

好 风 凭 借 力 借 梯 能 登 天

关系高手

没有社会关系你将举步维艰
不会经营关系你将饱受挫折



慧仁：编著

现代社会的竞争，说到底利益的竞争。在这个激烈竞争的社会中，无论是从政经商，还是办事做人，都离不开“关系”。曾国藩把广结关系视为“一生成败之所系”，并深有感触地说：“结网天下，雀无所逃”。因此，一个人能不能在社会上取得成功，重要一点是看你会不会结交关系。

2005.4



中国纺织出版社

Guānxi Gāoshou

结网天下
雀无所逃

关系高手



慧仁 编著



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

关系高手/慧仁编著. —北京:中国纺织出版社,
2001.10

ISBN 7-5064-1790-1/C.0069

I. 关… II. 慧… III. 人间关系-通俗读
物 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 75689 号

责任编辑:王之军

责任印制:刘 力

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号

邮政编码:100027 电话:010-64168226

北京宏达印刷厂印刷 各地新华书店经销

2001 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

本开:850×1168 1/32 印张:11.5

字数:300 千字 印数:1--3000 定价:22.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

人处在一张复杂纷繁的关系网中,各种关系纵横交错、是非多变。这就需要对复杂的关系进行梳理,哪些人经常交往而对自己用处不大,哪些人对自己的现在、将来将产生一定的影响,然后分类归纳。制作人际关系图,无论是在生活、生意还是仕途生涯等,都是一种必不可少的手段。

关系高手

第一章 巧妙设计关系图

1. 制作关系平衡表 (3)
2. 要建立关系档案 (6)
3. 准备一本记事簿 (7)
4. 要明白谁对你有用 (8)
5. 联络册应该放在身边经常查看 (10)

第二章 灵活编织关系网

1. 背靠关系好乘凉 (14)
2. 要有关系意识 (16)
3. 感情投资，一本万利 (18)
4. 平时多联系，不要有麻烦时才找人 (19)
5. 必须理顺关系 (25)
6. 结交人要有长远眼光 (27)
7. 随时调整更新关系 (29)
8. 寻找朋友的朋友 (30)
9. 寻找相连的裙带关系 (33)
10. 硬缠软泡，双管齐下 (41)
11. 因人而异，对症下药 (48)
12. 抓住别人的弱点 (55)

13. 暗中试探对方 (57)
14. 平时帮人忙，急时有人帮 (62)

第三章 怎样疏通对你有用的关系

1. 多结交有用的人 (69)
2. 朋友多了路好走 (76)
3. 要揣摩对方的意图 (77)
4. 正面进攻不如旁敲侧击 (79)
5. 给好处不要一步到位 (81)
6. 以屈求全更利于办事 (84)
7. 言谈举止要有分寸 (88)
8. 察颜观色，消息要灵通 (91)
9. 人情味要做足 (94)
10. 给朋友个面子 (99)
11. 吃亏要吃得在明处 (104)
12. 利用人情更容易达到目的 (108)

第四章 怎样和领导搞好关系

1. 功夫在诗外 (115)
2. 要善于表现自己 (120)
3. 让他欠你个人情 (126)
4. 让他觉得你有利用价值 (131)
5. 找到疏通关系的突破口 (135)
6. 学会做心腹 (141)

第五章 怎样和同事搞好关系

1. 不战而胜最高明 (147)

2. 明枪易躲，暗箭难防 (150)
3. 当众拥抱你的敌人 (153)
4. 见神见鬼都磕头 (157)
5. 是非不要轻易招惹 (159)
6. 别封死了自己的后路 (164)

第六章 结交关系的说话技巧

1. 养成良好的说话习惯 (169)
2. 以美妙的声音打动人 (170)
3. 话要说到心坎上 (175)
4. 交谈方式应因人而异 (189)
5. 要学会说赞美的话 (193)
6. 要学会说恭维的话 (195)
7. 要学会见什么人说什么话 (196)
8. 要学会套近乎 (203)
9. 要学会打破冷场 (206)
10. 要学会没话找话 (207)
11. 要学会推销自己 (209)
12. 要学会随机应变 (210)
13. 要学会拐弯抹角 (213)

第七章 结交关系要讲究处在形象

1. 别让人说你没教养 (219)
2. 第一印象很重要 (222)
3. 不要太书呆子气 (223)
4. 让别人看上去你很能干 (227)
5. 显示绅士风度容易使人看得起 (230)

6. 让别人感到你是成熟的 (233)
7. 诚实待人但心眼要活 (236)
8. 尽量不得罪人 (237)
9. 用理智支配情绪 (238)

