

3分钟处世小丛书

3分钟打造

# 办事高手

HOW TO BE  
A TRANSACTION  
HANDLER IN 3 MINUTES

李慧  
编著

看穿办事潜规则，顿悟求人大智慧  
精心构筑人情网络，轻松通晓做人玄机




新世界出版社  
NEW WORLD PRESS

# 3分钟打造 办事高手

HOW TO BE A TRANSACTION  
HANDLER IN 3 MINUTES



李慧  
编著

 新世界出版社  
NEW WORLD PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

3分钟打造办事高手 / 李慧编著. -- 北京: 新世界出版社, 2012.9

(3分钟处世小丛书)

ISBN 978-7-5104-3116-6

I. ①3… II. ①李… III. ①成功心理-通俗读物  
IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第146432号

## 3分钟打造办事高手

---

作 者: 李 慧

责任编辑: 王正斌

责任印制: 李一鸣 郑珊珊

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京市西城区百万庄大街24号(100037)

发 行 部: (010) 6899 5968 (010) 6899 8733(传真)

总 编 室: (010) 6899 5424 (010) 6832 6679(传真)

<http://www.nwp.cn>

<http://www.newworld-press.com>

版 权 部: +8610 6899 6306

版权部电子信箱: [frank@nwp.com.cn](mailto:frank@nwp.com.cn)

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 787×1092 1/32

字 数: 168千字 印张: 8.75

版 次: 2012年10月第1版 2012年10月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5104-3116-6

定 价: 20.00元

---

版权所有 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页等印装错误, 可随时退换。

客服电话: (010) 6899 8638



## 序言

当前的社会竞争日趋激烈，每个人都强烈地渴望着事业的成功与辉煌、生活的幸福与美满。在通往成功的道路上，有人四处碰壁，一无所获，终生默默无闻，有人却如鱼得水，一帆风顺。

为什么两者会存在这么大的差异呢？

无数事实证明，每一个与成功失之交臂的人并不是缺乏成功的智慧和勇气，而是没有找到成功的方法。他们或者不懂得与人交往的艺术，或者没有掌握办事的技巧，使得他们纵有百般武艺，却没有施展的机会。

那些成就了一番事业的人，他们并非天生的强者，只是他们善于总结和反思，并找到了易于自己发挥的强项；他们懂得自己能做什么，不能做什么，并付出实际行动。而那些被残酷现实淘汰掉的人却往往在错误的方向上一直走下去。

要生存，要进取，就不能随心所欲，我们必须认识到社会的复杂性，以及社会各行业竞争的规则。只有认识到这些，并及时地进行自我调整，以适应环

境，才能取得成功。那么那些正在通往成功的路上跋涉的人，怎样才能少走弯路，取得成功呢？

本套丛书针对个人在社会上碰到的各种难题，全方位、多角度地进行了细致的阐述与深刻的剖析，希望能为你在成功的道路上指点迷津，为你的成功助上一臂之力。

实用性强是本套丛书的显著特点，书中没有生硬的教条，从事实出发，对人们在生活中碰到的问题给出具体的解决方法，拒绝泛泛而谈。而具有可读性是本套丛书的又一特点，在对问题的论述上深入浅出，通俗易懂，语言简洁明快而又含蓄生动，平淡之中屡见新奇。本套丛书还在博采百家之众长、援引中外古今学者的名家典范、力求精益求精的基础上，对原有学科进行了创新，是那些渴望成功的人们人手必备的实用处世手册。

本套丛书分为8本，每一本为一个独立的主题，从做人、办事、交际、识人、说话、幽默、赚钱到成功等不同角度告诉我们怎样取得成功，如何做一个成功的人。

一个人要想成功，取得卓越的成就，他必须首先学会做人。做人的学问，乃是人生中最大的学问了。《3分钟打造做人高手》就是告诉你如何掌握做人的艺术，从而使人生如鱼得水、大放异彩。

我们的成功，也要靠我们不停地办事，办大事，最终达到理想境界。这就需要我们能办事、会办事、办成事。办事是一门学问，办大事是一门艺术。《3分钟打造办事高手》教你怎么去办事，用什么方法去办事，办事时应该抱一个什么样的心态等。基于这些，提高自己的办事能力，显得义不容辞、刻不容缓。

