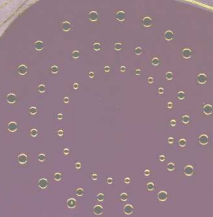
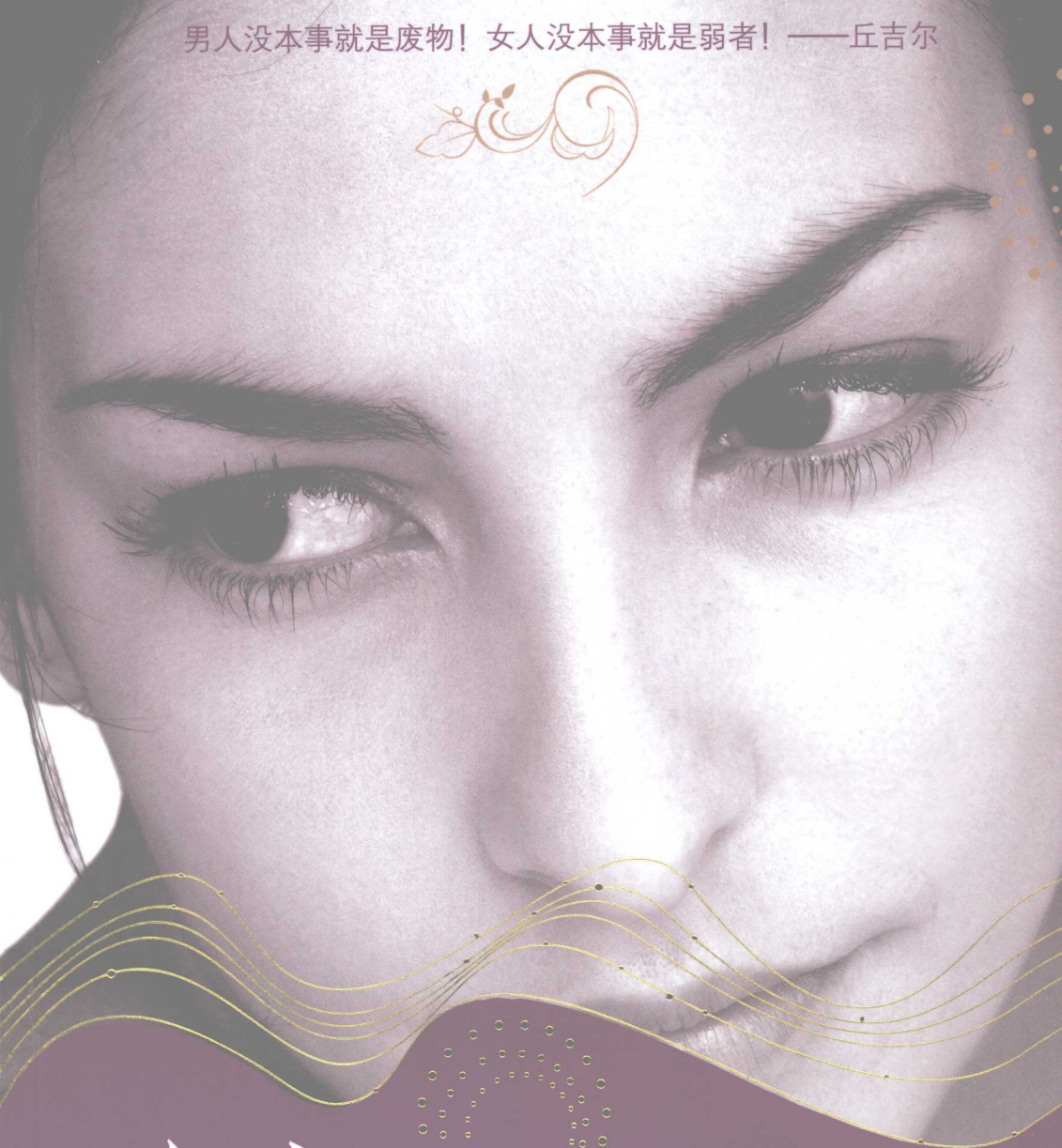


