

BANSHI DE
YISHU

路在人走，事在人为

办事

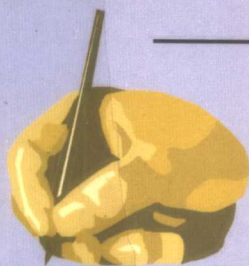
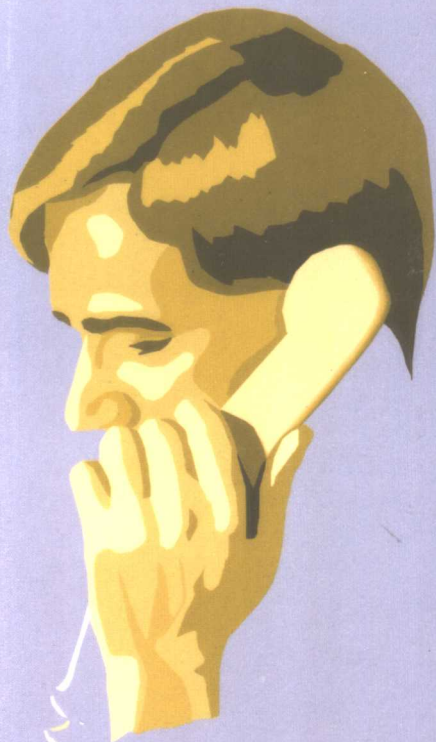
的

艺术

雷池\编著

——怎样把事办明白

任何事情都是人办的，要想把事搞通，必先
把人搞定。所以，办事的艺术也是处人的艺术。



中国致公出版社

1200430877

办事的艺术

——怎样把事办明白

雷 池 编著

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

办事的艺术:怎样把事办明白/雷池编著. - 北京:中国致公出版社,2003.11

ISBN 7-80179-248-3

I.办… II.雷… III.人间交往-通俗读物
IV.C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 101381 号

办事的艺术:怎样把事办明白

编 著:雷 池

责任编辑:张 力

出版发行:中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街4号 电话 66168543 邮编 100034)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京通州运河印刷厂

印 数:1-5000册

开 本:880×1230 1/32 开

印 张:12.75

字 数:240千字

版 次:2004年1月第1版 2004年1月第1次印刷

ISBN 7-80179-248-3/C·007

定价:23.80元

版权所有 翻印必究

前言

一个人若能在纷繁复杂的环境中措置裕如地驾驭人生局面,做到逢凶化吉,遇难呈祥,把不可能的事变为可能的事,最后达到成功之目的,这就是个会办事的人,是个把握了办事分寸和艺术的人。

俗话说:“大人办大事,大笔写大字”,“路在人走,事在人为”,“明白人不办糊涂事”,“七分人办不了八分事”。之所以有如此诸多的说法,原因是不同的人有不同的能力,办不同的事有不同的技巧。

办事的艺术与分寸,可以从两方面去理解:一是恰到好处;二是适可而止。恰到好处,是指办事要把握分寸不偏不倚。譬如炒菜,盐多了会咸,盐少了会淡,不多不少才会使人吃起来可口;裁衣,多一寸会显得肥,少一寸会显得瘦,因而古人说:“衣不差寸”。适可而止,是指办事不可太过,过犹不及。譬如“得饶人处且饶人”,“响鼓不可重槌敲”等便是如此。

办事的艺术与分寸,实际上也是原则性和灵活性的有机结合。1953年6月30日,毛泽东在接见中国新民主主义青年团第二次代表大会主席团时说:“原则性要灵活执行。应当是那样,实际是这样,中间有个距离。”这“距离”就是要靠技巧来把握。

办事的艺术与分寸，也是一种克制容忍的尺度。古人说：“小不忍则乱大谋。”俄文翻译师哲曾对毛泽东说：“主席，我很佩服你沉着冷静，有涵养，不发大脾气。”毛泽东说：“我不是不生气，有时几乎气炸了肺。但我知道应该尽量克制容忍，勿现于辞色。”

