

<<做一个会说话会办事的人全集>>

图书基本信息

书名：<<做一个会说话会办事的人全集>>

13位ISBN编号：9787811202809

10位ISBN编号：7811202808

出版时间：2009-2

出版时间：汕头大学出版社

作者：于海英，黄亚男 编著

页数：298

字数：340000

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>

<<做一个会说话会办事的人全集>>

前言

这是一个能力决定成败的时代，卓越的口才技巧和办事能力就是我们向上攀登的阶梯。

换言之，“会说话会办事”是我们通向成功的捷径。

学会说话办事是一个人最大的生存与竞争本领。

在生活中，有的人本领极高，可以险中求胜，可以翻江倒海，但是就因为不会说话，常常无意中得罪他人，使自己陷入进退两难的尴尬境地；相反，有的人本领一般，但是仅凭三寸不烂之舌，结果如鱼得水、事事顺利。

这种对比不是偶然的，而是无数事实证明的金科玉律。

“说话”看似是一项很简单的活动，只要两片嘴唇一碰就OK了，可是真正说出有水平，容易被人理解、接受的话来则需要下一定的工夫。

台湾地区著名成功学家林道安说：“一个人不会说话，那是因为他不知道对方需要听什么样的话；假如你能像一个侦察兵一样看透对方的心理活动，你就知道说话的力量是多么巨大了。

”的确，你只有花费一番心思，深入了解对方的所思所想，才能把话说好。

<<做一个会说话会办事的人全集>>

内容概要

这是一本全面介绍得体说话、高效办事的书。

说话办事有学问，有讲究，为了帮助读者尽快成为一个会说话会办事的人，本书从实用、方便的原则出发，将日常生活中最直接、最有效，使用率最高的口才技巧和处事方略介绍给读者，使读者在最短的时间掌握能言善道、精明处事的本领；让读者懂得如何在说话办事时做到不卑不亢、圆滑中有果断，做到“到什么山唱什么歌，见什么人说什么话”。

