

人生三策

周伟建 编著

会办事说话 会交际

决定人生成败的做人策略书

我们每个人都是在办事说话和与人交际的过程中度过一生的，因此，充分领悟办事说话和交际所要掌握的要领与策略，能够决定你一生的幸福与成败。



中国城市出版社
CHINA CITY PRESS

人生三策

周伟建◎编著

会办事 会说话 会交际

定人生成败的做人策略书

我们每个人都是在办事说话和与人交际的过程中度过的，因此，充分领悟办事说话和交际所要掌握的要领与能够决定你一生的幸福与成败。



中国城市出版社

·北京·

图书在版编目 (CIP) 数据

人生三策：办事 说话 会交际 / 周伟建编著. —
北京：中国城市出版社，2012. 6
ISBN 978 - 7 - 5074 - 2597 - 0

I. ①人… II. ①周… III. ①心里交往—通俗读物②
口才学—通俗读物③人际关系—通俗读物 IV.
①C912. 3 - 49②H019 - 49③C912. 1 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 102705 号

责任编辑	张惠平
封面设计	方彩工作室
责任技术编辑	张建军
出版发行	中国城市出版社
地址	北京市西城区广安门南街甲 30 号 (邮编 100053)
网 址	www. citypress. cn
发行部电话	(010) 63454857 63289949
发行部传真	(010) 63421417 63400635
总编室电话	(010) 68171928
总编室信箱	citypress@sina. com
经 销	新华书店
印 刷	北京集惠印刷有限责任公司
字 数	293 千字 印张 21
开 本	710 × 1000 (毫米) 1/16
版 次	2012 年 6 月第 1 版
印 次	2012 年 6 月第 1 次印刷
定 价	33.00 元

版权所有，盗印必究。举报电话：(010) 68171928

RENSHENG SANCE

banshi shuohua

huijiaoji

前言



PREFACE

办事时，我们经常需要别人的协助。求人办事是我们日常生活的组成部分——人活着不可能无事。只有会办事，办巧事，办成在别人眼中办不成的事，才能在滚滚尘世里，左右逢源、安身立命。求人办事、把人求动、把事办成，不是看你有多大的决心，也不是看你有多大的热情，技巧和手段才是最关键的部分。

我们在社会中生活，要交流信息，要沟通思想，靠什么呢？靠一定的说话交际能力。在这种能力中，说话能力尤其重要，应用也最为广泛。不善言谈的人是很难让人了解其价值的。说话，不仅是一种生理功能，更是一种能力。

社会是由多变化的、多层次的无数的人际关系组成的立体网络结构，每个人都是这一网络结构中的“结”，同上下左右、四面八方、形形色色、各种各样的人发生着关系。没有丰富的阅历，没有练达的处世经验，没有机敏的应变能力，没有能屈能伸、开合适度的豁达胸怀，就难于在社会上活动自如，来去自由。

在人际交往日益频繁和现代生活竞争日益激烈的时代，每个人都离不开办事、说话、交际，甚至可以说，我们是在办事、说话、交往的过程中度过一生的。一个人要想在社会上吃得开，就要充分依赖说话水平、交际技巧和办事能力。

为什么有的人总是幸运的？为什么自己总是在倒霉？为什么成功离自己那么遥远？为什么又总有人在演绎成功？为什么总有人感叹“处世难”？原因是他们不知道怎样把口才智慧、处事谋略和社交技巧串起来为自己的处世提供动力支持，所以常常陷入孤立和寂寞的困境。

会办事的人最出色，会说话的人受欢迎，会交际的人走天下。办事是一种才能，说话是一门学问，交际是一笔财富。掌握办事、说话、交际三种本领，才能成为生活中的智者，事业上的赢家。

