

内容最全面 技巧最丰富 方法最实用

超值白金

29.80

求人不当，办事不畅；求人到位，事半功倍
只要会求人，万事不忧心

办事艺术 全知道

邢群麟 姚迅雷 编著

网尽求人的技巧 尽释办事的智慧
最得体讨巧的求人方式 最经典有效的办事战术

能人、贵人、世上人，人人得求，讲策略就会有求必应；私事、公事、难办事，事事要办，有技巧就会无事不成。



世上没有攻不克的城，没有求不动的人，没有办不成的事。能不能把人求动，把事办成，不是看你有多么企盼和多大热情，而是看你用什么方法、技巧和手段。

华文出版社

中国美术学院美术考级教材

素描分册

中国美术学院美术考级教材

素描艺术 全知道

中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材



中国美术学院美术考级教材

内容最全面 技巧最丰富 方法最实用

办事艺术 全知道



华文出版社

图书在版编目(CIP)数据

办事艺术全知道 / 邢群麟, 姚迪雷编著. —北京: 华文出版社,
2009.9

ISBN 978-7-5075-2823-7

I. 办… II. ①邢…②姚… III. 人间交往—通俗读物 IV. C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 158594 号

书 名: 办事艺术全知道

标准书号: ISBN 978-7-5075-2823-7

作 者: 邢群麟 姚迪雷 编著

责任编辑: 杜海泓

装帧设计: 李卫锋

文字编辑: 郝秀花

美术编辑: 李丹丹

出版发行: 华文出版社

地 址: 北京市宣武区广外大街 305 号 8 区 2 号楼

邮政编码: 100055

网 址: <http://www.hwcbs.com.cn>

电子信箱: hwcbs@263.net

电 话: 总编室 010-58336255 发行部 010-58815874

经 销: 新华书店

开本印刷: 北京嘉业印刷厂

1020mm × 1200mm 1/10 44 印张 782 千字

2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 29.80 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有, 侵权必究

本书若有质量问题, 请与发行部联系调换

前言

一个人身处社会中，如果想要生存，并且想要取得成功的话，就需要处理各种各样的问题，面对各种各样的人。而能不能在社会上站得住、吃得开，能否在纷繁复杂的环境中自如地驾驭人生局面，做到逢凶化吉、遇难呈祥，把不可能的事变为可能的事，最后达到成功之目的，要看你是否具备必需的生存技能——会办事。

所谓会办事，就是能分清事情的轻重缓急、大小难易，办事时能把握住说与做的火候，办事前掂量好自己的身份，并了解了对方的脾气秉性和喜好，同时，还了解并能遵循一些办事过程中所涉及的社会潜规则，能最终达到自己的目的。

在当今的社会，会办事已经成为一个人生存必备的技能。没有哪个人是万能的，一个人不可能涉足到各个领域，人生在世，哪有万事不求人的道理，所以办事是不可避免的，这就要求我们每个人都要掌握办事的方法和技巧。

但在这个纷繁复杂的社会上办事可不像一般人想象的那么简单，办事其实大有讲究。同样的一件事，有的人办起来得心应手，水到渠成；有的人则困难重重，难达目的。有些人对此有着深刻的体会。他们在办事时得到的结果常常是要么被一口回绝，要么被人晾在一边，来个不理不睬，让自己下不了台。因此，许多人一提起办事都头疼不已。之所以有这样不同的结局，主要的原因在于两者办事方法上的差异。

办事是一门学问，更是一门艺术。如果我们掌握了办事的艺术，就能有效地利用更多的资源来为自己服务，使自己的事业和生活处处顺风顺水。如果没有掌握办事的艺术，即使是最简单的事情，也往往会以失败而告终；即使是最优秀的计划，也不会变成实际中的成功。所以说，研究和运用办事的艺术，是生存的需要，是谋事的需要，是达到目的的需要，也是实现自己理想的需要。懂得了办事的艺术，你的办事水平就会大大提高，这常常是走向实现自我的开始。

