



戴尔·卡耐基说：“一个人的成功，约有15%取决于技术知识，85%取决于口才艺术”。
可见一个人是否会说话办事，已成为一个人生活及事业优劣成败的关键因素。



求人 不如求己

如何做一个会说话办事的人

一个人的说话办事水平，可以决定他的生活层次。说话水平高的人，口若悬河，谈吐隽永，妙语连珠，言辞得体。谈天说地，可以“天机去锦为我用”；赞美他人能够“良言一句三冬暖”；给人安慰，“一叶一枝总关情”。

这样的人，往往容易被人尊重，受人欢迎，能赢得他人的友谊、信任、支持和帮助，这样办起事来就容易得多，在事业上也容易获得成功。而说话水平低的人，总是语无伦次，辞不达意，就好像“茶壶里煮饺子——肚子里有货，嘴上却倒不出来”。

张 伟◎主编



求人 不如求己

如何做一个会说话办事的人

张 伟◎主编

团结出版社

图书在版编目(CIP)数据

求人不如求己:如何做一个会说话办事的人 / 张伟主编.

北京:团结出版社,2008.3

ISBN 978-7-80214-366-1

I. 求… II. 张… III. ①口才学-通俗读物②人间交往-通俗读物 IV. H019.49 C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 032669 号

出 版: 团结出版社

(北京市东城区东皇城根南街 84 号 邮编:100006)

电 话: (010) 65228880 65244790

网 址: <http://www.tjpress.com>

E-mail: 65244790@tjpress.com

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京市业和印务有限公司

装 订: 北京市业和印务有限公司

开 本: 787×1092 毫米

印 张: 60.625

字 数: 800 千字

印 数: 1-8000 册

版 次: 2008 年 4 月 第 1 版

印 次: 2008 年 4 月 第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80214-366-1/B·57

定 价: 79.60 元(全二册)

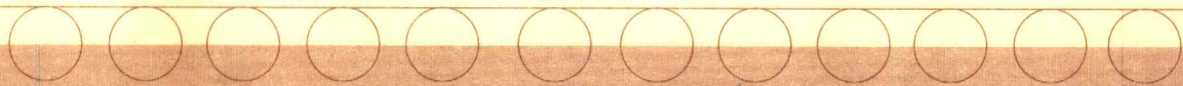
(如果有印装差错,请与本社联系)

前言

戴尔·卡耐基说：“一个人的成功，约有15%取决于技术知识，85%取决于口才艺术”。可见一个人是否会说话办事，已成为一个人生活及事业优劣成败的关键因素。

一个人的说话办事水平，可以决定他的生活层次。说话水平高的人，口若悬河，谈吐隽永，妙语连珠，言辞得体。谈天说地，可以“天机去锦为我用”；赞美他人能够“良言一句三冬暖”；给人安慰，“一叶一枝总关情”。这样的人，往往容易被人尊重，受人欢迎，能赢得他人的友谊、信任、支持和帮助，这样办起事来就容易得多，在事业上也容易获得成功。而说话水平低的人，总是语无伦次，辞不达意，就好像“茶壶里煮饺子——肚子里有货，嘴上却倒不出来”。这样的人，就会时时处处感到困窘，容易被人冷淡、遗忘，办事也就总会四处碰壁，因此也就必然会给自己的生活和事业带来不利的影响。

言谈的力量是巨大的，它可以把两个陌生的人由陌生变为熟悉，由熟悉变成知己或亲密的朋友；它可以解救危机，打开通往坦途的顺利之门；它甚至可以叱咤风云，一句话抵得上千军万马，可以翻江倒海、气魄无穷。周恩来一句“为中华之崛起而读书”曾激励了成千上万的青少年发愤读书；马丁·路德·金一次充满豪情壮志的演讲让美国黑人风起云涌寻求自由；贝多芬一句“我



求人不如求己

Qiu Ren Bu Ru Qiu Ji

前言

要扼住命运的咽喉”更是激发了许多人战胜困难的勇气。同样,周围的人给你一点小小的赞扬和鼓励,就能使你找回自信,完成一些看似不可能完成的任务。说话之术,关系到一生成败。古今中外,一生败于说话的人很多:如三国时被曹操斩首的杨修,被孔明骂死的王朗。一生成功于说话的人也很多:如春秋战国时期的二桃杀三士的晏平仲;完璧归赵的蔺相如;讽齐王纳谏的邹忌等。人生在世,谁都希望成功;在这个人才竞争的时代,每一个有志者都应努力提高自己的说话水平,借助语言这一工具交流思想,传递信息,表达感情,展现自己的良好社会形象,进而赢得人们的敬重和信任,并如愿以偿地踏上自己的成功之路。

