

一本关于改善人际关系及
为人处世艺术的经典之作

为人三会

会做人 会说话 会办事

Weiren Sanhui

Hui Zuoren Hui Shuohua Huibanshi

| 端木自在◎编著 |



3堂课 100种方法

告别自卑 克服恐惧

为人上的小修炼，人生180度的大改变

帮助迷茫期男女开启“能力”模式，少走弯路

没有背景，没遇到贵人，没有高学历，这些都不要紧。关键是你需要会做人、会说话、会办事。只要你学会了做人、说话、办事，再也没有人可以伤害你，再也没有事可以困扰你！



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

一本关于改善人际关系及
为人处世艺术的经典之作

为人三会

会做人 会说话 会办事

Weiren Sanhui

Hui Zuoren Hui Shuohua Huibanshi

| 端木自在◎编著 |



3堂课**30**个步骤**100**种方法
让你**内心强大**无所畏惧

帮助迷茫期男女开启“能力”模式，少走弯路



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

为人三会：会做人会说话会办事 / 端木自在编著.

—上海：立信会计出版社，2014.6

(去梯言)

ISBN 978-7-5429-4187-9

I. ①为… II. ①端… III. ①人生哲学-通俗读物

IV. ①B821-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第058208号

策划编辑 蔡伟莉

责任编辑 蔡伟莉 张 寻

封面设计 久品轩

为人三会：会做人会说话会办事

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路2230号 邮政编码 200235

电 话 (021) 64411389 传 真 (021) 64411325

网 址 www.lixinaph.com 电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net 电 话 (021) 64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 固安县保利达印务有限公司

开 本 720毫米×1000毫米 1/16

印 张 20.25 插 页：1

字 数 265千字

版 次 2014年6月第1版

印 次 2014年6月第1次

书 号 ISBN 978-7-5429-4187-9/B

定 价 36.00元

如有印订差错，请与本社联系调换

P R E F A C E

前言

《红楼梦》中有句话说：“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”“世事洞明”说的是懂道理，“人情练达”讲的是识事理。如要达到如此境界，不是一朝一夕就能实现的，它需要不断地学习和摸索，不断地磨炼和修正。

你可能在学校里专业课学得非常精通，但在社会这个大课堂上很可能格格不入；你可能在某一领域是个技术骨干，但在人际交往中却四处碰壁；你可能在熟悉的环境里谈笑风生，而到了陌生的环境却不知所措；你能和老朋友畅所欲言，见了陌生人却脸红……总之，一涉及为人这个话题，你便会不知不觉地胆怯起来，甚至想溜之大吉，而后，面对人生这部更加复杂的大书，开始茫然、惆怅，独自叹息。

人的一生就是在不断的学习中度过的，只是有的知识由老师传道授业解惑，而有的本领和技能就需要我们自己去领悟，去锻炼，去实践。比如，做人的学问，说话的艺术和办事的技巧，这些是你在学校里学不到的。

（一）人生三事

人无论在哪个发展阶段上，都离不开做人、说话、办事。要想立足社会，想在人际圈中吃得开，就要掌握三种本领：会做人、会说话、会办事。

做人是一种境界，需要技巧；

说话是一种艺术，需要智慧；





为人三会：

会做人 会说话 会办事

办事是一种能力,需要方法。

学会做人、学会说话、学会办事,是三大为人技巧,缺一不可。会做人,要学会办事;会办事,要先学会做人。

同时,会说话也是会办事和会做人的重要内涵,掌握了说话的技巧,做人可以做得练达,办事可以办得圆满。所以说,掌握了这三大技巧,也就掌握了成功的金钥匙,人生一定会过得美满和精彩。

(二)为人三会

会做人、会说话、会办事,此为人立世三宝。

会做人就是会处理好三种关系:人自己的心身关系,人与社会的人际关系,人与自然的天人关系。简单点说,就是学会让人、学会敬人、学会爱人、学会宽容别人、学会善待别人、学会尊敬别人;不张扬、不狂傲、不显露、不虚伪,这些都是做人的基本要求。

有的人会做人,有的人不会做人。会做人的人善于处理做人的问题,赢得他人的尊重和社会的认可,同时也发展和提升了自己。不会做人的人不会处理做人的问题,事业上一败涂地,生活也处于焦头烂额的状态中。学会做人就要从我们自身开始,从提升我们个人的修养和素质开始。

