

每天学点 社交学

赵灵芝◎编著

内向者的零压力社交书，不怯场不犯怵

5分钟与陌生人成为朋友

外向者的交际提升宝典，跟谁都能聊得来

轻轻松松达成做事目标

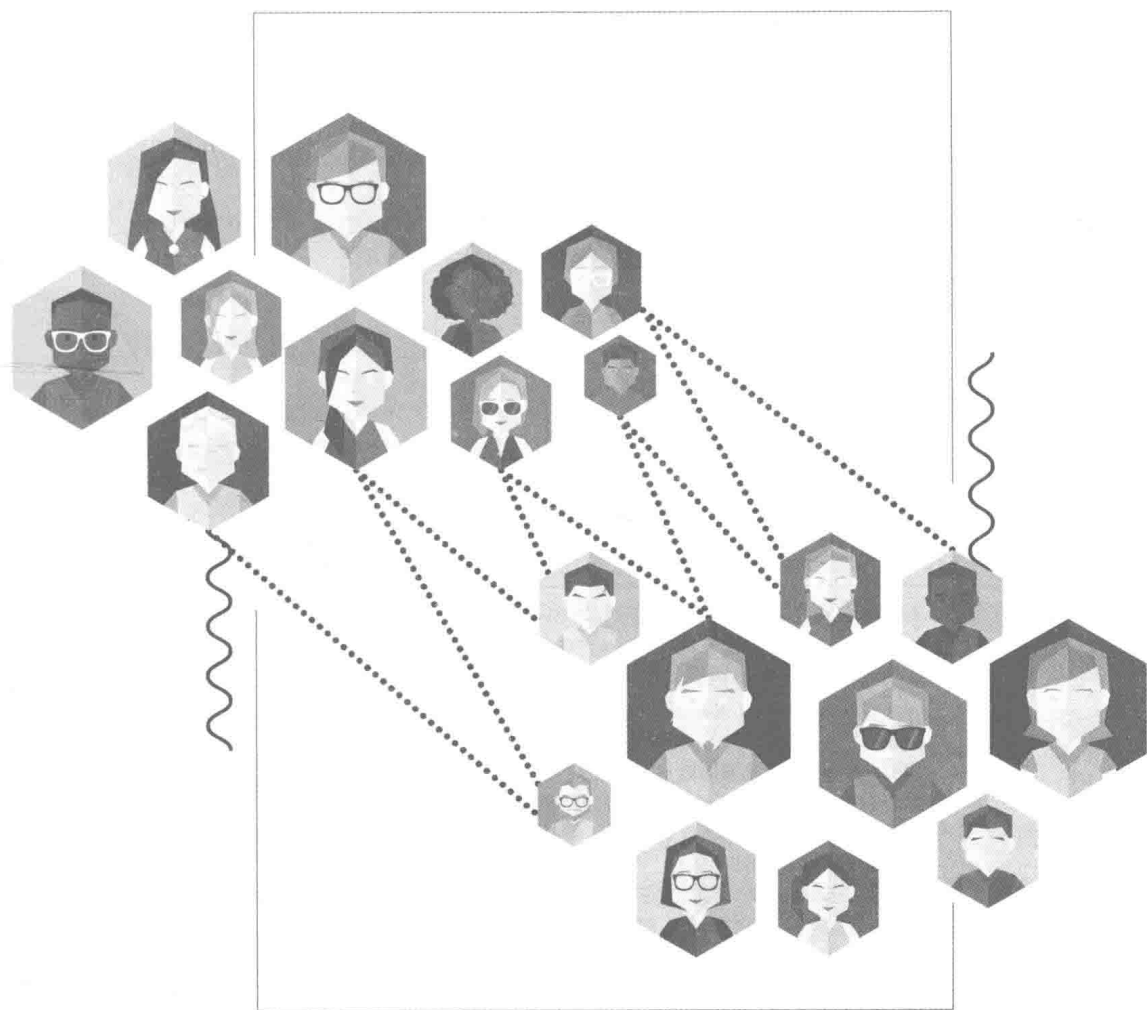
别人不说
你也要掌握
的人生经验

未曾走过
你也要精通
的处世智慧

Meitian Xuedian Shejiaoxue

每天学点 社交学

赵灵芝◎编著



 中国纺织出版社

内 容 提 要

社交是一门学问，是年轻人闯荡社会必备的能力，更是安身立命的智慧。要想在交际场上如鱼得水，不仅需要掌握各种交际策略和语言技巧，更要建立自己独特的优势和不凡的魅力。

本书以轻松睿智的笔触，结合现实生活中诸多特色鲜明的案例，介绍为人处世的智慧，并针对社交中会遇到的问题一一为你做出详细解答，让年轻人快速精通社交的要诀，帮助读者达成独立又有能力，成熟又有成就，处世张弛有度、游刃有余的目标，从而成就精彩的人生。