在现实生活中，每个人都离不开说话、办事，甚至可以说，我们是在说话、办事的过程中度过一生的。

一个人要想在社会上吃得开，就要充分依赖说话水平与办事能力。

诚然，并不是每个人都能把话说好、把事办好，但是，每个人都可以通过后天的学习来获得理念上的正确认识和行为上的灵活方法。

本书介绍的这些说话办事技巧。

会使你的人生之旅一帆风顺，使你的事业大厦流光溢彩，使你可以在任何场合面对任何人都能做到左右逢源。

<<做一个会说话会办事的人全集>>

书籍目录

第一篇 磨刀不误砍柴工，办事也需有准备 第一章 塑造一个成熟的办事心态 掌控情绪，打造成功的办事心态 消除障碍，历练优秀的办事品质 建立标准，塑造成熟的办事形象 敢于冒险，具备抓住机遇的胆识 不卑不亢，展示正直的办事姿态 建立自信，塑造成功办事的品质 第二章 求人办事时，先让别人认可你 你只有两分钟时间来打动他人 提升自己的形象，从修饰自我开始 用衣服包装自我，用魅力打动他人 举手投足皆影响你的办事效果 塑造良好办事形象的五点建议 第三章 办事过程中要充分利用身体语言 用眼神进行心灵的交流 用微笑拉近彼此的距离 用握手的方式传递信息 用态势向他人传情达意 从座次安排看心理距离 第四章 学会拓展并经营你的人脉资源 诚信是一种“长期投资” “不忘给冷庙烧香”让人脉流而不失 没事就翻翻手中的名片 结识一个陌生人就是链接一个圈子 事没办成也要表示感谢 在记住他人名字上占据优势 操之过急是拓展人脉的大忌 第二篇 说话恰到好处，办事八面玲珑 第一章 将话说到圆满处的六条原则 原则之一：见什么人说什么话 原则之二：准确传达你的信息 原则之三：用感染力“虏获”人心 原则之四：让修养渗透在每句话中 原则之五：场合决定说话的内容 原则之六：把握分寸说对话 第二章 说话有方，办事自然事半功倍 五个语言技巧使交谈升温 巧用电话办事的几点建议 修炼魅力声音的七大招数 说“谢谢”时的四点注意 看对方的行为举止说话 看对方的身份地位说话 看对方的性格特征说话 给他最想要的赞美之词 恭维话使他心甘情愿“上当” 不好明说的话要含糊其辞 借别人的口说出自己的话 聆听是提高办事效率的良方 第三章 求人办事过程中这样说服他人 攻心有术，暗示有方 用“是”说话，用心诱导 迎合有道，投其所好 善于吹捧，搔到痒处 蛇打七寸，人从利害 善用建议，柔中取胜 婉言相劝，曲径通幽 激将法，请君入瓮 巧设悬念，智说他人 以情相待，心理共鸣 沉默是金，说服有力 第四章 说好难说的话的十三个技巧 技巧一：善于寻找话题缩短距离 技巧二：转移话题调动对方谈兴 技巧三：失言后让脑子立即转弯 技巧四：以“三寸之舌”挽回面子 技巧五：把别人的奚落拒之门外 技巧六：适时得体地“打圆场” 技巧七：批评他人要备好“台阶” 技巧八：对“不争气”者说他最棒 技巧九：回击“羞辱”视情形而定 技巧十：用细节说话更能打动芳心 技巧十一：实话实说是最好的借口 技巧十二：谈判中提问贵在问得巧 技巧十三：用迂回的战术询问薪酬 第三篇 办事要求人，才能走得远 第一章 求人办事就这几招 求与被求，一次耐心的较量 缠住不放，一种特殊的求人术 反复催问，不办成事不罢休 巧妙释疑，放下包袱办正事 从情人手，激起别人的同情心 满足需求，办事前先感动对方 边缘人物，助你疏通对方关节 一声称呼，缩短彼此之间距离 巧言说服，寻求对方的理解 他人威望，充当办事的媒介 第二章 求人办事的六个博弈法则 法则一：放长线，一种感情投资策略 法则二：声东击西，让对方开窍办成事 法则三：暗中智取，让他人无从防范 法则四：自我贴金，增加办事的筹码 法则五：欲求先予，让对方知恩图报 法则六：假装糊涂，以假作真办成事 第三章 求不同的人办事的方法 让领导为你办好私事 让有钱朋友心甘情愿为你办事 让同事愉快为你办事 让关系疏远的亲戚为你办事 让邻居为你办事 让同乡为你办事 让名人为你办事 让客户为你办事 让同学帮你办事 让小人为你办正事 让你的“敌人”乐意为你办事 让“小人物”全心全意为你办事 让“驽驴”般的人为你办事 依靠父母的关系网办事 依靠爱人的关系网办事 第四章 求人办事六“不要” 不要死要面子 不要过于吝啬 不要被原则绑住手脚 不要輕易得罪他人 不要有羞怯心理 不要与小人结仇 第四篇 以“礼”来服人，办事效率高 第一章 送礼前需花费四种心思 心思一：小心触犯送礼的禁忌 心思二：送礼就要送关键人物 心思三：权衡利益得失再送礼 心思四：略懂一点送礼心理学 第二章 把礼物送出去的五条妙计 每一次送礼，都需要一个新颖的说法 即使不出马，也应该附上自己的名片 间接型送礼，在一种默契中将事办成 呈上礼物时，并说一句谦和得体的话 时机选得准，要办的事情就水到渠成 第三章 送人礼物的七个讲究 送礼讲究实用性 送礼讲究高品位 送礼讲究个性化 送礼讲究投其所好 送礼讲究“雪中送炭” 送礼讲究厚薄贵贱 送礼讲究雅俗相宜 第五篇 练就宴会应酬的完美本领 第一章 你要了解宴请的规矩 第二章 你要熟悉宴请的对象 第三章 办事宴请中的酒桌应酬术 第六篇 化解生

<<做一个会说话会办事的人全集>>

活矛盾的办事谋略 第一章 轻松化解情感困惑 第二章 巧妙处理家庭关系 第七篇 纵横驰骋职场的必胜秘诀 第一章 行走职场的“十一”字经 第二章 作为上司应该具备的智慧第八篇 摆脱身心困境的办事技巧 第一章 摆脱左右为难的“困局” 第二章 应对棘手之人 第三章 转变心态，脱离困境