会说话就是讲究语言表达的方式:说得好,说得精,说得巧。说得好,就是把话说到对方的心坎上,说者会说,听者爱听,彼此共鸣;说得精就是言简意赅,不啰嗦,不冗繁,不赘言;说得巧,是把话说到点子上,言之有据,一语中的,而不是东拉西扯,无理狡辩。

有的人会说话,有的人不会说话。会说话的人可以明确地表达自己的意图,能够把道理说得清楚、动听,并使别人乐意接受。会说话的人金玉良言被人所称赞,绝词妙语被人所欣赏,豪言壮语被人所鼓舞。正所谓“良言一句三冬暖”。不会说话的人常常吞吞吐吐,含糊其辞,重则造成误会,伤及感情,对人对己都不利。

会办事就是懂得处理问题的技巧:事办得到,事办得牢,事办得周全。办得到,简单来说就是答应别人的事就一定要完成它,对他人交代的事情能够严守承诺,不放空炮,不拖拖拉拉,不论上级指示的、上司交办的、下属请示的、同事委托的、亲友嘱咐的等等都如期完成任务;办得牢,就是将事情办得牢靠,让人放心,不让人催促、有所担忧;办得周全,指办事有始有终,不半途而废,不虎头蛇尾,细枝末节都想



得到,办得好。

有的人会办事,有的人不会办事。会办事是做人在行为上的要求,人们面对各种各样的问题和矛盾,以什么样的态度和方式处理问题、解决矛盾,反映着一个人的追求,也决定着事情的不同结果。会办事的人能够在工作和生活中运筹帷幄、应用自如,做到办实事、求实效。不会办事的人或者言而无信,说得到做不到,或者有头无尾,草率了之,或者固执己见,不求变通,结果反而更糟糕。

(三)关于本书

如果你正为以下的尴尬处境而烦恼,请打开这本《为人三会:会做人会说话会办事》吧!

人们常常感慨:“做人难,人难做,难做人。”

有的话想说而不能说;有的话想说而不该说;有的话想说而不会说;有的话想说而不敢说。

简单的事情搞复杂,越办越乱;愉快的事情搞复杂,越办越烦;好的事情搞复杂,越办越糟……

本书以为人做题,以做人、说话、办事做眼,内容古今兼用,中外融通,多侧面、多角度、多层次地揭示为人这个主题,阐述了现代人立足社会为人处世应当掌握的技巧和策略。每一个生动精彩的故事都映照出了人性的光辉,教给我们做人的价值和意义;每一段文字都深入浅出地说明了说话和办事所蕴藏的智慧和艺术,用最直接、最简单、最实用、最有效的方法告诉我们,怎么说话最恰当,最让人爱听,怎么办事最成功,收效最高。

只要认真阅读、使用这本书,它会让你的人格更优秀,让你拥有不可思议的力量,去改变你的现状,拓宽你的视野,丰富你的内涵,实现你的目标。

书中难免有错谬之处,敬请读者批评指正!

P R E F A C E

目 录

会 做 人

- 第一章 用点手腕——做人不要太老实**
- 原则性结合灵活性 / 4
 - 懂得争取自己的利益 / 6
 - 要勇于赚取钱财 / 8
 - 不要随便讨厌别人 / 10
 - 掌握各种人生的技巧 / 11
 - 要启发对现状的不满 / 12
 - 改变观念,顺应时代潮流 / 13
 - 掌握与人交际的方法 / 15
 - 走出人际交往的误区 / 16
- 第二章 看透人性——做人要懂心理学**
- 通过对方的交际圈来了解对方 / 19
 - 摘掉光环,警惕晕轮效应 / 21
 - 利用投射心理,洞悉他的心境 / 22