图书在版编目（CIP）数据

每天学点社交学 / 赵灵芝编著. —北京：中国纺织出版社，2015.12
ISBN 978-7-5064-9700-8

I. ①每… II. ①赵… III. ①人际关系—通俗读物
IV. ①C912.1-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第085103号

责任编辑：闫 星

责任印制：储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址：北京朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

邮购电话：010—87155894 传真：010—87155801

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http: //www. weibo. com/2119887771

北京佳诚信缘彩印有限公司印刷 各地新华书店经销

2016年1月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：19

字数：238千字 定价：36.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换



前言

我们都知道，人是群居动物，人类社会的发展都是围绕各种活动进行的，然而一切社会活动的基础就是人与人之间的接触和交往。每个人都会与人打交道，这并不是一件难事，但是能够很好地处理自己的人际关系却不是每个人都能做到的，如同做任何事情一样，会做和做得好往往有天壤之别。

社交生活中，你是不是曾有以下这些苦恼：为上司鞠躬尽瘁却得不到晋升？把同事当成合作伙伴却惨遭背叛？对朋友掏心掏费却得不到信赖？对长辈嘘寒问暖却得不到疼爱？苦口婆心地劝说客户购买，客户还是甩袖而去？让客户介绍体验各种产品，客户却甩袖而去……其实，造成这些结果的原因，并不是因为做得不够，而是因为你不懂得与人打交道的技巧。

相反，那些在社交场上如鱼得水的人，总是能八面玲珑，他们似乎总是知道对方需要什么，想听什么，他们为人低调、谦虚谨慎，深谙语言的艺术和为人处世的分寸，而且，他们深知除了要掌握一些基本的社交理念、交际技巧之外，还要运用适当的心理策略也是迅速达成自己目的的捷径。所以，无论是职场、家庭还是朋友圈子，他们都是人生的大赢家。

的确，成功的事业离不开社交，美满的生活同样离不开社交。要想在社交中游刃有余，如鱼得水，做到人见人爱，除了提高自身素质外，还必须掌握一些社交技巧。

现实生活里，相信很多人都曾尝试找到一个快速提升自己社交能力的法宝。但寻找的过程是艰难的，这里，我们推荐一本枕边书——《每天学点社交学》。



本书正是要教你一些成功社交的小窍门。从这本书中，我们首先可以看到的是社交是多么重要，我们一定要花点心思与人交往。然后，要与人顺利交往，除了要从自己的心态、形象和口才上下功夫外，还要做到知己知彼，才能对症下药，百战不殆。书中还有很多典型事例和故事，深入浅出，通俗易懂，能帮助我们更快掌握一些社交常识。

总的来说，无论在日常生活中还是在职场、商场，我们每个人都应该学会轻松驾驭人际关系的方法。懂得一些社交学，更能使你在工作和日常交际中与他人更好交流和相处，构建融洽的关系。

编著者

2015年8月

目 录

第 1 章 把话说到人心里：

纵横社交场，会说话才讨人喜欢

用恰当的称呼赢得他人的好感	002
恭维是最简单而有效的投资	004
言辞真诚才能打动人心	006
站在对方角度考虑，更易打动对方	009
有些话拐弯儿说效果才好	011
用幽默语言表现说话的智慧	013

第 2 章 倾听比说更重要：

不着急说话，多听听别人的想法

认真聆听比口若悬河更讨人喜欢	018
先听懂对方说什么再进行沟通	020
留心别人对自己批评的语言，努力完善自己	022
广泛听取周边意见，让事情做得更顺利	024
听出弦外之音，说话投其所好	026
沉默是一种奇妙的语言艺术	028

第 3 章 把握言辞的分寸：

流言易伤人，玩笑话也要点到为止

不要揭人短处，没人喜欢被人看到伤疤	032
-------------------------	-----



嘲笑易伤人，别做贬低自己的事	034
说话要看场合，不该说的绝不说	036
说话别触碰他人隐私，易遭人反感	038
玩笑话要把握好分寸，言语同样可伤人	040
说出去的话泼出去的水，开口之前要三思	042

