

优秀青少年

励志读本

做事要有心计

刘继红 董博 ◇ 主编

中

震撼心灵的水恒经典

内蒙古人民出版社

优秀青少年励志读本

LIZHIDUBEN
YOUXIQUINGSHAONIAN

流传千年的至理名言

unication

目 录

第一编

- “哥们儿义气”多小人 (3)
- 一心交知己,滥交麻烦多 (7)
- 朋友遍天下,知心有几人 (10)
- 日久见人心,用时间来分辨朋友 (13)
- 不交坏朋友,无友不如己 (16)
- 友情如茶需要泡 (18)
- 铁哥们儿定律 (21)
- 与人为善 (23)
- 成人之美 (28)
- 不必太计较别人的看法 (32)
- 学会见什么人说什么话 (43)
- 人与人应和乐相生 (48)
- 善意,使你生命更精彩 (52)
- 善良,是一生的功课 (56)
- 帮助别人就是帮助自己 (60)

第二编

- 让生命中充满爱心 (65)
- 微笑的价值 (67)
- 宽容是一种人生智慧 (72)
- 宽容聚众义,大度集群朋 (75)
- 宽容是一种可贵的胸怀 (78)
- 宽容别人,就是在解脱自己 (83)
- 感情投资妙不可言 (87)
- 平时也要“抱佛脚” (98)
- 发现自己的“命中贵人” (103)
- 敢于在关键时刻拍板拿主意 (109)
- 什么都管,累死你活该 (114)
- 从小细节看出大门道 (116)

第三编

- 好记性不如烂笔头 (121)
- 能做事不如会做事 (125)
- 麦当劳,卖当捞:先卖力后当老板再捞钱 (131)

拖延害死人	(135)
用人不疑,疑人不用	(140)
好马怎样吃回头草	(144)
稳扎稳打还是放手一搏	(148)
遵循常理还是独辟蹊径	(151)
等待时机还是创造时机	(156)
不疏远落魄的朋友	(160)
好朋友不要有“糊涂账”	(163)
不要窥视朋友隐私	(166)
勿结交势利“朋友”	(168)
交友三个禁忌	(171)
名人人际关系构建	(176)

第四编

轻重缓急处世练达	(181)
当机立断免受其乱	(184)
权衡轻重三思后行	(187)
抓住机会手疾眼快	(189)
坚持根本抓住重点	(191)
探察时局审时度势	(194)
宽严相济游刃有余	(197)

当务之急刻不容缓	(200)
事分轻重譬忍小节	(205)
逆反心理歪打正着	(207)
不卑不亢专心做事	(210)
善用激将引导情绪	(213)
少安毋躁克己服人	(216)
心理暗示迫其自保	(220)
任其发泄表示同情	(222)
区别对待予人所需	(227)
关键时刻掌握主要	(231)
获得认可取得胜利	(235)
口才成功的阶梯	(236)

第五编

口才的社会价值	(249)
口才的个人价值	(265)
口才的事业价值	(276)
求人就要见什么人说什么话	(281)
难言之时学会巧开口	(287)
容易打动对方的求人技巧	(290)

第六编

- 办事就要说好恭维话 (299)
- 巧妙提出你的办事要求 (302)
- 知己知彼说话有方 (306)
- 聪明妻子你该这样说 (311)
- 夫妻之间也要讲态度 (316)
- 购房也需要先掌握心理学 (324)
- 说服别人的六种妙法 (328)
- 教你准确揣摩他人心理 (336)
- 如何圆场说话而不伤人情 (345)
- 如何恰到好处地赞美别人 (350)
- 您知道演讲语言有哪些特点吗 (365)
- 近义连缀增强演讲表现力的一种手段 (368)
- 归谬法能为论辩添魅力 (372)



好记性不如烂笔头

为了让你的“每日备忘录”成为一种有用的工具，你最好养成习惯，每天早上去看看自己记了些什么事情。为了让它十分有用，要养成一种习惯，把你所能想到的，你现在有的、想的或做的，以及以后你想要提及的事都记在上面。

