

# 办事二靠

让你在复杂的人际关系中游刃有余

孙启凡 / 编著  
BANSHI  
SANKAO

## 靠关系·靠口才·靠手腕

关系——是办事的敲门砖  
口才——是办事的润滑剂  
手腕——是办事的杀手锏

办事强手必经的三项修炼



B848.4-49

107

# 办事二靠

靠关系·靠口才·靠手腕

孙启凡 / 编著  
BANSHI  
SANKAO

办事强手必经的三项修炼

关系——是办事的敲门砖  
口才——是办事的润滑剂  
手腕——是办事的杀手锏



中国致公出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

办事三靠：靠关系·靠口才·靠手腕 / 孙启凡编著.  
北京：中国致公出版社，2008.8  
ISBN 978 - 7 - 80179 - 690 - 5

I. 办... II. 孙... III. 成功心理学—通俗读物  
IV. B848.4 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 095608 号

---

**办事三靠：靠关系·靠口才·靠手腕**

---

编 著：孙启凡  
责任编辑：柳 琦

---

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：北京才智印刷厂  
印 数：10000

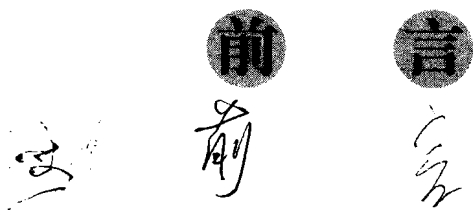
---

开 本：710 × 1000 毫米 1/16  
印 张：17  
字 数：260 千字  
版 次：2008 年 9 月第 1 版 2008 年 9 月第 1 次印刷

---

ISBN 978 - 7 - 80179 - 690 - 5  
定 价：29.80 元

---



这个社会充满了机会和陷阱，想要生存和发展，究竟什么最重要？雄厚的财富虽然令人羡慕，却很可能在一夜之间倾囊散尽。显赫的背景可能让人一时风光，却难以赢得别人真心的尊重，更容易惹祸上身。无论是钱还是人，都是靠不住的。只有自己一身过硬的能耐，才是你安身立命的根本。而这种能耐，便是办事的本领。

办事能力的高下是人与人的分水岭。善办事者，能将千头万绪都梳理得井井有条，朋友遍天下，让一切社会资源都为我所用，能够在关键时刻游刃有余，克敌制胜。反观不善办事者，则往往会被事情牵着鼻子走，处处碰壁，最终陷入四面楚歌的困境。这两类人在事业上的结局也是显而易见的。

不用说也知道，成为一个善于办事的“能人”，一定是你的目标。不过，修炼任何一门功夫，总是需要掌握门径的。如果摸不准重点，找不到路子，胡子眉毛一把抓，绝不会有好的结果。这也就是为什么大多数人付出了毕生的心力，也没有成功的症结所在。

复杂的道理讲起来反而很简单，办事的本领有千万种，但是其中却也存有三种最核心的技能。首先，你要拥有足够长的社会触角，并能准确地找到最合适的资源。关系，是办事的敲门砖。其次，你要拥有一副能说会道的巧嘴，能够说服别人，取得对方的信任。口才，是办事的润滑剂。最后，你还要能够具备办事情所须要的各种“手腕”。手腕，是办事的杀手锏。

关系、口才和手腕，可谓万古不易的三大本领，娴熟地掌握它们，就是你一生的依靠。

本书以这三种本领为核心，将最实用、最常用、最具有操作性的办事技巧倾囊相授，将微妙的办事智慧用通俗的语言、生动的例子娓娓道来。让你在最短的时间内成为一个老练的办事高手。这样，你便拥有了成功的把握。让我们现在就开始行动吧！

# 目 录

## CONTENTS

### 办事三靠之关系篇

## 第一章 办事：关系比能力更重要

1. 成功是一本厚厚名片簿..... 3  
人和万事兴，团结就是力量，如果人心所向众志成城，  
就会以最小的代价，获取最大的成功。
2. 忽视人际关系的代价 ..... 5  
一个人能否成功，不在于你知道什么，而在于你认识  
谁。
3. 伸出合作之手 ..... 8  
即使一个人精力无限充沛，也不可能做好所有的事情，  
所以合作是必要的，也是必需的。
4. 让朋友为你添砖加瓦 ..... 11  
远亲不如近邻，借身边的朋友之力，将会对你的事业大  
有帮助。