为人三会：

会做人 会说话 会办事

跳出心理定势,用新眼光看待对方 / 24

领悟刻板效应,用心看待每个人 / 26

慧眼识英雄,看出对方的闪光点 / 28

看穿脸面,辨析对方的内心 / 30

透过衣着,看破对方的心理 / 32

第三章 留有余地——把握做人的尺度

可方可圆,不偏不倚 / 36

恪守中庸之道 / 37

一定不要走极端 / 39

少说绝话多留余地 / 40

掌握立身行事的度 / 41

每个人都很重要 / 42

放下你的身段 / 44

努力使人赢得尊严 / 45

第四章 赠人玫瑰——做一个肯帮助别人的人

你是好人还是坏人 / 48

做人的差距 / 49

别做一毛不拔的铁公鸡 / 50

帮助别人有技巧 / 51

勿以善小而不为 / 52

莫做自私的人 / 53

决定之前先想想别人 / 55

对方需要什么就给予什么 / 56

给人方便,自己方便 / 57

第五章 懂得珍惜——做人身在福中要知福

只看自己拥有的,不看自己没有的 / 60

重视有形和无形的价值 / 61



- 每个人都少了一样东西 / 62
- 珍惜你的婚姻 / 63
- 珍惜你的家庭 / 66
- 珍惜你的工作 / 67
- 珍惜你的福分 / 68
- 第六章 学会感恩——对别人表达感激之情**
- 培养感恩的心 / 71
- 感谢生活的赐予 / 72
- 感谢自己拥有的一切 / 74
- 感谢别人为你付出 / 75
- 感恩的人容易得到快乐 / 77
- 感恩的生命会得到滋润 / 78
- 第七章 换位思考——做人要有同理心**
- 了解对方的立场 / 81
- 没有同理心就没有信任 / 83
- 为别人着想,进入文明的层次 / 84
- 把自己放到社会中,将心比心 / 84
- 你怎样对别人,他就怎样对你 / 85
- 善待别人,就是善待自己 / 86
- 理解别人,不要逼迫别人 / 87
- 第八章 欣赏对手——把对手变成朋友**
- 人生不是战场 / 91
- 欣赏就是不诽谤 / 92
- 欣赏就是不嫉妒 / 93
- 欣赏就是为人喝彩 / 94
- 为对手鼓掌叫好 / 95
- 给对手以适当的赞美 / 96



为人三会：

会做人 会说话 会办事

会说话

第九章 因人而言——注意对方,谨慎开口

边看边说,边说边看 / 102

注意对方,谨慎开口 / 103

从声气中认识人 / 107

从音色中辨别人 / 109

十种会说话的人 / 112

七种似是而非的人 / 114

第十章 注意场合——到什么山唱什么歌

说话要注意场合 / 118

严肃场合不能开玩笑 / 120

喜庆场合妙语解围 / 120

危机场合一语自救 / 121

社交场合说好第一句话 / 122

公关场合说话艺术 / 124

不同场合下的不同用语 / 125

第十一章 有礼有节——得体地使用礼貌语言

优雅的谈吐讨人喜欢 / 128

得体地使用礼貌语 / 130

因为少说了一句话 / 131

说好“谢谢” / 132

说好“对不起” / 133

说客气话时不要太客套 / 135

文明礼貌三句话 / 136



第十二章 幽默风趣——寓庄于谐的语言酵母

- 幽默的四大类型 / 139
- 幽默的五大作用 / 141
- 幽默的三大力量 / 144
- 笑一笑,十年少 / 145
- 谁说中国人不懂幽默 / 147
- 幽默促推销 / 150
- 幽默的十大技法 / 151

第十三章 善于赞美——多谈对方的得意之事

- 每个人都渴望被赞美 / 160
- 多在背后赞美他人 / 161
- 赞美他人,照亮自己 / 163
- 赞美的六个前提条件 / 165
- 赞美的四大方式 / 168
- 赞美的五种效果 / 170
- 多谈对方的得意之事 / 172
- 不要胡乱恭维对方 / 173
- “大家都这么认为” / 175
- 夸人减龄,遇货添钱 / 176

第十四章 善意批评——忠言也可做到顺耳

- 切莫轻易指责别人 / 179
- 纠正他人错误的方法 / 181
- 良药苦口,忠言逆耳 / 182
- 批评的五个前提 / 183
- 批评的四大内容 / 185
- 批评的十三种方式 / 188
- 用一用声东击西法 / 192





为人三会：

会做人 会说话 会办事

第十五章 耐心倾听——人人都有说话的欲望

每个人都有倾诉的欲望 / 195

乱插嘴的人令人讨厌 / 197

耐心听别人谈他自己 / 198

做一个耐心的倾听者 / 199

倾听能帮助你思考 / 201

倾听中的插话技巧 / 202

第十六章 委婉拒绝——别不好意思说“不”