美国著名的成功学大师鲍比·凯曾说：“我从来不相信世上的好事都是留给幸运儿的，它们是留给那些精通办事技巧的智者的。”纵观古今中外，凡成大事者，他们往往都能够恰当、巧妙地运用办事的艺术，达到事半功倍的奇效。清朝著名的“红顶商人”胡雪岩之所以能官商通吃、财运亨通，即是与他高超的办事艺术分不开的。

是否懂得、能否运用办事的艺术，是一个事业成败的关键所在。那些办事的高手，总是靠各种关系努力充实自己的头脑，延伸自己的手脚，将从他人那里借来的力量，融入到自己的奋斗中，使自己的能力成倍增长，使自己要办的事轻而易举地办成，使自己的期望和梦想尽快成为现实。

办事也是需要技巧的。无数的事实证明，每一个与成功失之交臂的人，并不是缺乏成功的智慧和勇气，而是没有找到并运用办事的方法和技巧。那些成就了一番事业的人，他们并不是天生的强者，但他们之所以能成功，是因为他们知道见什么样的人该说什么样的话，办什么样的事该用什么样的方法，处处做得天衣无缝、左右逢源。社会有多复杂，人心就有多复杂，所以，求人办事不可莽撞行事，要多长几个心眼，多掌握一些办事的技巧。

但是，在这个世界上，没有哪个人是生下来就会说话、会办事的。能说会道、办事老练，那都是在社会实践和生活经历中锻炼出来的。当然，不可否认的是，有些人有会说话、会办事的先天素质，但后天得来的社会知识和经验，更是丰富人生、提高办事能力不可或缺的宝贵财富。虽然我们有很多事不可能去亲身经历，但是我们可以向他人学习，获取经验，这样就可以迅速提高我们的办事能力和技巧，也能使我们少走弯路。《办事艺术全知道》这本书就为我们提供了这样的途径。

本书借鉴和汲取了我国古代处世智慧的精华，并结合当今社会人际关系的特点和规律，从“办事的心态、形象、礼仪及规则”、“办事要靠智慧”、“办事要懂的学问和技巧”、“办事要会交际”、“找不同的人办事有不同的方法”、“提高办事的能力，办好难办的事”六大方面，全面、详尽地介绍了办事的尺度和分寸、办事语言的运用、送礼和宴请的技巧，以及如何寻求领导、同事、下属、朋友、同学、亲戚、同乡、邻居、名人等帮助办事的手段和方法。通过此书，读者可以轻松掌握办事的艺术，提高办事的能力，把握办事的尺度、分寸、火候，有效利用各种资源，达到办事的目的。希望在你走向成功的路上，这本书能助你一臂之力，使你能轻松驾驭人生局面，获得辉煌的事业和人生的转机。

目 录

第一篇 办事的心态、形象、礼仪及规则

第一章	办事的心态	3
第一节	求人办事务必控制住自己的情绪	3
	控制住你的情绪	3
	懂得忍让	4
	放低自己的架子	5
	耐心才能办成事	6
	向不可能挑战	7
	持之以恒，坚持到底	7
	跌倒后立刻站起来	8
第二节	克服自卑，充满自信	9
	胆识是一种办事的能力	9
	克服阻碍成功的心理障碍	10
	正确地认识自己	12
	努力消除自卑	13
	不要輕易被别人的评价左右	14
	建立自信的7个步骤	15
	挺直腰杆办大事	17
第二章	办事的形象	19
第一节	讲究仪表	19
	外表打动别人	19
	办事也要重穿着	20
	第一印象很重要	22
	塑造一个迷人的时尚印象	23
	让你看起来就像个老板	25
第二节	注意自己的行为举止	26
	办事礼貌为先	26
	微笑是办事的一把钥匙	26
	让自己的眼神更温柔	28
	举止优雅容易获取好感	29

