



超值金版

29.00

LAO HULI
BANSHI XINJING

老狐狸 办事心经

大全集 水中鱼◎编著

老狐狸办事做秀经 老狐狸办事素质经
老狐狸办事人脉经 老狐狸办事读心经
老狐狸办事操纵经 老狐狸办事分寸经

★ 老狐狸说，太阳底下并无新事，太阳底下并无难事。★
不论是大事、小事，坏事、好事，把事情办成，就是你的事！



活着，不仅是为了生存，更是为了做成一些事，成就一番事……
精彩人生从这本书开始！

狐狸和豹互相为吹嘘自己的美貌而争吵不休。豹总夸耀它身上五颜六色的斑纹，狐狸却说：“我要比你美得多，我的美并不体现在表面，而是灵活的大脑。”

责任编辑：雷梦醒
策划推广：兴盛乐图书
封面设计： 手宝工作室

上架建议：通俗读物

ISBN 978-7-80255-618-8



9 787802 556188 >

定价：29.00元



LAO HULI
BANSHI XINJING

老狐狸 办事心经

大全集 水中鱼◎编著

老狐狸办事做秀经 老狐狸办事素质经
老狐狸办事人脉经 老狐狸办事读心经
老狐狸办事操纵经 老狐狸办事分寸经

封面设计 张华 插图 张华

企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

老狐狸办事心经大全集 / 水中鱼 编著. —北京: 企业管理出版社, 2010.9

ISBN 978-7-80255-618-8

I. ①老… II. ①水… III. ①人际关系学-通俗读物 IV. ①C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 109188 号

书 名: 老狐狸办事心经大全集

作 者: 水中鱼

责任编辑: 雷梦醒

书 号: ISBN 978-7-80255-618-8

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68467871 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 廊坊市华北石油华星印务有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 185 毫米×260 毫米 16 开本 28 印张 580 千字

版 次: 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前言

每个人一生都要办无数的事，小到个人待遇、家庭问题、子女教育、医疗保健、衣食住行，大到创建事业、生意合作、贸易谈判、管理下级，哪一件你不办好都不行。

事与事不同，有大事、小事、内事、外事、难事、易事、鸡毛蒜皮的事、重如泰山的事……

人与人也不同，有的人一生下来就拥有别人无法企及的资源 and 背景，比如高干名流子弟；有的人一生下来手里就握着“金元宝”，比如富家后代……

事有不同，人有差异，办事的方法和角度也千差万别。本书的研究角度只有一个，那就是无论你是谁——有钱或没钱，有权或没权，出身贵或贱、人脉多与否——怎样才能把你办的事给办成？

其实，办事说难也不难，在大多数情况下，决定你办事成败的并不完全取决于你所拥有的关系、背景和资源。因为有那么多成功和富有的人都曾经一贫如洗，而最终靠着自己的奋斗和正确的办事方法，才一步一步地改变了自己的命运和前程，可见如何提升你的办事能力对你的成功至关重要。

本书概括起来将从以下几个方面提升你的办事能力：

第一，会做秀。

许多人由于不会办事，导致办事失败，这种失败的经验使他一想到求人办事就头疼；还有的人因为屡办屡败，干脆破罐子破摔，死缠烂打，令人生厌；或是低三下四地去求人，把自己完全放在一个低微的位置……

其实你应该挺起胸膛去办事。首先要重视自己的形象，形象是事业成功的助推器；另外，态度决定一切。办事的时候，心态首先要正，不要轻易让出“失败”的机会；要重视效率，每天都有许多事情等着我们去做，如果没有效率，那本来可以“生出效益”的时间都会被白白地浪费掉；办事要有方法，好方法会让你事半功倍；办事的程序也很重要，要求你统筹策划，细心思考；习惯会对你的办事结果产生各种影响，正面或负面，需要你在日常生活中谨慎处理；信誉将决定你的办事成败，人无信不立，信用是个人的品牌，是办事的无形资产。