5. 善借他人之力 ..... 14

一个人，纵然是天才，也不是全能的。尼采鼓吹自己万能，结果发疯而死。

6. 帮人就是帮己 ..... 16

历史上有很多获得成功的人，都曾受到一个心爱的人或一个真诚的朋友的鼓励。如果没有一个自信十足的妻子苏菲亚，我们也许在伟大的文学家中找到霍桑的名字。

7. 红花还要绿叶扶 ..... 18

如果乔布和沃兹没有遇到马克库拉，不仅没有他们后来的成功创业，包括微电脑的历史恐怕都要重写了。

8. 随时随地结交新朋友 ..... 20

扩大你的交友圈，随时随地结交新的朋友，你的友谊之树才能根深叶茂。

9. 筛选自己的人际关系网 ..... 22

名片的整理方法，可以按活火山、间歇火山、死火山等三种类别分类。

10. 多结交比自己优秀的人 ..... 25

要与伟大的朋友缔结友情，跟第一次就想赚百万美元一样，是相当困难的事。

## 第二章 人气决定运气

1. 朋友是一种宝贵资源 ..... 28

朋友是你的依靠，友谊是你人生的资本，也是你身价的社会性体现。

2. 多结交能为自己贴金的朋友 ..... 30

只有结交好的朋友，才能有利于自身品行的修养。然而，什么样的人才是可交的朋友，什么样的人才是不可交的朋友呢？

3. 慧眼识能人，你会站得更高 ..... 31

知人善用者胜。老板掌握了这一点，就能做大自己的生意；政治家掌握了这一点，就能强大自己的政治势力；普通人掌握了这一点，就能扩大自己的智慧和力量。

4. 与人联手，你会力量倍增 ..... 33

一个人只有学会与他人合作，掌握这种能力，才能让自己的事业不断向前。

5. 别让自己陷于孤立 ..... 34

千万不要把自己陷入孤立的境地，广泛的社会交往可以让你在任何时候都不会感到孤立无援。

6. 救人一难，胜造七级浮屠 ..... 36

成人之美，积德行善，获得的将是温情厚意。正所谓种下牡丹，不会收获蒺藜；播下龙种，不会收获跳蚤。

7. 大度之人可赢得人气 ..... 38

胸有大目标的明白人，要实现这个大目标，非要有大度的人才扶助自己，决不能因小怨而有丝毫改变。

### 第三章 用心储备人际资源

#### 1. 扩大交际范围 ..... 40

新朋友的见解即使与你大相径庭、迥然不同，也是一大幸事，这可以补充、丰富你的思想。

#### 2. 交友应具备的素质 ..... 42

你具备什么素质，交的朋友就是什么档次。你狡黠、阴险、斤斤计较，那么，正直善良，忠厚之人对你也会敬而远之。

#### 3. 交友的基本策略 ..... 45

不受“物以类聚、人以群分”的限制，可以大大扩展选择朋友的范围，有利于提高交友的质量。

#### 4. 鉴别朋友的技巧 ..... 47

交了什么样的朋友不是关键，关键是你必须能鉴别出他是个什么样的朋友，你才能选择相对应的策略与之来往，不然，就会为朋友所累甚至为朋友所害。

#### 5. 交友的层次要求 ..... 49

发现值得深交之人，就“提升”他的“等次”，以相应的投入来加深友情；如发现非善良之辈，则可将既有的关系斩断，不再与之来往，不可顾及太多的情面。

#### 6. 处理好朋友间的“麻烦” ..... 52

避免在朋友间出现争论，要做到这一点，必须持这样一

个标准：原则问题可以争论，细枝末节的东西大可不必争个“你死我活”。

7. 朋友也要讲客套 ..... 55

朋友之间再熟悉，再亲密，也不能随便过头，不讲客套，这样，默契和平衡将被打破，友好关系将不复存在。

8. 哪些朋友应尽早断绝往来 ..... 58

势利小人的一个通病是：在你得势时，他锦上添花，当你失势时，他落井下石。

## 第四章 人帮人，上青云

1. 没有一个人是万能的 ..... 61

有人说，人生如战场。但人生毕竟不是战场；无论在商场还是在职场，用心、用情比斗智斗勇有效。

2. 多向他人请教 ..... 62

赶快去从有经验的人那里获得一个指南针吧，这是摆脱困境的重要方法之一。

