



· 吴学刚 编著 ·

每日遇见

卡耐基

和成功学大师学办成事的方法

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



· 吴学刚◎编著 ·

每日遇见

卡耐基

和成功学大师学办成事的方法

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

和成功学大师学办成事的方法/吴学刚编著. —北京:中国铁道出版社,2013.1

(每日遇见卡耐基)

ISBN 978-7-113-15500-1

I. ①和… II. ①吴… III. ①成功心理—通俗读物

IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 252066 号

书 名:每日遇见卡耐基——和成功学大师学办成事的方法
作 者:吴学刚 编著

策划编辑:靳 岭 电话:010-51873457 电子信箱:wnx31@sohu.com

责任编辑:靳 岭

编辑助理:曹 旭

封面设计:王 岩

责任校对:龚长江

责任印制:赵星辰

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址:<http://www.tdpress.com>

印 刷:三河市华丰印刷厂

版 次:2013年1月第1版 2013年1月第1次印刷

开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:14 字数:280 千

书 号:ISBN 978-7-113-15500-1

定 价:29.80 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部调换。

前言

戴尔·卡耐基是 20 世纪最伟大的成功学大师，“美国现代成人教育之父”。卡耐基的一生是经历坎坷而成功的。小时候，卡耐基住在乡间，每天要帮助家里挤牛奶、伐木、喂猪，晚上才能在煤油灯下刻苦学习。毕业后，卡耐基曾经替一家公司兜售咸肉、肥皂和脂油，在印第安人村落之间来回奔波。他学过表演，可是却无法从戏剧方面寻求发展；他尝试推销卡车，却因对机械不熟而以失败告终。这些不同的工作经历使他积累了丰富的生活经验。他不断地观察总结，形成了具有深刻智慧的哲学思想。他一生致力于人性问题的研究，运用心理学和社会学知识，对人类共同的心理特点，进行探索和分析，开创并发展出一套独特的融演讲、推销、为人处世、智能开发于一体的成人教育方式。美国卡耐基成人教育机构、国际卡耐基成人教育机构和它们遍布世界各地的分支机构多达 1 700 余家。在其中接受教育的不仅有明星、巨商、各界精英，也有军政要人、内阁成员，甚至还有几位总统。千千万万的人从卡耐基的成人教育中获益匪浅。

卡耐基在实践的基础上撰写而成的著作是 20 世纪最畅销的成功励志经典。卡耐基的主要著作有《人性的弱点》《人性的优点》《人性的光辉》《美好的人生》《快乐的人生》《伟大的人物》《语言的突破》等。此外，卡耐基的门人亚瑟·裴尔博士所著的、阐释卡耐基学说的《积极的人生》，卡耐基夫人姚乐丝·卡耐基按照丈夫的哲学模式所著的《写给女孩的信》，卡耐基的妹妹朵乐蒂·卡耐基根据哥哥搜集的名言、警句所编的《智慧的锦囊》，构成了卡耐基做人处世教育的全部作品，它们不仅是卡耐基成人教育的教科书，也是趣味无穷的优秀读物。如今，世界各国几乎都有这些著作的译本。

自从卡耐基的著作问世以来，改变了千千万万人的命运。发明大王爱迪生、世纪伟人爱因斯坦、印度圣雄甘地、建筑业奇迹的创造者里维父子、旅馆业巨头希尔顿、麦当劳的创始人克洛克等，都深受卡耐基思想和观点的影响。卡耐基的思想具有极强的实用性和指导性，以及对社会各类人群和各个时代的适应性，随着时间的流逝，卡耐基的思想和见解并没有被时代所抛

弃;相反,在今天这个竞争激烈的社会,他的思想和洞见更加深刻和实用,对于人们更具有指导意义。

《每日遇见卡耐基》系列图书以精美的语句结合生动具体的事例,增强了文章的可读性和趣味性,从语言的突破、做对事的方法、办成事的方法等方面,生动而具体地阐释了卡耐基的成功学。衷心地希望本书能使读者加深对卡耐基成功学的了解,而且能从中找到适合自己做人、做事的方法,并总结出自己的人生经验,找到属于自己的成功之路。

