

<<会说话会办事大全集（上下）>>

图书基本信息

书名：<<会说话会办事大全集（上下）>>

13位ISBN编号：9787511328182

10位ISBN编号：7511328180

出版时间：2012-10

出版时间：中国华侨出版社

作者：德群

页数：全两册

字数：1070000

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：<http://www.tushu007.com>

前言

人生在世，免不了做两件事：说话和办事。

一个人要想在社会上获得成功，就必须掌握立身处世的两大技巧：会说话、会办事。

具备了这两者，别人就容易接纳你、尊重你、帮助你、满足你，你的愿望就会达到。

从二者的关系来看，会说话是会办事的前提，会说话的人，办事能力就会相应提高，在这个社会上生存就会游刃有余；会办事是会说话的目的，有三寸不烂之舌的“保驾护航”，请人帮忙自然轻松自如。

成功总是垂青于善于说话和巧于办事的人，只有掌握了说话、办事这两大技巧，就能掌握成功的金钥匙，在人生的道路上无往而不胜。

说话，即口头的语言交际，不但是人类有别于其他动物的主要标志之一，而且是人类数十万年来得以繁衍生息、生存发展的一种重要手段。

在人类发展已经步入新世纪的今天，科技与信息革命所掀起的新浪潮汹涌澎湃、巨浪滔天，说话不仅成了人们日常生活的一个重要组成部分，更是人们事业成败的一个举足轻重的先决条件。

在现代社会里，人之离不开说话，犹如鱼离不开水。

我国著名散文家朱自清说：“人生不外言动，除了动就只有言，所谓人情世故，一半是在说话里。”

俗话说：“一句话让人跳，一句话让人笑。”

说话能力体现着一个人的内涵、素质。

一个说话讲究艺术的人说出的话，常常是说理切、举事赅、择辞精、喻世明；轻重有度、褒贬有节、进退有余地、游刃有余；可陶冶他人之情操，也可为济世之良药；可以体现个人的雄才大略，更能提高个人的社会地位。

因而，一个人能否把握说话的艺术，对其人生的成败是非常重要的。

说话能力不是天生的，而是通过后天不断地练习培养出来的。

本书上篇通过具体生动的案例，深入浅出地阐述了练就卓越口才的途径，必知的各种说话技巧、禁忌和分寸，包括怎样把话说到别人心窝里、怎样拒绝而不得罪别人、怎样得体赞美别人、怎样打动别人按你说的做、怎样说好难说的话、怎样运用幽默，以及在谈判、恋爱、交友、推销中的说话方法和技巧，帮助读者轻松掌握各个领域的说话艺术，提高自己的说话能力，在错综复杂的人际关系中应对自如。

俗话说：“一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮。”

不论你是能人还是庸人，聪明人还是愚笨人，管理者还是打工者，只有当你得到别人的帮助并帮助别人时，才能生存。

正是由于人与人之间这种相求相助的关系，我们的社会才充满了温馨友爱，各项事业才得以兴旺发达。

然而，当你为了生计四处奔波已经很劳累的时候，偏偏又遇上件为难事，这时候你需要察言观色，辛辛苦苦地去求人，至于事情能不能办成，就要看人家乐意不乐意，高兴不高兴。

所谓“上山擒虎易，求人办事难”，只求人办事就可能碰到种种难处。

人不是万能的，知识、能力、财富都是有限的，所以求人办事是家常便饭。

尤其在当今社会，竞争日趋激烈，每个人都承受着生活所带来的巨大压力，都强烈地渴望事业的成功与辉煌、生活的幸福与美满。

有人说“能干的不如会干的”，这种时候求人办事的作用就凸显出来了。

可就是有人四处碰壁，一无所获，终生默默无闻；相反，有的人却如鱼得水，一帆风顺。

无数事实证明，每一个与成功失之交臂的人，并非缺乏成功的智慧和勇气，而是在办事上没有找到正确的方法，不能从容地办事。

而那些成就了一番事业的人，也未必都是天生的强者，只是他们善于掌握与各色人等办事的技巧，能够做到办什么样的事用什么样的方法，处处做得天衣无缝、滴水不漏，不给别人挑毛病的机会。

