

★ ★ ★
超值金版
29.00
★ ★ ★

BASHUODE DASHUOLU
BASHUODETIANYIWUFENG

把话说得 滴水不漏 把事做得 天衣无缝

人生集



雅瑟/编著

会说话，可立身；会做事，可成器。
两者兼备，则无往而不利！

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

BASHIYUODE DASHIYUODE BASHIYUODETIANYIWUFENG

把话说得滴水不漏 把事做得天衣无缝

大全集

掌握说话的本领，精通做事的艺术，世界必将被你征服。

说话的本领就是能在职场中能言善辩，应付自如；在交际中幽默诙谐，备受关注；在商场中妙语连珠，左右逢源；在情场中甜言蜜语，反败为胜……

做事的艺术就是能在变化多端、纷繁复杂的环境中游刃有余地驾驭人生局面，做到逢凶化吉，万事呈祥，把不可能的事变成可能，从而达到人生目的。



责任编辑：尤 优
策划推广：兴盛乐图书
封面设计：李岩工作室

ISBN 978-7-80255-506-8



9 787802 555068 >

定价：29.00元

BASHIASHUODE DASHIASHUOLEN
BASHIASHUODETIANYIWUFENG

把话说得 滴水不漏 把事做得 天衣无缝 大全集

雅瑟/编著

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集 / 雅瑟编著. —北京:
企业管理出版社, 2010.6

ISBN 978-7-80255-506-8

I. ①把… II. ①雅… 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 072585 号

书 名: 把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集

作 者: 雅 瑟

责任编辑: 尤 优

书 号: ISBN 978-7-80255-506-8

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: 北京中印联印务有限公司

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 6 月第 1 版 2010 年 6 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

成功，一个充满魅力的字眼；心想事成，一条流行了千年的祝福语；做成功人士，一个人人向往的人生目标。

人生，也确实需要成功的辉煌来装点，这样，人才活得充实、活得精彩、活得开心。现实是，成功者众，不成功者亦众。为什么人与人之间有如此差距呢？答案不仅仅是智商，不仅仅是运气。爱因斯坦小时候不是被看作弱智吗？而三国时期的刘备发迹前不过是街头卖草鞋的小贩而已。

把话说得滴水不漏

有效的语言是一扇门，其背后蕴藏着无穷的力量。它除了是商业僵局的松动剂之外，还能让你在生活与工作的舞台上优雅地左右逢源，在追名逐利的人际圈中广受欢迎。会说话是一种资本，善沟通是一种能力。无论是在古代，还是在现代交际中，一个人是否敢说，是否能说，是否会说，以及拥有言谈交际相关知识与能力的多寡，是决定其成败的重要因素之一。

据史料记载：战国时期，齐威王把薛城封给小儿子田婴，封号靖郭君。后来田婴因为位高权重，有些居功自傲，便决定扩修薛城，使之高大坚固、堂皇而有气派。他的宾客们听说后，纷纷直言劝谏：“扩修薛城劳民伤财，不仅会引起国人的反感，还有可能引起齐威王的怀疑。”田婴听后很不高兴。

有个门客对田婴劝阻道：“您没有看见过海里的大鱼吗？鱼网不能捕捞它，鱼钩不能钓住它；可是如果它游荡到陆地上，失去了海水，那么连小小的蝼蛄、蚂蚁都能置它于死地。现在齐国，也就好比是您赖以生存的汪洋大海，你能长期受齐国的庇护，还要扩修薛城干什么呢？失去了齐国，就是把薛城的城墙筑到天上去，也保不住自己啊！”田婴听完这番话后，茅塞顿开，心悦诚服地放弃了扩建薛城的计划。

该门客妙语生花，在不伤害靖郭君田婴自尊心的前提下，成功达到了劝谏的效果。这就是口才的魅力。实际生活中，练就一副好口才，不仅可以提升你在众人心目中的地位和形象；使你在复杂的人脉网络游刃有余，更重要的是可以为你的工作提供帮助，使你在工作的同时得到晋升的机会，让你一步步达到事业的顶峰。

把事做得天衣无缝

成功者与失败者的最大区别在哪里？答案并不只在于他们做了没有，而在于他们是否知道应该怎样做。怎样做，就是掌握技巧的问题。只有掌握了技巧，每件事

做起来才能得心应手、游刃有余，也才能一帆风顺。

美国著名的人际关系学专家戴尔·卡耐基说：“一个人的成功，只有15%是由于他的专业技术，85%则是要靠人际关系和他的做事技巧。”诚然，成功不是天上掉馅饼，“芝麻开门”也只是阿拉伯世界的神话。成功有一定的游戏规则，做事有一定的致胜技巧。