目 录

第一章 会说话才能办成事 001

- 自我介绍是一种学问和艺术 002
- 正确、有效地进行自我介绍 004
- 适当的称呼体现个人的礼貌修养 007
- 选个好话题很重要 010
- 记住他人的名字 013
- 交谈时,满怀真诚是最重要的 015
- 用“我们”代替“我” 018
- 把话说到心坎儿上 020
- 言不在多,达意则灵 023
- 说话不要直来直去 026
- 滔滔不绝并非真正的口才 028
- 学会适当地拒绝别人 030
- 善意的谎言是沟通的润滑剂 033

第二章 知礼仪才能办成事 037

- 仪容仪表的作用不容忽视 038
- 得体的服饰很重要 040

佩戴首饰应注意细节	044
举止得体做事顺	046
谈话中要注意礼节	049
手势的运用要合乎规范	051
重视公共场所礼仪	053
交换名片有“讲究”	055
坐姿的讲究原则	058
站姿是优美仪态的起点	060
走路也应当遵守礼仪	062

第三章 善交际才能办成事 065

支起一张人际关系网	066
小细节,大人脉	071
在感情的账户上储蓄	073
与不同性格的人搞好关系	075
放长线钓大鱼	078
与尊贵者发展友情	081
口渴之前先挖井	083
平时多烧香,急时有人帮	086
经营好自己的人脉存折	089
宽容,不斤斤计较	092

第四章 重细节才能办成事 095

聚焦小事,小事成就大事	096
掌握高效的做事方法	098
先做小事,赚小钱	100

“求人办事”有细节 102
大处着眼,小处着手 105
任何时候都不要轻言放弃 108
冒第一次险很重要 109
成功在于一点一滴的磨炼 111
细节决定成败 113
脚踏实地才能成就大业 115
谨小慎微,莫露锋芒 116

第五章 懂方法才能办成事 119

以友善接近他人 120
顾全对方的面子 124
尽量避免与人争辩 127
学会适当换位思考 132
让别人感觉到被尊重 135
学会欣赏别人 143
不妨用用激将法 147
不给对方机会说“不” 149
拥抱你的“敌人” 152

第六章 讲效率才能办成事 155

行动是走向成功的捷径 156
一百个想法不如一个行动 159
成功在于多次尝试 162
用行动完成心动的事 166
行动,让想法更有价值 169

“不犹豫”从而“不后悔” 172
拖延的习惯,能把自己拖垮 174
先做后说是一种美丽的行为 176
没有人喜欢懒惰的人 179
不要被拖延捆住手脚 182

第七章 善借力才能办成事 186

借他人之力为自己图谋 187
贵人是你的“福音” 190
结交贵人,借力成功 193
借势造势,四两拨千斤 196
自抬身价,多为自己做广告 199
好风凭借力 203
大树底下好乘凉 206
他山之石,可以攻玉 210
借他人之力,坐享其成 213

第一章

会说话才能办成事

沟通的最高境界是,说要说到别人很愿意听,听
要听到别人很愿意说!

——戴尔·卡耐基

自我介绍是一种学问和艺术

成功金言

根据社交礼仪的具体规范,进行自我介绍时,应注意自我介绍的时机、自我介绍的内容、自我介绍的要求等方面的问题,才能使自我介绍恰到好处,不失分寸。

在日常交往中,自我介绍是必不可少的。我们不能简单地认为自我介绍就是自报姓名。在某种意义上,自我介绍是一种学问和艺术,有许多必要的技巧和尺度需要掌握。

自我介绍是一种艺术。因为通过自我介绍可以给他人留下深刻印象。印象是一个人的某些特征在他人头脑中留下的迹象。从交际心理上看,人们初次见面,彼此都有一种了解对方,并渴望得到对方尊重的心理。这时,如果你能及时、简明地进行自我介绍,不仅能满足对方的渴望,而且对方也会以礼相待,自我介绍。这样,双方以诚相见,就为进一步交往奠定了良好的基础。同时,自我介绍是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式,是人与人进行相互沟通的出发点。