办事离不开交际，与人打交道是一件重要而又十分复杂的事情，《3分钟打造交际高手》教你打造和谐的人际关系，使自己的事业进展顺利，避免受到损失和伤害，也避免自己在与人交往中无意间伤害了别人的感情和利益，进而影响到自己的人际关系网。

当你把这一切都准备好了的时候，你想知道对方对你真正的看法吗？每个人在生活中，总会养成一种习惯，这些习惯却往往体现了这个人的真正性格，《3分钟打造识人高手》就是教你如何看透对方心理，对对方进行全面的判断。

有了这些判断，才能知道跟别人该说什么和不该说什么，《3分钟打造说话高手》告诉你恰当运用时机和语言技巧，该出口时就出口，对什么样的人说什么样的话。3分钟打造全新的你，不说则已，一说惊人。

幽默是智慧的象征，如果你在谈吐之间加一些幽默元素，那么说话就更有趣味，人家也就更愿意与你交往了。《3分钟打造幽默高手》教你如何在芸芸众生当

中脱颖而出，学着做一个懂得幽默的人，你的生活就会平添无数乐趣。

每天微笑着面对生活、乐观向上的人，好运总是会光临他的，相信谁都不会拒绝自己应得的财富，每个人都会积极地去争取更多的财富，实现更高的价值。君子爱财，取之有道。《3分钟打造赚钱高手》就是告诉你赚钱的捷径，仔细读过，你会发现赚钱其实是很简单的！

这些条件都具备了，也就可以思考成功的真谛了，但还是不要急，因为成功总是要让人费一番周折的。坐下来看看这本《3分钟打造成功高手》吧，这是一本完整的成功计划，也是极具价值的人生指南，它从多个角度，多层次详细阐发了成功必备的各种素质，并对影响成功的各种因素做了充分的计划。相信它能带领你轻松走进成功的殿堂。

在这套丛书的编写过程中，我们参考了有关学者的相关资料，在此表示衷心的感谢。另外在丛书编写过程中，尽管我们力求精益求精，但仍难免有所纰漏，望广大读者朋友批评指教！

编者

2012年4月



# 目录

<b>1</b>	<b>办事先要树立好形象</b>	
	个人形象对办事的重要性 .....	002
	有身份地位的人讲究服饰 .....	003
	办事着装的原则规范 .....	006
	学会主动打招呼 .....	016
	树立好处世的内在形象 .....	020
<b>2</b>	<b>办事要学会如何求人</b>	
	放下身份办好事 .....	026
	脸皮厚点好办事 .....	028
	摆正求人心态好办事 .....	032
	放弃就无法办成事 .....	037
	办事不能心急 .....	039
	求人办事要诚心诚意 .....	040
	办事不能一根筋 .....	043
	求人办事遭遇拒绝怎么办 .....	045



### 3 办事要掌握好技巧

- 抬高别人的技巧 ..... 050
- 多来几次的技巧 ..... 053
- 套近乎的时间技巧 ..... 056
- 求人办事送礼的技巧 ..... 059
- 低姿态办事的技巧 ..... 062
- 办事说话的技巧 ..... 064
- 办大事的技巧 ..... 066
- 送客的技巧 ..... 067
- 选择自己熟悉的环境 ..... 069
- “胆小一点”的办事技巧 ..... 071
- 让他复述一遍的办事成功技巧 ..... 072

### 4 办事要调整好心态

- 自卑办不成事 ..... 076
- 克制自己好办事 ..... 078
- 办事顺利须微笑 ..... 080
- 克服羞怯好办事 ..... 082
- 办事先要建立自信 ..... 084
- 调节心态好办事 ..... 086