男人没本事就是废物！女人没本事就是弱者！——丘吉尔



金志文◎编著

# 女人要有哪几项 真本事

中国妇女出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

女人要有哪几项真本事 / 金志文编著. —北京: 中国妇女出版社, 2008.5

ISBN 978-7-80203-563-8

I. 女… II. 金… III. 女性—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 053596 号

## 女人要有哪几项真本事

---

编 著: 金志文

责任编辑: 藏 东

责任印制: 王卫东

装帧设计: 余 娜

封面设计: 蒋宏工作室

出 版: 中国妇女出版社出版发行

地 址: 北京东城区史家胡同甲 24 号 邮政编码: 100010

电 话: (010) 65133160 (发行部) 65133161 (邮购)

网 址: [www.womenbooks.com.cn](http://www.womenbooks.com.cn)

经 销: 各地新华书店

印 刷: 三河市和达印务有限公司

开 本: 238 × 165 毫米 1/16

印 张: 19.25

字 数: 296 千字

版 次: 2008 年 7 月第 1 版

印 次: 2008 年 7 月第 1 次

书 号: ISBN 978-7-80203-563-8

定 价: 29.00 元

# 前言



人在社会上生活，总要提高自己的办事能力。对男人来说是这样，对女人来说也是这样，因为社会生活的优胜劣汰与性别无关。无论男人还是女人，只有学会办事才能在激烈的竞争中立于不败之地，才能实现自己的人生价值。君不见，会办事的人顺风顺水，身价百倍，生活优裕，无限风光；而不会办事的人则四面楚歌，生活窘迫，心中苦恼，在寒风中踟蹰街头。办事能力的重要性，是怎样强调都不会过分的。

那么女人的办事能力如何呢？笔者认为，在当今时代，女性办事比男性有优势，因此更容易获得成功。

女人习惯于用右脑思维，在抽象思维方面虽然可能弱于男性，但对事物比较感性，比较细腻，注重直观和情绪体验，具有更强的直觉能力、想象能力和更高的情商。这使女人在观察事物时心眼独到，这是男人无法企及的地方。再加上女人特有的心智、善变能力和水一样的柔情，在办事过程中更有着得天独厚的优势。

按照传统的阴阳哲学，女性属阴，性情温柔，显得相对柔弱。但这与其说是她们的弱点，不如说是她们的长处。我们不是常说女人柔情似水吗？老子说：最高的善是像水一样。在某种意义上，老子等于在夸奖女性的能力，包括办事能力。

女性具有这样的资质，这是她们善于办事的先决条件，但还有一个条件也是不容忽视的，这就是社会的发展和进步。过去，女性“大门不出，

二门不迈”，不是“待字闺中”，就是甘为“内助”，当然不会办事。如今不同了，在知识与网络技术的新时代，女性眼界大开，实力增强，在各项工作中都是好手，完全可以与男性一争高下。我们已经从大多数成功女性身上看到，现代女性普遍有着高度的自信、灵活多样的手腕和几乎无所不在的魅力与亲和力。她们懂得如何调动自己的一些独特优势，来为自己的成功增加砝码。

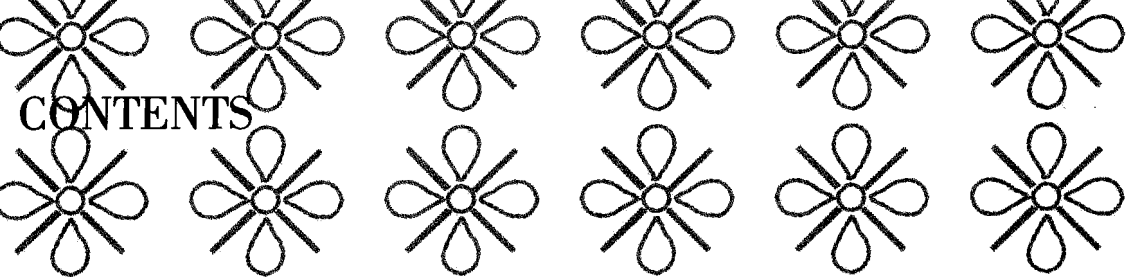
时代给了女性发展的最好机会，该是女人出手办事、一展英姿的时候了。女性朋友不要畏难，不要犹豫，而应该勇于办事，勇于成功。要知道，女性在当今社会容易得到优宠和宽容。而且同样一件事，女人来办就有可能比男人受欢迎得多。而且男性办不好就很少有回旋的余地，女性即使搞砸了也容易得到谅解。这样，女性朋友还有什么可犹豫呢？

