

THE ART OF ONE-MINUTE SELF-PRESENTATION

最新修订第二版

杰 夫◎主编

一分钟



自我表现术

告诉你最简单最实用的自我表现的方法与技巧



将自己的长处和优点表现出来，
令别人刮目相看的毛遂自荐法、才能
展露法、出人头地法。

 中国纺织出版社

杰 夫◎主编

一分钟 自我表现术

告诉你最简单最实用的自我表现的方法与技巧

THE ART OF 最新修订第二版
ONE-MINUTE
SELF-PRESENTATION

 中国纺织出版社

内 容 提 要

社会上人与人之间相处的成败，取决于你给别人的印象以及人际关系的好坏，而这些都需要你在日常生活中的一举一动来表现。

本书针对在社交场合上应该注意的各种各样的问题，逐一加以阐述，无论你面对的是你的上司、同事还是朋友，你应该如何自处，如何表现自我，如何给人留下好印象等，都有详尽的分析说明，进而引导你迈向成功之路。

图书在版编目 (CIP) 数据

一分钟自我表现术/杰夫主编. - 2 版. - 北京: 中国纺织出版社, 2008.4
ISBN 978 - 7 - 5064 - 4780 - 5

I. 一… II. 杰… III. 人际交往 - 通俗读物 IV. C912.1 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 193719 号

策划编辑: 詹 珺 责任编辑: 邱 莉 责任印制: 初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街 6 号 邮编: 100027

邮购电话: 010 - 64168110 传真: 010 - 64168231

http: //www. c - textilep. com

E - mail: faxing@ c - textilep. com

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2004 年 1 月第 1 版 2008 年 4 月第 2 版 2008 年 4 月第 6 次印刷

开本: 640 × 960 1/16 印张: 16.5

字数: 200 千字 定价: 26.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社市场营销部调换

再版前言

《一分钟自我表现术》是一本讲解如何处理人际关系的书。

本书自出版以来，一直受到广大读者的欢迎和好评，到目前为止已重印多次。为了满足广大读者朋友的要求和愿望，我们决定再版本书。现将新修订的版本推荐给读者，希望读者朋友们喜欢。

社会上人与人之间相处的成败，取决于你给别人的印象以及人际关系的好坏，而这些都需要你在日常生活中的一举一动来表现。

如何将自己的长处和优点表现出来，给别人留下一个良好的印象，使别人注意你、理解你、追随你，是人们普遍关心的问题。

善于表现自己的人在社会上广受欢迎，所承受的社会压力也比别人小得多，成功的概率也相对会提高。正如美国人际关系学家卡耐基所说：“一个人的成功，只有百分之十五取决于他的技术知识，而百分之八十五取决于发表自己意见的能力和激发他人热情的能力。”可见，一个人在社交中的自我表现能



再
版
前
言

力的重要性。

本书针对在社交场合上应该注意的各种各样的问题，逐一加以阐述，无论你面对的是上司、同事还是朋友，对应该如何自处，如何表现自我，如何给人留下好印象等，都有详尽的分析说明，进而引导你迈向成功之路。

编 者



再版前言

目 录

第一章 让对方觉得你做事积极的自我表现术 1

1. 自我介绍时,先报一次自己的姓名,结束之前再报一次
可以给人留下做事积极的印象 / 1
2. 开会时起立发言可以加强自己发言的分量 / 2
3. 比别人抢先接电话可以给人留下“做事积极”的
好印象 / 3
4. 迅速从椅子上站起来等小动作,可以加强做事
积极的印象 / 3
5. 比别人早到公司可给人留下做事积极的印象 / 3
6. 挺直腰杆快步走可给人留下精力充沛的印象 / 4
7. 用力握手可以让对方感觉你很强大 / 4
8. 不坐满整张椅子可给人留下做事积极的印象 / 5
9. 倾身听人说话可使对方感觉你关心他 / 6
10. 边听边记笔记可让人感觉你在认真地听讲 / 6
11. 卷起衣袖工作,可给人留下做事积极、有干劲的
印象 / 6
12. 写字的字体大而且向右上方倾斜,可给人留下做
事积极的好印象 / 7
13. 签名的字体大一些,可以让人留下深刻的印象 / 7



14. 谈话中多用肯定句替代否定句,可给人留下做事积极的印象 / 8
15. 随声附和时稍微夸张点,可给对方留下强烈的印象 / 9
16. 边说边打手势可加强对方对你的印象 / 9
17. 开会发言时虽然有九成是别人的意见,但只要其中有一成是你的独特见解,就可以表现出自己的独立性 / 10
18. 经常向上司报告一些小事,也是与上司建立亲密关系的方法之一 / 11
19. 即便是上司的邀请,大约每五次就拒绝一次,反而可以突出你自己的自我意志力 / 11
20. 参加事先没有安排座位的集会时,主动坐在上司的旁边,可以表现自己的自信心 / 12
21. 担任年终聚餐等活动的主办者,可以给人留下有干劲的印象 / 12
22. 额外的工作以及意外的工作,可使别人感受到你的热心 / 13
23. 经常说类似“不管是否休假,也不管要到哪里”的话可使别人感受到你的热诚 / 13
24. 到对方的住处求教可以显示自己的热忱与诚意 / 14
25. 若想确立自己的自主性,即使他是自己的老板,有时也应该反驳他 / 15
26. 将自己的“梦想”说出来,可以增加自己的魅力 / 15
27. 该认真时就全心投入,该笑时就开怀大笑 / 15
28. 用手握着麦克风演讲,较易表现出自己独特的形象 / 16