第二，高素质。

现代社会中，最能体现一个人能力的就莫过于办事能力了。如果评论一个人的能



力到底有多高，很简单，找一件难办的事情让他去办就行了。如果他把事情办成了，还办得漂亮，那么，他就是一个出类拔萃的人；如果他只是把事情办成了，没有讲究过程，那么他就是个堪用之人，也就是比一般的人强一些；如果他把事情办砸了，那么，对不起，他是个没有能力的人，走到哪里都不会被人看重。“人生”常常就是如此的残酷，如此的现实。

第三，有人脉。

不要把办事当成一种烦恼，那样的话，你只有更烦恼。要把办事当成一种乐趣，一种等待你去解决的难题。

成功的办事者往往懂得为人处世的技巧，为自己创造一个良好的人脉环境。有了适当的人际关系，就能办成想办的事，就能办好难办的事。俗话说：“朝中有人好做官。”有了能力，还需要有人欣赏，有人提拔。处理好人际关系，形成自己的关系网，是每个人降低办事成本的最佳选择。

第四，能操纵。

爬山要懂山性，游泳要懂水性，成功要懂人性。俗语虽说“人心不同如其面”，每个人都有独特的性格或个性，但人性又是共通的，某些特质如自私心、自尊心、比较心、同情心、受夸赞心等是人类共有的。我们如果想跟别人建立起互动和谐的关系，进而办成事情，首先就应了解人性的共通特质，懂得人的心理规律，并善加运用，必可称心如意，进而再设法用心察知其特有性格，并采取有效应对的方法，则更唾手可得、胜券在握。

第五，有分寸。

在办事时应注意因时而变，因事而变，因人而变，才能把事情办好。切不可不分场合，不顾事情性质、人物性格，没有分寸地为所欲为；也不可在任何情况下总以同一方式“以不变应万变”。用固定招数办每一件事，失败的总是你，吃亏的总是你，不得人心的还是你。

老狐狸说，我们活着，不仅是为了生存，更是为了做成一些事情，成就一番事业。就让我们的成功人生从这本书开始吧！

编著者

2010年7月



Chapter 1 老狐狸办事做秀经

第一节 衣着提高身价 / 3

狐狸靠皮毛，办事靠衣服 / 4

办事时的衣着应得体 / 5

人看衣衫马看鞍 / 7

西方传统礼服 / 7

现代西装艺术 / 8

西装的流派 / 8

西装的配套艺术 / 9

西装的配色艺术 / 10

西装的纽扣与衣袋 / 10

西装与中山装 / 11

裙装和旗袍 / 11

鞋袜艺术 / 12

饰物的佩戴 / 13

第二节 形象就是资本 / 15

以貌取人是办事的潜规则 / 16

展示得体形象，赢得信任 / 18

正视设计，打造卓越形象 / 20

成功的形象由你自己决定 / 22

出色的工作增添你成功形象 / 23

娶个好妻子给你的形象加分 / 23

与杰出的成功者交往合作 / 24

第三节 态度十分重要 / 26

冷眼观物，小心从事 / 27

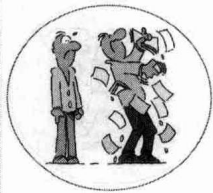
坦诚第一，以诚待人 / 27

成功来自诚信 / 28

用健康暗示来帮助自己 / 29

花谢见果子的启示 / 29

目 录



目录

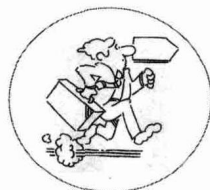
- 办事要保持积极的心态 / 30
- 让办事的信念引导着我们 / 30
- 不要让自卑战胜了自信 / 31
- 找回你的自信 / 32
- 关注巅峰的背后 / 33
- 做好聚焦式工作 / 34
- 一只特殊的玻璃杯 / 34
- 增加你的热忱 / 36
- 成功者不放弃 / 36

第四节 效率值得重视 / 38

- 高效率意味着你要专心 / 39
- 高效率意味着好心情 / 40
- 高效率意味着思维的灵活 / 42
- 高效率意味着进退有度 / 43
- 效率中的自信原则 / 43
- 对比行动与不行动的好处与代价 / 46
- 拣最重要的事先做 / 47
- 积极休息也是提高效率的关键 / 49
- 尝试着减少工作，提高效率 / 51
- 拖延是效率的大敌 / 52
- 训练你的心智，提高效率 / 55
- 不再拖延，提高做事的效率 / 57
- 让生命更有价值 / 59

