

AN HAO NAN BAN DE SHI

▲邢群麟 罗婷婷 著

一个人能否取得成功，关键是看他能否把难办的事情办成、办好。
难事办好，就能突破事业瓶颈，人生就会柳暗花明；
办不成，就会陷入困境，造成严重的后果。

会办事 行天下

教你办好难办的事

办好难办的

事

AN HAO
NAN BAN DE
SHI

▲ 邢群麟 罗婷婷 著

办好难办的

事

国际文化出版公司

图书在版编目(CIP)数据

办好难办的事 / 邢群麟, 罗婷婷著.
—北京: 国际文化出版公司, 2007.5
ISBN 978-7-80173-696-3

I. 办… II. ①邢…②罗… III. ①人际交往—通俗读物
②成功心理学—通俗读物 IV. C912.1-49 B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 038390 号

办好难办的事

著 者: 邢群麟 罗婷婷
责任编辑: 张福江
整体设计: 子 木 (李庆伟)
文字编辑: 胡宝林
美术编辑: 高 芳
出 版: 国际文化出版公司
发 行: 国际文化出版公司
经 销: 全国新华书店
印 刷: 北京中印联印务有限公司
开 本: 720mm × 980mm 1/16
23.5 印张 370 千字
版 次: 2007 年 6 月第 1 版
印 次: 2007 年 6 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978-7-80173-696-3
定 价: 29.80 元

国际文化出版公司

地 址: 北京朝阳区东土城路乙 9 号 邮编: 100013

电 话: 010-64271187 64279032

传 真: 010-84257656

电子邮箱: icpc@95777.sina.net

版权所有 违者必究

内容简介

生活中会遭遇很多难办的事，如果处理不好，就会引发各种矛盾，使自己陷入窘境。一个人能否取得成功，关键是看他能否把难办的事情办成、办好，而这很大程度上取决于他是否具有较强的办事能力和高超的办事技巧。本书总结了人们在职场、人际、家庭、生活、情感、心态、求人办事中遇到的难题七十余种，深入分析了各种情况，提供给读者办好这些难事的方法和技巧。读了本书，当你在以后的人生阅历中遭遇生活障碍和事业瓶颈时，拿出来参详一二，许多困扰你的难题就会迎刃而解，你的人生从此也将峰回路转。

成功，就是从办小事做起，到办难事，办大事，最终实现个人理想。这就需要在生活和工作能办事、会办事、办难事。难事办好，人生、事业就会峰回路转，柳暗花明；办不好，就会陷入人生困境，甚至造成难以挽回的损失。

掌握了办难事的方法技巧，你就可以在以后的待人接物中娴熟自如地应对，花费最少的时间和精力处理好最难办的事，你的人生便由此改观，你的前途也将无限光明！

..... BAN HAO NAN BAN DE SHI

前言

PREFACE

如何办好事情，是一个关系到你能成就多大事业的重大人生课题。办事的学问虽涉及广泛，但仍有许多人无法达到炉火纯青的地步，往往是事倍功半，甚至半途而废。办事是要讲究本领和技巧的，不能带有任何的盲目性。如果离开了这一点，你就会有在人生的疆场上遭遇挫折。当然，会不会办事并不是天生的，而是通过后天的磨炼和学习而得来的。如果你通过学习，有效掌握了各方面的办事技巧，并能将其发挥得淋漓尽致，那么你就能在纷繁复杂的环境中娴熟自如地驾驭人生，把不可能的事变成可能的事，把难办的事办好，最终达到成功的目的。

世上之事，易事少，难事多。每一个人都想化难为易，把事情办得轻轻松松巧巧、顺顺利利，但往往事与愿违，当你觉得处处都是绊脚石的时候，常常感到力不从心。我们生活的各方面，确实存在着很多难办的事，如向上司要求升职加薪、陷入派系斗争、处理婆媳关系、与孩子之间的代沟冲突、面对别人的刁难、与小人合作办事、面对冷遇、自己失言造成的尴尬，等等。这些事如果处理不好，就会引发各种矛盾，极容易把事情办砸，甚至造成更为严重的后果。所以，要想办好这样的难事，不仅需要很高的智慧和丰富的人

