

为

人

处

世

枕

边

书

BANSHI DEYISHU



告诉你如何走向成功的艺术

办事的艺术



世事洞明皆学问
人情练达即文章

李金水◎编著

办事有艺术、有学问、有讲究

在成功当中，办事更倾向于一种谋略。能不能把一件事办好，关键看使用什么方法和技巧。有人事虽办得好，却不为人赏识，不为人重视，甚至遭人嫌、遭人议，与其初衷大相径庭。为什么？未掌握其中的真谛。其实，只要有特殊的套路、明确的实施方案和清晰的目的，一切按计划运作，成功指日可待。

海潮出版社

为

人

处

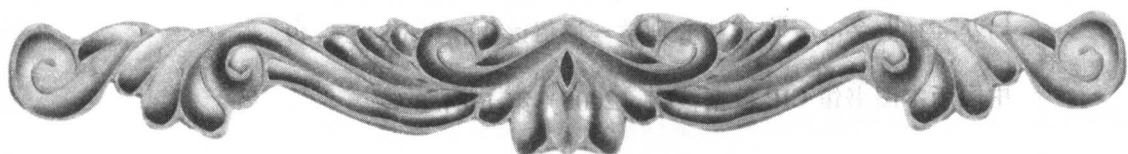
世

枕

边

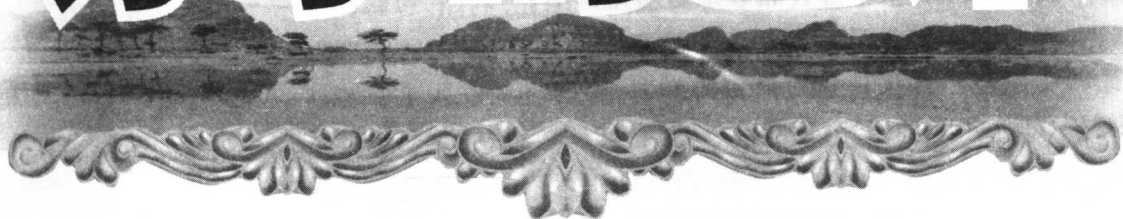
书

BANSHI
DEYISHU



告诉你如何走向成功的艺术

办事的艺术



世事洞明皆学问
人情练达即文章

李金水◎编著

办事有艺术、有学问、有讲究

在成功当中，办事更倾向于一种谋略。能不能把一件事办好，关键看使用什么方法和技巧。有人事虽办得好，却不为人赏识，不为人重视，甚至遭人嫌、遭人议，与其初衷大相径庭。为什么？未掌握其中的真谛。其实，只要有特殊的套路、明确的实施方案和清晰的目的，一切按计划运作，成功指日可待。

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办事的艺术/ 李金水编著. —北京: 海潮出版社, 2006.12

ISBN 7-80213-293-2

I. 办... II. 李... III. 成功心理学—通俗读物 IV. B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 138468 号

办事的艺术

李金水 编著

☆

海潮出版社出版发行 电话: (010) 66969738

(北京市西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

北京洛平龙业印刷有限责任公司印刷

开本: 760 毫米×1000 毫米 1/16 印张: 18.75 字数: 280 千字

2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1-8000 册

ISBN 7-80213-293-2

定价: 26.00 元

前言

心想事成,是一句流行了千年的祝福语。

人生,也确实需要一个个成功来装点,这样,人才活得充实,活得精彩。

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做弱智吗?而三国时刘备发迹前不过是街头卖草鞋的小商贩而已。

成与败的最大区别在于:成功者往往不断规划自己、设计自己、超越自己;平庸者却随波逐流,安于现状。

规划好自己才能提升办事能力,才能把握住未来。

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大。

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。成功有成功的规则,办事有办事的艺术。

无规则不成方圆。在这本书里,我们从几个方面介绍办事的艺术。当你读到这本书时,你会联想起过去办过的许许多多的往事。你会重新审视你自己,重新审视那些往事,你也许会变得比过去更聪明,更明智,更有自信心。因为书中叙述的,既有古人和今人办事经验的总结,也有可供参考的模式。与你心里想的,曾经做过的有许多共同之处,只不过书中说的更系统、更生动形象罢了。当二者融为一体时,你会发现,你的办事灵

