

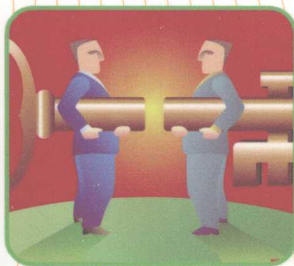
畅销全国的成功学宝典

刘磊/编著

办事的艺术 全集

☆ 给你力量  励志丛书 ☆

GEINILILIANG
LIZHICONGSHU



中国戏剧出版社

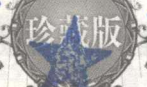
C912.1-49

L643.1/14

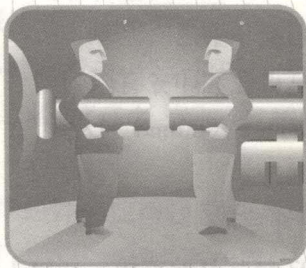
当代中国的成功学宝典

刘 磊/编著

办事的艺术 全集

☆ 给你力量  励志丛书 ☆

GEINILILANG
LIZHICONGSHU



图书在版编目(CIP)数据

给你力量/刘磊 主编. —北京:中国戏剧出版社,
2007.6

ISBN 978 - 7 - 104 - 02649 - 5

I. 给… II. 刘… 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(2007)第 093301 号

办事的艺术全集

策 划:冯志强

责任编辑:肖 楠 王媛媛

责任出版:冯志强

出版发行:中国戏剧出版社

社 址:北京市海淀区紫竹院路 116 号嘉豪国际中心 A 座 10 层

邮政编码:100097

电 话:010 - 58930221 58930237 58930238;
58930239 58930240 58930241(发行部)

传 真:010 - 58930242(发行部)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京市业和印务有限公司

开 本:710mm × 1000mm 1/16

印 张:330

字 数:230 千字

版 次:2007 年 9 月北京第 1 版第 1 次印刷

书 号:ISBN 978 - 7 - 104 - 02649 - 5

定 价:597.00 元(全 15 册)

版权所有 违者必究

畅销全国的成功学宝典

刘磊/编著

办事的艺术 全集

☆ 给你力量 励志丛书 ☆

GEINILILIANG
LIZHICONGSHU



中国文联出版社



给你力量 励志丛书

责任编辑：肖楠 王媛媛

试读结束：需要全本请在线购买：

www.ert  封面设计：攸胜视觉
010-65917557



前 言

提到办事,大家自然会想到每天不停地做事。“办事”与“做事”是两个概念。“办事”是一种技巧,而“做事”则是一种技能。一个人从做事到办事,是一个质的飞跃,当然也意味着人生质量的提高。在此,我们非常关注办事的技巧。

世上的事情,易事少,难事多。每个人都想把化难为易,把一件事都办得轻轻松松,顺顺利利。但总有事与愿违的时候,当你觉得别扭的时候,常会力不从心,处处都是绊事。请你不要埋怨是时不待你,而是你自己尚未掌握办事的技巧。

美国著名成功学家鲍比·凯曾说:“我从来不相信。世上的好事都是留给幸运儿的,而是留给那些精明于办事技巧的智者。”为此,他还列举了包括美国前总统里根、世界财富之王比尔·盖茨在内的48名成功的办事个案,令人深思和受益。

我们相信这句话的含义是深刻。为此,特别开列以下办事的技巧之道,供大家参考:

一、善于用人办事谋略。具体包括:掌握求上级办事技巧;寻求同事办事策略;用好下属的办事手法;请求朋友办事要诀。

二、职场灵活办事计策。具体包括:防止受伤害的办事术;不乱放空炮的办事术;管好嘴巴办事顺利术;看准人,说准话。

三、商人精明办事套路。具体包括:经营巧胜的办事之技;做活生意的办事之技。

四、全面制胜办事兵法。具体包括:先察人再办事;会说话好办事;找关系巧办事;守信能够长久办事。

五、成为强手办事绝道。具体包括:提高办事效率;谋求办事能力;知人办事见眼力;靠智力办事。





有了办事的技巧,当然接下来的问题就是要学会运用。没有运用,掌握再多的技巧也是没有用的。怎样运用?因人、因时、因地制宜。总之掌握一个“变”字,针对不同的人物、时间、地点,拿出不同的应变之招,打破死板的一条道儿,你就会立即变得灵通起来,就像一个变魔术大师一样,随时都能变出你所需要的东西。

办事的技巧不是工匠活,而是布局术。



目 录

第一章 善于用人办事谋略

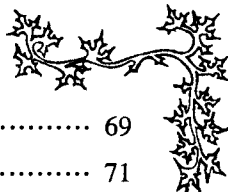
第一节 掌握求上级办事技巧	3
恭敬领导,助己事成	3
有事找领导	4
上司面前,不要锋芒太露	5
与上司一起分担忧愁	6
适当地推销自己	7
工作出色让上司觉得离不开你	9
根据领导类型对症下药	10
第二节 寻求同事办事策略	13
请求同事,动之以情	13
洞察同事心理	15
感情投资,一本万利	18
善于消除同事之间的矛盾	20
同事不合作怎么办	22
不与同事抢功劳	23
同事反对你怎么办	24
你敬我一尺,我敬你一丈	27
对同事要一“事”同仁	28