在生活中学会拒绝 / 205

拒绝,但不使人难堪 / 207

拒绝的六大妙招 / 208

说“不”的禁忌 / 210

说“不”能为你赢得尊重 / 211

谈判中的拒绝术 / 213

会 办 事

第十七章 未雨绸缪——机会属于做好准备的成功者

先要赢得别人的信赖 / 222

用信誉打造个人品牌 / 224

表露自己的诚实守信 / 226

建好你的人脉关系网 / 228

善于求同存异交朋友 / 230

别把自己的后路堵死 / 231

进退有度,当退则退 / 233

棘手问题,先走为上 / 235

没有“做贼”,就别心虚 / 236



- 第十八章 首因效应——求人办事形象第一**
- 人靠衣服马靠鞍 / 239
 - 办事时的衣着应得体 / 241
 - 别人以貌取人,你怎么办 / 243
 - 成功的形象由你自己决定 / 245
 - 好形象是办事的资本 / 246
 - 打造完美形象 / 247
 - 出色的工作增添你成功形象 / 248
 - 娶个好妻子给你的形象加分 / 249
 - 与杰出的成功者交往合作 / 250
- 第十九章 知己知彼——办事这样说服对方**
- 不同的人不同的说服方式 / 252
 - 不到最后绝不放弃 / 253
 - 运用名片赢得人心 / 254
 - 层层剥笋,层层递进 / 256
 - 先否后赞,先坏后好 / 257
 - 利用人的逆反心理 / 259
- 第二十章 巧借外力——找不同的人的方法**
- “贵人”相助好办事 / 262
 - 主动接触成功人士 / 264
 - 让客户成为钱脉 / 265
 - 选准合作伙伴 / 268
 - 获得陌生人的认同 / 269
 - 拉近和老乡的关系 / 271
- 第二十一章 放低姿态——让他人主动帮忙**
- 记住对方的姓名 / 276
 - 不必事事都求胜 / 278



为人三会：

会做人 会说话 会办事

- 不妨说点善意的谎言 / 279
- 以请教的方式提建议 / 282
- 塑造权威的表象 / 284
- 运用皮格马利翁效应 / 286
- 利用对比心提大要求 / 287
- “红脸”“白脸”都要唱 / 289
- 巧用禁果吸引对方注意 / 290

第二十二章 能屈能伸——玩转职场的秘诀

- 目标埋在心底,看准时机行动 / 294
- 遇事和上司商量,不自作主张 / 296
- 不同的上司,不同的应对战术 / 298
- 留一点空间给你的领导 / 302
- 有顺有逆,方法总比借口多 / 304
- 在工作中展示创造力 / 306
- 遵守办公室里的潜规则 / 308

会做人

做人对人的成长和成功起着决定性的作用。人是做出来的，做人是一种修养。人活一天就得做一天人，尽一天责，就得讲一天修养。只要一息尚存，修养就一刻也不能放松。做人不但是大难事，也是大艺术。从普通平凡的人上升到不普通、不平凡的人；从不普通不平凡上升到超凡脱俗；再从超凡脱俗，提升到鹤立鸡群，独创独造，这就达到了“做人”的最高标准，最高艺术境界。



第一章 用点手腕， 做人不要太老实



有一个爱说老实话的人，什么事情他都照实说，所以，他不管到哪儿，总是被人赶走。这样，他变得一贫如洗，简直无处栖身。最后，他来到一座修道院，指望着能被收容。修道院长见过他问明了原因以后，自觉“热爱真理，并且尊重那些说实话的人”。于是，把他留在修道院里安顿下来。

修道院里有几头已经不顶用的牲口，修道院长想把它们卖掉，可是他不敢派手下的什么人到集市去，怕他们把卖牲口的钱私藏腰包。于是，他就叫这个老实人把两头驴和一头骡子牵到集市上去卖。老实人在买主面前只讲实话说：“尾巴断了的这头驴很懒，喜欢躺在稀泥里。有一次，长工们想把它从泥里拉起来，一用劲，拉断了尾巴；这头秃驴特别倔，一步路也不想走，他们就抽它，因为抽得太多，毛都秃了；这头骡子呢，是又老又瘸。”“如果干得了活儿，修道院长干吗要把它们卖掉啊？”结果买主们听了这些话就走了。这些话在集市上一传开，谁也不来买这些牲口了。于是，老实人到晚上又把它们赶回了修道院。听完老实人讲述集市上发生的事，修道院长发火说：“朋友，那些把你赶走的人是对的。不应该留你这样的人！我虽然喜欢听实话，可是，我却不喜欢那些跟我的腰包作对的实话！所以，老兄，你滚开吧！你爱上哪儿就上哪儿去吧！”

就这样，老实人又从修道院里被赶走了。