

南风◎编著

20几岁 要懂点

一看就懂、一学就会、
一用就灵的办事技巧

办事技巧

行走社会的必备技能
受益一生的办事智慧



NLIC 2970777435



一本教你提升办事效能的人生经验读本
帮助你把握办事策略和尺度，做事更加高效快捷



版社

20几岁 要懂点 办事技巧

南风◎编著



NLIC 2970777435

华夏出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

20几岁要懂点办事技巧 / 南风编著. —北京: 华夏出版社, 2011.7

(MBook随身读)

ISBN 978-7-5080-6459-8

I. ① 2… II. ①南… III. ①成功心理—青年读物
IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第063868号



出品策划:

网 址: <http://www.xinhua bookstore.com>

20几岁要懂点办事技巧

编 著 南 风

责任编辑 王二永

封面设计 思想工社

排版制作 思想工社

出版发行 华夏出版社

(北京东直门外香河园北里4号 邮编: 100028)

总 经 销 新华文轩出版传媒股份有限公司

印 刷 北京通州皇家印刷厂

开 本 720mm × 1020mm 1/32

印 张 10

字 数 140千字

版 次 2011年7月第1版 2011年7月第1次印刷

定 价 18.00元

书 号 ISBN 978-7-5080-6459-8

本版图书凡印刷、装订错误, 可及时向我社发行部调换

通晓办事技巧，提高办事能力

所谓“上山擒虎易，开口求人难”。只要求人办事就可能碰到种种的难处。以前，杭州城内有位科场失意多年的秀才，在又一次名落孙山后，特地登上钱塘江畔的六和塔，于塔壁书一对联，以泄求人无门的悲观失望之情。

上联：望天空，空望天，天天有空望空天；下联：求人难，难求人，人人逢难求人难。

这副对联形象地说出了求人之难。人生在世，谁愿求人？人生在世，谁又能不有求于人？任何一个人要在社会中生存，就不能不遇到求人办事的问题。

一位著名的成功学家曾说过：“长期的经验告诉我，世上的好事都是留给那些精通办事技巧的智者的。”想要更好地生存下去并谋求发展，想要在事业、工作上左右逢源，我们就不能不好好学学办事之道。

那么，究竟什么叫办事呢？一提起办事，大家会很自然地想到每天不停地做事。其实，办事与做事是有很大差异的。和做事相比，办事更强调综合素质的应用。它是科学知识与社会经验的积淀，是一门实践性很强的艺术，是一种综合性的生存智慧。

办事是一门艺术。办事中有很多时机、分寸、变通及方圆之术，这些都需要我们在实践中不断揣摩才能体会和精妙运用，仅仅看一些案例和文字是远远不够的。办事是一门实践性艺术，因此要办好事，我们就要从学和用两方面入手，用阅读指导实践，在实践中提升办事效能。

办事是一门生存智慧。办事是社交中的一环，是现代人的—种生存方式。仅仅把一件事做好，并不就是会办事，能够通过办事谋求更好的生存和发展机会才能称得上是会办事。办事更是一种综合性的智慧，涉及思考能力、沟通能力、口才、情商、个人素养、外部形象等诸多方面。只有这些方面综合运用，才能够提升办事能力。

本书主要从人脉、变通、机遇、言谈、公关、应酬、

效能、情商等决定办事成败的重要因素入手，围绕如何提高办事效能作出了比较有针对性的阐释，兼顾个人长短期发展的需要，从办事实战技能、个人素养提升两大方面讲述了如何提高办事效能，改善工作及生活质量。

办事是一门艺术，运用之妙，存乎一心。真正提升办事能力，还需要我们在实际的工作生活中不断磨砺和实践。希望本书对你能有一些切实的帮助，为你生活的美满和事业的成功尽一份绵薄之力。



办事技巧是年轻人一生的财富，是
迈向成功的阶梯，是年轻人应该掌握的
一门必修课。

第一章

形象篇：
塑造好形象，打造办事金字招牌

- 形象好一分，事情顺十分 002
- 打造懂礼的办事形象 009
- 微笑是办事的“万能钥匙” 013
- 装饰“心灵窗口”，让你的眼神更动人 018
- 举止娴雅，让你成为“万人迷” 022
- 小小名片，长长的线 028



第二章

人脉篇： 高效打理人脉，提升办事资本

- 圈子越大越好，交际圈提升办事力 032
- 像基金经理一样打理自己的“人脉基金” 035
- 未雨绸缪，建立不断升值的人情账户 041
- 主动汲取优秀“圈子”的能量 045
- 别让人脉“折旧” 049

第三章

谋划篇： 用脑办事，事半功倍

- 开动脑力，思考力就是办事力 056
- 信息就是力量，结识信息灵通的人 060
- 实事求是，不犯“想当然”的错误 067
- 找对关键人，把握关键点 071
- 双赢思维，找到彼此的共同利益 075
- 学点博弈，办事才能无往不利 082

