

一本生意人如何高效办事的实用手册

生意人办事绝招

BUSINESS THE PERSON
HANDLES AFFAIRS TO CUT
OFF TO RECRUIT

知名职业经理人 祝华颂◎编著



头脑精明 处事老练 人际关系融洽

一本生意人如何高效办事的实用手册

生意人办事绝招

BUSINESS THE PERSON
HANDLES AFFAIRS TO CUT
OFF TO RECRUIT

知名职业经理人 祝华颂◎编著

*HANDLES
AFFAIRS*



线装书局

图书在版编目 (CIP) 数据

生意人办事绝招/祝华颂编著. - 北京: 线装书局,
2004.2

ISBN 7 - 80106 - 332 - 5

I. 生… II. 祝… III. 商业经营 - 通俗读物
IV. F715 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 004467 号

生意人办事绝招

编 著	祝华颂
责任编辑	王长林
监 印	李国利
封面设计	云龙工作室
出版发行	线装书局
社 址	北京朝阳区春秀路太平庄 10 号
邮 编	100027
电话传真	64153263
经 销	新华书店
印 刷	北京密云红光印刷厂
开 本	1/32 (880mm × 1230mm)
字 数	300 千字
版 次	2004 年 6 月第 1 版
印 数	1 - 5000 册
书 号	ISBN 7 - 80106 - 332 - 5/F·34
定 价	25.80 元

前 言

生意人的概念在现代社会越来越宽泛，大多数人或者自己就在商海中拼搏，是名副其实的“生意人”；或者偶尔为之，走在做生意的边缘；或者还在观望，准备相机而东，投身商界。而几乎所有人都或多或少的要和生意人发生关系，同生意人“办事”。这本《生意人办事绝招》就是针对以上所提到的生意人，以及生意人圈子中的人。

为什么要教生意人办事呢？做事先做人，做人就是形成独立的人格，营造人与人交往的空间，人与人交往是成功办事的关键。与人交往，为人处世，与人办事，是人际交往中的重要环节，都是办事能力的表征和体现，是一个人事业成功的关键。老板聘请员工，实际上就是用薪资购买个人的办事能力。“能力强”是个人职业生涯中的有利标签，家庭和睦实际上就是家庭成员的协调能力好，“亲和力”是家庭生活中的有利标签，同事和商业圈中的竞争合

作，实际上是一个人的办事能力的综合体现，“团体精神”是现代交往和商业、企业文化的重要组成部分，是创业和竞争成功的有力体现。这一切，都说明生意人，如果不懂办事，就不可能成为大生意人。

教生意人办事的目的是什么？人不是天生就会办事，生意人也一样，不是天生就能把每件事情做的很好，事事成功并不可能，但也不要害怕把事情做糟，而是时刻想着如何把事情做得更好。教生意人办事的目的就是告诉他们，办事的本质就是“变不能为能”，“变不利为有利”，以及“化腐朽为神奇”畏难便生难，不难也难，迎难便消难，难也不难，在困难面前，要永远保持自信和兴奋，相信你自己。让读者掌握这种办事精神，是本书的最终目的。

生意人要记住：在同样的情况下，有的人办事就容易成功，而有的人就会失败，原因何在呢？就是人的办事能力不一样，办事能力也需要培养与锻炼。只要把握好办事的原则、分寸以及技巧，办事就会事半功倍。反之，就会出现事倍功半的情况。所以即使对于我们每个人来讲，学会如何办事都很重要。

本书教给生意人们诸多办事“绝招”，其中包括：作为领导，如何向下级臣置任务？如何管理下级？如何批评下属的办事不力？作为下属，如何向老板要求自己的正当利益？如何对待领导的不公正？作为长辈，如何尊重晚辈的意见？作为晚辈，如何在长辈面前申述自己的意见，赢得长辈的支持和赞同？作为夫妻如何能够历久弥新？作为邻

里，如何能够和谐相处？简明而实用。

本书通俗易懂地讲述了生意人办事的原则、办事的分寸、办事的忌讳、办事的技巧、以及在具体情况下如何办事，包括在家庭中、邻里中、同事中、朋友中如何办事。如何走出逆境？如何推销自我？如何面对和处理创业的风险？内容全面而具体。