第八章 遇到难以疏通的关系怎么办

1. 放下身段找关系 (242)
2. 碰到阎王夹尾巴 (245)
3. 没有解不开的疙瘩 (250)
4. 争吵解决不了问题 (252)
5. 熟人也要讲客套 (256)
6. 学会控制自己的情绪 (260)
7. 热脸迎向冷面孔 (262)
8. 要不怕失败 (267)
9. 要沉得住气 (270)
10. 撑死胆大的，饿死胆小的 (271)

第九章 年轻女性怎样利用关系

1. 充分发挥女性的优势 (276)
2. 卖弄风情不一定有效果 (280)
3. 尽可能避免与男性私下接触 (283)
4. 对不怀好意的人不卑不亢 (288)
5. 自我保护的必要技巧 (293)

第十章 碰了“钉子”怎么办

1. 人在屋檐下，低头又何妨 (301)
2. 只要有耐心就可以打开局面 (302)

3. 扳回劣势的方法	(305)
4. 遭拒绝时的应对方法	(308)
5. 对付拒绝的 3 种策略	(312)
6. 避免碰“钉子”的 6 个绝招	(313)
7. 化解冲突的 7 个方法	(318)

第十一章 “结交”关系必须注意的忌讳

1. 不要轻信人言	(324)
2. 不要直来直去	(326)
3. 没有永远的敌人	(330)
4. 不要在一棵树上吊死	(333)
5. 不要得罪“小人”	(336)
6. 死要面子活受罪	(340)
7. 不要口无遮拦	(344)
8. 不要“一见如故”	(348)
9. 不要锋芒太露	(349)
10. 不要斤斤计较	(352)

前言

现代社会的竞争，说到底利益的竞争。在这个激烈竞争的社会中，无论是从政经商，还是办事做人，都离不开“关系”。曾国藩把“拉”关系视为“一生成败之所系”，并深有感触地说：“结网天下，雀无所逃”。因此，一个人能不能在社会上站得住、吃得开，重要一点是看你会不会结交关系。

靠关系办事是一种很普遍的现象，有了关系，也就有了路子，有了利益。所以，不但寻常百姓重视关系，达官显贵也重视关系；不但下级重视关系，上级更重视关系。只要善于广结关系，把各种各样的关系用好，你的事业才能兴旺发达，你才能呼风唤雨，办起事儿才能得心应手，才能使自己在政治上找到地位，在社会上找到名誉，在事业上找到成功，在经济上找到财富。

怎样才能广结关系网络？怎样学会“结交”关系？怎样使自己成为有魅力的关系高手？本书根据现代人的实际需求，从社会实践中总结出具有可操作性的实用技巧。掌握了这些锦囊妙计，你就能在纷繁多变的社会上畅行无阻，在各种场合下左右逢源，一帆风顺。

1. 制作关系平衡表

我认为,一个公司需要两种不同的平衡表:一种是财务收支平衡表,另一种是人力资源比较平衡表。前者固然为公司营运所需,后者更是发展前途不可缺少的。

这不但适用于公司,也适用于个人。你不妨取材自己周围的人,列出一张人际关系平衡表,这对你的现在或未来都是很有帮助的。

我个人选择在岁末年终,大家忙着寄发贺年卡的季节里,制作此人事平衡表。因为此刻正值新旧交替、展望来年的时期,从事此项作业但恰当且极富意义。我的方法是这样的:

先把和自己有往来的客户名称,以及公司里的所关联的部门写下来,制成一张图表。然后,再画一张公司略图,并将自己办公所在的位置,用红线框起来。接着,以自己的办公桌为中心,把附近同事的办公桌也加上框框,并预留空隙,在其中写上每个人的姓名。(框框尽量画大)再用铅笔注明各人升迁、异动等职位变化,如此可便于日后改写。

最后,再在与自己工作时有接触的人名旁边,画上+(正)号、-(负)号与△(三角):

对己工作有利,或对本人深具好感的,打一个“+”;反之,对己不利,可能心怀不轨的,就打一个“-”。若属漠不关心,对于工作没有什么影响的,打一个“△”。

在这张表上,每个人的职务、经历、负责的业务内容、对公司本身影响力,都要简单地记录下来。待人事有所更换、变动时,再予以修改、增减。

你不妨利用四开图画纸,多做几张这种表,因为它可以具体显

示出你和客户之间的关系。

甚至,你可以更加仔细地另制一张人名表,依据各人对己的影响力大小,按照编号次序排列下来。+号、-号、△所代表的仍如上述,看看自己能否将原有的-号、△,慢慢改变成+号。当然,+号愈多愈理想,如果-号不减少,且有增加的趋向,就表示你在人际关系上极需谋求改善了。

