

解 析 人 生 幸 运 密 码 的 智 慧 书

人生幸运

三件事全集

说话 | 办事 | 好交际

说 话：把话说到对方的心窝里，是构建良好人际关系的根本

汪斌斌◎编著

办 事：集结智慧与经验并准确把握时机，谋求最大效益的成功

好交际：开发自己的潜在魅力，博取众人的好感与信任，从而广结人脉



把口才智慧、处事谋略和社交技巧
串起来为自己提供动力支持，就能让自己
的人生从此走上幸运之路。



海潮出版社
HaiChao Press

解析人生幸运密码的智慧书

人生幸运 三件事全集

说话 | 办事 | 好交际

说话：把话说到对方的心窝里，是构建良好人际关系的根本

汪斌斌◎编著

办事：集结智慧与经验并准确把握时机，谋求最大效益的成功

好交际：开发自己的潜在魅力，博取众人的好感与信任，从而广结人脉



把口才智慧、处事谋略和社交技巧
串起来为自己提供动力支持，就能让自己
的人生从此走上幸运之路。



海潮出版社
HaiChao Press

图书在版编目(CIP)数据

人生幸运三件事全集/汪斌斌编著.—北京:海潮出版社,2010.5
ISBN 978-7-80213-861-2

I.①幸… II.①汪… III.①人间交往-通俗读物 IV.①C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 053239 号

书 名:人生幸运三件事全集

作 者:汪斌斌

责任编辑:雷 婷

封面设计:点滴空间

责任校对:周建平 徐云霞

出版发行:海潮出版社

社 址:北京市西三环中路 19 号

邮政编码:100841

电 话:(010)66969738(发行) 66969736(编辑) 66969746(邮购)

经 销:全国新华书店

印刷装订:北京市荣海印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:28

字 数:500 千字

版 次:2010 年 5 月第 1 版

印 次:2010 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-80213-861-2

定 价:52.00 元

(如有印刷、装订错误,请寄本社发行部调换)



前 言

每一个人都应该有自己的幸运人生,有自己的成功之路,在这条成功之路上,都应该有属于自己的成功底牌,打拼出自己不一样的人生。

为什么有的人总是幸运的?为什么自己总是在倒霉?为什么成功离自己那么遥远?为什么又总有人在演绎成功?为什么总有人感叹“处世难”?原因是他们不知道怎样把口才智慧、处事谋略和社交技巧串起来为自己的处世提供动力支持,所以常常陷入孤立和寂寞的困境。而幸运的人、成功人士能实现毕生的抱负,过着幸福而充实的生活。他们取得成功并不是由于他们格外勤奋或格外聪明,而是因为他们比常人更有能力在恰当的时候处于恰当的地方掌握好说话办事交际的技巧。

我们在社会中生活,要交流信息,要沟通思想,靠什么呢?靠一定的说话交际能力。在这种能力中,说话能力尤其重要,应用也最为广泛。不善言谈的人是很难让人了解其价值的。说话,不仅是一种生理功能,更是一种能力。试看会说话的人,纵然口若悬河,滔滔不绝,听者也不以为苦;纵然片言只语,也能绕梁三日。语言真是神奇,一句话说得好,可以说得人笑;一句话说得不好,可以说得人跳。一句话可化友为敌,引发一场争论甚至导致一场战争;一句话也可能化敌为友,冰释前嫌。成功人士大多是成功的说话者,如拿破仑的一席话,能迅速调动军队的士气,一鼓作气取得胜利;林肯的一席话,能让反对他的政敌哑口无言。

人的一切活动都是在人群中完成的。能不能成功,能取得多大的成功,完全看行动者的办事能力。就像一棵大树,根扎得越深,分布得越广,能吸收的养分也越多,自然也越不容易枯萎。办事也是如此,布置得越周全,积累得越充实,事情会越



成功,而且成功的事情也越多。

在人际交往日益频繁和竞争日益激烈的时代,每个人都离不开说话、办事、交际,甚至可以说,我们是在说话、办事、交往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、交际技巧和办事能力。世界上没有任何一个正常人不需要说话、不需要和别人交流,也没有任何一种工作不需要和别人打交道。

社会是由多变化的、多层次的无数的人际关系组成的立体网络结构,每个人都是这一网络结构中的“结”,同上下左右、四面八方、形形色色、各种各样的人发生着关系。没有丰富的阅历,没有成熟的处世经验,没有机敏的应变能力,没有能屈能伸、开合适度的豁达胸怀,就难于在社会上活动自如,来去自由。对个人来说,学会了正确对待生活中遇到的各种矛盾,正确地待人处世,找到了调整人与人之间关系的基本原则、态度和方法,就能够在处世道路上尽可能地避免挫折,即使遇到挫折也可以很快克服,最终走向成功。

诚然,并不是每个人都能把话说好,把事办好,与人交往好。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交际技巧。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受到欢迎。