在社交活动中,想要结识某人,而又无人引见时,可以向对方作自我介绍。自我介绍的内容,可以根据自己的实际需要、所处场合而定,要有针对性。

那么自我介绍的方式又该如何确定呢？以下几点仅供参考。

1. 清楚地介绍自己的名字

在聚会场所中，一个人的名字往往代表着他的独特性，所以当介绍自己的名字时，应该明确告诉对方自己名字的读音和写法。

2. 独辟蹊径

独辟蹊径，是指从独特的角度，选择使对方感到有意义，又顺其自然的内容，采用生动活泼的语言把自己“推销”给别人。而绝不是指那种借助别人声望给自己贴金的介绍，也不是指那种靠“吹”来取悦对方的介绍。

一些人介绍自己时常说：“某某是我的老朋友……”，“你知道著名的某某吗？我们曾住在一栋宿舍楼里……”，“我对某某问题很有研究。昨天我收到了某某杂志的约稿信……”等等。这样的自我介绍也许能给人深刻的印象，但不会很好。

3. 详略得当

在一些特定情况下，自我介绍的内容需要较全面、详尽，不仅要讲清姓名、身份、目的、要求，还要介绍自己的经历、学历、资历、性格、专长、经验、能力和兴趣等。

为了取得对方的信任，有时还得讲一些具体事例。比如，求职应聘时，就要做到这一点。

另外，为了适应某种情境的需要，自我介绍有时不需要面面俱到，将姓名、爱好、年龄、性格等和盘托出。话不在多，表意就行。在自我介绍中运用“以点带面”、“抓住一点不计其余”的方法，反而能收到意外效果。

但是，在自我介绍时，以下几点需要注意。

● 自信

在日常交往中，有些人怕见陌生人，见到陌生人，似乎思维也凝固了，手脚也僵硬了。本来说话很爽快的，也变得说话结巴；本来笨嘴笨舌的，这时嘴巴更像贴了封条。这种状况怎能介绍好自己呢？要克服这种状况，关键是要自信。有了自信，才能介绍好自己，给别人留下好的印象。

● 真诚自然

自我介绍是一种接近对方的语言艺术,这种艺术绝不是花言巧语,而是以真诚、热心、礼貌、得体作为基础的。所以,当你希望掌握这种初次见面就能迅速和对方建立良好关系的语言艺术时,务必保持诚恳的态度。

● 对象分明

自我介绍的根本目的是要给对方留下一个印象,因此要站在对方理解的角度来说话。比如第一次参加某方面的研讨会,你站起来说:“我叫××,我来发个言。”此时在场的人一定会这么想:这是什么人?怎么从来没见过?他代表哪方面?他的意见值得听吗?所以,面对有这么多想法的听众,你只介绍“我叫××”是不行的,别人不会专心听你的发言。如果你理解了听众的心理,就可这样介绍:“我叫××,是××政府的领导,我第一次参加这样的研讨会,望大家多多指教。现在我就这个问题谈谈自己的看法……”这样的介绍,才不会使听众心中结下疑团,也才能使听众专心听你的发言。

所以,在介绍自己时,一定要重视那个或那些与你打交道的人,要随机应变。如你面对的是年长、严肃的人,你最好认真规矩些;如与你打交道的人随和而具有幽默感,你不妨也比较放松地展示自己的特点,做出有特色的自我介绍来。

总之一句话,要在自我介绍中表现出你的口才,让它成为吸引人的广告,深入人心。

正确、有效地进行自我介绍

成功金言

自我介绍是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式,是人與人之间进行相互沟通的出发点。

根据社交礼仪的具体规范,进行自我介绍,应注意自我介绍的时机、自我介绍的内容、自我介绍的要求等方面的问题,才能使自我介绍恰到好处、

不失分寸。

1. 自我介绍的时机

- (1)因业务关系需要相互认识,进行接洽时可自我介绍。
- (2)第一次登门造访,事先打电话约见,在电话里应自我介绍。
- (3)参加大型聚会时,与不相识的与会者或同席的人可互相自我介绍。
- (4)在出差、旅行途中,与他人不期而遇,并且有必要与之建立临时接触时,可适当自我介绍。
- (5)初次前往他人居所、办公室时,要自我介绍。
- (6)应聘求职时应先做自我介绍。
- (7)利用大众传媒,向社会公众进行自我推介、自我宣传时需要自我介绍。
- (8)应试求学时要向主考官进行自我介绍。