办事的艺术与分寸，更是一种智慧。古今成大事者，无不是以智慧之头脑，娴熟地驾驭办事之技巧。

曾国藩为官一生，之所以官越做越大，权越来越重，是因为他越来越谨慎、越来越小心，感悟越来越多。他的为官智慧，使他很好地把握了为官的艺术与分寸，因而他的影响波及身后八十载，德行功名，可谓完满无缺。

办事的艺术与分寸，说起来容易做起来难。本书从人的秉性、需求、身份、实力、心态、肚量、耐心、信心等诸多方面，对办事过程中的各个环节，都进行了逐一的分析与解悟。以大量的实例从理论和实践上进行了双重推演与论证。尽管“仁者见仁，智者见智”，但相信读者朋友定能通过本书更好地把握办事的技巧，从而使你的人生之旅一帆风顺，使你的事业大厦流光溢彩。

作者

2004年1月于北京大学

目 录

第一章 揣摩秉性办事

——把握好与领导办事的艺术与分寸 (1)

一 投其所好，诱对方心动 (1)

- ☐ 琢磨事首先要琢磨人
- ☐ 因人之性安排事体

二 把握轻重，按事体相托 (7)

- ☐ 与“公”有关的私事
- ☐ 与“公”无关的私事
- ☐ 找领导办事要把握好“度”

三 透露困难，让领导同情 (10)

- ☐ 托上级办事的诱因
- ☐ 引起领导同情的艺术

四 择机送礼，以利益驱动 (13)

- ☐ 要解决好给谁送的问题
- ☐ 要解决好何时送和何处送的问题
- ☐ 要解决好送多少的问题

2 办事的艺术:怎样把事办明白

	☐ 要解决好送什么的问题
	☐ 要解决好怎么说的问题
五	巧攀关系,用感情激发 (19)
	☐ 攀附关系要了解上级
	☐ 攀附关系要委婉自然
	☐ 攀附关系要讲究场合
	☐ 攀附关系要讲究手段
六	疏通关节,用亲情触动 (22)
	☐ 托对方的爱人
	☐ 托对方的长辈或晚辈
	☐ 托对方的朋友
	☐ 找对方的领导
七	做好心腹,用真诚取信 (25)
	☐ 成为领导的“自己人”
	☐ 做精明强干的下属
	☐ 要学会表现自己
	☐ 要学会交谈
	☐ 要与领导保持一定距离
八	心理铺路,从小处着手 (30)
	☐ 用兴趣牵着对方的鼻子走
	☐ 吊人胃口,让对方感觉到希望的诱引
	☐ 求人办事,要循序渐进

第二章 根据需求办事

——把握好与下属办事的艺术与分寸…… (34)

一	赢得下属追随的技巧 …………… (35)
	☐ 在危难中给属下以关心和爱护
	☐ 有人情味的领导更得人心
二	赢得下属支持的技巧 …………… (42)
	☐ 拉近与下属的距离
	☐ 满足下属的心理需求
三	赢得下属效忠的技巧 …………… (45)
	☐ 记住下属的名字
	☐ 抬举下属的身价
四	赢得下属感恩的技巧 …………… (48)
	☐ 以德报怨
	☐ 宽容下属的过错

第三章 掂着身份办事

——把握好与同事办事的艺术与分寸…… (51)

一	掂着自己的身份办事 …………… (51)
	☐ 力不从心的事不能办
	☐ 没有把握的事不要办
二	掂着对方的身份办事 …………… (56)
	☐ 办事要维护对方的身份

4 办事的艺术:怎样把事办明白

	☐ 办事要了解对方的身份	
	☐ 办事要考虑对方的身份	
三	善于化干戈为玉帛	(62)
	☐ 得饶人处且饶人	
	☐ 朋友多了路好走	
	☐ 注意控制自己的情绪	
四	善于整理办事表情	(68)
	☐ 眼神是办事时的感应器	
	☐ 微笑是办事时的开心锁	
	☐ 脸色是办事时的晴雨表	