感被激发出来,你的办事能力还有开拓的空间。

办事和做人是分不开的。办事是做人的体现和延伸,做人是办事的指导和依归,所以说什么样的人办什么样的事。

办事是人生智慧,智慧有大智慧、小智慧之分。大智慧是根本,是主线,譬如做人、信念、胆略、态度、习惯、资本;小智慧是枝叶,是扶持,譬如眼力、变通、套路。二者相辅相成才能保证整棵树的生命旺盛,枝繁叶茂。在本书中,这些方方面面的问题都有充分的阐释。

但愿本书能成为你办事时的得力助手!



目 录 CONTENTS

第一章 增添个人魅力

- (2) 人靠衣装马靠鞍
- (3) 保持精力充沛
- (4) 姿态举止的行为美
- (7) 以气夺人显精神
- (8) 注意日常生活中的细节
- (9) 戒除不受欢迎的坏习惯
- (12) 展现微笑的魅力
- (13) 不要在形象上输给对手

第二章 提高心理素质

- (16) 学会控制情绪
- (17) 跳出自卑的泥潭
- (20) 在恐惧中奋起
- (21) 培养自信心
- (23) 成大事者尤其要忍
- (24) 心急吃不了热豆腐
- (26) 不要轻易发怒
- (28) 嫉妒别人会阻碍自己成功
- (29) 心理健康的成功秘诀



第三章 挖掘思维潜能

- (32) 认识到你的潜能
- (33) 把不可能变成可能
- (35) 别让你的天分睡得太久
- (37) 发散思维,天堑变通途
- (39) 想人之所不敢想
- (40) 成功办事离不开换位思考
- (41) 趋害避利,将错就错
- (42) 打破思维的定势
- (44) 知足常乐是创意思考的敌人
- (46) 不断学习,不断创造

第四章 修炼说话能力

- (50) 顺情说好话
- (52) 得意人面前,不要说失意话
- (53) 措辞得体,事半功倍
- (55) 会说“不”字
- (58) 幽默促使事业的成功
- (59) 以硬治硬,毫不妥协
- (61) 不到时候不说
- (62) 避免自己的话被误解
- (64) 直截了当说明白
- (67) 看人的脾气说话
- (68) 兜圈子,找路子
- (70) 不质问,不戏谑
- (72) 避免争论

第五章 探求办事方法

- (76) 做个可怜人又何妨



- (77) 软磨硬泡最有效
- (78) 借“风”上青天
- (80) 放低你的姿态
- (82) 给他一个强烈的反刺激
- (84) 知彼知己,百求百应
- (85) 先发制人,抑或后发制人
- (87) 欲擒故纵,虚虚实实

第六章 讲究礼仪艺术

- (90) 握手礼有讲究
- (91) 介绍时的礼貌
- (93) 学会交换名片
- (94) 接打电话有讲究
- (95) 交谈的礼节
- (97) 见面时的5种礼节
- (98) 国外送礼的礼节
- (100) 怎样作客与待客
- (102) 宴请要注意的问题

第七章 赢得广泛人缘

- (106) 有水平不如有人缘
- (108) 记住别人的名字
- (109) 编织人情结
- (111) 善待身边的每一个人
- (113) 让自己成为具有吸引力的人
- (115) 多给别人留面子
- (116) 消除误会的8种妙方
- (117) 搭建人际关系网
- (119) 巧借老乡关系好办事
- (121) 协调好各方面的人际关系



第八章 遵守办事准则

- (124) 不办自己不该办的事
- (125) 以一颗真诚的心待人
- (127) 说到就要做到
- (128) 诚信是形成持久关系的基础
- (130) 人与人相处,全靠相互信任
- (132) 切忌见佛就拜
- (133) 顺应客观规律办事
- (134) 成事在公平,失事在偏私
- (136) 君子爱财,取之有道
- (137) 水至清则无鱼

第九章 发挥聪明才智

- (140) 智欲圆而行欲方
- (141) 与人办事要因人而异,视人而变
- (143) 因事制宜,才能把事情办好
- (145) 办事要因地制宜
- (147) 因势制宜,随机应变
- (150) 出奇制胜好办事
- (151) 把自己的长处大胆地说出来
- (153) 机智巧妙地应付尴尬
- (155) 学会应变的技巧