不过也应该看到，相对于时代的要求，女性办事高手在整个女性群体中的比例还不够多；还有一些女性朋友囿于旧观念的束缚而裹足不前；一些刚刚展开手脚办事的女人，其办事能力也有待于进一步提高。因此，我们编著了《女人会办事是本事》这本书，目的是为了增强女性朋友办事的能力，培养和训练更多的女性办事高手。

如果本书能对女性朋友办事有所帮助，那将是笔者最欣慰的事情。

编 者

2008年3月



Chapter  
1

## 善解人意的女人会办事

生活中常常可以见到一些“会来事”的女人：别人成功时，她会送上真挚的祝福；别人失意时，她能给予贴心的安慰；别人尴尬时，她可以巧妙地加以化解；别人无助时，她又会献上暖人心脾的帮助……这样的女人善解人意、惹人喜爱，她们办起事情来也就自然容易得到他人特别的关照。这样的女人深谙处世智慧与交际哲学，懂得用细腻的心思做人做事，拥有这些本事的她们，想不成功都难。

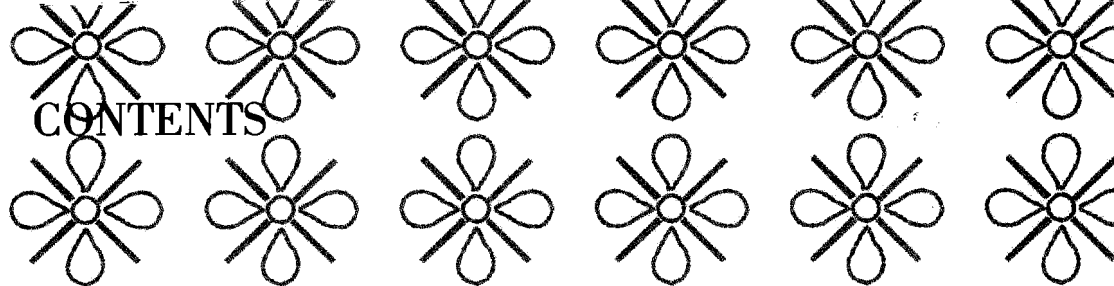
- |                    |    |
|--------------------|----|
| 1. 处处留心皆机遇 .....   | 5  |
| 2. 小事落个大人情 .....   | 8  |
| 3. 细节处最入人心 .....   | 11 |
| 4. 雪中送炭暖人心 .....   | 15 |
| 5. 温言软语打动人 .....   | 18 |
| 6. 兜个圈子好办事 .....   | 21 |
| 7. 随形就势，润物无声 ..... | 24 |
| 8. 会来事也要适可而止 ..... | 27 |

Chapter  
2

## 用心用脑的女人会办事

女人办事一定要会用心用脑，要在心里先掂量掂量，这件事该不该做，能不能做，如何才能做好？一定要耐心细致地思前想后，反复权衡。把要办的事情分解开来，将其中的关系整理清晰，在此基础上细致谋划，最后自然能使要办的事情水到渠成。

- |                  |    |
|------------------|----|
| 1. “推”中的学问 ..... | 33 |
| 2. 曲线行走方便多 ..... | 36 |



|                     |    |
|---------------------|----|
| 3. 做人不妨学“泥鳅” .....  | 38 |
| 4. 做个聪明的“傻女人” ..... | 41 |
| 5. 和气成事，攻心为上 .....  | 43 |
| 6. 会放弃才会有选择 .....   | 46 |
| 7. 遇强则迁，以退为进 .....  | 49 |