没有规则难成方圆，没有技巧难以成功。一个人的做事能力并不是天生的，是后天培养、锻炼而来的。而你的做事灵感也会在此间被激发出来，你的做事能力还有开拓的空间。

生活中没有做不成的事，只有做不成事的人，所以，做事和做人是分不开的。做事是做人的体现和延伸，做人是做事的指导和依归。做人超凡脱俗，做事也就技高一筹。

本书《把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集》内容古今鉴用，中外融通，知识面广而可读性强，观念新颖而可操作性强。希望你读后有所启迪或收获。当你收获心得的时候，就是享受成功的开始。

目录

第一部分 会说话是一种资本， 善沟通是一种能力

第1章 说话之前看时机，说话之后负责任

说话就要说到位	2
说得好就会福从口入	3
说好话不是一件容易事	4
说话要真实负责	4
说话要言行合一	5
说话要礼貌周到	5
说话要言之有物	6
说话要会用比喻	6
说话要善于抓人心	7
说话要恰到好处	7
说话要动听入耳	8
说话时要尊重他人	9
说话要善于寻找话题	9
说话要真诚恳切	10
说话时要自然大方	10
说话时要大胆表达	11
说话时要谦虚谨慎	11
说话更要底气十足	12
会说还要会听	12

第2章 拿捏说话的分寸

说话的语言要精练	14
说话的语气要适当	15
说话时要以听众为中心	15
说话时要善于以情理服人	16
说话要有逻辑	16
说话要有分寸感	17
说话要委婉含蓄	18
说话不能只顾自己过瘾	18
说话要懂得变通	20



目录



说话就是要“有话好说”	21
说话之前要听懂别人的话	22
说话之前先了解状况	22
说话别去踩别人的痛处	23
说话要善于“反败为胜”	24
说话绝对不能含糊不清	25
说话的语言不要太专业化	26
说话时要放松自己的情绪	26
说话时要会换位思考	27

第3章 不在于说什么，而在于怎样说

善于利用丰富的面部表情	28
用“目光语”来表达自己的	29
让微笑为你的语言增色	29
首语的运用	30
手势语的运用	30
手指语的运用	31
鼓掌语的运用	32
挥手语的运用	32
体态姿势的运用	33
坐姿语的运用	33
立姿语的运用	34
步姿语的运用	35
握手语的运用	35

第4章 说话幽默的人，处处受欢迎

说话要有幽默感	37
幽默蕴含着智慧	38
幽默时不妨自嘲一下	38
幽默可以缓解紧张气氛	39
幽默从哪里来	39
幽默的技巧	40
解惑式的幽默	40
形象的幽默	41
幽默要利用夸张的效果	42
幽默要巧用双关语	42
幽默有时可以进行有意的曲解	43
幽默不妨正话反说	43

目 录

幽默要出其不意	44
幽默不妨进行巧妙的解释	45
幽默不妨使用模仿语言	45
第 5 章 陷入尴尬境地，怎样说话？	
注意礼节，避免忌讳	47
不说负面话	48
有意见当面说	48
碰到非常场境，机敏应答	49
对事不对人	49
面对挑战，沉着冷静	50
给对方一个退路	50
抓住时机澄清误会	51
巧妙应付别人的奚落	52
莫要口无遮拦	52
避免与别人话不投机	53
化干戈为玉帛	53
不要哪壶不开提哪壶	54
克服卑怯的心理	55
有时候沉默是金	55
花点心思听人说	56
不行就找借口开溜	56
第 6 章 说话要有力量和说服力	
晓之以理，动之以情	58
消除他人的戒备心理	59
严谨的逻辑才有力量	59
采用先入为主式的诱导	60
“得寸进尺”的紧逼策略	60
把劝说的动机隐藏起来	61
婉转地拒绝别人	61
学会真心地说“不”	62
对付饶舌的常客	63
堵住饶舌常客的来访	63
善于达成一致	64
优雅地用词	64
多一分热情	65
忠言不逆耳	66



目录



学会去商量	66
让别人按自己的方式去做事	67
不要刺激别人的错处	67
不要官气十足	68

第7章 说话一定要注意场合

塑造良好的第一印象	69
使用恰当的称呼	70
合适地自我介绍	70
为他人介绍	71
利用社会背景	71
利用自然情景	73
利用特定场合	73
适当的场合提出适度的批评	76
酒桌上的语言不可小视	76
敬酒有学问	77
看望病人更要会说话	78
传达不幸消息有讲究	78
递名片是一门不开口的说话艺术	79
接待客人要讲究	79
做客拜访要讲究	80
对待身体有缺陷的人要公平	81
说敬语有讲究	81
和异性沟通有讲究	82