第五节 办事要有方法 / 61

- 打靶要对着靶心 / 62
- 重视计划的作用 / 62
- 奇迹就是这样诞生的 / 63
- 学会将你要办的事情分类 / 64
- 专长要用在有用的地方 / 65
- 制订标准是一个好方法 / 65
- 学会比较才会不断进步 / 66
- 皮格马利翁效应 / 66
- 不要忽视各种潜规则 / 67



目 录

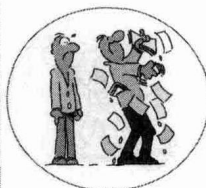
- 万全之策的可笑 / 68
 效蝉之驴 / 68
 留个缺口 / 69
 囚徒困境 / 69
 向周围的同事学习 / 70
 盲从的毛毛虫 / 71
 所有的一切都要简捷 / 71
 表格记录的好处 / 72
 给自己定下一个期限 / 73
 自我激励的 9 法则 / 73

第六节 程序不容忽略 / 75

- 万物有理，四时有序 / 76
 磨刀不误砍柴工 / 76
 走好第一步 / 77
 先给水还是先送饭 / 77
 坚持两个办事的黄金法则 / 78
 化难为易 / 79
 一次只做一件事 / 79
 办事就是人和制度的博弈 / 80
 推开虚掩着的门 / 80
 一步到位 / 81
 马特莱法则 / 82
 要做一个有心人 / 83
 互惠，办事才会更顺利 / 84
 步骤安排的七步法 / 85
 做个好的时间管理者 / 86

第七节 习惯影响结果 / 88

- 坏与好的故事 / 89
 好习惯与好工作 / 90
 尝试着养成好习惯 / 91
 让一切有所改变 / 93
 尝试着改掉坏习惯 / 94
 你需要拥抱健康 / 96



目录



- 处理好工作与休息的关系 / 98
- 不要太忙碌 / 99
- 培养自己的业余爱好 / 100
- 每天坚持散步一小时 / 100
- 跑步锻炼是一种好方法 / 101

第八节 信誉决定成败 / 103

- 不轻率地许诺 / 104
- 说到做到 / 105
- 恪守信誉 / 105
- 准时赴约 / 106

Chapter 2 老狐狸办事素质经

第九节 办事要有阳光心态 / 111

- 办事离不开决心 / 112
- 办事离不开顽强 / 113
- 成功离不开坚持 / 114
- 办事要发挥长项 / 115
- 办事要坚决果断 / 117
- 办事要激发潜能 / 118

第十节 办事要克服心理弱点 / 120

- 学会克服自卑心理 / 121
- 学会克服虚荣心理 / 123
- 学会克服悲观心理 / 125
- 学会克服恐惧心理 / 127
- 学会克服逃避心理 / 129
- 学会克服猜疑心理 / 131
- 学会克服自负心理 / 133
- 学会克服依赖心理 / 135

第十一节 办事要会说话 / 138

- 别以为自己没有“说错话” / 139



目 录

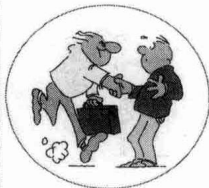
- 掌握说话应有的分寸 / 140
 交浅言深会成为你的致命伤 / 140
 如何让自己的语言动听 / 141
 说话是一门重要的必修课 / 142
 懂得说话，便是成功了一半 / 143
 话题选得好，沟通没烦恼 / 144
 不同身份的人有不同的说话语言 / 145
 见什么样的人，就说什么样的话吗 / 146
 用舌头塑造自己的形象 / 147
 注意办事谈话的十点忌讳 / 148
 办事就要提防高谈阔论的小人 / 148
 说话的时候，要看紧自己的舌头 / 149

第十二节 办事要学会听 / 151

- 听有时比说更重要 / 152
 用心才能听得到 / 153
 做一名好听众 / 154
 暂时忘我地去倾听 / 155
 听也要讲求顺序 / 157
 听出对方的言外之意 / 159
 通过倾听来识人 / 160
 如何听出别人在想什么 / 162
 听是一种可以培养的能力 / 163

