

愿本书能为您走上成功之路指点迷津



10种办事技巧

办事的能力有多强 你的事业就有多顺利

办事有讲究、有学问、有技巧。不放弃自己的愿望，不改变自己的初衷，通过自己的微笑，通过自己的努力，总结经验，广结善缘，把握机会，自然心想事成。

孙永康/编著

CHENGGONGRENSHI10ZHONGBANSHIJIQIAO

海潮出版社

愿本书能为您走上成功之路指点迷津



10种办事技巧

办事的能力有多强 你的事业就有多顺利

办事有讲究、有学问、有技巧。不放弃自己的愿望，不改变自己的初衷，通过自己的微笑，通过自己的努力，总结经验、广结善缘、把握机会，自然心想事成。

孙永康/编著

CHENGGONGRENSHI10ZHONGBANSHIJIQIAO

海潮出版社

图书在版编目(CIP)数据

成功人士 10 种办事技巧/孙永康 编著. —北京:海潮出版社,
2004

ISBN 7-80151-938-8

I.成... II.孙... 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(2004)第 111815 号

成功人士 10 种办事技巧

孙永康 编著

海潮出版社出版发行 电话:(010)66969738

(北京市西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

北京洛平印刷厂印刷

开本:880×1230 毫米 1/32 印张:10.75 字数:250 千字

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-6000 册

ISBN 7-80151-938-8/C·195

定价:23.50 元

前言

成功，一个充满魅力的字眼；心想事成，一条流行了千年的祝福语；做成功人士，一个人人向往的人生目标。

人生，也确实需要成功的辉煌来装点，这样，人才活得充实，活得精彩，活得开心。现实是，成功者众，不成功者亦众。为什么人与人之间有如此差距呢？答案不仅仅是智商，不仅仅是运气。爱因斯坦小时候不是被看作弱智吗？而三国时期的刘备发迹前不过是街头卖草鞋的小贩而已。

成功者与失败者的最大区别并不只在于他们做了没有，而在于他们是否知道应该怎样做。怎样做，就是掌握技巧的问题。只有掌握了技巧，每件事办起来才能得心应手、游刃有余，也才能一帆风顺。

人的一切活动都是在人群中完成的。能不能成功，能取得多大的成功，完全看行动者的办事能力。这就像一棵大树，根扎得越深，分布得越广，能吸收的养分也越多，自然也越不容易枯萎。办事也是如此，技巧设置得越周全，经验积累得越充实，事情会越成功，而且成功的可能性越大。

美国著名的人际关系学专家戴尔·卡耐基说：“一个人的成功，只有15%是由于他的专业技术，85%则是要靠人际关系和他的办事技巧。”诚然，成功不是天上掉馅饼，“芝麻开门”也只是阿拉伯世界的神话。成功有一定的游戏规则，办事有



一定的致胜技巧。

没有规则难成方圆,没有技巧难以成功。本书《成功人士 10 种办事技巧》系统分析成功人士的办事经验,当你读到这本书时,你会联想起你曾经办过的许多往事,你会重新审视自己,重新审视那些往事,你也许会变得比过去更聪明、更睿智、更有自信心。因为书中所叙述的,既有古今中外成功人士办事经验的总结,也有可供参考的模式,与你心里所想的、曾经做过的有许多共通之处,只不过书中说的更生动、更形象、更具体罢了。当二者融为一体时,你会发现,一个人的办事能力并不是天生的,是后天培养、锻炼而来的。而你的办事灵感也会在此间被激发出来,你的办事能力还有开拓的空间。

生活中没有办不成的事,只有办不成事的人,所以,办事和做人是分不开的。办事是做人的体现和延伸,做人是办事的指导和依归。做人超凡脱俗,办事也就技高一筹。

办事是人生智慧。智慧有大小之分,大智慧是根本,是主线,譬如心态、诚信、人缘、习惯;小智慧是枝叶,是扶持,譬如形象、会说、善变。大智慧和小智慧相辅相成才能保证人生这棵大树生命旺盛,枝繁叶茂。在这本书中,这些问题都有充分的阐释,它将告诉你如何借鉴成功人士的办事技巧,为自己取得成功添砖加瓦。

本书内容古今鉴用,中外融通,知识面广而可读性强,观念新颖而可操作性强。希望你读后有所启迪或收获。当你收获心得的时候,就是享受成功的开始。

目 录

前 言

成功人士的办事技巧:心态第一

第一节 办事要有好的态度

- 一 办事离不开决心 3
- 二 办事离不开热情 4
- 三 办事离不开爱心 6
- 四 办事离不开学习 8
- 五 办事离不开谦逊 9
- 六 办事离不开顽强 11
- 七 成功离不开坚持 13