第4章 给别人留点面子：

来往不交恶，成全他人也是给自己留退路

人情留一线，日后好相见	046
为别人指出不足时，先赞美几句	048
拒绝时要委婉，适当用点小策略	050
得理也饶人，日子就要一团和气	052
别过度争强好胜，退一步也能海阔天空	054
主动化解干戈，朋友感情需要经营	056

第5章 试着接受不喜欢：

也该成熟了，不能胡乱地任性而为

少些幼稚，懂点人情世故	060
内心的不喜不要随便表现在脸上	062
接纳不同的人，不带有色眼镜看人	064

第6章 要适度隐藏自己：

大事不糊涂，小事更不必太算计

大事不糊里糊涂，小事不过分计较	068
太过精明会给人吝啬的印象	070
表面糊涂心里明白才是做人的高境界	071
故意犯点小错，让人觉得你容易亲近	073



残酷的现实面前要懂得保护自己	076
以不变应万变，智者往往以静制动	078

第 7 章 聪明者低调做人：

枪打出头鸟，不露锋芒才安全

强者大都明智地选择低调为人	082
即便你是“能人”，也不要过于狂妄	084
傲慢自大的人往往会摔得很惨	086
用低姿态去汲取别人的智慧	088
低头一时是为了以后长久地昂起头	090
要想走到高处，必须从低处开始	092

第 8 章 灵活变通不圆滑：

会随机应变，才能左右逢源

圆通的人人缘好，圆滑的人惹人嫌	096
前面没有路了，那就转身再走	098
把自己的强大展示出来	100
知进退是一种灵活的应变智慧	102
有些时候，需要善意的谎言	104
柔中带刚，方圆配合才能赢得好人缘	106

第 9 章 面试求职巧应对：

职场陷阱多，多个心眼儿多分把握

对自身情况进行分析，制定合理规划	110
你不可不知的面试求职话术	112
应该掌握的几个谈薪酬的技巧	114
小心面试中的语言陷阱	116



多加小心，避开职场雷区	118
-------------------	-----

第10章 大胆地秀出自己：

要敢于追求，才能抓住属于你的机遇

想要人生不同，先要改变自己	122
打造魅力从拥有好形象开始	124
自我推销比坐等伯乐更可靠	126
自卖自夸是抬高身价的好办法	128
要敢于进行合理的争抢	129
多见面才能让人更好地认识自己	131

第11章 求人办事讲策略：

对症下药，自然没有办不成的事

与其钻研难办的事，不如拿下办事的人	136
了解对方的喜好，看人下话碟	138
用他人所需换取自己所愿	140
触发对方同情心，让不行变可行	142
此路不通不如另辟蹊径	144
磨人是门深奥的功夫	145

第12章 搭建你的朋友圈：

人情早储备，多点贵人围绕身边

别害怕受冷落，用你的热情点燃对方	150
从细节着手，建立来往交情	152
让自己更有价值，吸引朋友来到你身边	154
扩大交往范围，让朋友遍布各处	156



第13章 巧妙与他人协作：

独木不成林，依靠别人的力量才能有大作为

合作才能双赢，甚至多赢	160
一个团结的队伍拥有难以想象的力量	162
与人合作，取人之长弥补自己的不足	164
团队面前不搞个人主义	166
让自己融入团队中，发挥更大能量	168
个人完美，但是团队可以追求极致	170

第14章 学会和领导相处：

凡事多请教，聪明地获得领导青睐

对领导足够尊重，是获得赏识的前提	174
多向领导请教，给领导留下好印象	176
懂点沟通技巧，把同事关系梳理顺畅	178
把功劳让给领导，赢得领导青睐	180
故意示弱，给领导做出指导的机会	182
把握尺度，别越了领导的位	184

第15章 弱者的生存之道：

让自己变强，你不能永远当配角

当好别人的配角，才能做好自己人生的主角	188
别太强势，否则很容易变成冤大头	190
面对恶意攻击，不妨也做回恶人	192
适时发下脾气，别被人当成软柿子	193
弱势时，学会忍辱负重的本事	195