<<做一个会说话会办事的人全集>>

章节摘录

第一篇 磨刀不误砍柴工，办事也需有准备 第一章 掌控情绪，打造成功的办事心态 办事首先要有心理准备，要控制住自己的情绪，毕竟事情不会尽如自己所愿。

我们可以这样设想：当一个人无意中触痛了你的敏感之处时，你就不假思索地乱喊乱叫，别人对你的印象还会好吗？

当别人同意你的某个观点时，你就高兴得张牙舞爪，他们对你的印象还会好吗？

同样，在求人办事时，如果别人不答应帮忙，你就满脸的不高兴；如果别人答应帮忙，你又高兴得忘乎所以，那别人对你的印象会好吗？

掌控自我情绪是种重要的能力，也是人区别于动物的重要标志。

人是有理性的，而非依赖感情行事。

没有自制力的人终将一无所成，会因为一点小刺激和小诱惑就抵制不了，继而容易深陷其中。

有一个间谍被敌军捉住了，他立刻装聋作哑，任凭对方用怎样的方法诱问他，他都不为威胁、诱骗的话语所动。

等到最后，审问的人故意和气地对他说：“好吧，看起来我从你这里问不出任何东西，你可以走了。”

“你认为这个间谍会立刻转身走开吗？”

“不会的！”

要是他真这样做，就会当场被识破他的聋哑是假装的。

这个聪明的间谍依旧毫无知觉似的呆立着不动，仿佛对于那个审问者的话完全不曾听见。

审问者是想以释放他使他麻痹，来观察他的聋哑是否真实，因为一个人在获得自由的时候，常常会精神放松。

但那个间谍听后依然毫无动静，仿佛；问还在进行，就不得不使审问者也相信他确实是个聋哑人了，只好说：“这个人如果不是聋哑的残疾者，那一定是个疯子了！”

放他出去吧！”

就这样，间谍的生命保存下来了。

很多人都惊叹于这个间谍的聪明。

其实，与其说这个间谍聪明绝顶，还不如说是超凡的情绪自控力在关键时刻拯救了他的生命，换回了他的自由。

一位商界精英说：“在我与别人共同工作的时间里，多少学到了一些东西，其中之一就是，绝不要对一个人喊叫，除非他离得太远、不喊听不见的时候。

即使那样，也得确保他明白你为什么对他喊叫。

对人喊叫在任何时候都是没有价值的，这是我一生的经验。

喊叫只能制造不必要的烦恼。

从这个商界精英的话中，我们可以看出控制住情绪对于一个人办事有多么大的影响。

如果我们在办事的时候不能控制自己的感情，那事情肯定不会办好的。

在办事的过程中，暴躁发怒也会使人很快失败，成功需要有很强的自控能力，以及处变不惊的素质。

所以，现在如果你觉得自己还不能很好地掌控自己的情绪，同时，你又想把事情办得尽善尽美，那么就多多留意，从控制自己的情绪做起吧！

这样我们才能办好事，做到挥洒自如，成就卓越的人生。

消除障碍，历练优秀的办事品质 心理障碍对一个人的工作、生活都是极为不利的，在办事的过程中也是如此。

所以，我们要想把事情办成功，就要努力克服这道障碍。

每个人都有能力发展自己，取得更大的成功。

不幸的是，人们在开发自己潜能、取得成功的过程中常会遇到一种心理障碍，这就是所谓的“约拿情结”。

“约拿”是《圣经》中的人物，上帝给了他机会，他却退缩了。

这是个怀疑甚至害怕自己的智力所能达到的水平，心理软弱到甘愿回避成功的典型。

<<做一个会说话会办事的人全集>>

回避成功的心理障碍，主要有意识障碍、意志障碍、情感障碍和个性障碍等。

1. 意识障碍 意识障碍是指由于人脑歪曲或错误地反映了外部现实世界，从而影响以致减弱了人脑自身的辨认能力和反映能力，阻碍了人们对客观事物的正确认识，从而影响了人们在事业上的成功。