当然，生意人每天要处理大量的矛盾和问题，不可能整天深入研究办事哲学，那么，抽出一点时间阅读本书吧，它将深奥的办事哲学融入到一个个小故事中，时常细细品味，你肯定会达到这样的一种境界，那就是：每天进步一点点。

目 录

前 言

第一章 生意人办事要讲原则

没有规矩，不成方圆。原则就是办事的方圆，成事的规矩，行事的底线。一旦突破了这一底线，纵有多少技巧和方法，也将成为无源之水，无本之木。

对 人	3
宽 容	3
坦 诚	5
尊 重	7
信 任	10

公 正	12
对 己	14
守 信	14
诚 实	14
平常心	16
心胸开阔	21

第二章 生意人办事要讲技巧

谋事是舟，技巧就是桨，只有桨运用得好，舟才能顺风顺水，疾驰如飞。办事的学问，全在于技巧。之所以有些人办事能达到四两拨千斤的功效，是因为这些人熟练掌握和待人接物的技巧。

事 业	25
有备而战	25
谋事在人	27
多谋善断	29
欲取先予	32
惜时善用	35
交 友	40
由疏至密	40
慎贬重褒	46
恭则不侮	51

宽人严己	56
和而有争	57
婚 恋	63
欲擒故纵	63
适时出击	67
历久弥新	70
捕捉温柔	76
给恋人留一个空间	79
沟通建立信任	81

第三章 生意人办事要讲分寸

俗话说：“过犹不及”。有些棘手的事情的处理，发生之时，立即解决，可能会火上浇油，使事态发展愈严重，而冷却几日，使当事人恢复理智以后再处理，就可能会大事化小，小事化了。所以，处理事情，掌握处理的火候，对事情的成败至关重要。

分寸 通 则	85
因人而异	85
因地制宜	95
因时而移	100
因事而易	103

工作中的分寸把握	106
少说多做	106
切忌恃才傲物	107
不能锋芒毕露，也不能默默无闻	108
交友上的分寸把握	111
往来有节	111
互不干涉	114
婚恋上的分寸把握	115

第四章 生意人要学会讲话

语言是一把双刃剑，说得好，利人利己；说得不好，害人害己。如果没有想好说什么，就干脆什么都不说；如果说出的话引起别人的反感，要即使挽回僵局；如果说话经常不招别人喜欢，就要回来好好学学说话。

会讲话是办事成功的前提	121
怎样把握说话的语气和语调	121
如何克服说话紧张症	124
不可忽视神态举止	126
如何避免交谈忌讳	128
怎样与陌生人讲话	132
怎样讲话受欢迎	137

说话的分寸	141
幽默的分寸	141
玩笑的分寸	149
赞誉的分寸	154
自我推销的分寸	161

第五章 生意人要学会应酬

应酬是办好事情的基础，一个不会应酬的人很难成功，尤其在现代社会，在交往日益频繁的今天。会应酬或者善于应酬的人，办事往往很顺利。因此，某种意义上，应酬也是一种办事。

应酬也是办事	165
应酬的技巧	170
保持倾听兴趣	170
热情洋溢打招呼	173
熟记对方姓名	175
投其所好	176
学会使用谢谢	181
抓住对方的心理说“不”	183
在别人悲伤时送去你的安慰	186
多夸奖别人	188
保持微笑	193

应酬的忌讳	199
心不在焉	199
骄傲自大，自以为是	202
随意打断别人讲话	204
不谈他人不高兴的事	205

第六章 生意场中如何办事

假如你确实有能力，却又得不到青睐，怎么办？在目前这种竞争激烈的环境下，等待的代价似乎太大了，你很可能就在这种等待中失去了工作。此时，你不妨抽时间看看下面的讲解，丰富自己的智慧和技巧。