第十三节 办事要会“写” / 166

- 写下有用的信息 / 167
 成功的秘诀在于记录 / 168
 写日记帮助你成功 / 168
 将你的工作计划落实到书面 / 169
 让书面报告为你加分 / 171
 写好发言提纲 / 172
 重视建议书的书写技巧 / 172
 工作总结的写作技巧 / 173
 市场调查报告你会写吗 / 174
 学会写可行性研究报告 / 176



目录

第十四节 办事要会“读” / 179

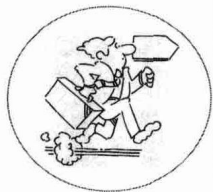
- 读书是办事智慧的加油站 / 180
- 快速阅读法使你读书办事两不误 / 181
- 能够读懂一般性合同 / 182
- 会读财务报表，对你大有裨益 / 185
- 读懂他人的一言一行 / 186
- 读懂他人的眼神 / 187

第十五节 办事要懂“礼” / 191

- 你的礼仪价值百万 / 192
- 社交礼仪的基本原则 / 192
- 社交过程中的注意事项 / 194
- 待客的礼节 / 198
- 做客的礼仪 / 198
- 送客的礼仪和艺术 / 199
- 庆祝诞辰应注意的礼仪 / 200
- 探望病人的礼节 / 201
- 挽臂的礼节 / 202
- 鼓掌的礼节 / 202
- 送花的讲究 / 203
- 花语的寓意 / 204
- 送礼是一门艺术 / 205
- 馈赠礼品的时机 / 205
- 回礼的礼节 / 206
- 平辈之间赠送礼品 / 207
- 不同辈分之间赠送礼品 / 207

第十六节 办事要控制不良情绪 / 209

- 办事需先学会控制情绪 / 210
- 为什么情绪会失控 / 211
- 用良好情绪控制他人 / 212
- 如何用妙语让自己脱离窘境 / 213
- 不要暴露自己的秘密武器 / 214
- 说话，不要太过情绪化 / 215



第十七节 办事从小事做起 / 217

- 从小事做起，才有机会做大事 / 218
- 在小事上认真的人，做大事才会卓越 / 220
- 养成注重细节的好习惯 / 222
- 小事从来都不小 / 224
- 小事不是小人物的事 / 226
- 小事之中潜藏机会 / 228
- 小事决定成败 / 230

Chapter 3 老狐狸办事人脉经**第十八节 为自己办一张人脉存折 / 235**

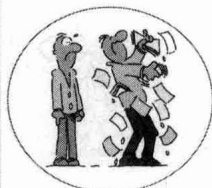
- 人情需要不断地积蓄 / 236
- 充实自己的人情账户 / 237
- 买一支人情原始股 / 238
- 结交比自己优秀的人 / 240
- 多送恩惠，少欠人情 / 241
- 与人为善，从己做起 / 243
- 交友之道，重在交心 / 244
- 不把朋友当拐杖 / 247
- 警惕交际危险期 / 249

第十九节 广建高素质的人际网 / 251

- 要有结交意识 / 252
- 善于编织关系网 / 253
- 要有两本电话本 / 255
- 交朋友要有弹性 / 257
- 人际关系网的核心 / 258
- 与网中的人多联系 / 259
- 经常传递口信 / 260
- 结交社交专家 / 260

第二十节 每个人都是你的交际良师 / 262

- 人人都能为我所用 / 263

目 录

目录

从朋友身上学习 / 266
建立良师俱乐部 / 266
学习富人的成功方法 / 268

第二十一节 别错过生命中的贵人 / 270

改变人生抓“贵人” / 271
背靠“大树”好乘凉 / 272
贵人自己去发现 / 273
善于打开突破口 / 274
无事也登“三宝殿” / 275

Chapter4 老狐狸办事操纵经

第二十二节 让他人积极效力 / 281

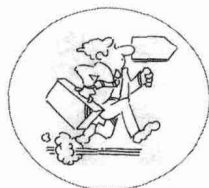
使用积极性的字眼 / 282
使用激将法 / 283
设立竞争对象 / 284
走动管理法 / 286