生经验，更需要高水平的办事技巧。

本书总结了在职场、人际、家庭、生活、情感、心态、求人办事中遇到的难题七十余种，深入分析了各种情况形成的原因，探讨应对这些场面的方法，提供在这些情况下把事办好的各种对策，帮助读者掌握把难事办好的技巧。本书一共分为八大块：办公室丛林生存、面对情感困惑、巧妙处理家庭关系、摆脱左右为难的“困局”、应对棘手之人、启动心态转换器、轻松化解生活尴尬、求人办事就这几招。本书的体例设置较有特色，基本由五部分构成，依次是：情境导入、权威分析、应对方法、成功案例、误区点拨。这使全书内容结构分明、一目了然。

实用性是本书的显著特点。书中没有生硬的教条，而是从事实出发，对我们在人生中碰到的各种难题作出相应分析，并给出具体的解决方法，而非泛泛而谈。同时，本书具有极强的可读性，对问题的论述深入浅出，通俗易懂，语言简洁明快而又含蓄生动，平淡之中屡见新奇。

你想让那些难事不再难，你想成为一个出类拔萃的办事高手吗？读了本书，掌握了办难事的方法技巧，你就可以在以后的待人接物中娴熟自如地应对，花费最少的时间和精力处理好最难办的事，你的人生便由此改观，你的前途也将无限光明！

著 者

2007年5月

目 录

第一章 办公室丛林生存 1

向上司要求升职加薪	2
求职时如何询问薪酬	8
巧妙挽救濒临失败的面试	14
有效收揽散漫的人心	21
得罪上司后怎样挽回不利局面	26
委婉拒绝领导委托的某些事	30
把对上司的“意见”变为“建议”	35
消除上司对你的误解	42
如何让上司接受批评	46
女下属如何应付男上司的性骚扰	50
表达与上司相反的意见	56
男上司如何对待女下属的“温柔”	62
逃出不慎陷入的派系斗争	66
应对工作中遭人排挤的状况	70
巧妙打破谈判中的僵局	75
应对素质低的上司	81
应对“马蝇式”下属	89

第二章 面对情感困惑 95

向心仪的人大胆地说出你的爱	96
让对方不失体面地收回“爱”	101

走出失恋的痛苦	105
走出“三角恋爱”的误区	111
理智化解夫妻间因发生争吵而出现的僵持	117
沉着冷静地应对爱人的外遇	120

第三章

巧妙处理家庭关系	125
实现婆婆和媳妇的和睦相处	126
搞好妯娌关系	130
处理与小姑子的关系	134
解救沉迷在网络中的孩子	139
应对孩子的早恋	144
帮助孩子战胜考试焦虑	151
巧妙化开与孩子的“代沟”冲突	156
让吃喝嫖赌的爱人改邪归正	161

第四章

摆脱左右为难的“困局”	165
跳出“两难”问题的圈套	166
当众应对别人的有意刁难	172
巧妙拒绝不堪重负的筵席敬酒	176
面临是非“急刹车”	180
说服明确拒绝自己的人	184
应对亲密之人的不当要求	188
有效指责别人的错误又保留面子	192
既表达自己的真实感受又不伤害他人	198
巧妙应对别人的奚落	201
追回久拖的欠款	204
如何成功有效地送礼	211
如何拒绝他人而不失礼节	216

第五章

应对棘手之人 221

与“小人”合作办事 222

与自以为是同事合作办事 229

与自私自利的人办事 232

与清高傲慢的人办事 236

与性情暴躁的人办事 239

与“闷死牛”的人办事 242

应对傲慢无礼的人 245

应对倚老卖老的同事 249

应对不合作的同事 253

第六章

启动心态转换器 257

怎样避免和克服工作中的倦怠心理 258

挫折当前怎样疏导你的不良情绪 262

乐观接受无情的失业 267

有效化解生活压力 271

面对冷遇不退缩 276

当众望所归的升职意外落空 280

应聘时突兀的隐私提问 284

第七章

轻松化解生活尴尬 287

摆脱自己失言后的尴尬 288

应对公众场合遭遇的性骚扰 292

背后说人被当事人听到 299

请客买单时发现忘带钱了 303

当孩子童言无忌暴露“家丑” 306

单独与陌生人相处 310

应对别人的当众指责 314

当场被人捉弄出尽洋相	318
和现在的男友一同遇到以前的男友	322
爱人的昔日恋人出现了怎么办	326

第八章

求人办事就这几招

让领导为你办私事	332
让已发达的朋友心甘情愿为你办事	339
让关系疏远的亲戚为你办事	344
让你的“敌人”乐意为你办事	348
让小人为你办正事	354
让“小人物”全心全意为你办事	358
让“驽驴”般的人为你办事	362

