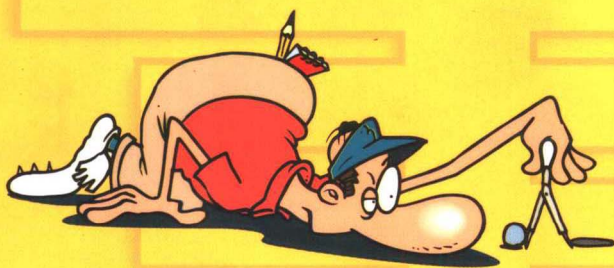


有效提高自己的办事能力和办事技巧

BASHI
BANDETIANANYIWUFENG

[把事] 办得天衣无缝



红日◎编著

说话必须有尺度，办事更要讲分寸
办事要讲本领，更要讲技巧
办事必须用脑筋去思考问题

台海出版社

C931.4

34

2005

BASHI
BANDETIANANYIWUFENG

[把事] 办得天衣无缝



红日◎编著

台海出版社

图书在版编目(C I P)数据

把事办得天衣无缝/红日编著. —北京: 台海出版社,
2005.9

ISBN 7-80141-422-5

I .把... II .红... III .工作-效率-通俗读物
IV .C931.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 101517 号

书 名/把事办得天衣无缝

编 著/红 日

责任编辑/杨燕民

发 行/台海出版社

经 销/全国新华书店

印 刷/北京洛平印刷厂

开 本/787×1092 毫米 16 开

印 张/16.25

字 数/200 千字

版 次/2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

台海出版社(北京景山东街 20 号 邮政编码:100009 电话:010-84045801)

ISBN 7-80141-422-5 定价: 24.80 元

版权所有 违者必究

凡我社图书,如有印刷质量问题,请与我社发行部联系调换。

前言

FOREWORD

如何办好事情，绝不是一个小问题，而是关系到你能成就多大事业的人生重要课题。办事的学问是有许多方面的，但是有许多人却无法达到炉火纯青的地步，所以常常事倍功半，甚至半途而废。当我们用心分析那些成功大师的履历的时候，就会发现他们都有一种独特的办事之道，或者说他们是在琢磨一条适合自己发展的成就大业的方法。他们在不断地选择，不断地排除，从最佳的“路线”开始突破，所以赢得了自己成功的人生。办事是要讲本领的，也是要讲技巧的，根本不能带有盲目性。如果离开这一点你将会在人生的疆场上遭到惨败。显然，办事必须用脑筋去思考问题，去判断哪些事自己能办、哪些事自己不能办，还必须要有针对性，找到自己办事的切入之道——去做让自己容易得手的事情，这才叫真正的办事之道。

人们在办事中掌握心理规律，就能有效地提高工作效率，提高生活质量，从而有益于身心健康；人们在办事中违反规律，就要受到惩罚，不仅降低工作效率，而且可能有损身心健康。由于社会是由众多的人编织而成的网络，这个网络上的每一个结都是利益交织。只有那些会办事儿的人才会掌握人们的心理，通过自己的笑脸，

前言

FOREWORD

通过自己的三寸不烂之舌，通过自己胜人一筹的办事儿本领，将这些利益聚拢到自己手里，包括财富、地位、名誉、美色和一切与幸福愉快沾边的东西。而在利益的竞争中吃亏的，则无疑是那些所谓不会办事儿的人。

会不会办事儿其实不是天生的，而是通过后天的熏陶和学习得来的，任何人所办过的任何一件事儿，其成功的过程都有我们值得学习的经验。

本书是国内第一本最完美的办事经典，它站在社会学、关系学和行为学的角度去认真讨论如何办事的诸多难题，阐述精微，分析透辟，既有观点也有案例，深入浅出，不是泛泛而谈。从社会实践的视角扩展去对人们在社会上谋求生存的艺术和相互竞争的技巧进行了缜密的逻辑的归纳和深刻的理性的剖析以及广泛的社会生活的认证，从而为人们在社会上赢得善待、获取成功提供了最具指导性的经验和最便捷有效的方法。只要您能采用本书中给您提供的方法、技巧、手段，困难就会迎刃而解，您就可以获得一个圆满的办事结果。

我们真诚地希望本书能够成为您办事的得力助手！

目 录

CONTENTS

上 篇 办事的最佳方法

第一章 办事者要树立良好的形象 002

办事要讲究仪表修饰	002
面带微笑的办事表情	003
成功者办事的要诀	006
办事要有良好的心态	007
诚实守时的办事方法	010
充满热情的办事招术	012
办事要利索能干	014
办事要有一定的分量	015

第二章 办事要掌握分寸 019

掂着自己的身份办事	019
掂着自己的性格办事	020
掂着自己的人缘办事	021

目 录

CONTENTS

与耍阴阳脸的人办事	023
与性格冷淡的人办事	023
与清高傲慢的人办事	024
与沉默寡言的人办事	025
与私心较重的人办事	026
与狂妄自大的人办事	027
与性情暴躁的人办事	028
办事要把握事情的分量	029
办事要把握处理的火候	030
办事要把握进退的分寸	031
力不从心的事儿不能办	032
没有把握的事儿不能办	033
不该管的闲事不能办	035