“每日备忘录”只是一种帮助你记忆的手段，而几乎每个人都会用这种方法提醒自己记住许多事。比如说，在台历上记着你每次看病的时间，你就设定了一定的“备忘录”。台历本身就是个“备忘’录”，若你加以利用的话，它会发挥更大的效力。台历的不便之处在于：它可能太小了，让你无法把所有的事都记下来。或者它没有多余的地方，让你写得更详细些。

理论上，你的“每日备忘录”该是一些大信封、卷宗、档案夹、活动封面、抽屉或盒子。从1号到30号，或从1月到12月，加以编号。

“每日备忘录”是你想记却又不愿长久记在脑海里的讯息、文件和资料的存储器，同时需要时可以找出来的地方。

为了让你的“每日备忘录”成为一种有用的工具，你最好



养成习惯，每天早上去看看自己记了些什么事情。为了让它十分有用，要养成一种习惯，把你所能想到的，你现在有的、想的或做的，以及以后你想要提及的事都记在上面。

比如说，你决定在下周三洗头、理发或吹风，不妨在“每日备忘录”的日期上做个记号（或者卷角也行）。要是定在星期三一大早，你可以在星期二的地方做个记号，然后移到星期三，以便再看一次。

或者，假如你每个月得缴纳 1000 元的汽车分期付款，不妨用付款单或其他东西来提醒自己，早做准备，一月接一月地缴纳。

假定你 8 号要参加某个会议，而你想带些重要资料去。把文件放进“8”号的纸夹里，并在上面注明会议的地点、时间、与会人员、性质和原因。也许你偶尔会忘了开会或一时找不到资料，可是只要你记得每天早上查对你的“每日备忘录”，你将会记得这些东西的。

现在你已经知道，自己为什么不用把文件堆满床就能记得事的缘故了。把这些文件放进你的档案里，并在放置的地方和你想要使用的时间处做个记号。你可能会忘了，不过你有像莫比迪一样的自信——这些文件将在预定的时间出发，并对你召唤。

你可以在往后的时间里翻阅这些文件。然后，在每个月



的1号打开当月的卷宗,按照预定的时间将文件放进去。

只要你早上花些功夫打开当天的卷宗,就可以找到你所要的东西。你会因为没有把事情忘了而心安,你可以把回想的功夫省下来,用在其他的事情上;在适当时候,你便知道你的约会、计划和文书工作,你也因用不着分心于其他事,而变得相当有效率。我们确信“每日备忘录”这种方法,能让你花最少时间和精力去增进工作效率。你不妨试一两个月,看看它所带来的好处吧。

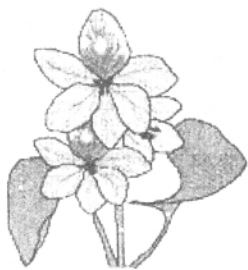
这方法也能作为你活动、前进或停滞不前的最佳记录。比如说,你想开始读亨利·米勒的作品,或找位朋友到公园钓鱼,还是上一个烹饪班。一两个月前在“每日备忘录”里做个记号。在事情再度发生时,你会回想起以前的种种情况。想想自己以前是否做过,而现在是否还想再试试。不管怎样,你可以强烈地感觉到在这段时间里自己的变化。结果可能引导你走向新的目标与方向。

“每日备忘录”是一种和朋友、同事保持联络的方法。你无需因为要回信而把他们的信搁着(也许夹在一大堆文件中),你只要把信件放在“每日备忘录”里。当时间到时才动手写,或打电话保持联络。它真的具有促进你与人保持联络的能力。