第四章 摸着兜兜办事

——把握好办事实力的艺术与分寸..... (78)

一	有钱能使“鬼推磨”	(78)
	☐ 利用爱财之心办事	
	☐ 以重金铺路	
	☐ 以金钱买美差	
二	“朝中有人”好经商	(84)
	☐ 雪中送炭换来锦上添花	
	☐ 好靠山必须官大权重	
	☐ 对症下药病自除	
三	多个心眼去办事	(93)
	☐ 随圆就圆	

	☐ 曲径通幽	
四	放长线钓大鱼	(97)
	☐ 办事要有长远眼光	
	☐ 办事要不失时机	
五	死猪不怕开水烫	(103)
	☐ 人穷志不“穷”	
	☐ 穷有“穷章程”	
六	真诚可以扯平你办事的短处	(106)
	☐ 真诚能攻破人心	
	☐ 真诚能换取爱心	

第五章 压着心态办事

——把握好办事缓急的艺术与分寸 (110)

一	事情该做及时做，以免夜长恶梦多	(110)
	☐ 当断即断，免受其乱	
	☐ 看的要准，下手要快	
二	办事不可顶牛使气	(114)
	☐ 让对方尽情地发泄	
	☐ 给对方以同情	
三	处理小事要考虑大后果	(117)
	☐ 分寸失当，会把事情推向反面	
	☐ 分寸得当，小事情带来大成功	

6 办事的艺术:怎样把事办明白

第六章 权衡利弊办事

——把握好办事予取的艺术与分寸 …… (121)

一	予之有术 …… (122)
	☐ “予”要精于妙算
	☐ “予”在不知不觉中
二	予之明道 …… (125)
	☐ “予”以鼓励
	☐ “予”以真诚
	☐ “予”比“取”更快乐
三	予之经典 …… (134)
	☐ 欲用而予
	☐ 察言而予
	☐ 取予双收
四	善于权衡利弊 …… (147)
	☐ 分析利弊得失,以供他人选择
	☐ 分析利弊得失,摆平不合理现象

第七章 办事讲心计

——把握好办事余地的艺术与分寸 …… (152)

一	考虑问题要周全 …… (152)
	☐ 使自己处于重要位置
	☐ 使自己立于不败之地

	☐ 给对方以选择的余地	
二	要学会模糊表态	(163)
	☐ 当事态不明朗时	
	☐ 当受情势所迫时	
	☐ 当不了解对方时	
	☐ 别强人所难	
三	打消别人的嫉妒心	(169)
	☐ 以“斤斤计较”打消他人的嫉妒心	
	☐ 以“睚眦必报”打消他人的嫉妒心	
四	不要使他人难堪	(181)
	☐ 不揭别人的伤疤	
	☐ 拒绝而不失礼节	

第八章 办事讲艺术

——把握好说理的艺术与分寸

一	说理要讲方式	(187)
	☐ 选择让对方容易接受的方式：婉转道来	
	☐ 选择让对方自觉领悟的方式：正话反说	
	☐ 选择让对方心服口服的方式：层层释疑	
	☐ 选择让对方幡然觉醒的方式：指东话西	
	☐ 选择让对方自我反思的方式：保持缄默	
	☐ 选择让对方更认可的方式：心理共鸣	
	☐ 选择让对方更情愿的方式：换个角度	

8 办事的艺术:怎样把事办明白

	☐ 选择让对方更动情的方式:攻心制胜	
二	说理要有策略	(206)
	☐ 说理要有情境性	
	☐ 说理要有针对性	
	☐ 说理要循序渐近	
	☐ 说理要恰当运用非语言表现	
	☐ 灵活运用情感号召和理性号召	
三	指责错误要保留面子	(210)
	☐ 允许申辩,不怒发冲冠	
	☐ 实事求是,不恶语相向	
	☐ 轻重有度,不一棍子打死	
	☐ 讲求方法,不仗势欺人	

第九章 办事讲感情

——把握好用情的艺术与分寸

(214)

