. 如何留下好印象 2. 如何说服和影响他人 3. 如何引人注目 4. 如何更好的发言 5. 如何高效的主持会议 6. 如何提高写作技能

1. 如何留下好印象 作者认为在人际交往中, 人分为四种类型: * 重视结果* 重视细节* 重视友情* 重视社交 要想给对方留下好印象, 就必须判断对方是那种人, 然后, 通过语言和行动让对方认为, 你和他们是同类型的人。作者给出的六个技巧是: 1. 识别对方的人际交往类型 2. 效仿对方, 包括身体语言、说话方式、着装 3. 认真倾听对方 4. 模糊处理, 用含混的话语应答 5. 叫出对方的名字 6. 每天问候他人三次

2. 如何说服和影响他人 大部分的谈判都可以归为两步法: **同步、引导**, 也就是先让对方认可自己 (这一点已经讲过), 然后说服、引导对方接受你的观点、产品等等。同步的技巧上面已经讲过, 引导的技巧包括: 1. 提出你的要求。直接表达自己的诉求, 是基本的方法。2. 先同步后引导。肯定对方意见的同时, 表达自己的意愿。3. 提出“正确”的问题。提问可以让你知道对方在想什么。正确的问题分三种: 1. 开放性问题。这个世界上只有两种类型的问题: 开放式问题和封闭式问题, 提出“开放性问题”可以让对方开口解释他的想法, 而不是用“是”或者“不是”来结束交流。2. 只能回答“是”的问题。例如: “我们要尽快完成这项任务, 是吧?”, 结尾的词语会让人习惯性的同意你的问题。3. 使用“或”。例如约对方见面, 可以用“星期三或星期四”, 这样对方更容易二选一, 而不是拒绝。

如何克服阻力 一旦在谈判中遇到阻力, 采取以下策略: 1. 遇到阻力马上使用同步的方法 2. 对方感到和你相处舒适时, 使用引导的方法 3. 一旦有新的阻力, 马上转用同步的方法

其他的技巧 * 不要用“为什么”, , 这个词往往代表着质疑对方 * 罗宾汉方法: 买低卖高, 把自己的预期价位进行修改。 * 拖延策略: 用上司才能决定做借口, 或者要求推迟讨论, 来进行拖延。

3. 如何引人注目 引人注目, 能更好的展现, 就容易脱颖而出。作者列出的一些方法包括: * 保持积极的态度* 重视团队协作* 承担责任* 不再说“试试”, 而是真的去做* 学会展示自己的成绩* 工作环境中避免讨论某些话题, 比如政治、性别差异、种族、宗教等等 * 不要把压力转嫁给他人* 每天诚挚的问候别人三次

4. 如何更好的发言进行演讲, 听众最想要什么? 作者的调查排序如下: 1. 印象深刻 2. 风趣 3. 激动人心 4. 内容充实 5. 有说服力 这说明内容并不是最重要的, 演讲的表现才是关键。

如何保持镇定 * 深呼吸* 回忆成功时刻, 闭上眼回忆自己某个成功瞬间 * 记住: 即使你犯错, 观众可能根本看不出来, 所以不必太紧张

如何准备发言 * 了解听众的需求* 用30分钟或更少的时间组织发言* 使用视觉展示工具, 比如幻灯片、视频

舞台技巧 * 肢体语言* 富有感染力的语言: 提高音量、改变语调* 模仿著名的演说家

5. 如何高效的主持会议 成功会议的五个步骤是: 1. 计划会议。明确目的, 发送通知。 2. 组织议程。根据时间和会议目的组织。 3. 主持会议。安排会场环境, 控制时间, 创造有效的会议基调, 激发和控制听众参与。 4. 结束会议。宣布会议成果, 布置后续工作。 5. 会议后续工作。收集反馈, 写备忘录。

6. 如何提高写作技能 好的商务公文, 应该具备以下条件: * 清楚易懂的语句、标题* 逻辑清晰* 语法和拼写正确 如何写的好? 研究显示可以采用“自由写作”, 用三个步骤: * 第一步: 拟定提纲* 第二步: 写作* 第三步: 编辑 一些好的写作技巧包括: * 提高拟定提纲的速度, 简明扼要即可* 保持简洁, 短语、短句、直接写明自己的用意* 使用生动的词汇, 避免使用被动动词* 着眼于对方的需要, 多用“你” * 用“又及”吸引对方注意* 使用小标题、列表和下划线* 良好的排版

---相关链接: * [本书豆瓣地址: <http://book.douban.com/subject/1008948/>](<http://book.douban.com/subject/1008948/>)* [作者主页](<http://drmercer.com/index.html>)

《如何做个成功者》

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.tushu000.com