与领导办事	209
不要错失自我表现的机会	209
如何向领导要求个人利益	211
正确对待领导的批评	213
受到领导的冷遇怎么办	215
如何对待领导的不公	216
与下属办事	219
如何在下属面前树立威信	219
如何调动下属的积极性	221
如何向下属布置任务	222

怎样化解与下属的矛盾	225
如何处理员工的抱怨	227
如何对员工说不	229
与同事办事	230
办公室中的竞争策略	230
怎样化解同事间的矛盾	233
如何求同事办事	235
与同事相处的分寸	237
与客户办事	240
如何建立客户网络	240
如何解决与客户的冲突	243

第七章 生意人如何处理家务事

家庭生活有喜有忧，无论是父子、夫妻、婆媳都难免产生磕磕碰碰，处理得当则有惊无险，反之会酿成大变。因此，一个和睦的家庭离不开日常细节的维护。

与长辈如何办事	247
不要在长辈面前争强逞胜	247
怎样获得长辈的同意和支持	248
怎样面对老人的唠叨	252

与晚辈如何办事	254
少指责，多引导	254
不要总凭借经验办事	256
不要轻易否定晚辈的看法	258
夫妻间如何办事	260
尊重对方	260
如何让婚姻保鲜	262
怎样顺利度过婚后的危险期	264
怎样对待对方的家人	265
怎样打破冷战的僵局	266
配偶有了外遇怎么办	268

第八章 生意人在朋友中间如何办事

与朋友办事既要把握分寸，又要掌握火候；既要坦诚相待，又不能完全不设防；既要灵活应对，又不能玲珑八面；既要豪爽大度，又不能粗心大意；既要坚持主见，又不能率性而为。

与网友如何办事	275
网上交流不宜无礼	275
网上称谓不宜太随便	276
网上不宜轻信甜言蜜语	276

与莫逆之交如何办事	277
不能率性而为	277
如何处理与朋友的金钱关系	278
求朋友办事的误区	281
与异性朋友如何办事	283
分清友谊和爱情间的界限	283
女性不要把男性朋友当作用人使唤	284
男性不要在女性朋友面前说其他女性的坏话	284
过分热心易惹是非	285

第九章 生意人与邻居如何办事

在日常生活、工作、交往、处事中，难免会与邻居发生这样那样的矛盾纠纷，尤其与近邻之间，发生矛盾的可能性更是随着交往的高密度和高频率而大大增加。本章的重点就是教你如何处理邻里的矛盾。

邻里间矛盾的处理	289
邻居家出了矛盾怎么办	289
分清矛盾主次	290
学会退让	292
如何面对邻里间的差别	293
邻里交往的基本原则	295
不要势利眼	299

不能嫉妒别人	299
邻里间的公共事务	300
不能自扫门前雪	300
不要侵占公共空间	301
不宜说长道短	302
不宜干扰别人的正常生活	302
如何求邻居办事	304

第十章 生意人在逆境中如何办事

逆境不是我们的仇敌。“天将降大任于是人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行弗乱其所为，所以动心忍性，曾益其所不能”。无畏的人，愈为环境所迫，愈加奋勇，敢于对付任何困难，轻视任何厄运，嘲笑任何逆境。

明确所面对的困难	309
分析造成困境的原因使自己成功	309
分析解决困难的可行性	318
树立解决问题的信心	322
寻找自我优势，发现自我弱点，立即铲除	322
走出自卑	337
坚信世上无难事，只怕有心人	350

如何变被动为主动	354
转变思维方式	354
善于策划，避免盲目	369
抓住机会不放松	373

第十一章 不断培养自己的办事能力

对大多数人来说，每一个人、每一件事、每一种东西，都是增进知识的好机会。学习是不变的主题。因此，在现实生活中，多多充电，将可以增强自己的办事能力。

强化自我办事能力	381
消除自我的自卑感	381
摆脱消极的心态	382
充满热情地工作	383
尽自己最大的努力	385
踏踏实实地工作	386
充满自信	386
服务于他人	387
广交朋友	388
不要在已经发生的事情上存在过多悔恨和忧虑	389
保持独立的人格	390
不求他人赞许	390