### 5 办事要建立好人缘

- 好人缘自然好办事 ..... 100



如何拥有好的人缘 .....	102
办事时如何利用你的好人缘 .....	121
好事不要做尽 .....	144
办事时不忘为对方留一条退路 .....	145
<b>6 办事要学会说好话</b>	
办事时见什么人说什么话 .....	148
求人时要学会没话找话 .....	155
办事的谈吐举止三大忌 .....	156
突破谈话办事的障碍 .....	157
办事说话的艺术 .....	159
办事时应不说负面话 .....	168
提高说话办事的应变能力 .....	170
办事说话时几个常见问题的对策 .....	172
<b>7 办事要学会广交朋友</b>	
跟陌生人交朋友的技巧 .....	178
巧织办事的成功关系网 .....	191
结交身份高的人好办事 .....	195
关怀灾难后的亲友好办事 .....	199
学会在交往中伸缩自如 .....	200
<b>8 在同事那儿遇到难办的事怎么办</b>	
把握好求同事办事的分寸 .....	208

被同事误解怎么办 .....	210
出现小团体怎么办 .....	211
如水之交好办事 .....	213
强者扶助弱者好办事 .....	221
看重每一个人好办事 .....	223
朋友托你的事办不了怎么办 .....	226
办公室内，如何巧织人际网 .....	230

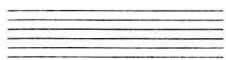
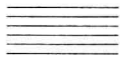
## 9 在上司那儿遇到难办的事怎么办

与上司发生冲突后怎么办 .....	234
怎样获取上司的信赖 .....	237
怎样托领导办事 .....	245
让上司“听话”好办事 .....	246
争取老板的支持好办事 .....	247
上司不如你怎么办 .....	250

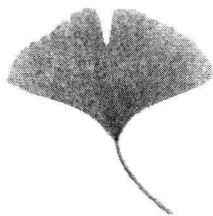
## 10 遇到难缠的人怎么办

只顾追求自己的利益不好办事 .....	258
避免不必要的麻烦好办事 .....	259
一再忍让办不成事 .....	263
攻其傲气办成事 .....	264

# 1



## 办事先要树立好形象



- ◎ 个人形象对办事的重要性
- ◎ 有身份地位的人讲究服饰
- ◎ 办事着装的原则规范
- ◎ 学会主动打招呼
- ◎ 树立好处世的内在形象

## 个人形象对办事的重要性

大凡给对方留下了好印象的人都善于与对方交往，善于与对方合作，善于与对方办事。

在这之中，人的第一印象很重要，你进门的一刹那，他就决定了对你的印象。产生第一印象7秒钟可以保持7年。人的第一印象一旦形成，就很难改变，如果第一印象不好，也许下面的谈判就会泡汤失败。

一个业务员的失败，80%是因为留给客户的第一印象不好。也就是说，在你还没开口之前，别人就把你给否定了。

不知大家是否有过这样的经历：在电话里跟一位女士谈得很好，对方的声音很甜，这时你在心里就会有种种的猜想，比如，猜想她长得肯定跟她的声音一样美，肯定漂亮；她的素质一定很不错；她的气质一定会很高雅等等，你就会有一种想和她见面的冲动，希望很快见到她。有这种想法是人的一种正常心理。

但有的时候，一旦见了面，或者还没见面，远远地看见，就可能使你大失所望，没有了兴趣。为什么？具体也说不清楚，就是一种总体的感觉。这种感觉和原来

的想象有很大的落差。就这么一瞬间，你脑子里便会闪出一个非常感性的决定：不行，这人不行了。

在个人形象中，人的衣着很重要。俗话说，佛靠金装，人靠衣装。三分长相，七分打扮。一般人都是先看你穿，再听你说，你穿得不好，对方就会失去兴趣。如果你随便穿穿，人家就随便听听，如果你盛装而来，别人就会洗耳恭听。有的时候，在别人不是很了解你的情况下，你的穿着打扮，会决定你办事的成败。

如果你想成为一个成功的人，平时就要以成功的标准来要求自己，不要认为现在不是正规场合，就随随便便，或者认为大家都是熟人，都是朋友，随便一点没关系。其实你平时的不注意，别人都看在眼里，心里都有一本账，到时候一有机会，或需要用的时候，他不一定考虑你，尽管你们平时很熟，是朋友，但因为别人已经对你定了格，你给别人就是这样的感觉，很多机会就会与你擦肩而过。