第16章 职场之生存法则：

躲避埋雷区，注意隐蔽保护好自己

主动承认错误，不找借口推卸责任	200
想战胜对手，那就放任他的行为	202
避实就虚，巧妙进行策反行动	204
职场奋斗，千万不要轻易背黑锅	205
同事可以成为盟友，但是不能做死党	206

第17章 给自己留张底牌：

别随意交心，绝不可以丢掉防人之心

不可抛却一片心，关系再近也要有所保留	210
别随便和人交心，保持应有的警惕	212
同情心不能随意泛滥，看清楚对象再行动	214
发牢骚要找对象，太随便容易招祸患	216
别被外物迷惑，看清身边小人	218

第18章 成为应酬场高手：

来往的学问，助你练就人见人爱的本领

寒暄很重要，它是交往的敲门砖	222
人际交往要熟练掌握介绍的礼仪	223
多说“谢谢”，让别人感受你的感恩之心	225
场面话不可或缺，讲好了为你添彩	227
酒桌是最大的应酬场，敬酒的艺术不可不知	229
有“礼”走遍天下，礼貌带人路路通畅	231



第19章 懂得有舍才有得：

吃亏即是福，明智的舍比贪婪的得更有意义

敢于舍小利才能获得大财富	236
做支配财富的人，不要被财富所支配	238
拒绝两败俱伤，竞争的目的是双赢	240
成人之美，不做乘人之危的小人	242
吃亏是一种大智若愚的处世智慧	244
聪明人懂得分享，不吃独食	246

第20章 站在巨人的肩上：

会借力使力，才能快速使自己强大起来

懂得借力，让成功轻松一点	250
学会借势，让自己瞬间变得强大	252
名人效应，让你拥有极高的可信度	254
向别人取经，用别人的智慧成就自己	256
借助贵人，帮自己渡过难关并得以提升	258
借鸡生蛋，你富有人生的开始	259

第21章 提升自我竞争力：

潜能最大化，竞争力才是你的核心价值

工作用心，把每件小事做好	264
竭尽全力地去做，才能获得理想的结果	266
把自己当作职场新人，在工作中不断学习	268
多下功夫学习，全面提升自己	270
工作上精益求精，不马虎糊弄	272
让进取心成为你努力向前的动力	274



第22章 用阳光心情生活：

拥有好心态，才能活出生命的精彩

小心职场敌对情绪影响你	278
换工作不能解决心情问题	280
快乐在于心，不在于物质	282
宽容对待生活，你也会健康快乐	284
张弛有度，劳逸结合才能保持健康	286
不要抱怨，用勤劳努力换取幸福	288
参考文献	291

第1章 把话说到人心里：

纵横社交场，会说话才讨人喜欢

说话是人情世故的一个重要方面。香港凤凰卫视主持人窦文涛说：“在社会上混，你总得通晓人情世故，知道什么话能说，什么话不能说，什么话得这么说，什么话得那么说。说不好话，恐怕连活下去都有困难。”许多人常因说不好话而苦恼，其实与人交流的重要原则，应该是说话讲方式，能“三思而后说”。这样一开口就讨人喜欢，进而为事业发展赢得人际助力。



用恰当的称呼赢得他人的好感

人际交往中，适当的称呼是礼貌和修养的一种体现。称呼得当，可以拉近与他人之间的关系；冒冒失失、没大没小地称呼别人的人，在职场上是不受欢迎的。不少人在职场中都遭遇过“称呼的烦恼”，叫名字太鲁莽，叫哥哥姐姐又有些别扭，但是总叫“老师”又觉得很尴尬，毕竟不能把职场关系等同于学校的师生关系，因此很多新人对此烦恼不已。

鲁伊所在的公司是家跨国采购公司，平时大家习惯称呼对方英文名字。前不久，新来一位女同事，鲁伊的英文名字是linda，于是这个新员工就叫她linda姐，还叫另一个同事tinna哥。鲁伊心想，这真是太搞笑了，真怀疑她韩剧是不是看多了。

对于这种称呼方式，鲁伊直接表示，“不用客气，直呼名字就好”。她认为，既然在一起共事，有名字叫名字，有职位就叫职位，没必要叫哥哥、姐姐。

同样，刚毕业的庞帆习惯叫其他同事“老师”，反而令人反感，部门经理甚至直接说：“不用叫老师，进了职场就是对自己负责，大家只是同事关系，一旦你在工作中出错，没人需要负指导不力的责任。”