虽然很多人都能明白说话办事的重要性,但并不是每个人都能做得好、做得巧、做得妙,许多人恰恰是败在说话办事上。他们说出的话没有轻重、不分场合、前后不一,办起事来缺乏技巧谋略,因此无法获得别人的认同,就很难成功。

本书从实用、方便的原则出发,教给读者一生不可不知的说话办事技巧。掌握了这些技巧,会使你成为一名事业有成人士,使你可以在任何场合,面对任何人,都能做到左右逢圆、四面通达。

我们真诚地希望本书能够成为您人生的得力助手!





目 录

第一章 塑造成功形象的资本

办事要记住对方的名字	003
成功者办事的要诀	004
办事要标新立异推销自己	006
办事要有良好的心态	008
充满热情的办事招术	011
办事要有一定的份量	012
办事不要輕易发怒	015
办事要恪守信誉	017
办事要准时	019
办事要追求完美	020
办事要注意细节	022
掂着自己的身份办事	024
掂着自己的性格办事	025
掂着自己的人缘办事	026
办事要把握事情的分量	027



Qiu Ren Bu Ru Qiu Ji

目 录

办事要把握处理的火候	029
办事要把握进退的分寸	030
办事要从大局出发	031
力不从心的事儿不能办	033
没有把握的事儿不能办	034
不该管的闲事不能管	035
不办问心有愧的事	036

第二章 社交中的谈话资本

称呼他人的技巧	041
自我介绍的技巧	043
与人交谈的艺术	045
激起对方的谈话欲望	048
对陌生人要不吝惜赞美	051
怎样跟外向型的人说话	052
怎样跟内向型的人说话	054
选择与外国人交谈的话题	056
说话要学会绕点弯子	057
聊天也要有水平	059
逢人只说三分话	061
不该说的不要乱说	063
要坚持在背后说别人的好话	064
别人说坏话你不要插嘴	066
巧妙回绝筵席上的敬酒	067
酒席上的说话技巧	070
同女士交谈应注意的环节	071
怎样回敬过分的玩笑	074

道歉不是简单一句“对不起”

077

第三章 会说话好办事的资本

察言观色看清意图

083

看对方的身份地位说话

084

看对方的面部表情说话

085

察看对方的脾气说话

086

看对方的性格说话

087

揣摩对方的心理说话

090

看对方的具体情况说话

091

看对方的文化层次说话

092

看对方的兴趣说话

094

把话说到对方心坎上

095

办事要善于打破冷场

097

说恭维话要得体

100

顺利办事不要争论

101

积极鼓励让对方乐于奉献

103

有凭有据事实胜于雄辩

104

送礼是办事的交际艺术

105

送礼的最佳时机

107

学会“送礼”这门心理学

108

第四章 处世中的说话资本

用恭维话博人欢心

115

妙赞他人的闪光点

117



说真话不伤害别人	118
赞美不漂亮的女性	121
说些鼓舞人心的话	123
一句关心语赢得一颗心	124
劝慰他人远离悲伤	127
遭受冷遇表达不满	130
自我调侃避免尴尬	133
自嘲能给自己一个台阶下	135
不让别人的失言造成自己的难堪	138
借助环境转移话题	141
一语惊醒执迷不悟的人	144
承诺可以拯救生命	147
善意的谎言怎样说	148
一语点破对方的谎言	152
用恭维语言更能说服人	155
一席话给盛怒者泼冷水	157
说话两边都不得罪	161
化解突如其来的冷语	163
化干戈为玉帛的劝架	166
巧用语言化敌为友	169

第五章 求人办事的说话资本

求人办事引起感情共鸣	173
善用恭维巧得人心	175
收服人心成就大事	178
投石问路激怒对方	181
求人办事的吸金大法	184

借别人的口问自己的事	186
提出问题的办事技巧	188
一言可激起千层浪	189
借古讽今办事轻而易举	191
正话反说办事一帆风顺	192
温语相求而远亲不如近邻	194
求老乡办事的说话技巧	196
利用“酒话”好办事	197
如何说好圆场话	198

第六章 把事办到位的资本

办事要有明确的目标	205
办事要有条理的逻辑性	206
频频催问的办事方法	207
情急跪请的办事方略	208
找能说会道的人串通	210
巧用对方的攀附之心	211
通过旁敲侧击达到办事目的	214
进行耐心周旋办事	215
进行积极跟踪办事	216
寻求理解办事	217
缠着不放进行办事	218
穷追不舍进行办事	220
反复申请进行办事	221
让对方按自己的意图行事	223
以退让的态度赢得对方的好感	224
出乎对方所料让其领悟办事	226