目录

CONTENTS

第一篇

办事的策略：没有难办的事，只有不会办事的人

第一章 办事离不开方法

凡事要有计划 / 2

办事要有条有理 / 4

把要办的事分类 / 6

办事要分清轻重 / 7

把时间管理好 / 8

一次只做一件事 / 11

软磨硬泡最有效 / 12

第二章 办事要把握分寸

办事要言行一致 / 14

不轻率地许诺 / 15

言而有信 / 17

遵守办事的规则 / 18

不办问心有愧的事 / 20

公正办事 / 21

公平办事 / 22

第三章 办事离不开好心态

办事要有积极的心态 / 24

办事离不开决心 / 25

持之以恒坚持到底 / 27

办事要有耐心 / 28





办事要有自信心 / 30

建立自信的方法 / 32

办事要积极主动 / 33

办事离不开热情 / 35

第四章 办事离不开思考

把不可能变成可能 / 37

思维能产生创新 / 40

发散思维，天堑变通途 / 42

想人之所不敢想 / 44

办事需要换位思考 / 45

敢于突破“经验” / 46

第五章 办事离不开机遇

从信息中获取机遇 / 49

机遇的掌握力 / 51

培养优势，创造机会 / 52

立体开发 / 53

关注社会 / 54

不放过每一个问题 / 56

多方面打主意 / 57

第六章 办事离不开变化

利用地理环境巧办事 / 59

办事要从大局出发 / 60

办事比别人先行一步 / 62

办事要权衡利弊 / 63

办事要兼顾得失 / 64

把握人际环境办事 / 66

急中生智 / 67

办事要因势而变 / 68

先人而动，出奇制胜 / 70

第七章 办事离不开习惯

不让坏习惯蔓延 / 73

尝试着改变坏习惯 / 75

克服疏忽心理 / 76

有谨慎就有收获 / 77

立即行动，不要拖延 / 78

成功者皆有准时的习惯 / 81

第八章 办事离不开时间管理

如何把时间安排得更好 / 84

效率来源于事先规划 / 86

先做最重要的事 / 88

善用他人的时间 / 90

把事情简单化 / 91

第九章 办事离不开求人

积极鼓励：使对方乐于奉献 / 93

不卑不亢：使对方刮目相看 / 94

注重感情投资 / 96

迎合他的自尊心 / 98

抓住他的弱点 / 99

如何求领导办私事 / 101





第十章 办事离不开细节

小事决定大事 / 103

细节不容忽视 / 104

重视小小的问候 / 106

注意日常生活中的细节 / 107

切勿因小失大 / 109

小节伤大雅 / 111

第二篇

说话的策略：学会摸透人性说话，你才能成功

第一章 因人而异展现说话智慧

边看边说，边说边看 / 114

如何与陌生人交谈 / 116

怎样与领导说话 / 118

与名人交谈要不卑不亢 / 120

与有钱人交谈，正直坦率 / 122

第二章 注意场合把握说话分寸

说话要注意场合 / 124

严肃场合不能开玩笑 / 127

喜庆场合妙语解围 / 127

危机场合一语自救 / 128

社交场合说好第一句话 / 129

公关场合不忘“客套” / 131

第三章 会说话体现一种素质

好的口才代表一种实力 / 133

你的世界是说话建造的 / 135

震天下者必震于声 / 137

会说话不是一件容易事 / 138

高手用舌头，低手用拳头 / 141

永远都记住“有话好好说” / 143

第四章 耐心倾听积蓄说话题材

会说还要会听 / 145

倾听者的良好素质 / 147

倾听能帮助你思考 / 149

倾听时注意六个规则 / 150

倾听中如何插话 / 151

乱插嘴的人令人讨厌 / 153

第五章 委婉拒绝表达说话技巧

在生活中学会拒绝 / 157

拒绝，但不使人难堪 / 159

拒绝用语 / 160

别不好意思说“不” / 161

说“不”的禁忌 / 163

第六章 善用幽默增添说话魅力

幽默的力量 / 166

幽默的方法 / 168

幽默要注意场合 / 176

幽默的八种禁忌 / 177





第七章 借助体态传达说话情感

表情对说话的作用 / 179

眼睛是心灵的窗户 / 181

眉毛的动作 / 182

嘴部的变化 / 184

会动的鼻子 / 185

微笑最有感染力 / 186

第八章 真情实感创造说话氛围

只有真诚才能换来真诚 / 188

只有真诚才能得到信任 / 189

用真诚来推销 / 190

寥寥数语，打动人心 / 191

把劝说建立在真诚的基础上 / 193

实话实说能让你找到好工作 / 194

第九章 批评说服巧用说话策略

良药苦口，忠言逆耳 / 196

切莫轻易指责别人 / 197

纠正他人错误的方法 / 199

批评的五个前提 / 201

用一用声东击西法 / 203

批评要遵守的基本原则 / 204

第十章 智用赞美提升说话品质

多在背后赞美他人 / 209

赞美对方最看重的东西 / 211

赞美与奉承的两个区别 / 212

赞美如煲汤，火候很重要 / 213

每个人都渴望被赞美 / 215

赞美对方身上新的优点 / 217

第三篇

会交际的策略：掌握交际手腕，做交际圈的大红人

第一章 社交中的人脉

经常保持沟通 / 220

与人交往是一门大学问 / 222

试着与你不喜欢的人交往 / 223

经常保持联系 / 224

消除误会的几种妙方 / 226