第二节 办事要有进取的信心

- 一 办事要相信自己 15
- 二 办事要发挥长项 18
- 三 办事要积极思考 20
- 四 办事要坚决果断 23
- 五 办事要有魄力 24
- 六 办事要激发潜能 27



七 办事要坦然对待生理缺陷	29
---------------------	----

第三节 办事要克服心理弱点

一 克服自卑心理	31
二 克服依赖心理	33
三 克服嫉妒心理	35
四 克服急躁心理	37
五 克服疏忽心理	39
六 克服偏见心理	40

第四节 办事要控制情绪

一 办事不轻易发怒	43
二 办事要保持冷静	45
三 办事要合理宣泄怒气	47
四 办事要能忍让	48

成功人士的办事技巧:形象第二

第一节 办事时的穿着规则

一 人靠衣服马靠鞍	53
二 办事时的衣着应整洁	55
三 办事时的衣着应得体	57
四 办事时的衣着显人心	59

第二节 办事时的最佳途径

途径一:对人微笑	62
途径二:礼貌待人	64
途径三:举止优雅	66
途径四:检点小节	69



第三节 办事时要会推销自己

- 一 办事要标新立异 73
- 二 办事要受人欢迎 75
- 三 办事要给人面子 77
- 四 办事要尊重对方 78
- 五 办事要听人说话 80
- 六 办事要关心别人 81
- 七 办事要记住对方的名字 83
- 八 办事要抑制自我优越感 84

第四节 办事时要会自我介绍

- 一 自我介绍时要克服羞怯 86
- 二 自我介绍时要注意繁简 87
- 三 自我介绍时要掌握分寸 88

成功人士的办事技巧:诚信第三**第一节 办事要坦率真诚**

- 一 实话实说 93
- 二 以诚打动人 94
- 三 不做口是心非的人 97
- 四 不办问心有愧的事 98
- 五 不怕承认错误 99

第二节 办事要言而有信

- 一 不轻率地许诺 103
- 二 说到做到 105
- 三 恪守信誉 106



四 准时赴约	108
--------------	-----

成功人士的办事技巧:会说第四

第一节 边看人边说话

一 看人的面部表情说话	113
二 看人的语言表情说话	114
三 看人的脾气说话	116
四 看人的心理说话	117
五 看人的兴趣说话	119

第二节 把握好说话的尺度

一 语气要温和	121
二 学会拐弯抹角	122
三 学会赞美	124
四 不要争论	125
五 模糊应对	127
六 借题发挥	129

第三节 学会幽默

一 大词小用法——言过其实大小对比	132
二 借语作桥法——同音异义一语双关	133
三 含蓄表达法——含而不露耐人寻味	135
四 曲说隐衷法——拐弯抹角曲折暗示	136
五 位移真义法——张冠李戴心照不宣	137
六 望文生义法——就字释义明知故错	138
七 推理法——超凡脱俗潇洒自如	140
八 暗示法——柔软曲说巧妙暗示	141



成功人士的办事技巧：人缘第五

第一节 编织人际关系网好办事

- 一 稳定的人际关系的核心 144
- 二 经常问：我能帮你做些什么 146
- 三 经常保持联系 148
- 四 经常保持沟通 149
- 五 经常进行感情投资 151

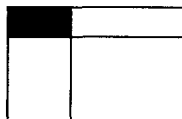
第二节 依靠身边的关系好办事

- 一 依靠朋友关系办事 154
- 二 依靠领导关系办事 155
- 三 依靠同事关系办事 157
- 四 依靠老乡关系办事 160
- 五 依靠亲戚关系办事 161
- 六 依靠邻居关系办事 162

成功人士的办事技巧：习惯第六

第一节 办事要制定目标

- 一 目标要明确而具体 167
- 二 目标要大胆而详细 168
- 三 目标要远大而合理 168
- 四 目标要切实而可行 169
- 五 目标要具有挑战性 170





第二节 办事要重视时间价值

- 一 不浪费时间 171
- 二 20:80 时间定律 176
- 三 不再拖延时间 177

第三节 办事要养成的 6 种习惯

- 习惯一:要设定计划 180
- 习惯二:要有条有理 182
- 习惯三:要追求完美 184
- 习惯四:要注意细节 185
- 习惯五:要小心谨慎 187
- 习惯六:要留有余地 189

成功人士的办事技巧:应变第七

第一节 办事要因人而变

- 一 面对过分拘谨的人怎样办事 192
- 二 面对爱好表现的人怎样办事 193
- 三 面对城府较深的人怎样办事 193
- 四 面对傲慢无礼的人怎样办事 194
- 五 面对志大才疏的人怎样办事 194
- 六 面对少言寡语的人怎样办事 196
- 七 面对孤芳自赏的人怎样办事 197
- 八 面对元老级人物怎样办事 198
- 九 面对老派人物怎样办事 199
- 十 面对精英怎样办事 200
- 十一 面对硬汉怎样办事 201