3. 把自己这一面打磨好 ..... 64

怕别人成功，怕别人比你强，希望别人不如你，这是狭隘的心胸，是庸俗、虚荣、无能的心态，算不得英雄好汉。

4. 主动和陌生人交往 ..... 65

一个人，惟有善于把陌生人变成自己的朋友并与之相处得十分有趣味，那才有真正的快乐。

5. 跳到对方位置看自己 ..... 67

每个人都有长处也有短处，和人相处不但要接受对方的长处，更应接受和容忍对方的短处，达到彼此的互补。

6. 找到与对方的结合面 ..... 69

人与人相处，总需要一方先敞开胸怀，对他人要真诚实意，不能做两面三刀的事。如果彼此间都等待对方先有所表示，那么别指望会有互相理解、彼此合作的一天了。

7. 做个正反两面兼顾的好领导 ..... 70

一位领导者，如果自己不能胜任工作，又嫉妒他人的才干，这是最丑陋的一面，其发展的必然结果是优秀的人才被排挤殆尽，剩下的全是碌碌无为的庸才。

办事三靠之口才篇

## 第五章 办事说话，能方能圆

1. 说话装熊，办事必成 ..... 75

如果双方是一种竞争的关系，而在你养精蓄锐的当儿又不想引起对手的注意，多说一些低头话，摆出一副任人宰割的样子，不失为一个明智之举。

2. 有错认错才叫会说话 ..... 78

有些看似不经意的错误可能带来严重的后果。所以及时认错、及时低头，开诚布公地讲一些能让人谅解的低头话才是说话圆满的表现。

9. 受到指责更要猛认错 ..... 79

指责别人有时只是一种个人情绪的发泄，如果被指责者不去计较，而主动低头，你说我一我认二个错，反倒让他不好意思。

4. 强权面前低头的说话技巧 ..... 81

为争一时之气而拼个你死我活，于己于事又有何益呢？泰山压顶，先弯一下腰又何妨？折断了就永远断了，而弯一下腰还有挺起的机会。

5. 对领导有所求的说话技巧 ..... 83

利用领导善良的同情心说低头话，如果运用方法恰当，即使上司铁石心肠，也能收到“以情感人”的奇效。

6. 有感情也得能低头 ..... 85

感情归感情，你也完全可以拿它说事儿，但必须先调整好自己的心态，能够拉下脸，说一些恰当的低头话才成。

7. 对付无谓争执的说话技巧 ..... 87

低头是一种大智慧。为争一时之气不肯低头，惹出事来恐怕就不是简单地低一下头、说两句认错的话就能解决的了。

8. 功劳面前说低头话的技巧 ..... 89

必须正确分析情势，准确判断何种情况下低头话是必不可少的，才能使自己立于不败之地。

9. 越是小人越得提防 ..... 91

你没有必要也没有理由借对你看不上眼的人的污辱，来

表现自己的“高贵品质”，从理论上讲，这叫蛮不讲理；从现实来看，这是没事找事，惹火烧身。

10. 得理饶人，消除敌意 ..... 93

为人不可太固执，如果是占理，让人一步不为低，人们最终会承认你的正确，并称道你的宽宏大量。

11. 既得实惠又卖乖的说话技巧 ..... 96

把他人的利益说在明处，将自己的实惠落在暗处，不但会达到自己的目的，而且可以获得对方的人情。

12. 说好话还要办实事 ..... 98

好处不能占绝，干事情不能吃干抹净，一点后路都不留给别人。人总得替人家想想，自己没损失什么，却颇能让别人见情，何乐而不为呢！

## 第六章 办事：三分靠做，七分靠说

1. 一句话得人心 ..... 101

人情话并不都是虚虚飘飘地闲扯淡，有的人情话并不是两嘴唇一开一闭就能说出来的，而是需要一种宽阔的胸襟和做大事的气度。

2. 不经意的赞美最受用 ..... 104

经过精心准备的人情话要以“不经意”的方式“随口”说出来，这让对方不会产生被刻意讨好的不快。

3. 好话十句不嫌多 ..... 106

要根据时间、地点、对方的身份以及和自己的关系，多说并恰当地选择人情话和礼貌用语。

4. 以诚心说好人情话..... 108

人情话是虚话这不假，但如果你以十二分的真诚去说，以贴心贴肝的关心态度去说，人情话也能透出浓浓的人情味，让人感动不已。

