

怎样把握好
杨嵩◎主编



说话的 分寸

办事的 尺度

与

ZENYANG BAWO HAO
SHUOHUA DE FENCUN YUBANSHI DE CHIDU

说话嘴上要有硬功夫

办事心里要有软手段

 中国长安出版社

怎样把握好
杨嵩◎主编



说话的分寸 与 办事的尺度



长安出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

怎样把握好说话的分寸与办事的尺度/杨嵩主编. —北京:
中国长安出版社, 2008.1

ISBN 978-7-80175-764-7

I. 怎… II. 杨… III. 人间交往-通俗读物 IV. C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 003877 号

怎样把握好说话的分寸与办事的尺度

杨 嵩 主编

出版: 中国长安出版社

社址: 北京市东城区北池子大街 14 号 (100006)

网址: <http://www.ccapress.com>

邮箱: ccapress@yahoo.com.cn

发行: 中国长安出版社 全国新华书店

电话: (010) 65281919 65270433

印刷: 北京百善印刷厂

开本: 16 开

印张: 16

字数: 180 千字

版本: 2008 年 3 月第 1 版 2007 年 3 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-80175-764-7

定价: 24.80 元

古今中外凡成大事者，
都深谙说话与办事之道！一
个人能否成功，关键在于说
话与办事的能力。



ZENYANG BAWO HAO
SHUOHUA DE FENCUN YU
BANSHI DE CHIDU



责任编辑：李 明

选题策划：孙 洁 13601236603
ydyg@163.com

封面设计：墨墨5社
010-61230670



前 言

说话办事只需要那么一点小小的艺术——能说会道、打动人心的说话办事艺术。我们不仅要会干，更要会说。把话说得滴水不漏，把事办得漂漂亮亮，这正是我们所追求的目标。

人是各种各样的。所以，学会说话办事是非常必要的。例如：若对方是性情豪放的人，则他喜欢听耿直爽快话，那么你就应直率坦白；若对方是严谨老练的人，则他喜欢听流利而稳重话，那么你说话要注意态度恭敬，朴实无华，直而不曲。话语虽简单，但言必中的，给人以老实敦厚的印象；若对方是学识渊博的人，则他喜欢听旁征博引的话，那么你不妨引经据典，使谈话富有哲理色彩，但言辞应表现出含蓄和文雅。总之，与不同的对象谈话，就要采用不同的谈话方式。

有位理发师傅带了个徒弟。徒弟学艺3个月后，这天正式上岗，他给第一位顾客理完发，顾客照照镜子说：“头发留得太长。”徒弟一时不语。

师傅在一旁笑着解释：“头发长，使您显得含蓄，这叫藏而不露，很符合您的身份。”顾客听罢，高兴而去。

徒弟给第二位顾客理完发，顾客照照镜子说：“头发剪得太短。”徒弟无语。

师傅笑着解释：“头发短，使您显得精神、朴实、厚道，让人感到亲切。”顾客听了，欣喜而去。

徒弟给第三位顾客理完发，顾客一边交钱一边笑道：“花挺长的。”徒弟无言。

师傅笑着解释：“为‘首脑’多花点时间很有必要，您没听说：



进门苍头秀土，出门白面书生？”顾客听罢，大笑而去。

徒弟给第四位顾客理完发，顾客一边付款一边笑道：“动作挺利索，20分钟就解决问题。”徒弟不知所措，沉默不语。

师傅笑着抢答：“如今，时间就是金钱，‘顶上功夫’速战速决，为您赢得了时间和金钱，您何乐而不为？”顾客听了，欢笑告辞。

晚上打烊。徒弟怯怯地问师傅：“您为什么处处替我说话？反过来，我没一次做对过。”

师傅宽厚地笑道：“不错，每一件事都包含着两重性，有对有错，有利有弊。我之所以在顾客面前鼓励你，作用有二：对顾客来说，是讨人家喜欢，因为谁都爱听吉言；对你而言，既是鼓励又是鞭策，因为万事开头难，我希望你以后把活做得更加漂亮。”