第二节 办事要因事而变

- 一 办事要分清轻重 202
- 二 办事要掌握火候 203
- 三 办事要权衡利弊 204
- 四 办事要兼顾得失 206
- 五 办事要从大局出发 207

第三节 办事要因势而变

- 一 有时办事要顺势而行 210
- 二 有时办事要逆势而行 211
- 三 有时办事要因势利导 213

第四节 办事要因时而变

- 一 办事要把握时间 216
- 二 办事要面对现实 217
- 三 办事要比别人先行一步 220

第五节 办事要因境而变

- 一 把握社会环境办事 222
- 二 把握地理环境办事 224
- 三 把握人际环境办事 225
- 四 把握特殊环境办事 226

成功人士的办事技巧:机遇第八**第一节 机遇的选择力**

- 一 获取信息 230
- 二 抓住优势 232
- 三 立体开发 233



四 好酒也要勤吆喝	235
第二节 机遇的掌握力	
一 早做准备	238
二 分析事态	239
三 留心小事	240
四 推己及人	241
五 不弃不馁	243
六 迎难而上	244
七 关注社会	245
第三节 机遇的决断力	
一 敢走冷门	247
二 反向思考	249
三 多方面打主意	250
四 不怕别人嘲笑	251
五 不放过每一个问题	253
六 不必担心自己是外行	254

成功人士的办事技巧:套路第九

第一节 办事要紧的是眼光

一 一定要看得远	258
二 盘算整个局势	260
三 看到别人看不到的东西	260
四 办事有时还需要一点运气	262

第二节 照规矩办事

一 遵守办事的规则	265
-----------------	-----

二 顺应客观规律办事	267
三 公正办事	269
四 公平办事	270
第三节 求人办事的 8 种方法	
一 用哭声打动人:使对方主动伸手	272
二 用语言激励人:使对方被动出手	274
三 合理待遇:使对方乐于效力	276
四 积极鼓励:使对方乐于奉献	279
五 好事多磨:欲速则不达	280
六 放下架子:使对方减轻心理压力	281
七 不卑不亢:使对方刮目相看	283
八 委婉提问:使对方乐于沟通	284

成功人士的办事技巧:借脑第十

第一节 办事要会借用别人的力量

一 借别人的名气	288
二 借别人的权威	289
三 借别人的才干	291
四 借别人的资本	292
五 借别人的知识	293
六 借别人的经验	294

第二节 办事要会借鉴 36 计

一 以退为进:让对方心生惊奇	295
二 以屈为伸:让对方主动提供帮助	296
三 以假乱真:让对方充满兴趣感	297



四 以攻为守:巧妙化解双方的纠纷	298
五 以变应变:赢得别人的掌声和欢呼	299
六 以静制动:让对方放下包袱	300
七 人尽其才:再难的事也能办成	301
八 以愚应智:让对方心服口服	301
九 深谋远虑:从长远看问题	302
十 欲取先与:让对方知恩图报	303
十一 釜底抽薪:让对方没有退路	304
十二 灵机一动:轻松走出危险境地	305
十三 以智为本:大事上绝不糊涂	306
十四 有刚有柔:在竞争中掌握主动权	307
十五 以逸待劳:随时注意事态的变化	308
十六 别出心裁:打破常规去思考问题	309
十七 礼尚往来:宠辱不惊好做人	309
十八 有凭有据:事实胜于雄辩	310
十九 有理有节:说话也能决定成败	311
二十 先发制人:时间就是一切	312
二十一 后发制人:迟一步行动	313
二十二 求同存异:谋求双方共同的利益	314
二十三 巧言攻心:让对方产生好感	315
二十四 谦让克制:争取得到别人的同情	316
二十五 借势成事:他山之石可以攻玉	317
二十六 知己知彼:在被动中争取主动	318
二十七 正话反说:让对方自己去感悟	318
二十八 未雨绸缪:提前做好准备	319
二十九 网开一面:办事不要走极端	320

三十	棋走险着:让对方有所敬畏	320
三十一	金蝉脱壳:巧妙化解难题	321
三十二	避实击虚:不与对方正面交锋	322
三十三	障眼法:分散对方的注意力	323
三十四	连环计:让事情发生连锁反应	324
三十五	迂回计:多绕几个圈子	325
三十六	走为上:摆脱不利局面	325

成功人士的办事技巧：心态第一



决定一个人能否将事情办成功的重要因素是办事的心态。心态,控制人的行动和思想,决定人的视野和成就。爱因斯坦有一个成功公式:成功=1%的天赋+99%的汗水。成功需要一定的天赋,但最终起决定作用的还是占99%的“汗水”。99%的汗水,就是100%的心态。