2. 意志障碍 意志障碍是指人们在自我能力开发过程中，在确定方向、执行决定、实现目标的过程中起阻碍作用的各种非专注性、非持恒性、非自制性等不正常的意志心理状态。

3. 情感障碍 情感障碍是指人们在自我能力的开发过程中，对客观事物所持态度方面的不正确的内心体验。

主要表现为麻木情感，指人们情感发生的阈限超过常态的一种变态情感。

所谓情感阈限，就是引起感情的外界客观事物的最小刺激量。

麻木情感的产生主要是由于长期遇到各种困难，受到各种打击，自己又不能正确地对待和加以克服，以致对外界客观事物的内心体验阈限增高，形成一种内向封闭性的心理态势。

它使人们丧失对生活的热情和对理想及事业的追求。

4. 个性障碍 个性障碍是指人们在自我能力的开发过程中常常出现的气质障碍和性格障碍，如抑郁质的人易表现孤僻乖戾、不善交际的弱点，黏液质的人易表现优柔寡断、缺少魄力的弱点，多血质的人缺乏毅力，胆汁质的人办事武断、鲁莽等。

5. 其他障碍 除了意识障碍、意志障碍、情感障碍和个性障碍外，还有影响智力开发的几种心理障碍，包括感觉加工过程中的心理错觉、知觉中的错觉和偏见、思维定式的障碍等，这些障碍主要归于认识上的主观片面性、表面性，以及思想僵化凝固等原因。

这些和回避成功、害怕成功的心理障碍是性质不同的心理障碍，但同样对人的事业成功有着巨大影响，特别是当这些心理障碍互相影响时，会形成一种强大的负面效应，导致一个人事业的失败。