目 录

说 话 篇

第一章 会说话体现一种素质

好的口才代表一种实力	2
你的世界是说话建造的	3
震天下者必震于声	5
会说话不是一件容易事	6
高手用舌头,低手用拳头	8
永远都记住“有话好好说”	9

第二章 注意场合把握说话分寸

说话要注意场合	11
喜庆场合妙语解围	13
危机场合一语自救	13
社交场合说好第一句话	14
公关场合不忘“客套”	16
特定场合几种讲话艺术	17
看望病人更要会说话	18
公共场合说话有讲究	19
不同场合下的不同用语	19



第三章 因人而异展现说话智慧

边看边说,边说边看	22
如何与陌生人交谈	23
七种似是而非的人	25
怎样与领导说话	26
巧妙还击无礼者	28
与异性交往的谈话技巧	32

第四章 善用幽默增添说话魅力

幽默的力量	36
幽默的作用	38
幽默的方法	40
幽默要注意场合	46
幽默的八种禁忌	47

第五章 借助体态传达说话情感

表情对说话的作用	48
眼睛是心灵的窗户	49
眉毛的动作	50
嘴部的变化	51
会动的鼻子	52
微笑最有感染力	53
首语的运用	54
肢体语言的类型	55
肢体语言的功能	56
运用手势	57
握手技巧	59
体态三姿	60

第六章 耐心倾听积蓄说话题材

会说还要会听	63
--------------	----

耐心听取对方的倾诉	64
倾听者的良好素质	66
倾听能帮助你思考	68
倾听时注意六个规则	69
倾听中如何插话	70
乱插嘴的人令人讨厌	71
✎第七章 委婉拒绝表达说话技巧	
在生活中学会拒绝	73
拒绝,但不使人难堪	75
拒绝的七大妙招	76
拒绝用语	78
别不好意思说“不”	79
说“不”的禁忌	80
✎第八章 含蓄委婉避免说话忌讳	
含蓄是一种艺术	83
说话含蓄就是要巧妙精彩	86
委婉曲折的三大妙用	88
说话含蓄就是要避免尴尬	90
说话含蓄就是要简短有力	91
含蓄蕴藏于内而不显于外	92
含蓄能顾及更多人的面子	95
换个说法会更好	96
含蓄地表达爱情	97
在谈判中尽量使用婉语	100
✎第九章 批评说服巧用说话策略	
忠言也可以顺耳	103
切莫轻易指责别人	104
纠正他人错误的方法	105



批评的五个前提	107
批评的四大内容	108
批评的十三种方式	111
批评要遵守的基本原则	115
✎第十章 智用赞美提升说话品质	
多在背后赞美他人	117
赞美与奉承的两个区别	119
赞美如煲汤,火候很重要	120
每个人都渴望被赞美	122
赞美对方身上新的优点	123
赞美的四个方式	123
不要胡乱恭维对方	125
常用赞美,善用比较	126
赞美的五大效果	127
✎第十一章 真情实感创造说话氛围	
只有真诚才能换来真诚	130
只有真诚才能得到信任	131
用真诚来推销	131
寥寥数语,打动人心	132
把劝说建立在真诚的基础上	133
诚实的语言也是论辩的技巧	134
实话实说能让你找到好工作	136
情真言亦真	137
言为心声	139
不要板着面孔说话	140
✎第十二章 巧问妙答高超的说话技巧	
提问的技巧	142
提问的作用	145



最佳的提问形式和方法	146
提问的尺度	148
善听者善问	149
提问的方法	151
看清对方,问得适宜	152
相同的问题不同的问法	153
巧妙地随机应变	154
会听者善答	156
最佳的答话方式	159

办 事 篇

第一章 办事离不开好心态

办事要有积极的心态	164
办事离不开决心	165
持之以恒坚持到底	166
办事要有耐心	167
办事要有自信心	168
建立自信的方法	169
办事要积极主动	169
办事离不开热情	172
克服依赖心理	173
办事戒急躁	174
学会控制情绪	175
办事不轻易发怒	176
能忍者自安	178
不急功近利	179



✎第二章 办事离不开方法

凡事要有计划	181
办事要有条有理	182
把要办的事分类	183
办事要分清轻重	184
把时间管理好	185
一次只做一件事	187
软磨硬泡最有效	188

✎第三章 办事离不开分寸

不轻率许诺	190
言而有信	191
遵守办事的规则	192
不办问心有愧的事	193
公正办事	194
公平办事	195
当取则取,当舍则舍	196
办事别越位	197
因事制宜把事办	198

✎第四章 办事离不开变化

办事要因人而变	200
利用地理环境巧办事	204
办事要从大局出发	204
办事比别人先行一步	206
办事要权衡利弊	207
办事要兼顾得失	208
把握人际环境办事	209
急中生智	210
办事要因势而变	210