所以我们经常可以看见周围有一些人，他们头脑活络，人际交往游刃有余。

这一切源于他们交际广泛、关系通玄，源于会求人、会办事。

<<会说话会办事大全集（上下）>>

这样反而比一般人活得更轻松。

本书下篇结合当今社会人际关系的特点和规律，从办事的心态、办事的形象仪表、办事的尺度和分寸，以及办事技巧等方面，全面阐述了种种办事的方法和手段，帮助读者掌握办事的艺术，迅速提高办事能力，有效利用各种资源达到办事的目的。

总之，会说话、会办事二者相辅相成、不可分割，是成功人生的必备条件。

本书作为一本为人处世的通俗指南，从实用、方便的原则出发，全面系统地向读者讲述了说话、办事这两方面的人生哲学和智慧，将日常生活中直接、有效且使用率最高的口才技巧和办事方略介绍给读者，让读者在最短的时间内掌握能言善道、精明办事的本领。

书中的方法一看就懂、一学就会、一用就灵，可以帮助你轻松驾驭人生局面，实现事业的成功和生活的幸福。

<<会说话会办事大全集（上下）>>

内容概要

说话和办事是我们活在世上每天都离不开的事情，也是构成我们整个人生的两大基本要素。社会上那些所谓的成功人士，其实就是在这两个方面掌握着出色的技巧，能在日常生活中说对每句话、办成每件事。

可以说，说话、办事是决定一个人一生成败的两大支撑点，会其一可出众，会其二则无往不胜。

德群编写的《会说话会办事大全集》上篇通过具体生动的案例，深入浅出地阐述了练就卓越口才的途径，必知的各种说话技巧、禁忌和分寸，包括怎样把话说到别人心窝里、怎样拒绝而不得罪别人、怎样得体赞美别人、怎样打动别人按你说的做、怎样说好难说的话、怎样运用幽默，以及在谈判、恋爱、交友、推销中的说话方法和技巧，帮助读者轻松掌握各个领域的说话艺术，提高自己的说话能力，在错综复杂的人际关系中应对自如。

《会说话会办事大全集》下篇结合当今社会人际关系的特点和规律，从办事的心态、办事的形象仪表、办事的尺度和分寸，以及办事技巧等方面，全面阐述了种种办事的方法和手段，帮助读者掌握办事的艺术，迅速提高办事能力，有效利用各种资源达到办事的目的。

书籍目录

上 会说话——才能掌握圆通的处世之道

第一章 嘴上带把尺：说话讲分寸

第一节 把握好沉默的分寸

时机未到时就得保持沉默

受到攻击时，沉默是最好的方法

别人论己时切莫打断

恰当运用沉默的方式

第二节 把握好说话时机的分寸

看准机会再说话

插话要找准时机

该说话时就说话

第三节 把握好说话曲直的分寸

说话不可口无遮拦

转个弯儿说话

顺水推舟巧应对

第四节 把握好说话轻重的分寸

点到为止

发生冲突时切忌失去理智

简单否定或肯定他人不可取

拿不准的问题不要武断

第五节 与人开玩笑时的说话分寸

开玩笑要适度得体

开玩笑要因人而异

开玩笑要符合场合

不拿别人的隐私开玩笑

第六节 调解纠纷时的说话分寸

调解纠纷的“三宝”

打圆场要让双方都满意

适当地褒一方，贬一方

维护当事人的自尊心

淡化争端本身的严重程度

第七节 倾听也要讲究分寸

把说话的权利留给别人

倾听是对别人的最好恭维

到什么山听什么歌

做个倾听高手

第八节 激励别人有分寸

信任是激励的基础

对人说些赞美的话

步步为营，循循善诱

第二章 话因人而异：说话要看对象

第一节 如何与陌生人说话

最重要的第一句话

用话题展开交谈的“瓶颈”

谈论别人感兴趣的事情

<<会说话会办事大全集（上下）>>

打破僵局的几种技巧

让谈话在意味深长中结尾

第二节 如何与领导说话

对领导说话不卑不亢

如何面对上司的批评意见

老板的面子是下属给的

拒绝老板有理由

成功说服老板为自己加薪

汇报工作有讲究

10句话让你平步青云

第三节 如何与同事说话

调到新环境中的说话技巧

初来乍到的说话“规矩”