第十章 有效管理时间

- (158) 重视时间的价值
- (160) 成为一个有时间观的人
- (161) 改掉拖延的恶习
- (162) 先做最重要的事



- (164) 掌握制定时间计划的6个要诀
- (166) 重视每一个零碎时间
- (167) 机不可失,失不再来
- (168) 机会是一种财富
- (169) 现代休闲时间新理念

第十一章 办好与领导有关的事

- (172) 学会与各种上司打交道
- (175) 与领导建立良好的友谊关系
- (178) 保持对领导的尊重
- (179) 受到上级批评该怎么办
- (180) 工作上如何获得上司的器重
- (183) 摆正位置,谨防越位
- (185) 妥善处理领导的误解
- (186) 把握求领导办私事的分寸

第十二章 办好与下属有关的事

- (190) 鼓励下属发表个人想法
- (191) 把部下当作知己朋友
- (192) 利用情感联络人心
- (194) 成功的授权法则
- (196) 批评下属要掌握尺度
- (199) 对下属要宽严相济
- (201) 放下你的臭架子
- (202) 一分钟经理
- (204) 你手下有多少人才
- (205) 权力不能滥用

第十三章 办好与同事合作者有关的事

- (208) 把握好与同事办事的基点



- (209) 在应酬中学会应酬
- (210) 怎样避免同事间的冲突
- (211) 如何与旧同事相处
- (213) 正确面对自己的错误
- (214) 学会与同事竞争
- (216) 和同事保持合适距离
- (217) 在工作中学会拒绝
- (219) 提高自我保护意识
- (220) 看不见的危险
- (222) 道不同则不相为谋
- (223) 合作需要双方共享利益
- (224) 在合作中获得双赢
- (226) 合伙事业要慎重

第十四章 办好与朋友有关的事

- (228) 交友必须注意择友
- (230) 注意朋友的自尊
- (232) 不要总是依赖朋友
- (233) 如何消除朋友间的误会
- (234) 人情要做足,好人要做到底
- (236) 朋友托你的事办不了怎么办
- (237) 修补破碎的友谊
- (238) 哥们义气要不得
- (240) 用时间来认识朋友
- (241) 君子之交淡如水
- (243) 友谊与爱情谁更重要

第十五章 办好与爱人有关的事

- (246) 美满夫妻关系的定则
- (247) 怎样适应婚前婚后的落差



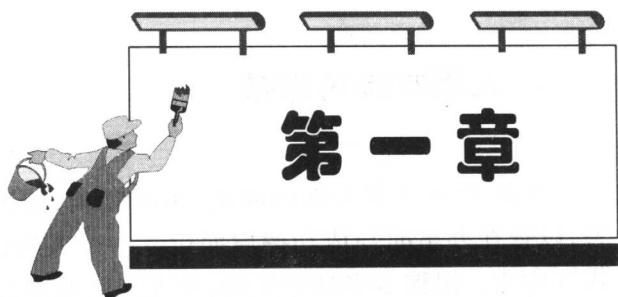
- (249) 夫妻之间如何进行沟通
- (252) 怎样才能做一个好妻子,好丈夫
- (253) 爱的思想笔记
- (254) 当丈夫有了外遇怎么办
- (256) 夫妻争吵的调适
- (258) 缓和夫妻矛盾的五大策略
- (260) 如何消除夫妻间的猜疑
- (261) 发现丈夫有坏习惯怎么办

第十六章 办好与家人有关的事

- (264) 消除两代人之间的代沟
- (265) 力求做到将心比心
- (266) 怎样关怀与疼爱子女
- (268) 给孩子一个空间
- (269) 兄弟姐妹应怎样面对财产分配问题
- (270) 如何在现代家庭中理好财
- (272) 怎样对待自己的父母才算尽了孝道

第十七章 办好与恋人有关的事

- (276) 怎样向你喜欢的异性求爱
- (278) 了解女人需要什么样的爱
- (280) 恋爱中的男人如何打动女人
- (282) 到女友家作客时该怎么办
- (283) 失恋后该怎么办
- (284) 当女孩爱上男孩时怎么办
- (285) 为自己留一份清醒