第二部分 在正式场合把话说得滴水不漏

第8章 演讲时的说话水平

演讲的分类	84
演讲稿的结构	85
演讲稿的写作技巧	86
演讲中如何应变与控场	87
如何塑造良好的演讲形象	88
演讲怯场原因分析	89
克服演讲怯场的技巧	90
成功演讲100招	91

目
录

第 9 章 开会时的说话水平

成功主持会议的八大准则	95
设计会议的开场白	97
控制会议的节奏	98
灵活处理各种会议局面	99
做好会议总结	101

第 10 章 公关时的说话水平

运用公关语言的“七要”	103
运用公关语言的八个“不要”	104
如何面对电视采访	105
如何回答记者的敏感话题	106
如何接受记者的突然采访	107
如何争取媒介信任，赢得公众的心	108

第 11 章 主持时的说话水平

聚会的主持	109
洽谈会的主持	110
展览会的主持	110
赞助会的主持	110
茶话会的主持	111
签约仪式主持	111
开业仪式主持	112
剪彩仪式主持	112
庆典主持	113
宴会主持	114

第 12 章 辩论时的说话水平

巧辩七法	115
怎样展开辩论	116
反驳的艺术	118
如何巧妙提问	119
如何应付诡辩	120

第 13 章 谈判时的说话水平

谈判中的破题技巧	121
谈判时的入题技巧	122



目录

谈判时的陈述技巧	123
谈判时的提问技巧	124
谈判时的回答技巧	125
巧妙运用一些常见的口头语	127
当众讨价是必要的	128
有时候沉默也是语言	128
不可不知的36种谈判技巧	130
运用让步的策略	132

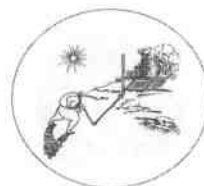
第14章 推销时的说话水平

说话不单纯是为了表达	134
说话要通俗易懂	135
边考虑对方的立场边选择你所要说的话	135
不要伤害顾客的自尊心	136
恭维是一种美德	136
必须克服的语病	137
推开“寒暄”之门	138
如何练出推销的铁嘴	139
推销员的口才技巧	140
推销员口才素质必备	141

第三部分 在工作中把话说得滴水不漏

第15章 与上级说话的技巧

熟悉心理，有效沟通	144
维护上级，大局为重	144
不同上级，区别对待	145
互助互利，达成默契	147
上下有别，保持距离	148
汇报工作，及时有效	149
巧言进谏，把握分寸	150
含而不露地赞美上司	151
用耐心面对上司的固执	153
努力表现，赢得赏识	154
底气十足，升职加薪	155
主动接近，不畏闲言	156
面对批评，坦然接受	157



目 录

不当批评, 巧妙回应	158
不当委托, 巧妙拒绝	159
第 16 章 与同级说话的技巧	
竞争与协同共存	161
积极配合, 增进与同级的感情	162
尊重他人, 赢得好感	162
谦逊豁达, 树立威信	163
公私分明, 把握分寸	164
态度恭敬, 增进感情	165
理解难处, 委婉拒绝	166
灵活批评, 避免排斥	167
得饶人处且饶人	168
被提拔后应该这样说	168
第 17 章 怎样赞美与认可下属?	
赞扬是对下属最好的鼓励	170
表扬下属的三种方式	171
表扬下属的五大基本原则	172
适度表扬的三点要求	173
如何表扬下属的每一个进步	174
如何表扬下属的闪光点	175
如何褒奖困境中的下属	176
表扬下属, 当面及时	177
放下架子, 真诚恳切	179
第 18 章 怎样批评与教导下属?	
批评下属三大基本原则	181
艺术性批评的四种方式	182
批评切忌恶语伤人, 不分轻重	184
批评切忌针对个人, 伤及自尊	184
批评切忌捕风捉影, 主观臆断	185
批评切忌不分场合, 不分对象	185
批评切忌喋喋不休, 没完没了	187
“激励式”批评的语言技巧	188
“赞美式”批评的语言技巧	188
“三明治式”批评的语言技巧	189
批评后及时安抚的语言技巧	190