在嘴上安一个把门的

割掉“嚼舌头”的是非原则

避开同事的隐私问题

避免与同事“交火”

自曝劣势，淡化优势

被提拔时要怎样面对同事

锋芒太露招人忌

第四节 如何与客户说话

赢得客户的信任

投其所好进行推销

利用问题接近客户

随身携带“高帽子”

巧妙应对7种客户

提醒他及早签约

第五节 如何与朋友说话

替别人找个下台的借口

忠言也顺耳

把话亮出来说

让朋友表现得比你出色

与朋友说话时的3大禁忌

第六节 如何与爱人说话

与恋人初次交谈的成功秘诀

俘获女人芳心的6种武器

多交谈是情感保值的秘密

争吵有度，和好有方

第七节 如何与对手说话

欲攻其人，先攻其心

一语双关，别有深意

抓住对方破绽，有力反击

绵里藏针，以柔克刚

动之以情，方能晓之以理

让事实说话

说得多不如说得妙

比喻是论辩的精妙关键

<<会说话会办事大全集（上下）>>

第三章 话随境迁：说话要看场合

第一节 求职面试时的说话艺术

- 不要小看自我介绍
- 妙对面试官的陷阱问题
- 巧妙化解面试中的“缺点”危机
- 离职原因小心说
- 让对方看到你曾经的辉煌
- 要求薪酬时只给个“提示”
- 狐假虎威，迂回说服别人帮自己办事
- 旁敲侧击，达到自己的目的

第六节 用“激将法”让对方出手办事

- 利用对方的声誉进行“激将”
- 戳到对方的痛处，激对方出手
- 调动对方情绪，以此达到办事的目的
- 请将不如激将

第七节 使对方知恩图报帮你办事

- 让对方先得到再求其办事
- 先撒米再捉鸡

第八节 激起对方的兴趣再求其办事

- 巧妙利用对方的攀附之心
- 用兴趣牵着对方走
- 先吊一下对方的胃口
- 求人办事要循序渐进

第九节 活用方圆策略求人办事

- 佯装糊涂，以假作真
- 懂得进取也要善于采用曲折的方式
- 难得糊涂有助办事
- 巧用手段，创造办事条件
- 进行长期投资

第六章 以礼服人：送礼宴请有文章

第一节 怎样送礼

- 懂一点儿送礼心理学
- 给送礼一个好的理由
- 选择适当的场合和时机送礼
- 送礼不一定非得自己出马
- 不着痕迹地送礼
- 选择恰当的语言
- 送礼也要讲究礼节
- 如何成功有效地送礼