协调好各方面的人际关系 / 227

第二章 社交中的应酬

学会交换名片 / 230

见面时的五种礼节 / 232

电话交际有讲究 / 234

宴请要注意的问题 / 235

多学几句客套话 / 236

安慰的方法与技巧 / 238

学会做表面上的应付 / 239





第三章 社交中的形象

佛靠金装，人靠衣装 / 242

衣着应整洁 / 243

衣着应得体 / 245

以气夺人显精神 / 246

尽量避免的不良态度 / 248

抑制自我优越感 / 249

保持精力充沛 / 250

第四章 交际中的应变

学会应变的技巧 / 252

怎样应对尴尬场面 / 254

借助自嘲摆脱窘境 / 255

受到冷遇怎么应付 / 256

学会察言观色 / 258

打破沉默的艺术 / 259

第五章 社交中的障碍

远离社交恐惧症 / 261

克服嫉妒心理 / 263

克服偏见心理 / 266

如何克服猜疑心理 / 268

如何克服腼腆 / 269

第六章 怎样注意社交礼仪

社交过程中的注意事项 / 272

介绍时的礼貌 / 273
握手礼大有讲究 / 275
公共场所的基本礼节 / 277
吃西餐的规矩 / 278
办公室的礼仪 / 280

第七章 怎样与同事交往

怎样避免同事间的冲突 / 282
把握好与同事办事的基点 / 284
在应酬中学会应酬 / 285
学会与同事竞争 / 287
和同事保持合适距离 / 289
巧妙化解同事间的矛盾 / 290

第八章 怎样与上下级交往

保持对领导的尊重 / 292
受到上级批评该怎么办 / 294
鼓励下属发表个人想法 / 295
把部下当做知己朋友 / 297
放下你的架子 / 298

第九章 怎样与恋人爱人交往

处理好恋爱中的复杂关系 / 301
了解女人需要什么样的爱 / 303
到女友家作客时该怎么办 / 305
失恋后该怎么办 / 307
美满夫妻关系的定则 / 308
怎样才能做一个好妻子、好丈夫 / 310





第十章 怎样与朋友交往

交友要略小节，取其大 / 312

朋友也要分等级 / 314

志同道合的友谊万古长青 / 315

哥们儿义气要不得 / 317

修补破碎的友谊 / 318

用时间来认识朋友 / 320

友谊需要呵护 / 321

RENSHENG SANCE

banshi shuohua

huijiaoji

第一篇

办事的策略

没有难办的事，只有不会办事的人



有句话说得好：没有办不成的事，只有办不好的人！把事办得漂漂亮亮、顺顺当当，是每一个人都想得到的办事技能，办事的能力高低关系到人一生的成败。办事是一门学问，更是事业顺利、生活幸福的重要保障。

第一章

办事离不开方法

会不会把一件事办成功，关键看使用什么方法和技巧。只要有正确的方法、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。

做任何事都应该给事情有个定位。这个定位在心里有个概念以后，做起事来就会不自觉地按照应有的时间和次序去做。这就体现了办事的方法。



凡事要有计划

计划就是订立一个目标和达到目标的步骤。目标其实是航标灯，指导着我们的方向。

做事没有目标会偏离方向，达不到想要的效果。

成功需要计划，需要安排，还需要一定的程序。办事的程序通常是志愿、意图、计划、行动、力量、效果。没有雄心壮志，就不会有超越时空的意图；没有超越时空的意图，就不会有无可比拟的计划；没有无可比拟的计划，就没有坚定果敢的行动和力量；没有坚定果敢的行动和力量，就难以取得好的效果。从古至今，大事小事皆如此。

在一个远大的计划之中，每一件大事都有它的计划，分门别类，按部就班。而每一大计划又有若干阶段的独立计划，每一独立计划，前后彼此都有着密切的联系，并且是相互衔接的。例如一次战争，应有整个计划，而每一次战役，又有每一次的计划。一个国家建立后，有整个建设计划，而每一部门，又有每部门的建设计划。

计划中又有按时期、种类的分别计划，国家是这样，个人也是这样。一个人有一生的计划，一年的计划，一日的计划；一件事又有一件事的计划，然后按计划行事，按时计功，自然有所成就。

没有成功的人都没有计划，所以有人说：“没有计划，就是正在计划失败。”你是否也正在计划失败呢？当然，没有人愿意计划失败，但是，你可能犯了这样的错误——没有计划。

成功的人士都是善于规划他们自己的人生，他们都知道自己要达成哪些目标，拟订好优先顺序，并且拟订一个详细计划。为什么要拟订详细计划呢？你可能不会被大象踩死，但你可能会被蚊子叮到，蚊子就是你疏忽的地方。所以你的计划一定要详细，要把所有要办的事都列下来，并按照优先顺序排列，按照优先顺序来办。

许多作家创作作品的时候，规定自己每一天需要撰写多少字数，需要搜集多少资讯，需要查阅多少资料，需要真正具体完成的是多少，把它分割开来，每天固定的时间一到就照着计划进行。

你应知道，有的时候没有办法百分之百按照计划进行。但是，有了计划，是提供你办事架构的优先顺序，让你可以在固定的时间内，完成你需要办的事情。

在人生当中，你没有办法办好每一件事情，但是你永远有方法去办对你最重要的事情，计划就是一个排列优先顺序的办法。当你把优先顺序排定之后，还要彻底执行，保证成功，不达目的绝不善罢甘休。你需要什么样的计划？或许你需要的不只是十年的计划，或许你需要五年的计划，或许你更需要的是每年的计划，每月的计划，每周的计划。

计划是成功的保障，计划是成功必备的条件。以下是设定计划的具体步骤：