“每县备忘录”对你作决定也颇有助益。它能抑制你的



冲动,让你明智地作出判断。比如说,你接到一封广告函说,只要花 999 元就能买到一部录像机,而你也有些心动。那么不妨把表格填满,装进信封,然后把信夹在截止日期前一周的“备忘录”里。当时间到时再看看表格。这次感觉上没有上次来得吸引人。可是只要你这么做了,就算做了一半。经过一番考虑后,你可以把信寄出去,心里确认自己的决定不会有错。





能做事不如会做事

有些人在处理日常事务时，总想一下子都做完，看到这件急那件，到头来什么都没做好，什么都没做完。他们不知道事情的轻重缓急，以为每件事都很重要，每件事都要做好，结果不但时间被忙碌打发了，事情也一件都做不好。

善于做事的人是根据事情的紧迫感，而不是事情的优先程度来安排先后顺序的。

而把一天的时间安排好，这对于一个想做成事的人是很关键的。

在紧急但不重要的事情和重要但不紧急的事情之间，你首先去办哪一个？面对这个问题你或许会很为难。

在现实生活中，有些做事没有“心计”的人就是这样，这正如法国哲学家布莱斯·帕斯卡所说：“把什么放在第一位，是人们最难懂得的。”对这些人来说，这句话不幸而言中，他们完全不知道怎样把人生的任务和责任按重要性排列。他们以为工作本身就是成绩，但这其实是大谬不然。



不妨举一个例子，我们在学校学习的过程中，最缺的是什么？可能有许多人都有同感，我们最缺的就是钱。在这个时期，我们可以认为，对于我们的一生而言，学习对我们是重要的，但却不是最紧急的，而钱对我们是紧急的（我们会举出许多理由，如我们已经长大了，不想要父母的钱等等），但却不是最重要的。在这个十字路口，我们选择什么？

对这个问题，不同的人有不同的选择。有的早早就选择弃学从商，有的依然选择在校学习，而更可悲的人还有，无论他是弃学经商还是在校学习，他都不知道他在做什么？

实际上，懂得美丽生活的人都是明白轻重缓急的道理的，他们在处理一年或一个月、一天的事情之前，总是按分清主次的办法来安排自己的时间。

一、把重要事情摆在第一位

商业及电脑巨子罗斯·佩罗说：“凡是优秀的、值得称道的东西，每时每刻都处在刀刃上，要不断努力才能保持刀刃的锋利。”罗斯认识到，人们确定了事情的重要性之后，不等于事情会自动办得好。你或许要花大力气才能把这些重要的事情做好。而始终要把它们摆在第一位，你肯定要费很大的劲。下面是有助于你做到这一点的三步计划：

估价。首先，你要用上面所提到的目标、需要、回报和满足感四原则对将要做的事情作一个估价。



去除。第二步是去除你不必要做的事，把要做但不一定要你做雨事委托别人去做。

估计。记下你为达到目标必须做的事，包括完成任务需要多长时间，谁可以帮助你完成任务等资料。

二、精心确定主次

在确定每一年或每一天该做什么之前，你必须对自己应该如何利用时间有更全面的看法。要做到这一点，你要问自己四个问题：

我从哪里来，要到哪里去

我们每一个人来到这个世界上，都是上帝的安排。我们每个人都肩负着一个沉重的责任，按上帝指定的目标前进。可能再过 20 年，我们每个人都有可能成为公司的领导、大企业家、大科学家。所以，我们要解决的第一个问题就是，我们要明白自己将来要干什么？只有这样，我们才能持之以恒地朝这个目标不断努力，把一切和自己无关的事情统统抛弃。

我需要做什么要分清缓急，还应弄清自己需要做什么。总会有些任务是你非做不可的。重要的是你必须分清某个任务是否一定要做，或是否一定要由你去做。这两种情况是不同的。非做不可，但并非一定要你亲自做的事情，你可以委派别人去做，自己只负责监督其完成。

什么能给我最高回报



人们应该把时间和精力集中在能给自己最高回报的事情上,即他们会比别人干得出色的事情上。在这方面,让我们用巴莱托定律(80/20)来引导自己:人们应该用80%的时间做能带来最高回报的事情,而用20%的时间做其他事情,这样使用时间是更具有战略眼光的。

什么能给我最大的满足感?