第二节 送礼的时机

- 逢年过节 送礼
- 生日、寿诞送礼
- 娶妻生子时送礼

第三节 该送什么样的礼

- 送适用性的礼物
- 投其所好送礼
- 对症下药送礼求人

<<会说话会办事大全集（上下）>>

送礼要送人所急需之物

送有文化品位的礼物

送极具个性特征之礼

送礼的禁忌

厚礼与薄礼

要送与身份相符的礼品

送礼要分清轻重，权衡利益

第四节 宴请别人的技巧

开门见山直接发出邀请

借花献佛邀请他人

喧宾夺主发出邀请

先诱惑别人再发出邀请

找个理由宴请求其办事

第五节 宴请不同的对象有不同的讲究

宴请领导级人物

请同事吃饭

请下级吃饭

请客户吃饭

第六节 办事宴请时需要掌握的细节

尊重民俗惯例宴请

主随客便的宴请

根据宴请的对象和事由确定地点

敬酒有序，主次分明

劝酒适度，切勿强求

举止有度，恰当表现

如何辨别对方的酒后之词

酒量不好的人在宴席上如何陪客

酒桌上怎样说话才能有助于办成事

确定宴请地点要考虑周边情况

宴会结束时的相关细节

第七章 巧用妙招：找人办事有方法

第一节 直接找领导办事

以“情”激发领导为你办事

借助关系使领导为你办事

获取领导的理解好办事

找领导办事要把握好分寸

帮领导一个忙，你也会得到领导的帮助

得领导器重才好办事

托领导办事要把握住时机和火候

找领导办事要把握好分寸

第二节 职场求人办事的智慧

让同事为你办事的最佳方法

请求同事，动之以情

关爱同事，求得日后相助

给人台阶下，再见机行事

投之以桃，报之以李

用“买糖”的艺术求下属办事

<<会说话会办事大全集（上下）>>

第三节 托朋友、同学办事的妙法

求朋友办事礼为先

找朋友办事妙用激将法

朋友问办事的忌讳

保持联系，加深感情

向同学坦陈困难，让其主动帮忙

请同学帮忙也要给予适当的回报

第四节 求亲戚、邻居办事的技巧

亲情是办事的上选“桥梁”

借亲戚之“名”办事

让亲戚办事也要投桃报李

求亲戚办事切忌斤斤计较

找亲戚办事的忌讳

平时邻里间要互相帮助

根据邻居的性格决定求助方式

诉说难处，让邻居伸出援手

第五节 和名人建立友好关系

不妨去坐坐头等舱

寻找共同点可拉近彼此的距离

与名人做朋友

设法获得名人的青睐再求其帮忙

满足名人的虚荣心再求其办事

第六节 商业关系也要讲人情

用礼物表达你的真情

抓住客户的心理

帮过他的忙后趁机求他帮忙

通过交换资源、平衡利益求人办事

虾米联合起来能吃掉大鱼

融洽关系求人

找到共同利益，难事不再难办

第七节 找陌生人办事有妙招

开心微笑，求陌生人办事第一招

先消除陌生感

熟记名字抓住他的心

找到彼此的共同点

缩短与陌生人的心理距离

给陌生人一个好印象

把陌生人变成朋友

第八章 提高办事能力：办好难办的事

第一节 成功办事必须具备的6种关键能力

准确评估自我的能力

影响他人的能力

借用外力的能力

整合资源的能力

善于沟通的能力

第二节 懂得惜时如金的人最易办成事

莫让拖延偷走你的时间

<<会说话会办事大全集（上下）>>

让时间容量变大

巧妙排除外界的干扰

将时间化零为整

合理高效地经营时间

运用80 / 20法则管理时间

第三节 摆脱人性弱点方可成事

人贵有自知之明

摆脱懒惰的纠缠

在嫉妒中奋起直追

诱惑面前，保持自制

用自己的大脑支配自己的行动

妥协不是屈服

第四节 养成办事的好习惯

习惯的力量

给不良习惯找个“天敌”

让积极思考成为习惯力量

养成凡事做到尽善尽美的习惯

让工作有条不紊的好习惯

勤劳是成功者共同的习惯

讨论问题时对事不对人

播种行为，收获习惯

第五节 摆脱左右为难的“困局”

跳出“两难”问题的圈套

当众应对别人的有意刁难

面临是非“急刹车”