徒弟很受感动，从此，他越发刻苦学艺。日复一日，徒弟的技艺日益精湛。

你看，一个人说话有尺度，交往讲分寸，办事讲策略，行为有节制，别人就很容易接纳你；反之，你不懂分寸，说话冒失，举止失体，不识深浅，别人就会讨厌你。

学会掌握好说话的尺度和办事的分寸，是人生的两大生活技巧，缺一不可。因此，我们编写了《怎样把握好说话的分寸与办事的尺度》一书。此书的最大目的，就是希望你能够成为一名说话办事的高手，让自己最想说的话、最难办的事“水到渠成”！

本书内容翔实，广采博收，语言力求通俗流畅，深入浅出，更吸收了大量实例，摒弃空谈，便于读者阅读和借鉴。书中既有关于说话办事能力的独特思路，又有社交大师的成功经验。当你手捧本书时，你会变得比以前更理性、更有自信心、更会说话和办事！

编者

2008年1月



目 录

上辑 如何把握好说话的分寸

第一章 能说会道讨人喜欢 (3)

现实中的办事只需要那么一点小小的艺术——能说会道、打动人心的艺术。有些人懂得说话的艺术，有一张好嘴巴，如果他们本来平庸，这张好嘴巴能让他们出类拔萃；如果他本来优秀，这张好嘴巴令他们更加锦上添花。

- ◎见人说人话，和谐好沟通 (3)
- ◎出门观天色，进门看脸色 (5)
- ◎逢人只说三分话，不可全掏一片心 (7)
- ◎一回生，两回半生不熟，三回才全熟 (9)
- ◎说话有“术”人爱听 (11)
- ◎受人欢迎的说话态度 (14)
- ◎让对方保住“面子”最重要 (16)
- ◎言行失误时要积极弥补 (19)

第二章 会说话才是真本事 (23)

大多数成功的人都能说会道，而不成功的人大多不会说话。如果你真的很会说话，请相信，你一定会成功；如果你觉得自己已经是个成功人士，要是你更能说，

Zen Yang Ba Wo Hao Shuo Hua De Fen Cun Yu Ban Shi De Chi Du



你会更加成功。会说话给你的事业、生活和家庭带来的好处是不胜枚举的。

- ◎嘴上功夫相当重要 (23)
- ◎语中要害最是关键 (26)
- ◎把握好插话的时机 (28)
- ◎场面话当讲则讲 (30)
- ◎场面话，可说却不可信 (32)
- ◎没话找话只会弄巧成拙 (33)
- ◎多听少说常点头 (35)
- ◎适时学会拐弯抹角 (38)
- ◎说软话才能服人心 (40)

第三章 把话说得滴水不露 (42)

语言是传达感情的工具，也是沟通思想的桥梁。“一句话能把人说跳，一句话也能把人说笑”。有的人善于用语言来表达情意，一席话就能使人心情舒畅，有的人则不善于以语言来表达，一讲话就使人误解。因此，要想在人际交往中应对自如，就应该把话说得滴水不露。

- ◎说话要懂得包装 (42)
- ◎把握说“不”的分寸 (45)
- ◎说话要有迂回的技巧 (48)
- ◎如何恰如其分地称呼他人 (51)
- ◎学会用委婉替代斥责 (53)
- ◎晓以利害，使他人为之所动 (55)
- ◎让别人心甘情愿接受你的忠告 (57)
- ◎用巧妙的表达增强说服力 (59)
- ◎永远避免与人正面抬杠 (62)



第四章 赞美与批评要恰到好处 (64)

最有效的赞扬不是“锦上添花”，而是“雪中送炭”。最需要赞扬的不是早已美名天下扬的人，而是那些自卑感很强、被错当成“丑小鸭”的“白天鹅”。而批评别人时要做到恰到好处：一要客观，二要委婉，三要真诚，四要对事不对人。这里的学问可不少。