第三节	让形象替你树立办事信誉	31
一诺千金赢得办事信誉	31	
不轻易许诺	33	
做一个让大家信赖的人	33	
第三章	办事的礼仪	36
第一节	交际礼仪，决定着你的高贵或粗俗	36
谈话礼节讲究多	36	
礼貌用语不可少	37	
手势语和表情语礼仪规范	38	
电梯与乘车礼仪虽小，亦要重视	39	
中餐桌上的用餐礼仪	39	
西餐上彬彬有礼	40	
舞会礼仪典范	41	
准时出席是必须遵守的会议礼仪	42	
第二节	拜访礼仪不可小视	43
无事也要常登“三宝殿”	43	
选择适当的拜访时机	44	
提前预约很重要	44	
拜访国际友人要“入乡随俗”	45	
让病人感到安慰的探望方式	45	
第三节	迎来送往的接待礼仪	46
接待来访者需遵循的原则	46	
接站时的礼仪	46	
从握手中体现你的风度	47	
接待客人时可讲点茶道	47	
最佳的外商接待礼仪	48	
巧妙应对不速之客	48	
第四节	电话礼仪，让沟通畅通无阻	48
运用声音的感染力	48	
电话可以传递你的微笑	49	
别让对方等太久	49	
选择适宜的打电话时间	50	
打错电话后应立即道歉	51	
善待那些打错电话的人	52	
等对方先挂断电话	52	
第四章	办事的规则	54
第一节	欲取先予：肯舍才能“得”以成事	54
懂得先“舍”，然后才会有“得”	54	
先予后取，以诚动人	55	
不要吃独食，让别人也沾光	55	
让出功劳，才能得到更多	56	

	先吃小亏，然后去占大便宜	56
第二节	情感开道：以心交心赢得好人缘	57
	给人一份情，让人还上一辈子	57
	真诚换真心	58
	以自己的真情赢对方的“回报”	59
	给不幸者送上真诚的安慰	60
	善解人意，真诚理解	61
	诚恳的歉意可增进彼此的感情	62
第三节	互惠互利：通向成功的共赢策略	64
	互惠互利，持续良好交往的保证	64
	不让别人赢，可能你也会输掉自己	64
	共同利益是消除隔阂的桥梁	65
	走利益共享之道	66
	信任是合作共赢的基础	67
	学会分享，快乐合作	68

第二篇 办事要靠智慧

第一章	先做人后办事	71
第一节	要办成事必先学做人	71
	要办大事必先学会做人	71
	人品比才华重要	72
	做人从良心开始	72
	不为小钱而失德	73
	修身赢长远	74
第二节	做人是道，办事是术	75
	办事可以失败，做人不能失败	75
	以人为本是办事的基本点	75
	做人是道，办事是术	76
	做人与办事的统一	77
	做人办事不要锋芒毕露	77
第二章	办事的分寸和尺度	79
第一节	求人办事善谋划	79
	在求人的理由上做文章	79
	培养主动的结交意识	80
	善于运用认同术	81
	织一张好的关系网	82
第二节	求人办事要掌握好进退	83
	求人办事要抓住时机	83

	先为自己留好退路	85
	处于弱势时，就先退几步	86
	形势不妙，先走为上	87
	过度敏感不利于办事	87
	分清事情的分量再办事	88
	办事要掌握好火候	89
第三节	找不同类型的人办事要有不同的方法	90
	性情暴躁的人	90
	性格冷淡的人	90
	清高孤傲的人	91
	耍阴阳脸的人	91
	私心较重的人	91
	“闷死牛”的人	92
	“好拔尖”的人	92
第四节	办事必知的忌讳	93
	死要面子活受罪	93
	过于吝啬	94
	急于求成	95
	存在羞怯心理	95
	被原则绑住手脚	96
	得罪别人	96
	与小人结仇	97
第三章	好人缘，好办事	99
第一节	修炼人缘——有人情味才有好人缘	99
	幽默的人，易赢得别人的鼓掌喝彩	99
	别人渴望着你的宽容	100
	让气量成为你的修养	100
	及时施善，广结善缘	101
第二节	善结人缘——找个贵人帮自己成事	101
	背靠大树好乘凉	101
	看人不能看走眼	102
	不要一味地等待	104
	谁是你的良师益友	104
	你身边的救世主	106
第三节	依靠人缘——善于发掘能为你办事的人	106
	与有潜力的人为伍	106
	三人行，必有吾贵人	107
	让关键人物带你上路	108
	跟名人攀上关系	109
	找到赏识你的人	109
	向贵人充分展示你的才华	110
	巧用劲，方能挠动贵人心	111