说服明确拒绝自己的人

应对亲密之人的不当要求

有效指责别人的错误又保留面子

既表达自己的真实感受又不伤害他人

巧妙应对别人的奚落

追回久拖的欠款

如何拒绝他人而不失礼节

第六节 应对棘手之人

与自以为是的同事合作办事

应对傲慢无礼的人

应对倚老卖老的同事

应对不合作的同事

让关系疏远的亲戚为你办事

让你的“敌人”乐意为你办事

让“驽驴”般的人为你办事

求职面试说话5忌

第二节 求人办事的说话艺术

在激将法上做文章

谈话中避开自己

求人帮助时动之以情

抓住要点，说话说到心

“心理共鸣”求人法

<<会说话会办事大全集（上下）>>

第三节 谈判时的说话艺术

环顾左右，迂回入题
投石问路巧试探
取得谈判胜利的9种方法
商务谈判，拒绝有招
积极突破谈判中的僵局
增加谈判成功的可能性

第四节 电话交谈时的说话艺术

接听电话的第一句话
控制通话时间
电话也可以传神
给对方考虑的机会
电话交谈的基本技巧

第五节 危急时刻的说话艺术

受到诋毁时如何说话
陷入不利境地时如何说话
感情遇到危机时如何说话
工作无法执行时如何说话
避免言语危机有要领

第六节 宴会应酬时的说话艺术

宴会致辞贵在巧妙
劝酒时的说话艺术
巧妙拒绝他人的劝酒
借助美酒良言促进感情
聚会，搞好气氛很重要
结婚喜宴，祝词要热烈温馨

第四章 因人施法：让别人都照你的意思办

第一节 如何吸引听众的注意力

什么内容能引起听众的注意
说话的方式是什么
注意语言交流和非语言交流
斟酌你的言辞
人们如何看待学习
控制对学习的抵触和恐惧

第二节 近距离接触：只有两个人的会面

开场白
呈现实质性的内容
处理难题、争端以及负反馈
厌倦和心不在焉
对会面进行总结
一对一会面的步骤列表

第三节 让别人“看见”你的想法

为什么要视觉化
视觉信息如何影响听众
将信息视觉化
如何设计可视化信息
如何用语言将信息视觉化

<<会说话会办事大全集（上下）>>

第四节 问答的艺术

为问答做准备

关于“问答时间”

第五节 如何引导，如何表达

会面为什么不见成效

会面的作用、任务和目标

策划一次会面

驾驭听众的技巧

3项关键的会面技能

会议领导的交流技巧

与会者的交流技巧

第五章 巧妙拒绝：学会说“不”的艺术

第一节 你能说“不”

说出内心的“不”

健康的自我交谈

你怎样说“不”

构造真正说“不”的话语

说“不”的常用话语

说“不”的个性话语

说“不”者的个性话语

对说“不”的个性话语的理解

用个性话语说“不”

彬彬有礼地说“不”

保护决策的时间和空间

说“不”的策略

有时说“不”没有作用

第二节 停止说“或许”

犹豫不决者

犹豫不决者的类型

犹豫不决的结果

说“不”的解释

停止犹豫不决，果断做出决定

是否应该认可犹豫不决

常见的犹豫不决的标志

第三节 不同情境下如何说“不”

做日常决定

说“不”的结果模型

第四节 坚持你的决定

说“或许、是、不”的快速提示

表达你的“不”

第六章 得体表达：让你更讨人喜欢

第一节 说到对方心窝里

先为对方着想

说话的魅力在于真诚

关怀的理念

温语相求化冷面

乡音难改，游子情深

<<会说话会办事大全集（上下）>>

感激之情要溢于言表

说话不要踩上“雷区”

第二节 活化人际关系的幽默沟通术

把拒绝的话说得幽默些

用幽默平息他人的怒气

用诙谐的话加深恋人间的感情

让幽默增添自身的魅力

生活中不妨多点幽默来做“调节剂”

利用幽默令自己焕发亲和力

谈判中用幽默化干戈为玉帛

第三节 最自然的赞美方式

对男人和女人采取不同的赞美

给他最想要的赞美

如何恭维才恰当

褒扬有度，点到为止

多在背后说他好

用谦卑的心去赞美

推测性赞美，妙上加妙

第四节 说到人心服口服

说服从“心”出发

以利益为说服导向

让历史帮忙做说客

先抬高对方再做说服

步步逼近，巧舌游说

讲道理时最好打个比方

从对方得意的事说起

利用同步心理好说服

第五节 批评如何让人欣然接受

私底下指出他人的缺点

批评时别忘了夸一夸

批评他人要就事论事

意味深长的暗示是最好的批评

给个意外的“赞许”

先批评自己

第六节 鼓励失意者振作起来的说话方式

朋友失意，安慰的话一定要得体

站在同一起点上，现身说法

意识唤醒法使其走出悲伤阴影

用“同病相怜”的经历来缓解对方压力

别人郁闷的时候多说理解的话

第七节 加深朋友感情的说话方式

如何从闲聊中加深感情

说话时注意维护朋友的面子

设身处地为朋友说话

错了就要赶快道歉

说话时注意给朋友“同感”的理解

第七章 曲径通幽：说好难说的话

<<会说话会办事大全集（上下）>>

第一节 在最短的时间里逃脱窘境

保持谨慎意识，避开语言中的陷阱

面对恶意冒犯者

学会用戏谑冲淡尴尬

找个化解尴尬的“台阶”