- ◎用真诚的赞美激励他人 (64)
- ◎赞扬要适度，不可浮夸 (67)
- ◎赞美的话不在多，而在于“准” (68)
- ◎得体的幽默能取悦人心 (71)
- ◎奉承要恰到好处 (73)
- ◎揣着同情心批评他人 (75)
- ◎批评不可一视同仁、全盘否定 (76)
- ◎道听途说、捕风捉影不可取 (77)

第五章 学会和陌生人说话 (80)

如何与陌生人说话，这是每个人都迫切需要解决的难题。有些人一与陌生人说话就脸红，一笑就捂嘴，一出门就低头，这是许多天性羞怯者的共同表现。虽然屡下决心，却总是不能够大见成效，怎么办呢？赶快翻阅下面的内容，对你大有帮助。

- ◎和陌生人说话要得体 (80)
- ◎打开陌生人心扉的开场白 (83)
- ◎找到合适的交谈话题 (85)
- ◎与陌生异性巧搭讪，“粘”住对方 (87)
- ◎在交谈中要学会察言观色 (89)



- ◎与人谈话时应注意的禁忌 (92)

第六章 祸从口出，管好自己的嘴 (96)

正如谈话有技巧一样，谈话也是有禁忌的。我们不能满足于我们知道或掌握了多少技巧，我们还要谨慎地注意谈话的禁忌，力避误闯雷区。给自己的嘴留个把门的，这对你的发展大有裨益。

- ◎不要把话说得太绝对 (96)
- ◎不要自说自话，唱独角戏 (99)
- ◎不要在背后论人是非 (100)
- ◎别说让自己后悔的话 (101)
- ◎不要戳人痛处 (103)
- ◎不可拿别人的隐私开玩笑 (105)
- ◎别用口头禅来当你的挡箭牌 (106)
- ◎口出狂言者必大祸临头 (109)
- ◎骂不还口，第一高招 (111)

下辑 如何把握好办事的尺度

第七章 怎样学会办事儿 (115)

一个人能不能在社会上站得住、吃得开，重要的一点是看会不会办事儿。在社会上办事儿不是一件简单的事，能不能把一件事办好，不是看你有多大企盼和多大热情，而是看你用什么方法、用什么技巧、用什么手段。

- ◎委婉地向对方寻求帮助 (115)
- ◎学会套近乎，让对方先接受你 (117)





①办事之前要权衡利弊	(119)
②通过旁敲侧击达到办事效果	(121)
③求人办事要放下你的架子	(123)
④反其道而为之，让对方出乎所料	(125)
⑤平时也要多“抱佛脚”	(127)
⑥学会正确对待冷遇	(129)
第八章 精通办事的门道	(132)
善于发现自己和别人的长处，并能够利用，不嫉妒别人的长处、不护自己的短处，能够协调别人为自己做事，与合作人之间建立良好的信誉，是成功者的法则，也是人与人之间共同发展的主旋律。	
①多一个朋友多一条路	(132)
②快速拉近关系的办事法	(135)
③办事要懂人情世故，不要清高	(137)
④软缠硬磨，磨得对方没脾气	(139)
⑤跑断腿，磨破嘴——用行动来说话	(142)
⑥巧用对方的攀附之心	(144)
⑦学会借用别人的智慧	(146)
⑧学会与人牵手	(149)
⑨激发对方的同情心和责任感	(151)
第九章 求人办事要把握分寸	(154)

求人办事时，分寸的把握是很重要的。毕竟是你有求于别人，只有心平气和、用商量的口气，才有希望取得成功。强人所难、意气用事，只能是弄巧成拙，最后吃亏的只能是自己。



- ◎求人的四种语言技巧 (154)
- ◎送礼要送到人“心坎”上 (156)
- ◎无事也要登“三宝殿” (159)
- ◎把握好“赠礼”与“送礼”的尺度 (159)
- ◎求人办事要把握好分寸 (161)
- ◎请客吃饭最忌“厚此薄彼” (163)
- ◎人情千万不可透支 (165)
- ◎利用儿女私情，让对方感动 (167)