上述的这些心理障碍还会使人在与他人交往的过程中产生社交恐惧心理，很显然，存在社交恐惧心理对办事是非常不利的。

社交恐惧，简单地说，就是在社交场合怕被别人注意或稍有差错就产生极度恐惧的情绪。

据专家调查发现，社交恐惧症是最常见的神经紧张和失调的病症，它是一种对难堪或出丑表现的强烈反应和令人心身疲惫的恐惧感。

有这种症状的人害怕在公共场合讲话，不愿意接触人，不愿意求人办事、与人共事。

当你发现自己存在社交恐惧时，就应该及时克服。

下面的方法不妨一试。

磨刀不误砍柴工，办事也需有准 1. 平衡心理，主动出击 对社交出现恐惧，根源在于害怕交往中出现棘手、无法应付的情况，让自己难堪、出丑。

当一个人对外界不确定时，就会出现恐惧心理。

在这种时候，与其害怕，不如主动面对，主动寻求外界的刺激，以提高你的心理素质，培养解决问题的能力。

勇敢地迈出第一步，这就是一个勇气的问题。

当你迈出第一步以后，你会发现你所恐惧的其实根本不值一提。

2. 给自己松绑 社会交往过程中，不要背无谓的包袱，要学会轻松、坦然地面对一切。

(1) 要忘掉自我。

有社交恐惧心理的人都过分注意自我：我这样说话好不好？

我的衣着打扮是否得体？

满脑子都是这样的念头，结果越想越紧张，越紧张越拘谨，如不及时摆脱这种窘境，势必导致交往失败。

如果换一个角度想问题：眼前的交往对象未必比自己高明，或许他也羞怯和害怕，在充满信心的情况下，你就能够变得泰然自若、镇定沉着。

精神上的忘我和放松一旦形成，也就没有那么多的顾忌了。

(2) 不否定自己。

不断地鼓励自己“我是最好的”“天生我材必有用”。

<<做一个会说话会办事的人全集>>

(3) 不苛求自己。

能做到什么地步就做到什么地步，只要尽力了，不成功也没关系；不回忆不愉快的过去，过去的就让它过去，没有什么比现在更重要。

(4) 每天给自己10分钟用于思考。

只有不断总结自己，才能够不断面对新的问题和挑战。

(5) 找个倾诉对象。

有烦恼是一定要说不出来的，找个可信赖的人说出自己的烦恼。

可能他人无法帮你解决问题，但至少可以让你发泄一下。

很明显，有些人办事总是差强人意，这不是说他智力不够，很大一部分原因是他没有克服自己心理上的弱点。

因此，只有不断向自己挑战，认真克服以上心理障碍，才能成功办事。

建立标准，塑造成熟的办事形象 爷爷带着孙子去县城买了一头驴，出了城门，爷爷就让孙子骑上驴，自己牵着驴在前面走。

走了不多远，迎面走来一人，说，这孩子咋这么不孝顺，自己骑着驴，让老人在地下走。

孙子一听，“呼”地跳下驴背，让爷爷骑着驴，自己牵着驴在前面走。

迎面又来一人，说，这老头咋这么不懂事，自己骑着驴，让孩子在地下走。

爷爷一听，“呼”地跳下驴背，两人你让我，我让你，结果谁也不骑，牵着驴往前走。

迎面又来一人，说，这祖孙俩真傻，放着好好一头驴不骑，偏要在地下走。

祖孙俩没辙了，只好把驴腿绑起来，抬着驴往前走。

路人相见，莫不掩口大笑。

这是广为流传的“祖孙买驴”的故事。

在现实生活中，这样的例子处处可见。

有时我们的烦恼纯粹是因为太在乎别人的评价，把别人的意见看得比自己的意见更为重要，使别人的赞许和批评成为一种强大的支配力量。

比如说别人认为我们能办得了某件事情时，我们也非常相信自己；而当别人摇摇头说我们办不了某件事情时，我们也就很轻易地放弃了，不再去尝试。

若你反过来想想：如果自己的行动完全取决于别人的看法，那么一旦失去别人的赞许，就会感到无所适从。

其实，别人的评价并不重要，重要的是你对自己的态度和评价。

要想做事情，必须坚持自己认为正确的东西，必须经受住外界的压力，否则终将一事无成。

不要怕孤立。

有句话：“真理有时是在少数人一边的。

”不要以对自己行为认可人数的多少为标准来确定自己行为的正确与否。

只要你认为自己是对的，不论支持你的是多数还是少数，都应坚持。

建立自己的标准，塑造自己的办事形象。

但丁说得好：“走自己的路，让别人去说吧。

”总之，这些都要从平时做起，一点点地积累。

等到完全克服了受别人评价左右这一缺点后，你就能接近完美地办事。

敢于冒险，具备抓住机遇的胆识

<<做一个会说话会办事的人全集>>

编辑推荐

把话说得恰到好处，把事办得漂漂亮亮。

会说话的人受欢迎，会办事的人最出色。

闯荡社会的必备本领，受益一生的处世指南 只有那些说话得体、办事得当的人，才能在工作中和生活中左右逢源、四面通达。

说话办事是一门学问，更是一门艺术。

说话办事要讲本领，更要讲技巧。

本书是最全面、最完美的说话办事指南，告诉你不可不知的说话办事技巧，让你一看就懂，一学就会，一用就灵。

一个人的说话办事水平，决定了他的生活层次。

一个人事业上的成功，只有15%取决于他的专业技能，另外的85%则要靠他的办事能力和人际关系。

——卡耐基 与人相处的能力，如果能像糖和咖啡一样可以买得到的话，我会为这种能力多付一些钱。

——洛克菲勒 世间有一种能力可以使人很快完成伟业，并获得世人的认可，那就是讲话令人喜悦的能力。

——西方格言 成功的第一要素是懂得如何搞好人际关系。

——西奥多·罗斯福 说话要言行一致，行为要表里如一。

做人要前后一致，做事要大小如一。

——胡雪岩 凡办大事，以识为主，以才为辅；凡成大事，人谋居半，天意居半。

莅事以“明”字为第一要义。

明有二：曰高明，曰精明。

——曾国藩 成功总是垂青于说话和巧于办事的人！

可以说，会说话会办事是一个人在生存和竞争中获胜的必备本领。

当你真正掌握了说话的分寸、办事的尺度，你就拥有了成功人生的资本，就一定能在事业上取得成功在人生中找到幸福。

把不可能的事变为可能的事，把话说得恰到好处，做一个会说话会办事的人。

<<做一个会说话会办事的人全集>>

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>