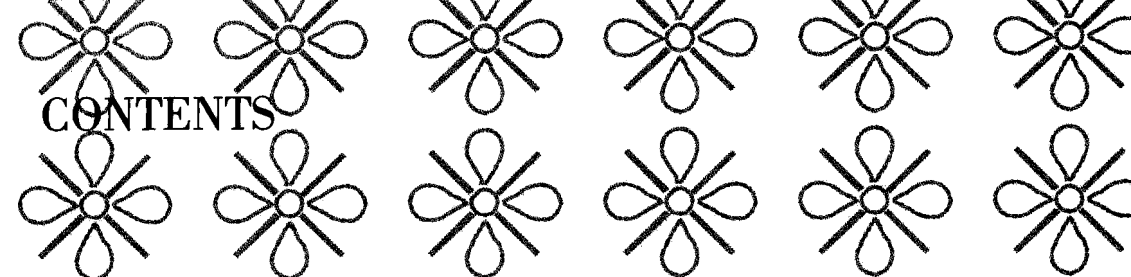
### Chapter 3

## 巧言善语的女人会办事

生活中经常能发现这样的女人,她们能够很快地与人打成一片,在任何交际场合都能有说有笑,她们的赞美恰如其分,沁人心脾,让人不由自主地对她们心生亲近。这些会说话的女人同样也是会办事的女人,在她们“甜言蜜语”的轰炸之下,几乎没有人能拒绝她们的要求,所以她们所要办的事情,总是水到渠成,一帆风顺。

|                      |    |
|----------------------|----|
| 1. “好话题”敞开心灵的门 ..... | 55 |
| 2. 懂得赞美的女人最受欢迎 ..... | 58 |
| 3. 情深意长,温暖人心 .....   | 61 |
| 4. 把话说到对方心窝里去 .....  | 64 |
| 5. 背后鞠躬,得人欢心 .....   | 67 |
| 6. 让“奉承”不留痕迹 .....   | 69 |
| 7. 学会巧妙地说“不” .....   | 72 |
| 8. 女人幽默更有味道 .....    | 75 |
| 9. 忠言不必逆耳 .....      | 78 |
| 10. 善意的谎言该说就说 .....  | 81 |





## CONTENTS

- 5. 用香水增添“女人味” ..... 126
- 6. 形象是女人成功办事的资本 ..... 129
- 7. 美丽从“头”开始 ..... 133

### Chapter 6

## 有眼光的女人会办事

所谓有眼光，就是指在办事过程中善于察言观色，随机应变。这如同出门远行前一定要看天气预报一样重要，否则明明要下雨你却不带伞，明明气温高你却非要裹上棉袄，最后吃苦头的还是你自己。有眼光的女人最善于体察揣摩对方的心理，根据对方心中所想来调整办事方法，自然说话就会到位，办事就会顺利。

- 1. 察言观色，及时应变 ..... 139
- 2. 慧眼识人，窥探心灵 ..... 142
- 3. 细节里看透真伪 ..... 145
- 4. 闻其言而观其心 ..... 148
- 5. 透过神情看内心 ..... 150
- 6. 透过服饰看本质 ..... 153
- 7. 学会用女人的直觉 ..... 156
- 8. 识破小人心，见招拆招 ..... 158
- 9. 看透口是心非的男人 ..... 161

### Chapter 7

## 会做人的女人易办事

俗话说：“做事先做人”。一个不懂得基本做人道理的女人，注定无法与身边的人和谐相处，也注定无法顺利办事。而那些会做人的女人，





|                  |     |
|------------------|-----|
| 8. 真诚用心最动人 ..... | 217 |
|------------------|-----|