第三篇 办事要懂的学问和技巧

第一章 办事中的关系学	115
第一节 办事要有人可求、有人可找	115
关系网的妙用	115
背靠大树好乘凉	116
价值1亿美元的关系	117
用亲和力打造关系	118
冷庙也要常烧香	119
经常进行感情投资	120
人脉大师教你办事的艺术	122
不靠菩萨靠人脉	122
第二节 让你的关系网永葆青春	124
办完事后不要过河拆桥	124
无论事成与否都要感谢对方	124
要常保持联系	125
诚实守信才能让办事长久	126
与人交往要保持适度的弹性	127
第三节 用父母的关系网办事	129
对父母的关系网有所了解	129
定期拜访父母的老朋友	129
像盖茨一样用父母的关系办事	130
第四节 活用爱人的关系办事	131
了解爱人的关系	131
以爱人的名义办事更有效	131
拜托爱人出马办事	132
第二章 办事的语言艺术	133
第一节 求人办事要说好话	133
赞美的话要说出口	133
不吝惜恭维的话	135
求人办事要用恰当的语言	135
要学会没话找话说的本领	136
第二节 掌握说话的技巧	137
从对方说“是”开始	137
理直气壮地求人	137
学会含糊地说话	138
求人也要善于听别人说话	139
借人口中言，传我心腹事	140
如何避免碰钉子	141
要学会自我推销	142

	要善于打破冷场	142
	利用“心理共鸣”法求人办事	143
	爱玛菲勒四法则	144
	怎样用电话办事	145
	修炼你的声音	146
第三节	见什么人说什么话	147
	摸清对方的身份、地位说话	147
	摸清对方的性格说话	148
	揣摩对方的心理说话	149
	根据对方的具体情况说话	150
	看清对方的文化层次说话	151
第四节	办事要会察言观色	151
	办事要会看对方的脸色	151
	能够准确捕捉别人的“弦外之音”	152
	读懂他人的身体语言	153
	控制自己的肢体语言	154
第五节	说话办事恰到好处	156
	把握赞美的尺度	156
	把握恭维的分寸	157
	注意交谈的语言	157
第三章	求人办事要懂心理操纵术	159
第一节	破译身体语言，掌握办事主动权	159
	探测到他的内心深处	159
	身体语言透露最真实的想法	160
	观目识人心	160
	嘴巴的动作折射人的心理	161
	通过手势透视对方心灵	161
	抓住非言语线索，识别他人的谎言	162
第二节	快速拉近关系的办事法	163
	相似的人更容易相互喜欢	163
	人们往往选择那些能弥补自己性格缺陷的人交往	164
	空间距离影响着关系的建立	165
	交往次数越多，心理距离越近	165
	我们通常喜欢那些喜欢我们的人	166
第三节	几种令人心动的“近贴术”	167
	贴近他，首先就要悦纳他	167
	适当地袒露自己，有助于加深亲密度	167
	外在情趣和利益的诱惑	168
	故意在明显的地方留一点儿瑕疵	168
第四章	办事就要有心计	170
第一节	办事要有心计	170
	别让别人看透你	170