5. 同学之间说人情话的技巧..... 110

千万不要把同学这种宝贵的人际关系资源白白浪费掉，从现在开始，你就要努力地去开发、建设和使用这种关系。

6. 把老乡关系套瓷实..... 111

运用你的语言技巧，与老乡谈起家乡的话题，以此来触动他的思乡情绪，达到共鸣，从而使老乡之间的关系更进一层。

7. 工作中讲人情话的技巧..... 115

工作过程中掌握说人情话的技巧，善于以人情话润滑同事之间的关系是个简便易行又有效的选择。

8. 根据对方情况说人情话的技巧..... 117

无论君子小人，无不爱听好话，有时当事人十分懊恼或不快时，只要旁人说几句得体的人情话，便云开雾散了。

## 第七章 说服的技巧和法则

1. 说服他人的三个步骤..... 120

假如你想说服别人，让他有所行动，就必须让他了解你

的主张到底能带给他什么利益。

2. 打动人心的三项原则..... 123

人的心和降落伞一样，必须是开的才有用。

3. 得一寸，再进一尺..... 126

先使对方不断地在小事上回答“是”，这样在你最后向他要求做一个更大决定时，他才会不得不回答“是”。

4. 回应拒绝的四个技巧..... 127

你应该谨记，热忱是你所具有的各种特性中，最具传染性的。

5. 让上司接受新构想的三种方法..... 131

要向自己上司推销计划的方法，就是把这个计划不着痕迹地移植到他的脑子里。让他自己对计划感兴趣，让他自己决定他的选择。

## 第八章 屡试不爽的办事口才十二诀

1. 欲擒故纵..... 135

事情和场合是因人而异、因事而异的，只有“到什么山上唱什么歌”，才能更好地达到自己的目的。

2. 巧用关系..... 139

英雄难过熟人关。有了熟人，才有人情，有了人情，才好说话，你的冠群口才才能淋漓发挥，你的事情才能在与熟人的谈笑风生中顺利办成。

4. 激动感化..... 143

“精诚所致，金石为开”，办事口才中最基本的一招就是激励感化。用真诚和情意打动对方，是激励感化的本质。

5. 顺势出口..... 145

顺应对方情势的发展或环境的变化，乘势向对方提出请示，使对方难以拒绝，达到自己办事的目的。

6. 隐匿意图..... 149

把自己的目的先行隐藏，而在与对方的对话中让对方跟着自己的意思走，最终在浑然不觉中答应为自己办成某事，而且不露声色，了无痕迹。

7. 登堂入室..... 152

求人不要急于求成，循序渐进、登堂入室才是求人的成功之道。

8. 投石问路..... 155

虚虚实实，委委曲曲。既达到了了解对方的目的，又保持了和谐愉快的氛围，是每一个办事者应该具备的口才。

9. 拣好听的说..... 157

赞美别人要注意方式、方法，不能让对方觉得是在恭维奉承他。过度的恭维、空洞的奉承，都会令对方感到不舒服，适得其反。

10. 好处及时说..... 161

及时给对方好处或尽早摆出完成事情后对对方有何酬

谢，使被求者感谢自己，从而顺利地答应自己所求。

10. 巧施烟幕 ..... 165

默认或故意不把某种对自己有利的情况说清楚，让对方自己去揣摩，并按他的想法行事，从而达到自己的目的。

11. 巧作铺垫 ..... 169

通过他人的全面了解，从而调整自己的言行和策略，在请求他人给自己办事时打好基础。

12. 看透对方 ..... 173

再高明的人，也得在交谈中不知不觉地把自己的内心世界暴露出来，只不过暴露的程度、方式有所不同罢了。

办事三靠之手腕篇

## 第九章 如何把握办事的尺度

1. 掂着自己的身份办事 ..... 179

社会地位发生变化，你的办事能力就会发生变化。

2. 掂着自己的性格办事 ..... 180

诚实的人去行诡诈之事肯定会弄巧成拙，诡诈之人去行诚实之事，也可能会让人难以相信。

3. 掂着自己的人缘办事 ..... 181

一个人的人缘的好与坏，直接反映着这个人在社会上办