## Chapter 9

## 善于借力的女人会办事

女人办事如果只知道埋头苦干，何时才能成功？最好的办法就是借力引力，有效地综合利用周围一切可以利用的主客观条件和人脉资源，让它们为自己办事服务，从而更少地耗费自己的时间和精力，更顺利快捷地成事。

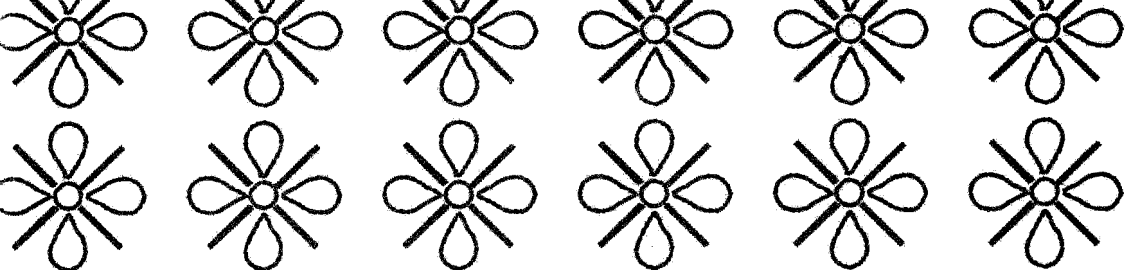
|                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. 温柔，女人独有的武器 ..... | 223 |
| 2. 英雄难过温柔关 .....    | 226 |
| 3. 借鸡生蛋，借势而起 .....  | 229 |
| 4. 提前算好人情账 .....    | 232 |
| 5. 巧妙周旋，四处借力 .....  | 235 |

## Chapter 10

## 会抓机遇的女人会办事

机遇并不总是以显眼的方式出现在人们的面前，如果一个机遇让你一眼就看出来，那它就必定不是那条可以让你走向成功的路径。成功是要自己去争取的。会办事的一定是那些有成效和积极主动的女人，她们总是在工作中付出双倍甚至更多的努力，尽可能地去寻找和占有更多的机会，而这正是让她们成事的秘诀。

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 1. 主动出击，先发制人 .....   | 243 |
| 2. 把磨炼化为成大事的资本 ..... | 246 |
| 3. 冷遇背后藏着金钥匙 .....   | 249 |



|                     |     |
|---------------------|-----|
| 4. 见缝插针，主动做事 .....  | 252 |
| 5. 机会只给有准备的人 .....  | 255 |
| 6. 货好也要会吆喝 .....    | 258 |
| 7. 机会藏在细节中 .....    | 261 |
| 8. 反客为主的自我推销法 ..... | 263 |
| 9. 亮出自己的闪光点 .....   | 266 |

## Chapter

### 11

## 会巧用关系的女人会办事

一个人要想成就事业，要通过实干，也要依靠关系。在现实生活中，我们常常看到有的人苦干了一辈子也未必能够成功，这大约就是他们缺乏相应的眼光，没有能力有效运用好人脉资源的缘故。聪明女人一定要记住：人际交往中蕴含着巨大的机会，这种机会可能给事业带来转机，也可能给人生带来莫大的幸福。

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 1. 背靠大树好乘凉 .....      | 273 |
| 2. 如何抓住生命里的“贵人” ..... | 276 |
| 3. 智慧地坐到老板身边 .....    | 279 |
| 4. 女人要学会交三种异性朋友 ..... | 283 |
| 5. “绩优股”也得靠举荐 .....   | 286 |
| 6. 学会自己找“伯乐” .....    | 289 |

# 女人要有哪几项真本事



金志文◎编著

金志文 著

责任编辑：王亚

封面设计：余

版式设计：余

插图设计：余

出版：中国妇女出版社

地址：北京东城区东直门内大街24号

电话：(010) 62133160 (发行部)