称呼的烦恼不仅新人有，而且老职员也经常遇到。职场称呼作为一种相互之间交往的礼节，已越来越引起人们的关注。究竟以什么样的方式来称呼他人最合适呢？对此，职场资深人士认为，不同组织内有不同的“称呼文化”，恰当的职场称呼也是个技术活儿。不同的职场称呼可以反映出职场关系的亲疏，的确需要好好琢磨琢磨。



1. 弄清职位好张口

新人报到后，首先应该对自己所在部门的所有同事作一个大致了解。自我介绍后，其他同事会一一自我介绍，这时，如果职位明确的人，可以直接称呼他们“刘经理、王经理”等，对于其他同事，可以先一律称“老师”，这一方面符合自己刚毕业的学生身份，另一方面，表明自己是初来乍到，很多地方还要向诸位前辈学习。等稍微熟悉之后，再按年龄区分和自己平级的同事，对于比自己大许多的人，可以继续称“老师”，或者跟随其他同事称呼。对于与自己年轻相差不远甚至同龄的同事，如果关系很好，就可以直呼其名。需要注意的是，在喊人的时候，一定要面带微笑，语气温和，表现要有礼貌。

2. 私人关系不要带入工作

小张从学校毕业后，正式成为了一名职场新人。很快，小张就发现，公司的很多同事、领导都是财大毕业的，有的甚至是他的直系学长、学姐。有了这层关系，他开始主动上前与同事、领导套近乎：“学长，没想到我们是一个导师带出来的”、“师姐，当年在学校就久仰大名，现在终于一睹芳颜”……

然而，小张不知道的是，公司一向忌讳拉帮结派，看他这么“亲切”地称呼领导，不少人揣测起他是不是有什么背景。而被他称作“学长”的领导，也颇为尴尬，又不好明说。

不久，小张发现，部门主管跟别人经常有说有笑，但一跟自己说话，态度就变得一本正经，除了工作上的事，其他话题很少交流。

“我究竟哪里做错了？”小张百思不得其解，他向一位前辈请教，前辈指点说：“你的问题就在于没分清私人关系与工作关系。大公司历来就有派系之争，私下越是有关联的，在工作中就越要避嫌。主管这么对你，也许就是被你那句‘学长’搞怕了。”

3. 称呼他人应因“地”制宜

职场新人到底应该怎么称呼同事和领导？专家建议，应根据所在单位的性质，因“地”制宜地采用合适的称呼。

在欧美企业中，彼此一般直呼英文名字，即使对上级也是如此。而在



等级观念较重的政府机关、企业单位，最好能以姓氏加级别来称呼同事及领导，如“石经理”、“于总”等。

在由学者创办的企业里，大家可根据创业者的习惯，彼此以“老师”称呼。这个称呼还适用于文化气氛浓厚的单位，比如报社、电视台、文艺团体、文化馆等。

在注重团队合作的企业、学习型企业里，等级观念比较淡化，大家以行政职务相称的情况比一般企业要少，互称姓名的情况较多。

在私下里，同事之间的称呼可以随便一些。女孩子可叫她的小名，如小丽、小燕；对男性可称“老兄”、“老弟”等。不过，使用昵称要注意把握分寸，切忌不看对象、不分场合地乱叫。

要做到称呼得体，还要看场合。在办公室、会议室、谈判桌上等正式场合，要用正式的称谓；而在聚餐、晚会、活动等娱乐性的场合，则可以随意一些。

总之，你在称呼上得体，就是在别人面前尊重对方。这样的人，容易赢得他人的好感与信任。

恭维是最简单而有效的投资

俗话说：“良言一句三冬暖。”我们每个人都希望能得到别人的肯定与赞美。喜欢听好话受赞美是人的天性之一。大文豪萧伯纳曾说过：“每次有人吹捧我，我都头痛，因为他们捧得不够。”可见，恭维话是人人都爱听的。

当我们听到他人对自己的赞赏，并感到愉悦和鼓舞时，不免会对说话者产生亲切感，从而使彼此之间的心理距离缩短、拉近。人与人之间的融洽关系就是从这里开始的。人与人之间，互相赞美是必不可少的。为了使人际关系更融洽，使自己更多地得到他人的帮助，我们应该学会说一些得体的夸赞他人的话。

比恩·崔西是美国的一位图书推销高手，他曾经说：“我能让任何人