有些人认为能带来最高回报的事情就一定能给自己最大的满足感。但并非任何一种情况都是这样。无论你地位如何,你总需要把部分时间用于做能带给你满足感和快乐的事情上。这样你会始终保持生活热情,因为你的生活是有趣的。

三、根据轻重缓急开始行动

在确定了应该做哪几件事之后,你必须按它们的轻重缓急开始行动。大部分人是根据事情的紧迫感,而不是事情的优先程度来安排先后顺序的。这些人的做法是被动的而不是主动的。懂得生活的人不能这样,而是按优先程度开展工作。以下是两个建议:

每天开始都有一张优先表

伯利恒钢铁公司总裁查里斯·舒瓦普曾会见效率专家艾维·利。会见时,艾维·利说自己的公司能帮助舒瓦普把他的钢铁公司管理得更好。舒瓦普承认他自己懂得如何管



理,但事实上公司不尽如人意。可是他说自己需要的不是更多知识,而是更多行动。他说:“应该做什么,我们自己是清楚的。如果你能告诉我们如何更好地执行计划,我听你的,在合理范围之内价钱由你定。”

艾维·利说可以在10分钟内给舒瓦普一样东西,这东西能使他的公司的业绩提高至少50%。然后他递给舒瓦普一张空白纸,说:“在这张纸上写下你明天要做的6件最重要的事。”过了一会儿又说:“现在用数字标明每件事情对于你和你的公司的重要性次序。”这花了大约5分钟。艾维·利接着说:“现在把这张纸放进口袋:明天早上第一件事是把纸条拿出来,做第一项。不要看其他的,只看第一项。着手办第一件事,直至完成为止。然后用同样方法对待第二项、第三项……直到你下班为止。如果你只做完第一件事,那不要紧。你总是做着最重要的事情。”

艾维·利又说:“每一天都要这样做。你对这种方法的价值深信不疑之后,我叫你公司的人也这样干。这个试验你爱做多久就做多久,然后给我寄支票来,你认为值多少就给我多少。”

整个会见历时不到半个钟头。几个星期之后,舒瓦普给艾维·利寄去一张2.5万元的支票,还有一封信。信上说从钱的观点看,那是他一生中最有价值的一课。后来有人说,5



年之后，这个当年不为人知的小钢铁厂一跃而成为世界上最大的独立钢铁厂，而其中，艾维·利提出的方法功不可没。这个方法还为查理斯·舒瓦普赚得一亿美元。

把事情按先后顺序写下来，定个进度表

把一天的时间安排好，这对于你成就大事是很关键的。这样你可以每时每刻集中精力处理要做的事。但把一周、一个月、一年的时间安排好，也是同样重要的。这样做给你一个整体方向，使你看到自己的宏图，从而有助于你达到目的。





麦当劳,卖当捞:先卖力 后当老板再捞钱

正如行军打仗要分前、中、后三军一样,白手起家创业也得分步骤,分轻重缓急,等到一切都水到渠成时,才能“收网捕鱼”。世界著名的快餐连锁店“麦当劳”的建。者克罗克,就用这一方法建立了他的快餐王国。

克罗克原先是美国的一个穷光蛋,没读完中学就出来做工,以养家糊口,维持生存。后来,他在一家工厂当上了推销员,一方面收入有了一定的提高,生活有了明显的改善;另一方面,也是更主要的,他在推销产品过程中走南闯北,结识了不少人,交了许多朋友,增长了见识,积累了大量有关经营管理方面的宝贵经验。一段时间后,他开始越来越不满足于给别人当雇员了,一心想创办自己的公司。

可选择哪一行呢?“民以食为天”,随着人们工作生活节奏的加快,他通过市场调查发现当时美国的餐饮业已远远不