办 好 难 办 的 事

第一章

办公室丛林生存



在现代企业中，人际关系问题让广大职场人士饱受折磨。不管是职位升迁，抑或是利益分配，无论其出发点何其公正，都会因为某些人的主观因素而变得扑朔迷离。就是因为这些事情，原本简单的同事关系、上下级关系也变得复杂起来：怪不得职场老手都将办公室比喻成战场，在这里，每天都进行着一场场没有硝烟的战争，不管你愿不愿意，只要你置身其中，就身不由己。

我们无法选择办公室政治环境，既然身在其中，就应该调整心态，正确地参与。我们只有坦然面对职场中的种种争斗，每天工作轻装上阵，不断充实、发展自己，才能更快地取得事业的成功。

向上司要求升职加薪

一、情境导入

大学毕业后小王在一家外贸公司工作，因为是第一份工作，所以格外珍惜，他工作很努力，老板对他的工作态度也很肯定，还多次表扬了他，却从没有提过给他升职加薪的事。一次偶然的机会，他得知和他一起进公司的一位女同事的工资早已是他的两倍，但是她的工作并未见得比他优秀多少，他心里很不平衡，于是就找到老板开门见山地表达了他的不满，并要求老板给他加薪，否则他就辞职。可老板并没有理会他的要求，他因此对工作失去了热情，开始敷衍塞责起来。一个月后，老板把他的工作移交给了其他员工，大概是准备“清理门户”了。他也觉得再做下去没什么意思，于是递交了辞呈。

接下来他又找到了一份工作，他仍旧很努力，连续几次在部门的成绩考核中名列前茅，但薪水依旧没有增加，升职也似乎很渺茫。

此后，他陷入了深深的苦恼之中，不主动提升职加薪吧，觉得委屈难受；提吧，又害怕像上次那样遭受失业之苦。此刻他多么希望能找到一个适当的方式来顺利达到自己的愿望。

二、权威分析

对于大多数工作的人来说，获得升职加薪纵然不是唯一的目的，也是至关重要的。如果对薪水和职位不满，是否可以通过一定的方式让老板为你升职加薪？有时候也不必总是消极等待，可以采取一些积极主动的措施，可以

直接向老板提出，也可间接进行。

直接的方式主要是自己主动要求升职加薪。可是，这对于每个人来说几乎都是一件极度尴尬与紧张的事，并不能轻而易举地做到。有过这类经验的人，都能体会到下面三种心理负担：

第一，万一被拒绝了怎么办？

第二，应怎样开口？而老板又会怎么说？

第三，如果老板采取刻意挑剔的举动，该怎么办？

这三种心理负担，使所有有意要求升职加薪的人望而却步。

那么，在要求升职加薪的时候，有没有一种既能减轻心理负担又能达成目的的方法？这是一个难以贸然作出回答的问题。因为要求升职加薪者的心理负担的大小以及获取这种机会的可能性的**高低，取决于多种因素。比如，上司的性格，企业营运状况，企业的薪资结构，要求升迁者的资历、年龄、工作表现，等等。这些因素都是决定升职加薪的主客观两个方面的条件，不仅十分繁多，而且非常复杂。

尽管如此，我们还是应当想方设法要求升职和加薪为好。善于向上司提出这种要求，也是一种重要的技巧。

此外，值得注意的是，实现升职加薪的愿望，还得审时度势。如果员工对自己的业绩比较自信，并且经过明察暗访，知道自己的薪水在同行或公司同等职位员工中偏低，可以主动向老板提出加薪，但必须是在时间、地点、场合条件都具备的情况下。

提出加薪的最佳时机一般是在公司每年年底进行一年的业绩评估的时候。公司要根据评估的结果在第二年年初会上进行职位、薪酬等各方面的调整，因此在评估结果出来之后，如果自己的业绩不错，与其他员工进行合理比较后发现有升职加薪的空间，那么可以以业绩为资本向老板提出要求，这样做成功的可能性较大。