事业上互相帮助互相促进	29
尽可能获得同事的好感	30
善于给同事留面子	32
第三节 用好下属的办事手法	33
以德服人赛神助	33
与下属同心同德	35
知人委大任	37
下属有敌意怎么办	38
下属逞强怎么办	39
下属狡诈怎么办	39
下属心有不满怎么办	40
善于与下属沟通	42
尊重下属的兴趣和人格	43
理解下属万岁	45
第四节 请求朋友办事要诀	46
求同学巧用激将法	46
帮不了朋友怎么办	47
朋友托你怎么办	49
朋友一生一齐走	52
多个朋友多条路	53
朋友之间要以诚相待	55
第五节 机遇来了,要用“三只眼”盯住	56
“道听途说”的信息,也有市场	56
机会属于智慧者	59
留心身边事,机遇自然来	60
对待机遇,要“狠心”一点	62
敢于冒险的人机会更多	64
在天时地利上寻找突破口	67





“守株待兔”没有好结果	69
机会最爱有准备的人	71
借机之力,成就辉煌	73

第二章 职场灵活办事计策

第一节 防止受伤害的办事术	77
得饶人处且饶人	77
三思而后行才聪明	79
别丢西瓜捡芝麻	81
不给别人当枪使	84
不当和尚不撞钟	88
第二节 不乱放空炮的办事术	95
能耐放在桌面上	95
站得高才看得远	98
上司单打没长眼的	100
好钢使在刀刃上	104
有了金钢钻再揽瓷器活儿	107
第三节 管好嘴巴办事顺利术	110
小心办公室的舌头	110
打磨你的舌头	113
四两的舌头拨千斤	120
舌头能跳桑巴舞	131
用心操练自己的舌头	132
第四节 看准人,说准话	135
先说“是”再说“但是”	135
如何缩短与听众的心理距离	136



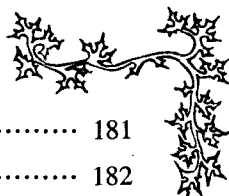


怎样真心地赞美对方	137
以鼓励和表扬感染对方	139
不能忽略对卓越成就的赞赏	141
使你的赞扬真实可信的技巧	142
你会说话吗	146
结束谈话的同时给人留下深刻的印象	149
第五节 储蓄人情,办好大事	150
把人情“包袱”扔掉	150
做“情”也要讲细节	151
送人情:不仅要讲分寸,更要讲艺术	152
晴天留人情,雨天好借伞	155
借给别人一只手	157
欠你点情,怕什么	158
拉人一把要在关键之处	160
人情需时时“储蓄”	161
相信你做不到,你一定会做到	163
如果你想成功的话,首先必须希望成功	164
任何时候,都要相信只有自己才能救自己	165
谨慎对待每一件小事情	167
有一点精卫填海的做事精神	168
直面挫折,勇于坚持	169
你是独一无二的,无人能预知你未来	170
坚信不幸只是过客	172

第三章 商人精明办事套路

第一节 经营巧胜的办事之技	177
从小处开始突击	177
有了特色,就有了钱	179





把别人的钱袋挂在自己腰上	181
联合虾米,吞大鱼	182
八面玲珑才能左右逢源	183
小心地对待联营一方	185
第二节 做活生意的办事之技	187
想到的事,就要做到	187
巧打算盘巧获利	189
保证生财有道的黄金定律	194
信息灵,百业兴	198
取长补短继续干	200
两手都有狠招	203

第四章 全面制胜办事兵法

第一节 先察人再办事	213
洞察他人的性格	213
看穿他的心	214
从习性识人	216
学会察颜观色	217
看清对方的意图	218
筑起你的防线	219
注意对手的“冷枪”	220
第二节 会说话好办事	221
不断提高自己的语言技巧	221
要克服一些不良的毛病	222
话不能乱说	224
求人的四种语言技巧	225
培养良好的谈吐	226

如何提出要求	228
说出你的特色	231
第三节 找关系巧办事	233
培养亲和力	233
人缘投资宜广	235
大智若愚者人缘广	236
人情可以广种厚收	238
助人得人助	239
培养爱打招呼的习惯	241
学会投其所好	242
第四节 守信能够长久办事	244
要诚实守信	244
失信于人,大丈夫不为	246
人之交,信为本	248
靠信誉打天下	249
用真诚打动对方	250
第五节 好的心态是成事之本	253
了解心态,好做事	253
抛弃恐惧,做事逍遥	255
“耐烦”也是本事	257
别人能行,我也行	258
把勇气常留在身边	264
不要让怒气左右你	266
养成快乐的习惯	268
跌倒了,就赶快爬起来	269
带着希望上路	270



第五章 成为强手办事绝道

第一节 提高办事效率	275
一定要把握时间	275
一定要先发制人	276
办事有条理	277
提高办事效率的几种方法	278
把握一闪即逝的机会	282
管理你的时间	282
能分辨轻重	284
敷衍只会坏事	285
第二节 谋求办事能力	287
增强自己的办事信心	287
能集思广益	288
考虑好再做	289
抓住事物的本质	290
不要被眼前的利益所迷惑	291
化腐朽为神奇	292
要不断向别人学习	294
扩大交往的范围	296
第三节 知人办事见眼力	297
准确地分析对手	297
洞察先机	298
要看出深层次的东西	300
充分了解对方	301
努力去获得别人的信息	302
利用对方弱点作文章	304





从对方的说话中获得	306
知己知彼,百战百胜	307
摸清对方的性格	308
第四节 靠智力办事	310
不要唯唯诺诺	310
不要恃才傲物	312
不要过分疏远	315
巧用请教获好感	318
巧进忠言	319
勇挑重任获信任	320
第五节 你不下手,我下手	321
该断就断,绝不犹豫	321
商机就是快速出击	323
要跑就跑在前边	324
冒冒险,又如何	325
大胆去闯,反倒没事	328
不要怀疑自己的判断	331
看得要准,下手要快	333
提升胆略,发挥战略	336





第一章

善于用人办事谋略