下面是畅销书《国画》主人公朱怀镜与老同学曾俚在一次谈话中,对制作人际关系图的详细描述。朱怀镜也因此在职场中如鱼得水,左右逢源。

曾俚说:“我不在官场,却知道官场对人的影响力是难以想像的。我有位同学,从前同我交往很密切。他现在已是某省的副省长了。我想他是我们这一辈人当中最早知道自觉适应官场的人。我不告诉你这人是谁,我得为他的形象考虑。他发迹的故事说起来很有趣。他很早就知道,仅凭自己勤奋劳作,绝不可能有多大出息的,功夫在诗外,他夫人是电脑专家,他请夫人专门为他处理各种关系设计了一套软件,叫公共关系处理系统。他把需要利用的各种关键人物罗列出来,又根据不同人物的身份、地位、作用等,他们定了ABCD若干级。譬如,省级领导为A级,若干有联系的省级领导就编成代码A1、A2、A3等等。厅局级就相应编成代码B1、B2、B3等等。一年到头,哪一天该拜访什么人物,采取什么方法拜访,等等,都输入电脑。每天打开电脑,只需输入当天日期,再按回车键,电脑马上就告诉你今天要去拜访A1或B1或某某,采取什么方法拜访;同时提示你今天如果没有空,或者拜访不成功,必须在什么时间之前执行完此项指令,如果你今天有紧急事情,需提前拜访某一位人物,就在输入当天日期之后,再输入提前拜访谁的命令,电脑就会为你做出提前安排,同时揭示你是否取消原定安排。你认为有必要取消,就按Y,否则就按N。最有趣的是,还设计了一个所谓的‘关系函数’,大致意思是随着你自己‘能量分数’的升

级而确定网内关系人物的取舍。能量分数计分项目有好多项,我大概记得职务升降、权力大小、前景预测等几项。你的能量分数提高了,电脑就提示你得舍掉多少某某级的关系。这主要保证关系的有效性,同时让你集中精力处理好有用的关系。相反,如果你不幸倒霉,能量分数下降了,电脑又提示你应增加多少某某级的关系。这套软件的功能很齐全,很科学,操作也方便,真让你佩服。我那同学刚刚开始运用这套软件时,还只是一个副处长,后来很快就青云直上了。我想那会儿他还不算很老练,或许他见我反正不在官场,又是同学,就在我去他家里喝酒时,向我泄露天机。他向我当场演示过,真让我大吃一惊。我想他现在肯定后悔不该同我讲这个秘密了。”朱怀镜听罢,暗暗叹服这位副省长。

对于生意人来说,一个紧密而错落有致的关系网,是创业者成功的重要法宝。成功的创业者一定是八面玲珑、广结人缘的,而以下一些人,是你的关系网里一定要具备的:

①银行家。最精明的生意人是用别人的钱来赚钱的人。现代社会能为你提供生产流通资金的,最主要的是银行,所以与银行家搞好关系,也意味着你的资金来源有了保障。

②大客户。大客户是你的财神爷,不管有没有生意来往,都要注意和他们搞好关系,大客户给你的一笔生意就有可能让你发大财。

③原料供应商。原料供应商是你的后备军,与他们搞好关系,可以使你不受原料供应之苦,在原料市场短缺时,你可以有充足的来源,在原料价格涨落之前,你已经得到了消息,做好了充分的准备,这样,既可节约你的成本,又能增加你在市场上的竞争力。

④律师。有法律纠纷可以找他们,关系好的话能得到许多免费咨询。

⑤会计师。好的会计师不仅会为你理财,还会为你省钱。

⑥同行业的官员。你所从事的这一行政政策的变动、计划的调

整,都可以从和你关系不错的官员那里得知,掌握了行业信息也就掌握了市场动机。

⑦竞争对手的朋友或下属。这是你掌握对手情况的重要人物,了解对手的情况,你就可以先发制人或有备无患,这也是你成功的保障。

2. 要建立关系档案

老练的公关人员在收到别人的一张名片后,就开始建立档案,记下此后双方每一次接触的情况。过一个时期又要对所有档案资料作一次检查,看看有哪些关系逐渐冷淡了?是什么原因?是对方来了信没有及时回复还是自己没有主动联系?……