中 篇 如何与各类人办事

第一章 领导办事的智慧

038

全面准确地考察干部的“德”	038
识别和使用有潜能的干部	041
正确看待和运用民意票数	043
杜绝集体跑官要官现象	045
领导干部怎样面对民告官	046

目 录

CONTENTS

做好上访群众的工作	048
处理群众性事件要慎用警力	050
领导干部怎样拒绝谰言	052
挂职干部打开工作局面	054
当下属顶撞你时怎么办	057
化解下级的对立矛盾	060
领导者要科学地抓工作落实	062
领导干部面对“会海”怎么办	065

第二章 掌握上级办事的技巧

068

恭敬领导能助己事成	068
根据领导类型对症下药	070
配合女性领导的工作	070
请示汇报时要谦虚	071
得到领导的器重才能办事	073
维护领导的权威获得办事	075
关心上级的生活博得办事	077
在“情”上激发领导办好私事	078
托领导办事应把握时机	080

第三章 寻求同事办事的策略

082

托同事办私事的最佳方法	082
-------------------	-----

目 录

CONTENTS

与好大喜功的同事合作办事	084
与同事中的“小人”合作办事	084
与自以为是同事合作办事	086
不与同事抢功劳	087
同事反对你怎么办	088
尽可能获得同事的好感	090
善于消除同事之间的矛盾	092
第四章 用好下属办事的手法	095
尊重下属的兴趣和人格	095
收揽人心的技巧	098
下属逞强怎么办	101
下属狡诈怎么办	101
下属心有不满怎么办	103
提升是最有效的奖励	104
第五章 与客户办事的分寸	106
与九种不同的客户打交道	106
运用以柔克刚的方略	109
用礼物表达你的真情	110
用声东击西的方法抓住客户	116
与客户互动的几个重要环节	118

目 录

CONTENTS

第六章 请求朋友办事的要诀 123

- 托朋友办事也须有“礼” 123
- 与朋友办事要求大同存小异 126
- 怎样让已发达的朋友为自己办事 127
- 朋友之间要以诚相待 131
- 在金钱面前要公事公办 132
- 朋友间办事九忌 135

第七章 让亲戚办事的奥秘 138

- 让亲戚办事的忌讳 138
- 让亲戚办事也要“投桃报李” 141
- 让亲戚办事切忌斤斤计较 144
- 利用情缘攀亲办事 146
- 利用亲缘巧借“名人效应” 148

第八章 求情人办事的技巧 151

- 判断异性对自己的意思 151
- 女孩如何打动男孩 152
- 如何调他的胃口 155
- 面对失恋的现实怎么办 157
- 妥善地处理三角恋爱 159

目 录

CONTENTS

爱决不是情感的枷锁	163
-----------------	-----

下 篇 高绩效办事的顶尖招术

第一章 说话送礼好办事	168
--------------------------	------------

办事要讲究语言艺术	168
看对方的身份地位说话	170
看对方的性格说话	170
揣摸对方的心理说话	172
看对方的具体情况说话	174
看对方的文化层次说话	175
说恭维话要得体	177
边说边办事	178
拒绝工作时的闲聊	180
送礼是办事的交际艺术	182
办事送礼的四大原则	184
送礼的最佳时机	185
送礼的妙法	187
工作中的待客礼仪	188
搞好拜访前的礼仪工作	190
如何把谢意表达圆满	192

目 录

CONTENTS

第二章 策略办事新技法 195

- 办事要有条理的逻辑性 195
- 频频催问的办事方法 196
- 情急跪请的办事方略 197
- 找能说会道的人串通 199
- 巧用对方的攀附之心 201
- 进行耐心周旋办事 203
- 进行积极跟踪办事 205
- 寻求理解办事 205
- 缠着不放进行办事 206
- 反复申请进行办事 208
- 让对方按自己的意图行事 209
- 对准对方要害让其办事 210
- 利用边缘人物疏通对方关节 212
- 利用“枕边风”施加影响 213
- 利用儿女私情让对方感动 214
- 投其所好的办事奥秘 216
- 知恩图报的办事策略 220
- 以情趣诱惑的办事方法 224

第三章 办事必知的忌讳 227

- 无诚信不可办事 227

目 录

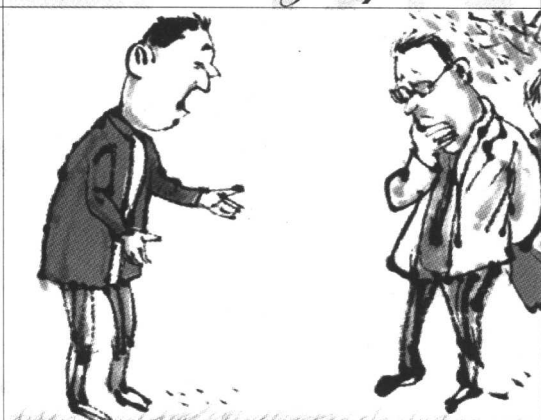
CONTENTS

不要期待明天拖迟时间	228
固执办事不可取	230
三心二意而诸事不宜	232
办事切忌半途而废	234
苟求只会迷失自我	237
远离急功近利	238
办事讲究小心谨慎	240
兼顾利害的得失	242
营造回旋的余地	244