网址：www.womenbooks.com.cn

邮编：100010

编辑：中国妇女出版社

本：328 x 165 毫米

开：16

印：25.5

字：256千字

次：2008年7月第1版

号：ISBN 978-7-80203-063-8

价：29.00元

(京新登字015号) 北京新华书店

# Chapter 1

事业会人生的关键因素

生活中常常可以见到一些“会来事”的女人：别人成功时，她会送上真挚的祝福；别人失意时，她能给予贴心的安慰；别人尴尬时，她可以巧妙地加以化解；别人无助时，她又会献上暖人心脾的帮助……这样的女人善解人意、惹人喜爱，她们办起事情来也就自然容易得到他人特别的关照。这样的女人深谙处世智慧与交际哲学，懂得用细腻的心思做人做事，拥有这些本事的她们，想不成功都难。



善解人意  
的女人会  
办事



善由水  
人女事  
人入  
意会



# 1.处处留心 皆机遇



善解人意、处处留心是一种圆融的处世智慧，是让自己与他人融洽相处的交际哲学。办事就是与人打交道，与人的关系协调好了，办起事情来自然就要顺畅得多。处处留心的女人总是心细如发、善解人意，总能在平凡岗位上找到改变自己命运的机遇。

王娜刚进公司的时候只是个普通的文职人员，但不到两年的时间，她已经成为公司人力资源部的经理了。她做事与众不同的地方就是善于寻找别人遗忘的“黑洞”，处处用心抓住机会展示自我，把事情办得让领导无可挑剔、印象深刻。

刚进公司的时候，王娜只是负责一些文字材料的收发打印，并没有多少机会与经理接触，但这并不妨碍她留心观察身边的人与事。王娜发现经理喜欢喝绿茶，而且经常把水杯放在右面。可是每次他的秘书却都把水杯放在左手边，害得他不得不从椅子上站起来才能拿到杯子，有时一不小心





还会把水洒在文件上。

一天，经理从外地出差回来，一进办公室就喊人沏杯茶，可恰好秘书不在。当办公室里其他的人都没有反应过来，还一个个稳稳当当坐在自己位子上的时候，王娜早已经主动跑过去给经理沏茶了。王娜选择的是龙井茶，而且只放了一小撮进去。因为她知道经理喜欢清香的东西，所以茶叶当然要选择香味较清淡的龙井，而且不要放太多。沏好茶后，王娜轻轻地把水杯放在经理办公桌的右上角，茶杯把手正好对着他，这样如果经理想喝茶，直接就可以拿到了，而不用再转茶杯。

经理看着王娜这一套娴熟的动作，既满意又惊讶：“你可不是我的秘书啊？怎么对这些事情知道得如此清楚？”

王娜浅浅一笑：“因为你是我的经理，我必须知道怎样为你服务，而且要让你满意。”

“是这样啊！那你说说看，怎样让我满意？”经理饶有兴致地追问。

王娜知道真正的机会来了，于是笑吟吟地开始向经理讲述自己的“茶经”：首先要弄清楚喝茶人的习惯，然后要明白倒茶的意义。不能倒太满，太满了茶的温度很难降下来，这样就不能马上让人喝，也就失去了倒茶的意义。而没有意义的服务，既浪费茶叶，又付出了无谓的劳动。这样做事的话，又有什么用呢？不如不做。

经理一边听着，一边露出了欣赏的微笑。这个善解人意的男人给他留下了深刻的印象，也成了他重点考察的对象。没过多久，王娜就接手了更重要的工作，获得了更多发展的机会。

人们常说：心细如发是女人的优势，但有些女人却把这种优势用在了争风吃醋上，而王娜则把这种优势恰到好处地运用到了办事过程当中。因此，女人一定要善解人意，因为这不仅仅是一种简单的办事手段，更是一种高明的生存智慧与处世技巧。善解人意、处处留心体现了一个人对于细节的关注和对努力的坚持，而这些可贵的品质，也许会改变一个人的命运。

看了上面女性善解人意的事例，下面我们再来看小伙子阿基勃特是如何通过从细微处留意而改变自己命运的。

美国标准石油公司曾经有一位叫阿基勃特的普通员工，每次出差住旅馆的时候，他总是在自己签名的下方写上“每桶4美元的标准石油”字