透彻事件消除别人的疑惑	227
对准对方要害让其办事	229
转移话题调动对方的谈兴	231
声东击西让人接受建议	233
保持缄默让对方自己反思	235
间接感化对方让其办事	236
利用边缘人物疏通对方关节	237
利用“枕边风”施加影响	238
利用儿女私情让对方感动	241
让对方在感情上接受你	243
以虚掩实让对方进入自己的圈套	245
委婉地寻求帮助	245
暗中智取让对方无从防范	247
巧借人言以虚换实办事	249
投其所好的办事奥秘	250
知恩图报的办事策略	254
以情趣诱惑的办事方法	258
让对方无法拒绝	260

第七章 求不同的人办事的资本

与耍阴阳脸的人办事	269
与性格冷淡的人办事	270
与清高傲慢的人办事	271
与沉默寡言的人办事	272
与私心较重的人办事	272
与狂妄自大的人办事	273
与性情暴躁的人办事	274

与过分拘谨的人办事	275
与爱好表现的人办事	275
与城府较深的人办事	276
与志大才疏的人办事	277
与孤芳自赏的人办事	278
与元老级人物办事	279
与老派人物办事	280
与精英办事	281
办事要抓住最佳时机	282
办事要顺势制宜	283
办事要逆势制宜	284
办事要因势利导	285

第八章 职场中的说话办事资本

面试中的交谈技巧	289
面试回答的基本要领	290
如何向上级汇报工作	294
拒绝命令不能含糊不清	296
面对上级的批评该辩护时就辩护	297
怎样与老板谈加薪问题	299
调到新单位时的说话	301
被提拔时的说话	303
领导表达指令要清楚	305
让下属无条件地服从你的命令	308
向下级通报不好的消息	309
用恰当的话消解下属的怨气	311
遭到上司指责时如何说	314

挽回在上司面前的失误	317
表达与上司不同的意见	320
让上司愉快接受你的建议	323
拒绝上司委托的某些事	326
与老板说话的禁忌	329

第九章 谈判中的说话办事资本

如何把握谈判的开局	335
如何进行谈判报价	338
经商不可兜露底牌	341
关键时刻善于诱导	343
缓和气氛麻痹对方	345
沉默聚焦巧测虚实	347
化解争辩赢得生意	350
激将法达成买卖	352
谈判中如何进行磋商	354
与谈判对手交锋绝招	356
谈判效锋的6大策略	358
打破谈判僵局秘诀	362
处理谈判结局诀窍	364
选择最后通牒的语言	366

第十章 爱情婚姻和谐的说话资本

一见钟情如何开口	371
与喜欢的人交谈的窍门	373

与异性交谈投机的秘诀	375
初恋女性如何说话	376
初见对方父母时的说话技巧	377
说出久藏心中的“我爱你”	381
夫妻交流应该说什么	385
夫妻间说话的艺术	386
夫妻间宜用的语言	388
妻子的说话技巧	389
一味赞美不如适当批评	391
情真意切的话使夫妻感情和美	391
幽默增添夫妻生活的和谐	394
用戏谑的谈吐助情趣	395
用嫉妒的话语调剂夫妻感情	398
交谈能够挽救危机四伏的婚姻	399
巧言挽回滑向冰点的感情	400

第十一章 论辩中维护权益的资本

一言可以定输赢	407
能言善辩维护尊严	409
偷梁换柱巧推理	410
用铁的事实揭示真相	412
抓住关键长话短说	413
故设陷阱引人上钩	415
极言危害惊其心魄	417
说服对手的奥秘	419
事实胜于雄辩	421
善用数据进行论辩	422

巧用比喻可增加论辩说服力	423
利用正反逻辑进行论辩	424
运用对比进行论辩	426
反诡辩的语言艺术	427
论辩收场的技巧	430

第十二章 演讲中独占花魁的资本

生动开篇切入主题	435
开门见山以情动人	437
中心突出旗帜鲜明	440
一咏三叹震撼心灵	442
由彼引申浅入深出	445
语言简洁意思明确	447
诗词套用雅俗共赏	450
先褒后贬推波助澜	452
应变控场左右逢源	454
化敌为友争取听众	456
妙趣横生幽默感人	459
运用排比增强气势	461
运用对比效果明显	463
形式各异完美收场	466

第一章 塑造成功形象的资本