增添个人魅力

一个人的行为举止、风度仪表是展现一个人外在魅力的主要方式之一。优雅的行为举止使人风度翩翩。

——塞缪尔·斯迈尔斯



○人靠衣装马靠鞍

生活中有许多人知识渊博,头脑聪明,但因为不注意自己的外表形象,以致在办事时与成功擦肩而过。一个人的仪表主要由容貌、着装、发式等构成。相貌多半是天生的,外人无法要求,着装却是可以改变的。俗话说:“人靠衣服马靠鞍”、“人靠衣装,菩萨靠金装”。到一个陌生地方办事,与人初次见面时,若有一套好衣服配着,仿佛把自己的身价都提高了一个档次,而且在心理上和气氛上,增强了自己办事的信心,更重要的是还能给别人带来审美的愉悦。因此,你若想成为一个会办事的人,从现在起,请注重你的衣着。

(1)男士办事时的衣着

男士出门办事时的衣着分为正规装、轻便装。正规装主要包括西装、职业制服等,一般在庄重、正规的场合或工作场合穿着。正规服装的颜色愈深,它所显示的品位愈高。因此,出席一些重要会议、谈判事务和比较正式的晚会时,可选择藏青、灰黑色调的正规服装。轻便服在人们日常生活中需求量最大,常见一些男子身着款式新颖的夹克衫、羊皮上衣、运动服装涉足一些社交场合,既不失礼貌,又使在自由轻松的场合中增添了几分亲切感。不同的服装,表达的风度信息是不同的,衣着与外界,衣着与自身,衣着搭配本身的协调,都向人们表达着你的文化素养和审美水平。

(2)女士办事时的衣着

成功的女性都是花了许多时间才明白该具备什么样的风格。她们会选择典雅、不很流行的服饰,既不用担心年年得换新衣,也不用烦恼穿着是否不得体。

选购衣服的原则也是专业形象第一,女性气质其次。职场上,女性必须在专业及女性两种角色里取得平衡,宁愿让人看起觉得你是个精明的人,也不要让人说你是花瓶。

有些女士会细心规划自己的穿着,什么样的场合该穿什么样的衣



服,都细心记录下来,以有所依循。甚至于还会排个轮值表,以免同一套衣服出现的次数过于频繁。

一个懂得穿着艺术的人,会根据不同的场合,换上适合自己身份的服装,使之与整个环境气氛取得协调,并表现出自己独特的魅力。

专家们所著的书中,提出了出门办事前的衣着应注意的六点:

- ①衣服的皱纹是否注意到?
- ②鞋擦过了没有?
- ③裤管有没有线?
- ④衬衫的扣子全部扣好了没有?
- ⑤刮净了胡子没有?
- ⑥梳好头发没有?

在办事时,如果你在衣着上能避免犯下列的错误,就能无往而不胜:

- ①穿着过于异性化。
- ②戴着式样特别的眼镜。
- ③穿着过分紧窄的针织长裤。
- ④打扮得过于招摇、显眼。
- ⑤在该用公文包时,提着手提袋或小钱包。

出门办事正确的穿戴是:

- ①在与人约谈公事之前先考虑如何穿着。
- ②按工作环境和场合决定服装的式样。
- ③在办公时穿色泽高雅的套裙、款式大方的西服。
- ④穿一双行走方便自如的中、低跟鞋上班,个子矮的男性千万别加高跟。

只要我们遵循了上述穿衣原则,无论走到哪里,办哪一件事,都会充满自信,行止从容,言谈随心。

○保持精力充沛

精力充沛的人看起来神采奕奕,不但睡得香、办事效率高,别人也乐于和他交往。同时,这种人身体的强健,情绪良好,皮肤光亮,双目有神。

我们每个人都可以成为一个精力充沛的人,方法很简单,不妨参照



下面美容专家的提示去做。

(1) 饮食

人要使精力充沛,就要保证摄入足够的营养。平时餐桌上可以选择四大类基本食物:面或饭的谷类制品;肉、家禽或鱼;水果或蔬菜;奶类制品。至于数量方面,由于每个人对各类食物的消耗不同,例如南方人要吃米饭才饱,北方人要吃面粉才饱,但只要每餐都包括以上四大类食物,就可以达到饮食均衡的目的。