第二节 让难说的话变轻松

表态时“是”或“不是”要少说

不想借给别人钱时怎么说

当别人打探你的隐私时该怎样说

面对不便当众回答的问题时该怎样说

面对无理要求时如何说

面对过分的玩笑你该如何应对

圆场的话该怎样说

善于借别人之口说自己的问题

如何说话才能让两边都满意

如何表达与上司不同的意见

第三节 走出辩论的僵局

难言之物，一喻了之

旁敲侧击，迂回包抄

以退为进，反客为主

将错就错，出其不意

借他的石头砸他的脚

借题发挥有奇效

请君入瓮，逼其败阵

借助权威增加力度

釜底抽薪，攻其要害

第四节 说话也要讲究方圆和谐

转着弯儿说话

不正面回答问题

善意的谎言

说话要有点“眼力劲儿”

恰到好处的恭维

下会办事——方能左右逢源，游刃有余

第一章 打造礼仪形象：办事前先让别人接受你

第一节 求人办事务必控制住自己的情绪

控制住你的情绪

懂得忍让

放低自己的架子

耐心才能办成事

向不可能挑战

持之以恒，坚持到底

跌倒后立刻站起来

第二节 克服自卑，充满自信

胆识是一种办事的能力

克服阻碍成功的心理障碍

正确地认识自己

努力消除自卑

<<会说话会办事大全集（上下）>>

不要輕易被別人的評價左右

建立自信的7個步驟

挺直腰杆辦大事

第三節 講究儀表

外表打動別人

辦事也要重穿著

第一印象很重要

塑造一個迷人的時尚印象

讓你看起來就像個老板

第四節 注意自己的行為舉止

辦事禮貌為先

微笑是辦事的一把鑰匙

让自己的眼神更溫柔

舉止優雅容易獲取好感

第五節 讓形象替你樹立辦事信譽

一諾千金贏得辦事信譽

不輕易許諾

做一個讓大家信賴的人

第六節 交際禮儀。

決定著你的高貴或粗俗

談話禮節 講究多

禮貌用語不可少

手勢語和表情語禮儀規範

電梯與乘車禮儀雖小，亦要重視

中餐桌上的用餐禮儀

西餐上彬彬有禮

舞會禮儀典範

準時出席是必須遵守的會議禮儀

第七節 拜訪禮儀不可小視

無事也要常登“三寶殿”

選擇適當的拜訪時機

提前預約很重要

拜訪國際友人要“人鄉隨俗”

讓病人感到安慰的探望方式

第八節 迎來送往的接待禮儀

接待來訪者需遵循的原則

接站時的禮儀

從握手中體現你的風度

接待客人時可講點茶道

最佳的外商接待禮儀

巧妙應對不速之客

第九節 電話禮儀，讓溝通暢通無阻

運用聲音的感染力

電話可以傳遞你的微笑

別让对方等太久

選擇適宜的打電話時間

打錯電話後應立即道歉

<<会说话会办事大全集（上下）>>

善待那些打错电话的人

让对方先挂断电话

第二章 掌握尺度：把事情办得恰到好处

第一节 求人办事善谋划

培养主动的结交意识

善于运用认同术

建立自己的人际关系

第二节 求人办事要掌握好进退

求人办事要抓住时机

先为自己留好退路

处于弱势时，就先退几步

形势不妙，先走为上

过度敏感不利于办事

分清事情的轻重再办事

办事要掌握好火候

第三节 找不同类型的人办事要有不同的方法

性情暴躁的人

性格冷淡的人

清高孤傲的人

“闷死牛”的人

“好拔尖”的人

第四节 办事必知的忌讳

死要面子活受罪

过于吝啬

急于求成

存在羞怯心理

被原则绑住手脚

得罪别人

第五节 欲取先予：肯舍才能“得”以成事

懂得先“舍”，然后才会有“得”