冒险提出升职加薪是在对职位薪资有了充分了解，对业绩也有充分自信，同时还留有“后路”的情况下，寻找一个老板比较休闲的时机，如公司活动、节庆日等，在轻松的气氛下适时给老板一点非正式的暗示，一次不奏效，多试几次往往能引起老板警觉。但这样的方式要冒一定的风险，所以一定要把握分寸，找准时机，否则可能“偷鸡不成反蚀把米”。另外，一定要适应老板“先干活、后加薪”的方式，没有业绩，加薪就免谈。

三、应对方法

方法一：辞职不干

很多专家对这种方法的效能一般都给予积极的评价。它最适合薪资结构不够明确的中小型私人企业或外资企业的员工采用。但是需要注意的是,采用这种方法的人必须具备一定的条件才能达到目的,发挥出该方法的效用。如果你是一位工作表现杰出的员工,且老板又意识到你的非凡能力,你在公司的地位或作用举足轻重,采取这种方法将可能让你顺利获取成功,但是这种方法恐怕只能成功一次,下不为例。因为这种伎俩用多了,被老板洞察之后,他会觉得你在要挟他,就不会再买你的账了。

倘若你是一位一直都表现平庸的员工,则不要轻易尝试这种方法,因为老板巴不得你就走,既然你自己提了出来,他正好利用这个机会把你淘汰掉,他还会说这是充分尊重你的个人意愿,让你哑巴吃黄连,有苦说不出。因此,只有当你拥有另一份待遇更好的工作机会时,才可使用这一种“威胁”手段。

方法二：狮子开口

所谓狮子开口法,就是当你在要求升职加薪的时候,可以把价码开得比实际想要获得的高一些,这更有助于你实现自己的真正目的。

西方有句谚语说:“当你只想获得一株树木的时候,不妨先要求整个森林。”所以如果你只希望获得20%的加薪,不妨提出40%的要求。这样,在老板还价之后,你仍可以实现自己最初的愿望。

运用这种方法时,要注意的是,不可太贪心,口不要开得太大。如果你把自己的狮子口开得太大,老板一定会把你视为贪得无厌的狂徒,加薪之事,恐怕就不用再想了。

方法三：趁热打铁

所谓趁热打铁法,就是在最有利于升职加薪的时机提出要求。比如:你刚刚完成了一项艰巨的任务,刚刚突破了某种推销“瓶颈”,刚刚引进了某种足以令公司节省大量开支的生产方法或生产工序,等等,此时你就可以巧妙委婉地提醒老板关注你所取得的成绩,这样就会给他留下较深的印象。这

时你若以开玩笑的口吻、认真的态度提出升职加薪的要求时,他便很难拒绝了。“机不可失,失不再来”,趁热打铁抓住机会确实是个有效的方法。

方法四：尽情表功

假如你的工作表现在整个单位内算得上是中等水平,且并不拥有其他工作机会,此时,在老板面前亮出你的功高,运用“尽情表功法”或许最为适当。

在运用这种方法前,你应先将过去一段时期内你所做成的最有意义和最不寻常的工作成绩开列一张清单,然后便正式谒见老板,非常诚恳地提出你的要求。和老板面谈的时候,你可以按照清单的次序指出和叙述你一系列的优异工作表现以及由此给公司带来的巨大利益,促使他当场作出良好而有效的评价。只要他没有消极性的评价,则你接下去所提出的升职加薪的要求便有可能获得接纳。

方法五：旁敲侧击

此方法不像前面四种方法那样具有直接性,而是通过侧面敲击的方式,来打探上司的意向,让他间接地对此要求加以考虑,实现升职加薪的目的。

所用的具体方式也很多,比如,吃饭的时候在老板的秘书面前假装不经意地说:“唉,今天有猎头公司的人打电话给我。”或者请业务伙伴跟老板聊聊:“你们公司的薪水好像不高,不少人想走呢!”还可以拿一份薪资调查资料给老板看,等等。

方法六：机灵变通

倘若公司不愿直接加薪,员工也不妨考虑一下其他变通途径来为自己争取更多利益,比如分红、股票期权、晋升机会、年假、灵活的工作时间、培训机会,等等。这些虽然比不上加薪直接,但从中也能获得不小的收获,实际上也如同得到一定的薪金回报。

方法七：超过老板的期望

在工作中,如果你完成的每一项工作都达到了老板的要求,那么很好,你可以称得上是一名称职的员工,你不会失业,但你可能永远无法给老板留