先人而动,出奇制胜	212
第五章 办事离不开思考	
把不可能变成可能	214
思维能产生创新	216
发散思维,天堑变通途	217
想人之所不敢想	219
办事需要换位思考	220
敢于突破“经验”	221
打破思维的定式	222
破除知足常乐的旧观念	224
不要放弃学习	226
第六章 办事离不开习惯	
办事要制定目标	228
不让坏习惯蔓延	231
要追求完美	232
克服疏忽心理	233
有谨慎就有收获	234
立即行动,不要拖延	235
尝试着改变坏习惯	237
成功者皆有准时的习惯	238
第七章 办事离不开借力	
借别人的才干办事	240
借别人的知识办事	241
借鉴三十六计来办事	241
第八章 办事要把握时机	
从信息中获取机遇	261
机遇的掌握力	262
发挥优势,创造机会	263



把握机遇,创造商机	264
敏锐捕捉发展机遇	265
不放过每一个问题	266
多方面打主意	266
机遇就在眼前	267
好酒也得勤吆喝	268
从反面开发利用机遇	269
第九章 办事离不开求人	
用语言激励人:使对方被动出手	271
积极鼓励:使对方乐于奉献	272
不卑不亢:使对方刮目相看	273
注重感情投资	274
迎合他的自尊心	275
抓住他的弱点	276
第十章 办事离不开细节	
小事决定大事	278
细节不容忽视	279
重视小小的问候	280
注意日常生活中的细节	281
切勿因小失大	282
小节伤大雅	283
第十一章 办事离不开时间管理	
如何把时间安排得更好	285
效率来源于事先规划	287
先做最重要的事	288
善于借助他人的时间和精力	289
把事情简单化	290
安排每天的工作日程	291



思考出效率	294
-------------	-----

好 交 际 篇

第一章 社交中的应酬

学会交换名片	298
见面时的五种礼节	299
国外送礼的礼节	300
电话交际有讲究	302
怎样作客与待客	303
宴请要注意的问题	305
多学几句客套话	306
安慰的方法与技巧	307

第二章 社交中的形象

人靠衣装	309
衣着应整洁	310
衣着应得体	312
以气夺人显精神	313
尽量避免的不良态度	314
抑制自我优越感	315
保持精力充沛	316
戒除不受欢迎的坏习惯	317
魅力是社交的标签	319

第三章 社交中的人脉

搭建人际关系网	321
巧妙编织人情结	323



经常保持沟通	324
与人交往是一门大学问	326
让自己成为具有吸引力的人	327
试着与你不喜欢的人交往	328
蓄积好人缘	330
消除误会的几种妙方	331
交际也是一种责任	332
协调好各方面的人际关系	334

✎第四章 交际中的应变

学会应变的技巧	336
怎样应对尴尬场面	337
借助自嘲摆脱窘境	338
受到冷遇怎么应付	339
学会察言观色	340
打破沉默的艺术	341
从容应对突发事件	342
说话得体,善于应变	344

✎第五章 社交中的障碍

远离社交恐惧症	346
克服嫉妒心理	347
克服偏见心理	349
如何克服猜疑心理	351
如何克服腼腆	351

✎第六章 怎样与上下级交往

与领导建立良好的友谊关系	354
学会与各种上司打交道	356
工作上如何获得上司的器重	358
怎样消除领导的误解	360



保持对领导的尊重	362
受到上级批评该怎么办	363
对下属要宽严相济	364
鼓励下属发表个人想法	366
把部下当做知己朋友	367
一分钟经理	368
利用情感凝聚人心	369
放下你的架子	371
第七章 怎样与朋友交往	
交友必须注意择友	373
交友要略小节,取其大	375
顾及朋友的自尊	376
君子之交淡如水	377
不要总是依赖朋友	379
朋友也要分等级	380
志同道合的友谊万古长青	381
哥们义气要不得	382
修补破碎的友谊	383
用时间来认识朋友	384
友谊需要呵护	386
第八章 怎样与同事交往	
怎样避免同事间的冲突	387
与同事友好相处	388
如何与旧同事相处	389
在竞争中享受工作的乐趣	391
和同事保持合适距离	392
巧妙化解同事间的矛盾	393



第九章 怎样与恋人爱人相处

约会时应注意什么	395
恋爱中的男人如何打动女人	397
处理好恋爱中的复杂关系	399
了解女人需要什么样的爱	400
失恋后该怎么办	401
为自己留一份清醒	402
美满夫妻关系的定则	404
怎样才能做一个好妻子、好丈夫	406
缓和夫妻矛盾的五大策略	407

第十章 怎样与亲邻交往

亲戚间要互相尊重	409
远亲不如近邻	410
居必择乡,行必依贤	411
邻里交往的四个原则	412
邻里交往的七戒	413

第十一章 怎样注意社交礼仪

社交过程中的注意事项	416
介绍时的礼貌	417
握手礼大有讲究	418
公共场所的基本礼节	420
参加舞会的礼仪	420
吃西餐的规矩	423
办公室的礼仪	424
饮茶礼仪	426
办好婚礼的五个方面	427
六种礼仪文书	429