我很喜欢打高尔夫球,因为此项运动是我历年苦练出来的。而我手头上也保留有三百多张自己从事高尔夫球以来的记录、资料,在众多记载事项中,我特别制作了一张“错误记录表”,以作为自己日后改进的参考,同时,也把自己的身体状况记在上头。

我打高尔夫球之前,并不只是光靠练习、做做热身运动,而后就开始比赛,毕竟这样仍嫌草率。早在打球前一天晚上,我就要找出上一次以及最近几回的赛球记录,仔细地研究一下上回错在哪里?这回该怎样防止失误?尤其在我制作了“错误记录表”之后,每每都要端详许久。

由于此表已成为我打球之前必看,且真能对比赛有所收益的准备工作,故每次打完球后,我都会不厌其烦地将其记录下来。

在平时的生意往来上,也有许多值得记载的事项,我都是很有次序地把它做成一张张表格。其上载有以前跑关系的经过、发生的阻碍,以及如何克服等大小事项,经年累月下来,现已成颇为可观的档案资料了。而我发觉,由于记录卡一目了然,短时间内就可

调阅,故其对跑关系办事的帮助,简直和航海图一样有用。

常言道:“明日的一百,不如今天的五十。”未来之事,实在很难预料。尽管如此,预测、期望仍有一定价值存在。只是,我们更应发挥现今的实力,稳扎稳打,至少要有把握收回今天的五十。

有句谚语说:“就是再危险的桥,你也得靠双脚徒步走过去。”我们有时难免会认为得之于对方的情报仍嫌不足,甚至对其仍有许多疑虑,可是,你终究还是得下定决心去走一遭,如此,才能获得成功。

俗语说:“滴水穿石”,平时努力不懈、积累智慧与经验,即便刚开始只是一点点、一滴滴那样微不足道,长久下来,必定可以汇聚成一股庞大力量。

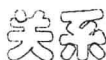
在跑关系的过程当中,大凡跑关系的成功、挫败,你与对方的交往容、大致经过、交往所需花费的时间、对方最具影响力的关键人物等各项情况,你都要仔细一一地记载下来。因为这种情况的记录,可以作我们反省的资料,有助回顾与前瞻。若因此促成你下次情况的成功,那么它就是你上回苦心记录的最佳回馈。

此所谓“天下没有不劳而获的事情”,也正印证了“一分耕耘,一分收获”此千古不变的道理。

建立资料档案,虽然是长期而劳累的工作,但它毕竟有助于你预测下次跑关系的结果。要想“得瓜”自然先得播种,切莫忘记:要收获什么,就要先栽什么!

3. 准备一本记事簿

生意人大都忙碌,几乎没有人能每天在抽空拟定计划,或整理资料,然而这些事前的准备工作,对于自己生意上的运作,却是非常重要的。如果你真没有闲暇,我也要建议你:至少每年准备一册



行事历,每天随身携带一本记事簿。

有一位研究人际关系的专家,在他的皮包里,经常放有一本活页记事簿,他时常被人邀请,作“谈话的技巧”、“如何说服别人”等一类的专题演讲,每次他都会把要点记录在活页本上,他的皮包足可称之为“活动办公室”,其中备有个人电脑、计算机、盥洗用具和其他生活必需品,而最重要的,就是那本黑色封面的记事簿。

这本记事簿的扉页,写着这么几句话:

“凡事愈去做它,愈会增长自己的能力。倘若如此,仍无法达到想像中的进步,那一定是没有确定目标的缘故。目标设立之后,会产生两种情况:一种是自己紧紧追随目标,另一种是让目标配合自己去行动。”第二页则记载了他一年当中的主张、目标、收入、支出、演讲和指导的对象、题目、自我评价、出差地点、时间和次数等等。这正说明了“目标管理”的重要——就是对于办事也是非常有用的。

有些人很懂得将自己所从事的商业活动,根据各种观点,一一详加记录下来。最后,他会发现:注重数字确有许多好处。大凡市场上成功的生意人,都很珍视自己的各项记录。不单单是资料利用数字,就连目标也要利用数字。清楚地记载下来。实际上,数字已在记载事项内部,发挥了极大功效;而表面上,由于它显示了它先后的顺序,在交往上也就更加明确、井井有条了。

4. 要明白谁对你有用

早在十多年前,日本松下电器公司,为了发展业务而列出了一张全体员工的名单,其中大半是营运和管理方面的人,根据此名单,“松下”把各种婚丧喜庆办得非常周到。一时各界赞叹、佩服,认为也只有“松下”老板——松下幸之助才能办得到。