第十章 把事情办得更好的诀窍 (170)

做生意就是做关系，而关系是要靠平常来拓展和维持的。做生意不能只想着发财的机会和赚钱的门道，而要从人情世故入手，念好自己的生意经，这样才能把事情办得更好。

- ◎尽力做些分外的工作 (170)
- ◎不起眼的工作也要认真 (172)
- ◎要有一板一眼的办事风格 (174)
- ◎因事制宜才能把事情办好 (177)
- ◎办事要敢于承担责任 (179)
- ◎办事不要应付了事 (182)
- ◎花最少的钱，办最有益的事 (184)
- ◎办事时不可半途而废 (186)

第十一章 把难办的事简单化 (189)

俗话说：“一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮。”不论你是能人还是庸人、聪明人还是愚笨的人、管理者还是打工者，只有当你得到别人的帮助并帮助别人时，一切才会简单起来。



◎养成事事主动的习惯	(189)
◎分清事情的轻重缓急	(191)
◎制定清晰的目标	(193)
◎办事不要太仓促	(195)
◎该决断时就当机立断	(197)
第十二章 求人办事避免触犯禁忌	(200)

一地有一地的禁忌，一人有一人的禁忌，求人办事犯忌会让眼看办成的事鸡飞蛋打。每一个人都应下功夫了解求人办事中的禁忌，避免犯一些不该犯的错误，这样我们办事的路上才会少一些沟沟坎坎，多一些助力和推力。

◎得意时不要忘形	(200)
◎办事要留有余地，勿伤他人自尊	(202)
◎心急吃不了热豆腐	(204)
◎万事不可强求	(206)
◎没有把握的事情坚决不能许诺	(209)

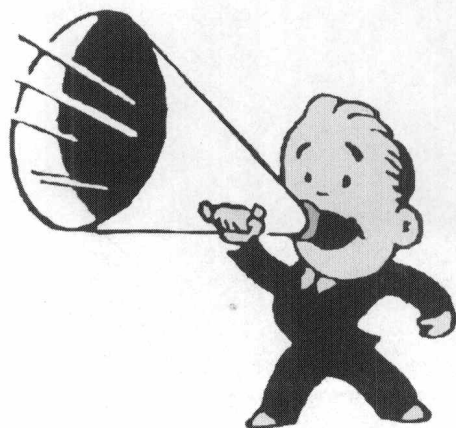
怎样

把握好说话的分寸与办事的尺度

Zen Yang Ba Wo Hao Shuo Hua De Fen Cun Yu Ban Shi De Chi Du

上 辑

如何把握好说话的分寸



《中国书画函授大学肇庆分校建校二十周年纪念册》



第一章



能说会道讨人喜欢

现实中的办事只需要那么一点小小的艺术——能说会道、打动人心的艺术。有些人懂得说话的艺术，有一张好嘴巴，如果他们本来平庸，这张好嘴巴能让他们出类拔萃；如果他本来优秀，这张好嘴巴令他们更加锦上添花。

◎见人说人话，和谐好沟通

俗话说：见人说人话，见鬼说鬼话；见了官场说官场上的话，见了生意人说生意场中的话。这本是用来批评一些人油滑、投机、不诚恳，可以说是一句骂人的话。

而如今，重新看待这句话，使我们佩服之极。

“见人说人话”，不就是善于和“人”沟通吗。

所以，“见人说人话”既是与人和谐“沟通”的秘诀，也是和别人相处、交朋友、给人好印象、了解对方的秘诀，这是一种技巧、一种艺术。也就是说：和对方交谈时，应尽量使用对方能够认同的语言，并说对方熟悉、关心的话题。

比如说，和上海人说话就用“阿拉”，和北京人说话就学学京腔……，说得不地道没关系，只要你说了，便能获得他们对你的认