办事的最佳方法

上 篇

shang pian



第一章

办事者要树立良好的形象



办事要讲究仪表修饰

上篇

办事的最佳方法

服饰是一种无声的语言，服装的整洁得体不仅是自我形象的树立，也是对交往对象的尊重。职业妇女的衣着打扮主要是简洁大方，不必像贵妇人那样过分讲究。裙装可以突出女性特点，一般的长裙适合于一些社交场合，穿裙子时一定要穿丝袜，袜口切忌露在裙摆之下。白天在工作场所穿着宜端庄大方，参加宴会或重要晚会时，可选择较华丽的裙装。职业妇女在一般场合不宜浓妆，而淡妆则显得自然、漂亮、洒脱。男子的头发、胡须、鼻毛和指甲应注意加以修整，衣着要整洁，衣扣、裤扣、裤带要系好，出席隆重活动一般要穿深色衣服，上下要颜色一致，旅游鞋和布鞋不能同西服配穿。如果真的需要穿着某种不配套的服饰，那么一定要含在特殊意义。

美国著名的电影公司米高梅·环球影城公司以严格的衣着习惯著称。该公司的高级职员一般都要穿深色套装和白色衬衫，以至于人们看到米高梅公司的人时往往会笑着说：“瞧！企鹅又

来了”。这当然是一句玩笑话。但作为演艺界这样一个充满活跃、浪漫色彩的地方，米高梅公司的总经理并不是一个严肃而缺乏幽默感的人，他之所以要求他的职员如此，是因为他知道在大众心目中“好莱坞人”总是口叼雪茄的商人形象，这些人往往喜欢夸夸其谈，给人以很不老实的感觉。所以米高梅公司试图从衣着上给大众以一种稳定的正面形象，以消除过去留下的消极影响。

总而言之，形象是社交的第一印象，你的着装必须符合以下几点：

如果不想成为同行的笑柄的话，你的服装必须合体；如果不想让同行或客户鄙视的话，你的服装必须庄重；如果不想让人看出你的性格或爱好的话，你的服装必须是保守的，得体的。



面带微笑的办事表情

1. 整理表情比整理仪容更重要

大多数人出外办事时都比较重视自己的服饰仪容，临行前他们总是要对照镜子刻意打扮一番，看领带是否正常，头发是否凌乱，惟恐因衣着粗俗而令人看不起。他们很少注意到自己的面部表情，很少意识到面部表情将会对办事产生影响。其实，在办事中，整理表情比整理仪容更重要。

一位实习记者有次去见某部长，约会时间到了，首先来的却是部长秘书：“对不起，请您再等几分钟好吗？”记者以为部长的会议还没有开完，便又耐心地等了一会儿。

几分钟之后，这位部长满面春风地走出来与他握手寒暄，并带着歉意说：“刚才，我在主持一个很重要的会议，表情很紧张也很严肃，散会后带着这样一副表情来见一位不是很熟的人，担心会给你留下一个不好接近的印象，而且也有失礼貌。所以，我

上篇

办事的最佳方法

又对着镜子休整了片刻，等心情和面孔都恢复正常了，才出来和你见面，实在对不起，让你久等了。”

2. 让你的微笑更加动人

一般来讲，每一个人的笑容都是有特点的。每个人都可以根据自己的笑容特点来改变和调整表情。

你可以经常照一照镜子，观察一下自己微笑时的神态。看一看几个关键部位，包括眼角是否下垂，口型是否好看，嘴唇是半张开着好还是抿合着好，牙齿露出来多少适度，然后定格出几种讨人喜欢的笑容，经常对着镜子练习一下，就会收到理想的效果。

有一种叫“快乐脸”的图案，底色为黄，眼睛嘴巴是由黑色的点和线描绘出来的，看上去很简单。看过这种图案，常常令人心情开朗、精神愉快。这种图案的口型是：口角两端向上，翘到耳根，表情亲切。而口角两端下垂时，看起来就显得很呆板和严肃。

当口角两端平均向上翘起，显露出的如“快乐脸”那般的笑容是最动人的。如果你感觉自己微笑的时候，口角并非如同快乐脸谱那样，这时就应该用心刻苦训练才行。

如果你只是拉动口角的一端微笑，那么就使人感觉虚伪，而吸着鼻子冷笑，更会令人感觉厌恶，这样的脸谱一定不会给人留下好印象。

3. 展露你真心的笑容，你才会获得别人真心的喜欢

不知你留意过没有，那些喜欢用手遮住嘴笑的人，究竟可爱不可爱？有些人特别是女性，在笑的时候常常用手掩住嘴，似乎怕别人看到咧开的大嘴，或是不美观的牙齿。殊不知，此时的形象让人感到你的小气、猥琐。这样做是很难招人喜爱的。

即使笑容不美丽，你也要抛开杂乱的想法，露出大方坦诚的笑容。这样，你一定能够吸引对方的心，给人留下开朗愉快的好印象。



上篇

办事的最佳方法