这一刹那的功夫，要靠你平时修炼。

## 有身份地位的人讲究服饰

我们都很尊敬、很羡慕，有时甚至崇拜那些有身份地位的人。因为这些人给人一种向上、进取的精神力

量，与他们在一起自己也会充满信心。

一个有身份有地位的人必然具有以下两方面的素质，一是内在的精神力量、气质修养；二是外在的衣着服饰、言谈举止。这两个方面的素质缺一不可，因为无论缺少哪一方面，给人的印象都是一个不完整的半圆。没有内在精神力量，就根本不可能成功。只有那种精力充沛、奋发向上、勤奋努力的人才会在事业上奋斗不息、不怕困难，进而成为一个成功者。一个有身份地位的人，一个精力充沛、能干向上的人，外表上也应是一个利索、精干、大方、洒脱的人。尤其是求人办事，如果很拖沓，衣饰不整洁，是不会给人一个好印象的。

外在的素养同内在的气质都是拥有较高身份地位的人所必不可少的。

如果要去办某件事情，不管你是否要求人，都应注意在衣着服饰上下些功夫。穿一套好的服装，会使你显得精神抖擞，信心百倍，同时还会给人留下一种干练的印象。服装质量既能反映出一个人的经济状况，又能反映出一个人的能力。能干的人经济状况不会太差，服装也就不可能太糟。根据这种常识，我们一定要穿一流的服装。当然我们所说的一流服装，是相对于你所处的环境，所接触的人而言的，只要在你经常接触的环境里算得上一流就可以了。选服装要注意质地精良，做工考究，式样庄重大方，不要穿一些奇装异服，奇装异服只会破坏你的形象，影响办事的效率。

不仅服装，鞋子也要格外讲究，不要只顾上不顾

下。再就是颜色要搭配合理，什么颜色的西装配什么颜色的领带、衬衫等等都要注意。衬衫一定要卫生清洁，人们最注意它的领子、袖口是否干净。如果一套笔挺的西装，里边却有一个肮脏的衣领，对方一定不会感到舒服。袜子也是一样，你坐着与人谈话时，脚会不自觉地伸出去或翘上来，袜子也就会暴露在人前，如果不干净、不整齐就会让人反感。头发、牙齿、胡子也是应该经常修饰的部分。头发一定不要过长，否则就容易乱，容易脏，要按时理发，使自己的头发保持一个精神的式样。胡子要经常刮，牙齿要经常刷，口中不要有异味，尤其在出去谈判时一定不要吃有异味的食物。这么认真地对待自己的外表，也是你对对方的一种尊重。

如果你与对方谈判或请对方为你办某件事情的时候，衣衫不整，头发蓬乱，对方会感到不舒服，瞧不起你。对于自己的细节要时时注意，因为这些细节蕴涵着丰富的内容。比如，像公文包、钢笔、笔记本、名片夹、手表、打火机等最好都要讲究些。



## 办事着装的原则规范

### 成功的女性着装

服装不是一种没有生命的遮羞布。它不仅是质地、图案和做工的组合，更是一种社会工具，它向社会中其他的成员传达出信息，像是在向他人宣告：“我是什么个性的人，我是不是有能力，我是不是重视工作，我是否合群。”旧时代的女性注重服装的动机较单纯，其目的无非是获得他人的赞美，或是增加对异性的吸引力。在讲求男女平等的时代里，女人处处希望与男人平等竞争，因此，职业女性在着装方面必须更具道德魅力、审美魅力、知识魅力及行为规范的魅力，使服装无形中为协调人际关系、提高工作效率、增加职位升迁的机会起到良好的作用。

不妨举几个例子来说明女性着装与事业的关系。

例一：有位女职员是财税专家，她有很好的学历背景，常能为客户提供很好的建议，在公司里的表现也一直很出色。但当她到客户的公司提供服务时，对方主管却不太注重她的建议，她所能发挥才能的余地也就不大了。一位时装大师发现这位财税专家在着装方面有明显的缺憾：她26岁，身高147厘米，体重43公斤，看起来机