2. 自我介绍的类型

● 工作式自我介绍

又叫公务式的自我介绍,工作式的自我介绍,主要适用于工作中。它以工作为自我介绍的中心。工作式自我介绍的内容,应当包括本人姓名、供职的单位及其部门、担负的职务或从事的具体工作三项,缺一不可。其中,姓名应当一口气报出,不可有姓无名,或有名无姓。供职单位及其部门,最好全部报出,但具体工作部门有时也可以暂不报出。另外,有职务最好报出职务,职务较低或者无职务时,把目前所从事的具体工作报出即可。

● 交流式自我介绍

也叫社交式自我介绍或沟通式自我介绍。交流式的自我介绍主要是为了达到与交往对象进一步交流与沟通的目的,希望对方认识自己,并有可能与自己建立关系的自我介绍,主要适用于社交活动中。交流式自我介绍的内容,应当包括自我介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等等。但有些时候不一定非要面面俱到,而应按具体情况而定。

- 应酬式自我介绍

应酬式的自我介绍,适用于各种公共场合和一般的社交场合。它的对象,主要是进行一般接触的交往对象。对自我介绍者来说,对方属于泛泛之交,或者早已熟悉。进行自我介绍的目的只不过是为了更明确身份而已,因此,这种自我介绍内容要短小精悍。应酬式自我介绍的内容一般只包括姓名与供职单位。

- 礼仪式自我介绍

礼仪式自我介绍,适用于报告、演出、仪式等一些正规而隆重的场合,它是一种表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。礼仪式自我介绍的内容包含姓名、单位、职务等,但是还应多加入一些适当的谦辞、敬语,以表示自己真诚交往的态度。

- 问答式自我介绍

问答式的自我介绍,讲究有问有答,一般适用于应试、应聘和公务交往。在普遍性交际应酬场合,也会出现此类方式的问答。

3. 自我介绍的要求

注意时间。进行自我介绍一定要力求简洁,尽可能地节省时间,所用时间越短越好,以半分钟左右为佳,如无特殊情况最好不要长于一分钟。为了节省时间,在作自我介绍时,还可利用名片、介绍信加以辅助。自我介绍应在适当的时间进行。进行自我介绍的适当时间指的是对方有兴趣、有空闲、情绪好、干扰少、有要求时。

实事求是。进行自我介绍时所表述的各项内容,一定要实事求是、真实可信。没有必要过分谦虚,一味贬低自己去讨好别人,但也不可自吹自擂,夸大其词。在自我介绍时掺水分,会得不偿失。

讲究态度。进行自我介绍,态度务必要自然、随和。应显得落落大方,不要矫揉造作。在作自我介绍时,要充满信心和勇气。千万不要因胆怯而临场发挥失常。在进行自我介绍时,一定要显得胸有成竹、不慌不忙。这样做,将有助于自我放松,并使对方对自己产生好感。在自我介绍的过程中,语气要自然、语速要正常、语音要清晰,这对自我介绍的成功将大有好处。

要懂礼貌。在引发对方做自我介绍时应避免直话相问,这样显得很没有礼貌。因此,应尽量用敬辞,表现出良好的个人素质。

适当的称呼体现个人的礼貌修养

成功金言

称呼,就是对他人的称谓。正确称呼他人,既能体现出个人的礼貌修养,又能体现出对待他人的态度,同时也反映出两者间关系的远近。所以,在社会交往中,必须讲究称呼的艺术。

在社交中,人们对称呼是否恰当十分敏感。尤其是初次交往,称呼往往影响交际的效果。有时因称呼不当会使交际双方产生感情上的障碍。不同年龄、不同国家、不同地区、不同社会集团之间都有不同的称呼。有时候,称呼别人不是为了满足自己,而是为了满足别人。