一	用感情换取信任	(214)
	☐ 事先投资:让对方欠你点人情	
	☐ 事后回报:卸掉你的人情包袱	
	☐ 互惠互利:有来无往非礼也	
	☐ 给足面子:让别人都感到体面	
二	以小恩换取大利	(218)
	☐ 给点儿甜头作诱饵	
	☐ 以其所需换所求	

三	掂掇好“礼”与“情”的比重…………… (222)
	☐ 把握送礼的分寸
	☐ 送礼的常用技巧
四	“请客”的艺术与分寸…………… (228)
	☐ 请客对象要合适
	☐ 邀请方式要恰当
	☐ 要具有可行性
	☐ 要做到明确、明白
	☐ 要保证客人的方便
	☐ 要做到真诚友好
五	宴饮的艺术与分寸…………… (231)
	☐ 合欢同乐, 话题与共
	☐ 明确目的, 把握大局
	☐ 敬酒有序, 主次分明
	☐ 劝酒适度, 切莫强求
	☐ 举止有度, 恰当表现
	☐ 一视同仁, 皆大欢喜
六	以真心换真情…………… (234)
	☐ 感激越真, 感情越深
	☐ 联系愈多, 感情愈厚

第十章 办事讲智慧

——把握好应变的艺术与分寸 (239)

一	面对突发事件时要机智一些 (240)
	☐ 危险时刻从容镇定
	☐ 应付突发事件要顺势制宜
二	面对尴尬处境时要沉着一些 (245)
	☐ 沉着冷静,出奇制胜
	☐ 答非所问,化险为夷
三	面对交际难题时要理智一些 (247)
	☐ 转移话题:把难堪之处掩盖起来
	☐ 移花接木:把难言之隐回避开去
	☐ 幽默应变:把难解之题化解开来
	☐ 反咬一口:把充气的皮球踢回去
	☐ 含糊其辞:不便回避时就模糊
	☐ 装聋作哑:不便表白时就装傻
	☐ 委婉含蓄:不便直露时就隐晦
四	面对被刁难时要强悍一些 (251)
	☐ 以其之道还施其身
	☐ 以子之矛攻子之盾
五	面对竞争时要隐讳一些 (253)
	☐ 随机应变:智求保全施计谋
	☐ 装疯卖傻:暗藏退路耍手段

第十一章 办事讲度量

——把握好宽容的艺术与分寸 (261)

一	办事要善于原谅人 (262)
	☐ 对别人的批评要表示感谢
	☐ 对别人的指责要正确理解
二	办事要从大处着眼 (266)
	☐ 求同存异真君子
	☐ 忍受批评显肚量
三	敢用比自己强的人 (271)
	☐ 嫉贤妒能终至失败
	☐ 任用贤能可夺天下

第十二章 办事讲耐心

——把握好忍耐的艺术与分寸 (275)

一	成功的秘方在于忍耐 (275)
	☐ 忍耐即是成功之路
	☐ 忍耐才能东山再起
二	成事之道在于“磨” (281)
	☐ 好事多磨
	☐ 能人善磨
三	战胜对手的高招在于“韧” (285)
	☐ 以忍耐取得信任

12 办事的艺术:怎样把事办明白

四	☐ 以耐心排除异己
	留得青山在,不怕没柴烧…………… (291)
	☐ 先得保全才会有出头之日
	☐ 委曲求全方可图东山再起

第十三章 办事讲信心

——把握好自信的艺术与分寸…………… (296)

一	自信是成事的保证…………… (296)
	☐ 不达目的决不罢休
	☐ 任何机会决不放过
二	自信是办事的基础…………… (300)
	☐ 真诚是自信的表现
	☐ 宽容是自信的发展
	☐ 意志是自信的永恒
三	自信是办事的动力…………… (307)
	☐ 办事先战胜自己
	☐ 强者心中无逆境

第十四章 办事讲口才

——把握好办事语言的艺术与分寸…………… (313)

一	交谈论事厚道点儿…………… (313)
	☐ 注意交谈的态度
	☐ 注意交谈的环境