第四章

时势篇： 借机而行，顺势而为

- 善于造势，提高办事的“势能” 088
- 掌握火候，把握办事的时机 092
- 巧用机遇，危机也能变转机 095
- 寻求帮助，办事多点“借光思维” 099

第五章

方圆篇： 方圆并济，通达无阻

- 悟透人性潜规则，学会以柔克刚 104
- 做人要方，做事要圆 108
- 先做朋友，后做生意 111
- 直则不达，适时迂回 114



第六章

变通篇： 灵活机智，变通做事

- 自我贴金，创造办事条件 120
- 灵活机智，出奇制胜 123
- 在别人放弃的时候看到机会 127
- 积极思考，变通不执 130

第七章

效能篇： 办事高手首先是做事高手

- 要事第一，办事分清轻重缓急 136
- 明确目的，带着目的做事 144
- 重点思维，从重点问题求突破 147
- 化繁为简，让事情变得简单 151
- 高效执行，办事要向行动要结果 156
- 作好准备，效率青睐有准备的人 162

第八章

言谈篇： 滴水不漏，左右逢源

- 精心准备开场白，做个话题高手 166
- 换位思考，从对方角度出发 171
- 感情移入，利用“心理共鸣” 177
- 加点幽默料，有“笑果”才能有效果 182
- 适时沉默，无声胜有声 186
- 闭上嘴巴，做个倾听高手 189

第九章

用情篇： 情感攻势让一切水到渠成

- 找准切入点，攻心为上策 194
- 是亲三分向，打好亲情牌 197
- 给办事加上感情色彩 201
- 动之以情，用真情感染对方 206
- 知人冷热，温情者多助 210
- 吐露真诚，做一个有人情味的人 213

第十章

求人篇： 一开口就让人乐意办事

- 人要“请”才能办事 220
- 正确引导别人作出决定 227
- 找到双方共同的兴趣点 233
- 让别人得意，让自己满意 237
- 事没办成，依然不忘感谢 243

第十一章

应酬篇： 八面逢源，精通应酬之道

- 请客吃饭学问多 248
- 借助美酒、良言促进感情 252
- 酒席宴上无远近 261
- 聚会，搞好气氛很重要 264
- 应酬时打好圆场 271
- 重视日常应酬，功夫在平时 275

情商篇：
自我升级，练好办事的内功

- 宽以待人：宽容是你办事的润滑剂 280
- 信心满满：挺起腰杆才能办好事 282
- 控制自我：心平气和才能无往不利 288
- 谦恭有礼：放低架子才能赢得帮助 292
- 忍者为赢：有时你需要的只是忍耐 295
- 百折不挠：对待冷遇不要灰心 299



第一章

形象篇： 塑造好形象，打造办事金字招牌

.....

对于追求成功的年轻人来说，注重仪表形象可以有效地弥补自身的缺陷和不足，给他人留下一个赏心悦目、积极向上、有竞争力的形象，并迅速获得公众的认可，从而让办事更加顺畅。



形象好一分，事情顺十分

在求人办事时，如果我们能够打动别人，那么对方自然会帮助我们。反之，如果别人看我们一眼就不想看第二眼，那事情就很难有指望了。

有人曾对1974年加拿大联邦政府选举的结果进行研究，发现外表有吸引力的候选人得到的选票是外表缺乏吸引力的候选人的2.5倍。尽管有明显的证据表明英俊的政治家有很多优势，但一个随后的研究却表明投票人并没有意识到自己的偏见。事实上，有73%的加拿大选民都强烈否认他们的投票决定受到了候选人外表的影响，只有14%的人承认也许有这个可能性。不管投票人怎么抵赖外表的吸引力对选举结果的影响，仍有源源不断的证据表明，这种令人担忧的倾向的确是一直存在的。可见，形象就是一种魅力，运用形象的魅力是杰出领袖的智慧之一。

形象能产生巨大的领导力和影响力，世界上的成

功人士无不在乎自己的形象。在求人办事时，形象同样具有巨大的作用，下面的例子就很能说明问题：

1999年，正是中国网络腾飞的时候，一位华裔英国投资商到了北京的中关村，和一位电脑才子洽谈投资。事后，他说：“我怎么也不能相信一个头发如干草、说话结巴的人会向我要500万美元的投资，他的形象和个人素养都不能让我信服他是一个懂得如何处理商务的领导人。”谈判的结果也可想而知了。

可见，在办事前要先把自己的仪表、形象修饰好。只有用得体的修饰映照出一个人蓬勃向上的精神风貌，才能帮助我们提高办事能力。

对女士来说，有七个细节要特别注意：

1. 高保湿的发式

带有浓厚保湿效果的头发，给人以清新、有活力的感觉。千万不能顶着一头干涩的头发去面见客户，这会让别人失去对你的信任。你需要购买无香型的保湿喱，抹在干净柔顺的头发上，制造保湿效果。注意