正确称呼不仅仅是一种礼貌,不论我们如何称呼人,最主要的是要传达这样的意思:“你很重要”、“你很好”、“我对你很重视”。

使用称呼还要注意主次关系及年龄特点。如果对多人称呼,应以先长后幼、先上后下、先疏后亲的顺序。如在宴请宾客时,一般以先董事长和夫人,后随员的顺序称呼。在一般接待中,要按“女士们、先生们”的顺序称呼。使用称呼时还要考虑心理因素。如称呼 30 多岁还没有结婚的人为“老王”、“老马”,一定会引起他的不快;对没有结婚的女人称“大姐”,她一定很反感,但对已婚的年轻女人称“姑娘”,她一定会很高兴。

此外,称呼应该根据社会习惯来进行,例如称呼一般分为职务称、姓名称、一般称、代词称、年龄称。职务称有经理、科长、医生、律师、法官、教授等;姓名称一般以姓或姓名加同志、先生、女士、小姐等;一般称呼包括太太、女士、小姐、先生、同志、师傅等;代词称呼指用代词“您”、“你们”等来代替其他称呼;年龄称呼主要是以亲属称谓“大爷”、“大妈”、“伯伯”、“叔叔”、“阿姨”等来相称;对工人,比自己年龄长的可称“老师傅”,与自己同龄或小于自己的人可称“同志”、“小同志”、“师傅”、“小师傅”;对农民,比自己年长的可

称“大伯”、“大娘”、“大妈”，与自己同龄或小于自己的人可称“同志”，在北方也可称“大哥”、“大姐”、“老弟”、“小妹”等；对经济界人士可用“先生”、“女士”、“小姐”等相称，也可用职务相称，如“董事长”、“经理”、“主任”、“科长”等；对知识界可以用职业相称，如“老师”、“医生（大夫）”，还可以用“先生”、“女士”、“太太”等相称；对文艺体育界可用职务称，如“团长”、“导演”、“教练”、“老师”等，对于一般的演职员、运动员就不能称“某某演员”或“某某运动员”，而要称呼“某某先生”或“某某小姐”。

对陌生人的称谓，一般来说可用以下几种方式。一是用通称，可根据人的具体年龄、性别、职业等情况称“同志”、“朋友”、“师傅”、“先生”等；对男人一般可以称“先生”，未婚女子称“姑娘”，已婚女子称“夫人”或“太太”，若已婚女子年龄不是太大，称“姑娘”，对方也绝不会反感，而称未婚女子为“夫人”就是极不尊重了。所以，宁肯把“太太”、“夫人”称作“姑娘”，也绝不要冒失地称对方为“夫人”、“太太”。一般来说成年的女子都可称“女士”。二是以亲属称谓相呼，可根据对方的性别、年龄等情况，以父辈、祖辈、平辈的亲属称谓相称，如“大伯”、“阿姨”、“老爷爷”、“大娘”、“大嫂”、“大姐”等。称呼对方“大嫂”还是“大姐”时，必须谨慎，因为对方是否已婚不好确定，在没有把握的情况下，称“大姐”比较稳妥。

最后对自己的亲属，一般应按约定俗成的称谓称呼，但有时为了表示亲切，不必拘泥于标准的称谓。但对外人称呼自己的亲属，要用谦称。称自己长辈和年龄大于自己的亲属，可加“家”字，如“家父”、“家母”、“家兄”。称辈分低的或年龄小于自己的亲属，可加“舍”字，如“舍弟”、“舍妹”、“舍侄”等。至于对自己子女的称呼，可称“小儿”、“小女”等。

在正确称呼的同时，还要注意一些问题。

1. 记住对方姓名

姓名不仅是将自己与他人的存在予以区别的标志，而且不少人的名字还凝聚着父母对子女的期望。由于自尊心理的需要，每个人都会重视和珍爱自己的名字，同时，也希望别人能记住和尊重它。因此，当自己的名字被别人叫到时，就认为自己受到了尊重，心里感到很高兴，对称呼自己的人怀有亲切感。古今中外，一些领导人、政治家和企业家的这种心情很了解，与人寒暄时，不是只说句“您好”，而是在“您好”前面或后面冠以对方名