先予后取，以诚动人

利益均沾、才是久长之道

获七分利，收十分情

第六节 情感开道：以心交心赢得好人缘

宽容和赏识带来好人缘

真诚换真心

以自己的真情赢对方的“回报”

给不幸者送上真诚的安慰

善解人意，真诚理解

诚恳的歉意可增进彼此的感情

第七节 互惠互利：通向成功的共赢策略

互惠互利，持续良好交往的保证

不让别人赢，可能你也会输掉自己

共同利益是消除隔阂的桥梁

走利益共享之道

信任是合作共赢的基础

学会分享，快乐合作

<<会说话会办事大全集（上下）>>

第三章 活用世情和技巧：积累办事的人脉资本

第一节 修炼人缘—有人情味才有好人缘

幽默的人，易赢得别人的鼓掌喝彩

别人渴望着你的宽容

让气量成为你的修养

及时施善，广结善缘

第二节 善结人缘——找个“贵人”帮自己成事

背靠大树好乘凉

看人不能看走眼

不要一味地等待

谁是你的良师益友

你身边的“救世主”

第三节 依靠人缘—善于发掘能为你办事的人

与有潜力的人相处

三人行，必有吾“贵人”

让关键人物带你上路

借用名人的力量

找到赏识你的人

充分展示你的才华

巧用劲，方能撬动他人之心

第四节 办事要求救有门

关系网的妙用

向领导求助

价值1亿美元的关系

用亲和力打造关系

常来常往，维持朋友关系

经常进行“感情投资”

人脉大师教你办事的艺术

良好的人际关系是成功的基础

第五节 让你的人脉永葆青春

办完事后不要过河拆桥

无论事成与否都要感谢对方

要常保持联系

诚实守信才能让办事长久

与人交往要保持适度的弹性

第六节 用父母的关系网办事

对父母的关系网有所了解

定期拜访父母的老朋友

像盖茨一样用父母的关系办事

第七节 活用爱人的关系办事

了解爱人的关系

以爱人的名义办事更有效

拜托爱人出马办事

第四章 活用谋略：求人办事要懂心理学

第一节 破译身体语言，掌握办事主动权

探测到他的内心深处

身体语言透露最真实的想法

<<会说话会办事大全集（上下）>>

观目识人心

嘴巴的动作折射人的心理

通过手势透视对方心灵

抓住非言语线索，识别他人的谎言

第二节 快速拉近关系的办事法

相似的人更容易相互喜欢

人们往往选择那些能弥补自己性格缺陷的人交往

空间距离影响着关系的建立

交往次数越多，心理距离越近

我们通常喜欢那些喜欢我们的人

第三节 几种令人心动的“近贴术”

贴近他，首先就要悦纳他

适当地袒露自己，有助于加深亲密度

外在情趣和利益的诱惑

故意在明显的地方留一点儿瑕疵

第四节 办事要有谋略

别让别人看透你

到什么庙里烧什么香

在明处吃亏，在暗中得福

雪中送炭，收获多多

看破别人的心思也不要点破

会避世，不如会避事

第五节 办成事，这些秘诀你不可不知

不露声色，不惹祸端

该装傻时便装傻，该聪明时绝不含糊

任何时候都给自己留条退路

悟透“聪明反被聪明误”之理

轻诺者，必寡信

小人物也是人物

没能耐就当个老好人

第六节 你不可不懂的办事变通之术

只要能赢，不按规则出牌又何妨

此路不通彼路通

别踏着别人的脚印走

正面行不通，不妨侧面出击

打破常规的束缚

及时调整，抢得先机

第五章 活用方圆策略：求人办事有方法

第一节 以情感人，让对方主动帮忙

激起别人的同情心

泪水能软化别人的心肠

第二节 软磨硬泡。

迫使对方答应帮忙

缠着对方不放

反复催问，不给对方拖延之机

穷追不舍

积极跟踪对方

<<会说话会办事大全集（上下）>>

不断寻求对方理解

巧妙释疑，让对方放下心理包袱

第三节 巧言妙语使对方为你办事

有理有据，使对方无话可说

先在心理上满足对方

适当转移话题，调动对方的谈兴

声东击西，出对方意料之外

巧妙点拨，让对方自己感悟

适时沉默，留出时间让对方思考

第四节 间接感化，请求对方办事

找能说会道的人帮忙

请边缘人物疏通

用真情打动对方

用孩子感动对方

不失时机地与对方套近乎

第五节 求对方办事可“转个弯儿”