目录

第四部分 爱做事，会做事，做成事

第 19 章 做事的态度决定一切

冷眼观物，小心从事	194
坦诚第一，以诚待人	195
成功来自诚信	196
用健康暗示来帮助自己	196
花谢见果子的启示	197
做事要保持积极的心态	197
让做事的信念引导着我们	198
不要让自卑战胜了自信	198
找回你的自信	199
关注巅峰的背后	200
做好聚焦式工作	201
一只特殊的玻璃杯	202
让自己富有热忱的感染力	203
增加你的热忱	203
游子归家中的道理	203
成功者不放弃	204
发现自己的金矿	205
佛塔上的老鼠	205

第 20 章 做事的效率和效果

高效率意味着你要专心	206
效率意味着你要比别人先走一步	207
效率意味着你要有决心	207
高效率意味着好心情	208
高效率意味着思维的灵活	210
高效率意味着进退有度	211
效率中的自信原则	211
对比行动与不行动的好处与代价	214
挑最重要的事先做	215
积极休息也是提高效率的关键	217
尝试着减少工作，提高效率	219
拖延是效率的大敌	220
训练你的心智，提高效率	223

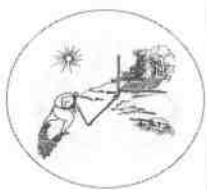


目 录

不再拖延，提高做事的效率	224
让生命更有价值	226
第 21 章 要为做成事找方法，别为做错事找借口	
打靶要对着靶心	228
重视计划的作用	229
奇迹就是这样诞生的	229
学会将你要做的事情分类	230
专长要用在有用的地方	231
先给水还是先送饭	231
做事要分清轻重缓急	232
制订标准是一个好方法	233
皮格马利翁效应	233
效螳之驴	234
留个缺口	234
囚徒困境	235
马特莱法则	235
做个好的时间管理者	236
表格记录的好处	238
给自己定下一个期限	238
不妨做一下鹦鹉老板	238
自我激励的九法则	239
有时不妨换种心情	240
第 22 章 按程序做事，按规矩出牌	
万物有理，四时有序	242
磨刀不误砍柴工	243
走好第一步	243
向周围的同事学习	243
敢于承担自己的责任	244
坚持两个做事的黄金法则	244
化难为易	245
一次只做一件事	245
做事就是人和制度的博弈	246
推开虚掩着的门	247
一步到位	247
要做一个有心人	248
互惠，做事才会更顺利	249



目录



不要忽视各种潜规则	250
万全之策的可笑	251
步骤安排的七步法	251
学无止境	252
盲从的毛毛虫	253
所有的一切都要简捷	254
学会比较才会不断进步	254

第 23 章 多看多听少开口

听有时比说更重要	256
用心才能听得到	258
暂时忘我地去倾听	259
听也要讲求顺序	261
听出对方的言外之意	262
通过倾听来识人	264
听是一种可以培养的能力	266

第 24 章 做事随身带：笔和纸

写下有用的信息	268
成功的秘诀在于记录	269
写日记帮助你成功	269
有用的客户信息一定要写下来	271
将你的工作计划落实到书面	272
让书面报告为你加分	273
写好发言提纲	274
重视建议书的书写技巧	274
工作总结的写作技巧	275
市场调查报告你会写吗	276
学会写可行性研究报告	278

第 25 章 做事三读：读书、读人、读文件

读书是做事智慧的加油站	280
快速阅读法使你读书做事两不误	281
读懂他人的一言一行	283
读懂他人的眼神	284
能够读懂一般性合同	287
会读财务报表，对你大有裨益	289

目 录

第 26 章 做事先懂“礼”，成事“礼”先行

你的礼仪价值百万	291
社交礼仪的基本原则	292
社交过程中的注意事项	293
待客的礼节	297
做客的礼仪	297
送客的礼仪和艺术	298
庆祝诞辰应注意的礼仪	299
探望病人的礼节	299
挽臂的礼节	300
鼓掌的礼节	301
送花的讲究	302
花语的寓意	302
送礼是一门艺术	303
馈赠礼品的时机	304
回礼的礼节	305
男士着装礼仪	306
女士着装礼仪	307

第五部分 把事做得天衣无缝

第 27 章 做事要注意“三思而后行”

任何一片叶子都有自己的魅力	312
智慧的力量	313
学会用思想去体味人生	313
一场可笑的冲突	314
换一种角度思考	314
用信念去思考隐藏在背后的真实	315
煮熟的鸭子也会飞	316
不要让习惯绑住了我们	316
聪明的报童	317
不要戴着有色眼镜去做事	317
凭空想象的可悲	318
思考敏于行	318
超级逆向思维的威力	319
发现最真实的自我	319