	到什么庙里烧什么香	171
	在明处吃亏，在暗中得福	171
	雪中送炭，收获多多	172
	看破别人的心思也不要点破	172
	会避世，不如会避事	173
第二节	办成事，这些潜规则你不可不知	174
	不露声色，不惹祸端	174
	该装傻时便装傻，该聪明时绝不含糊	174
	任何时候都给自己留条退路	175
	悟透“聪明反被聪明误”之理	176
	轻诺者，必寡信	176
	小人物也是人物	177
	没能耐就当个老好人	178
第三节	要办成事，这几种人你不可不防	179
	大嘴巴不可不防	179
	伪君子不可不防	180
	笑面虎不可不防	180
	贪婪之人不可不防	181
	“墙头草”不可不防	181
	“哈巴狗”不可不防	182
第四节	你不可不懂的办事变通之术	183
	只要能赢，不按规则出牌又何妨	183
	此路不通彼路通	184
	别踏着别人的脚印走	184
	正面行不通，不妨侧面出击	185
	打破常规的束缚	185
	及时调整，抢得先机	186

第四篇 办事要会交际

第一章	会应酬，没有办不成的事	189
第一节	遵守应酬准则	189
	凡成功者无不懂得自制	189
	诚信是形成持久关系的基础	190
	凡事不可太较真	190
	心平气和，以柔克刚	191
	闲谈不搬弄是非	192
	该说“不”时就说“不”	193
	不要让人觉得你比他聪明	194
第二节	如何应对难应酬的事	194
	“两难”问题可以这样回答	194

	如何摆脱冷遇	195
	如何巧妙而不失体面地拒绝求爱	197
	怎样应对别人的有意刁难	198
	主动化解误会	199
	拒酒的话该如何说	199
	如何应对同事的抢功行为	200
第二章	办事送礼的艺术	202
第一节	怎样送礼	202
	懂一点儿送礼心理学	202
	给送礼一个好的理由	203
	选择适当的场合和时机送礼	204
	送礼不一定非得自己出马	205
	不着痕迹地送礼	205
	选择恰当的语言	206
	送礼也要讲究礼节	207
	如何成功有效地送礼	208
第二节	送礼的时机	209
	逢年过节送礼	209
	生日、寿诞送礼	210
	病榻前送礼	210
	娶妻生子时送礼	211
第三节	该送什么样的礼	212
	送适用性的礼物	212
	投其所好送礼	212
	对症下药送礼求人	213
	送礼要送人所急需之物	214
	送有文化品位的礼物	215
	送极具个性特征之礼	215
	送礼的禁忌	216
第四节	送礼要送多少	217
	厚礼与薄礼	217
	要送与身份相符的礼品	218
	送礼要分清轻重，权衡利益	218
第五节	送礼的细节问题	219
	送礼要找对人	219
	尊重传统习俗	219
	求人办事送礼最忌临时抱佛脚	220
	送礼可以走老人、孩子路线	221
	礼物要有意义	222
第三章	办事宴请的艺术	223
第一节	宴请别人的技巧	223
	开门见山直接发出邀请	223

	借花献佛邀请他人	223
	喧宾夺主发出邀请	224
	先诱惑别人再发出邀请	224
	找个理由宴请求其办事	224
第二节	宴请不同的对象有不同的讲究	225
	宴请领导级人物	225
	请同事吃饭	226
	请下级吃饭	226
	请客户吃饭	227
第三节	宴请的时机和地点	227
	尊重民俗惯例宴请	227
	主随客便的宴请	228
	根据宴请的对象和事由确定地点	228
第四节	办事宴请时需要掌握的细节	229
	敬酒有序，主次分明	229
	劝酒适度，切勿强求	229
	举止有度，恰当表现	230
	如何辨别对方的酒后之词	231
	酒量不好的人在宴席上如何陪客	232
	酒桌上怎样说话才能有助于办成事	233
	确定宴请地点要考虑周边情况	233
	宴会结束时的相关细节	234
第四章	最容易打动对方的求人艺术	236
第一节	以情感人，让对方主动帮忙	236
	激起别人的同情心	236
	泪水能软化别人的心肠	237
	情急之下可以跪请	238
第二节	软磨硬泡，迫使对方答应帮忙	239
	缠着对方不放	239
	反复催问，不给对方拖延之机	239
	穷追不舍	241
	积极跟踪对方	242
	不断寻求对方理解	242
	巧妙释疑，让对方放下心理包袱	243
第三节	巧言妙语诱使对方为你办事	244
	有理有据，使对方无话可说	244
	先在心理上满足对方	244
	适当转移话题，调动对方的谈兴	245
	声东击西，出对方意料之外	246
	巧妙点拨，让对方自己感悟	247
	适时沉默，留出时间让对方思考	247
第四节	间接感化，请求对方办事	248
	找能说会道的人帮忙	248