委婉地向对方求助

暗中智取，让对方为你办事

章节摘录

版权页：适当地褒一方。

贬一方 不对争执双方做人格上的评价，而强调双方在性格、能力等方面的差异性，在客观上起到褒贬的效果，从而化解争执。

人们在吵架的时候，经常为了谁对谁错，谁好谁坏而争执不休，直接的褒贬至少会引起一方的不满，甚至伤害其自尊心。

因此，劝架者在对一方进行劝解时应该避重就轻，不对双方道德上的孰优孰劣做出判断，而是强调二者在个性、能力上的差异，适当地“褒一方，贬一方”可使被褒的一方心里得到满足并放弃争执，而又不伤害被贬的一方，使劝解成功。

小陈和小杨是某学校新来的年轻教师，小陈心眼细，考虑事情周到，小杨性情有些鲁莽，但业务能力较强。

一次，两个年轻人发生了争执，小陈说不过小杨，感觉很委屈，跑到校长处诉苦。

校长拍拍小陈肩膀说：“小陈啊，你脾气好，办事周到，这个大家都清楚，也都很欣赏，可是小杨天生是个躁性子，牛脾气一上来什么都忘了，等脾气过去了就天下太平。

你是一个细心人，懂得从团结同事、搞好工作的角度看待问题，你怎么能跟他那暴性子一般见识呢？”一番话说得小陈脸红了起来。

这是一个强调双方差异来解决纠纷的典型例子。

校长没有直接批评小杨，而是反复强调小陈脾气好，小杨性格暴躁，这实际上是通过比较两人截然不同的性格来肯定小陈待人办事的方法是正确的，小陈领悟到校长的意思，自然也不会再跟小杨计较。

此外，在褒一方，贬一方时，作为调解纠纷的第三人应记住以下几点，以免褒贬不当而引起当事人的反感，让事情变得更糟。

1.忌激化矛盾 很多调节纠纷的第三者在“褒一方，贬一方”的方法时，由于方法不当而加剧矛盾，这主要是因为：第一是强化了当事人本来就不该有的消极情绪，从而火上浇油，扩大了事态。

第二是“惹火烧身”。

因方法不当，激怒了当事人，使当事人把全部的不满和怨恨情绪都转移到了你身上，你成了他的对立面和“出气筒”。

2.忌急于求成 人们常说，善弈棋者，每每举一而反三。

做别人的思想工作就好比下棋，也要珍视这“三步棋”的做法，要耐心细致，再三斟酌。

如果条件不具备就急于求成，不瞻前顾后，总想一劳永逸，其结果往往是事倍功半，“成”效甚微，甚至把矛盾激化。

3.忌官腔官调 要克服官腔官调，最主要的是应该增强普通人的意识，以普通人的姿态出现在人们面前，彻底改变那种高高在上、唯我独尊、主观武断的官僚作风和指手画脚、发号施令的作风。

还必须注意坚持实事求是的态度，慎用套话，加强语言表达能力的培养。

4.忌空洞说教 要避免空洞说教，尤其要从道理上使人信服；思想观点要明确；语言要朴实新颖。

三个方面都要下工夫。

<<会说话会办事大全集（上下）>>

编辑推荐

《会说话会办事大全集(套装共2册)》作为一本为人处世的通俗指南，从实用、方便的原则出发，全面系统地向读者讲述了说话、办事这两方面的人生哲学和智慧，将日常生活中直接、有效且使用率最高的口才技巧和办事方略介绍给读者，让读者在最短的时间内掌握能言善道、精明办事的本领。书中的方法一看就懂、一学就会、一用就灵，可以帮助你轻松驾驭人生局面，实现事业的成功和生活的幸福。

<<会说话会办事大全集（上下）>>

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:<http://www.tushu007.com>