任何一种有热能的食物都能充沛我们的精力,糖类能迅速补充精力。因此,当我们饥饿时可以吃一些水果,这些含有丰富的营养,继续供给身体所需的养料。此外,要对如茶、咖啡、朱古力、可乐饮品少用为佳,虽然咖啡有提神作用,但副作用亦有不少,特别是作呕及神经紧张,咖啡因会令人上瘾,习惯了我们就会越饮越多。

有时候,我们为了迅速恢复体力,不妨吃些碳水化合物食品,因为它比脂肪及蛋白质更易被身体吸收,马上进入血管。

(2) 睡眠

晚上睡得好是健康必需,如果睡眠不足,第二天起床会头痛、疲倦,影响一天的工作,注意力分散。睡眠时间多久才适当?这就看个人而定,有人5个小时就够了,有人需要9个小时,通常以8小时为适中。

一个人如果连续72小时不睡,身心两方面都会有危险。医生说,一夜不睡会减低人的记忆力、判断力及反应能力。

(3) 运动

生命在于运动。运动充沛精力,增进活力,运动的结果,能促进血液循环系统,排出身体内的废物。养成经常运动的习惯,跳舞、散步、跑步或游泳都是很好的选择。

运动还能为我们消忧解烦。当我们烦恼时,不妨做些体力活动,体力与脑力互相交替,能令我们的身体充满活力。

○姿态举止的行为美

办事时,一个人即使有了出众的姿色、漂亮的衣着,如果没有与其适应的行为美的表现方式,也不能算是完善的美,甚至还会破坏自己原



有的美。我们不能想像一个没有动作、毫无表情的人给人的感觉怎样,也不能想像一个动作拙劣、表情呆板的人的内心会蕴藏多少勃勃四溢的生机。

一个人的姿态、举止又和他的风度联系着。“宰相肚里能撑船”,这是一种豁达的风度;苏东坡咏叹的“羽扇纶巾”、“雄姿英发”,是孔明、周瑜等善施妙计的谋士的风度;相反,一个人在公共场合敞胸露怀、歪戴帽子、嘴吹口哨,则使人厌恶,那种不修边幅、穿着邋遢则可称为意志消沉者的“风度”了。

一个人的姿态举止不单纯是在某种场合硬装出来的,而是在日常生活中训练的结果。

办事时要给对方留下美好而深刻的印象,外在的美固然重要,而优雅的举止和高雅的谈吐等内在涵养的表现,则更为人们所喜爱,这就要求我们应当有意识地锻炼自己,养成良好的站、坐、行姿态,做到举止端庄、优雅得体、风度翩翩。

(1) 站如松

一个人站立时的标准姿势表现为:抬头,两眼平视前方,嘴唇微闭,面带微笑,下颌微收;放松双肩,稍向下压;挺胸、收腹、立腰;双臂自然下垂于身体两侧,双腿直立,膝和脚后跟要靠紧。

一个人站立时不良的姿态表现为:身体僵直,胸部外凸,板腰;垂肩,脊柱后凸;弯腰驼背,身体肌肉欠缺紧张度;胸部下凹或脊柱前凸,腹部鼓起;胸部下凹及垂肩,脊柱侧凸。此外,缩头探脑,佝偻双肩,双腿弯曲颤抖等,这些站姿都会给人留下不良印象。不良站姿不能显示出人的朝气及活力,所以我们平时应注意站立时的姿态。

无论男性还是女性,站立姿势应给人以挺、直、高的美感。站立时身体各主要部位舒展,头不下垂,颈不扭曲,肩不耸,胸不含,背不驼,髋、膝不弯,这样就能做到“挺”。站立时脊柱与地面保持垂直,在颈、胸、腰等处保持正常的生理弯曲,颈、腰、背后肌群保持一定紧张度,这样就能做到“直”。站立时身体重心提高,并且重点放在两腿中间,这样就能做到“高”。

(2) 坐如钟

正确的坐姿可以给人以端庄、稳重的印象,使人产生信任感。另一方面,它也可以给交谈带来方便。其实,坐姿本身就可以向对方传递信息,