	利用边缘人物疏通	249
	借用“枕边风”施加影响	250
	用真情打动对方	251
	利用孩子感动对方	251
	不失时机地与对方套近乎	252
第五节	求对方办事可“转个弯儿”	253
	委婉地向对方求助	253
	暗中智取，让对方为你办事	254
	狐假虎威，迂回说服别人帮自己办事	255
	旁敲侧击，达到自己的目的	256
第六节	用“激将法”让对方出手办事	257
	利用对方的声誉进行“激将”	257
	戳到对方的痛处，激对方出手	257
	煽风点火，以此达到办事的目的	259
	请将不如激将	260
第七节	使对方知恩图报帮你办事	261
	让对方尝到甜头再求其办事	261
	花钱买同情也未尝不可	261
	先撒米再捉鸡	262
	重赏之下必有勇夫	263
第八节	激起对方的兴趣再求其办事	264
	巧妙利用对方的攀附之心	264
	用兴趣牵着对方走	265
	先吊一下对方的胃口	265
	求人办事要循序渐进	266
第九节	活用方圆策略求人办事	267
	佯装糊涂，以假作真	267
	无事生非，暗使计谋	267
	懂得进取也要善于采用曲折的方式	268
	打草惊蛇，变相要挟	269
	活用谎言巧办事	270
	找准对方的弱点再下手	271
	巧用手段自我贴金，创造办事条件	271
	放长线，钓大鱼	272

第五篇 找不同的人办事有不同的方法

第一章	找领导办事的艺术	275
第一节	直接找领导办事	275
	以“情”激发领导为你办事	275
	攀附关系使领导为你办事	276

获取领导的理解好办事	277
不妨来点利益驱动	278
“捧”着领导为你办事	278
第二节 通过别人找领导办事	279
找领导的下属或朋友帮忙疏通关系	279
在领导的长辈或晚辈身上下工夫	280
从领导的爱人那里着手	280
找领导的上级帮忙	281
第三节 找领导办事的小技巧	282
帮领导一个忙，你也会得到领导的帮助	282
得领导器重才好办事	283
托领导办事要把握住时机和火候	284
找领导办事要把握好分寸	284
 第二章 职场求人办事的艺术	 286
第一节 求同事办事的技巧	286
让同事为你办事的最佳方法	286
请求同事，动之以情	287
洞察同事的心理	288
关爱同事，求得日后相助	288
怎样让同事中的小人帮你办事	289
第二节 找下属帮忙的智慧	290
用暗示让下属帮忙	290
给人台阶下，再见机行事	290
投之以桃，报之以李	291
用“买糖”的艺术求下属办事	291
抓住把柄让其办事	292
 第三章 托朋友、同学办事的妙法	 294
第一节 托朋友办事的技巧	294
求朋友办事礼为先	294
找朋友办事妙用激将法	295
以利益相诱求朋友办事	295
唤起对方的回忆帮你办事	296
朋友间办事的忌讳	296
第二节 求同学办事的妙法	297
保持联系，加深感情	297
向同学坦陈困难，让其主动帮忙	298
请同学帮忙也要给予适当的回报	299
 第四章 找亲戚、同乡、邻居办事的技巧	 301
第一节 求亲戚办事的妙法	301
亲情是办事的上选“桥梁”	301