第二十三节 让他人主动帮忙 / 288

别怕给朋友添麻烦 / 289
求助不会破坏你的形象 / 290
学会自己先批评自己 / 291
得寸进尺，进门登高 / 292
经常进行感情投资 / 293
用哭声打动人心 / 294

第二十四节 赢得他人的赞同 / 297

把“我的”说成“我们的” / 298
多谈对方的得意之事 / 299
有过失时立刻道歉 / 300
故意制造群龙之首 / 302



目 录

第二十五节 引起他人的重视 / 304

- 塑造权威的表象 / 305
- 运用皮格马利翁效应 / 306
- 用温和的方式去启发 / 308
- 用事实说话 / 309

第二十六节 获得他人的支持 / 312

- 借助名人效应 / 313
- 激发他的同情心 / 314
- “红脸”“白脸”都要唱 / 316
- 巧用禁果吸引对方注意 / 317

第二十七节 让他人知恩图报 / 319

- 负债心理让他回报更多 / 320
- 在困难的时候帮他一把 / 321
- 与暂不得势的人交往 / 323

第二十八节 让他人无法说不 / 325

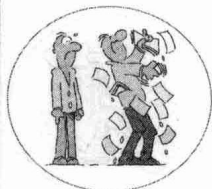
- 把他推到众人面前 / 326
- 巧用“冷热水”效应 / 327
- 含蓄地说出想说的话 / 329
- 拐弯抹角把话说 / 330
- 牵着他的鼻子走 / 331
- 从消除心理障碍入手 / 333

第二十九节 使他人愿意合作 / 335

- 不做没有意义的争论 / 336
- 有功劳时应与大家分享 / 337
- 取长补短，优势互补 / 339
- 制造威慑气势 / 340

第三十节 让他人间接接受 / 342

- 利用逆反心理，出奇制胜 / 343
- 送他一个鸟笼，让他买只鸟 / 345
- 不妨说点善意的谎言 / 347



利用人的对比心 / 349
人为制造短缺效应 / 350

目录

Chapter5 老狐狸办事分寸经

第三十一节 办事要因人制宜 / 355

面对不同的人怎么办 / 356
办好与领导有关的事 / 361
办好与下属有关的事 / 370
办好与同事有关的事 / 375
办好与合作者有关的事 / 379
办好夫妻之间的事 / 382

第三十二节 办事要因事制宜 / 386

办事要分清轻重 / 387
办事要掌握火候 / 387
办事要权衡利弊 / 388
办事要兼顾得失 / 389
办事要从大局出发 / 390

第三十三节 办事要因势制宜 / 392

有时办事要顺势而行 / 393
有时办事要逆势而行 / 393
有时办事要因势利导 / 395

第三十四节 办事要因时制宜 / 397

办事要把握时间 / 398
办事要面对现实 / 398
办事要比别人先行一步 / 400

第三十五节 办事要因境制宜 / 402

把握社会环境办事 / 403
把握地理环境办事 / 404
把握特殊环境办事 / 405



目 录

第三十六节 办事要协调好关系 / 406

- 要有一颗充满爱的心 / 407
- 与小人协调 / 408
- 寻找心理的平衡 / 409
- 见面三分情 / 409
- 主动去了解别人 / 410
- 认识文化差异 / 410
- 不打不相识 / 411
- 利用好间接经验 / 412
- 和别人做默契的搭档 / 412
- 永远尊重对方 / 413
- 不要吝啬赞赏 / 413
- 君子坦荡荡 / 414
- 士为知己者死 / 415
- 欲速则不达 / 415
- 敢于说“不” / 416
- 大家一起努力 / 416
- 做一名快乐的小兵 / 417

第三十七节 办事要注意细节 / 419

- 大事“必作于细” / 420
- 细节体现素养 / 420
- 步步为营的策略 / 421
- 精于观察 / 421
- 体现你靠得住 / 422
- 二号线的故事 / 422
- 泰国酒店的高明之处 / 424
- 量化每一个细节 / 425
- 12次微笑 / 425
- 办事的大忌就是浮躁 / 426
- 窥斑见豹的力量 / 427
- 勤于关注事物的细节 / 427
- 细节就是专业 / 428
- 细节价值观 / 428
- 细节体现个性 / 429