第二章 加深别人对你能力肯定的自我表现术 17

1. 发表自己的意见之前,先说明自己的观点,会使同席的人产生“此人头脑不错”的印象 / 18
2. 每次都能将意见归纳成若干项,别人就会对你的归纳能力留下深刻的印象 / 19
3. 若想使人感觉你的头脑不错,说话或写文章时最好尽量缩短“句子”的长度 / 19
4. 任何话都尽量在三分钟以内说完,也是表现“自己头脑好”的诀窍 / 20
5. 向上司做业务报告时,若能由结论开头,较易让上司产生“此人做事果断”的好印象 / 20
6. 对于未获确定的消息,若能以“虽然未获证实”的方式叙述,反而会使听者觉得有新鲜感 / 21
7. 说话前先说“我告诉你一件很有趣的事”会使对方产生期待感的话,反而容易产生负效应 / 21
8. 向上司陈述自己的意见时,若以“请教”语气陈述,较易被接受 / 22
9. 事先说明可能发生的最坏结果,即使将来失败了,别人也不会觉得你真的失败 / 23
10. 向别人陈述自己的意见时,若能以“由于你曾说过某句话,使我联想到……”的方式表达,往往会让人接受 / 23
11. 提出计划或提案时,应该留有让上司提出意见的余地 / 24
12. 平常说话时偶尔加入一两个专业名词,可以使人感觉你有深度 / 25



13. 若想让别人接受自己的意见,可以尝试以名言或谚语表达自己的意见 / 25
14. 叙述数字时若能将个位数也表达清楚,可以提高别人对自己的信赖感 / 26
15. 回答对方问题之前先停一会儿再开口,会让对方感觉你是经过仔细考虑才回答的 / 26
16. 想说服别人时,即使实际上用不到的资料,最好还是把它摆在手边,这可以提高对方对你的信赖感 / 27
17. 说明与自己负责的工作有关的事项时,最好尽量少用专业名词,以增加对方的好感 / 28
18. 对于即使没读过的畅销书,别人提到时也要表现出感兴趣的样子 / 28
19. 文章中常出现错字或漏字,会给人留下不够细心的印象 / 29
20. 即使写字不漂亮,只要工整让人容易阅读,也会给人留下头脑好的印象 / 29
21. 和人一起吃饭时,若一直不能决定自己要吃什么,会给人留下判断力不足的印象 / 30
22. 与人约定下次见面时间时,若边看记事本边与对方约定时间,可给对方留下很忙碌的印象 / 30
23. “故意”让人看看写满预定行程表的记事本,可让别人留下能力很强的印象 / 31
24. 想掩饰自己内心的各种感受,可以设法使自己保持面无表情状态 / 31
25. 身陷困境时,以沉默代替辩白也不失为一种好方法 / 31



26. 不指名道姓地提出责难,可以避免直接引起对方的反感 / 32
27. 想让人觉得你是“大人物”,最好的方法就是将各种动作放慢 / 32
28. 逆光走向对方会使人产生此人较“大”的错觉 / 33
29. 直条纹的衣服可使你看起来较高 / 34
30. 初次与人见面,切记不要穿新衣服,以免产生反效果 / 34
31. 好笑就笑,不懂就承认,才不会让人觉得你反应迟钝 / 35
32. 重复“我认为”、“我的”等语,可以加深别人对自己的印象 / 35
33. 将自己的“特点”归纳在三个以内,可以加深别人的印象 / 36
34. 专精于某一件事,往往可以让人刮目相看 / 37
35. 自己的工作与兴趣在性质上的差异越大,越会使人刮目相看 / 37
36. 参加宴会时坐在上司的旁边,可以提高自己的地位 / 38
37. 无论到任何场所均事先去查看一遍,可以避免生疏感 / 38
38. 不说别人预料你会说的话,可提高对方对你的信任感 / 39
39. 不按旧例办事,可给别人留下“能干”的印象 / 40
40. 想请人帮忙,以话相激,有时反而会有意想不到的收获 / 40
41. 腰部挺直的坐姿,可给人留下“才俊”的印象 / 41



- 42. 说话时直视对方的眼睛,可以给对方留下好印象 / 42
- 43. 想让人感觉你的魅力,就应尽量做年轻的装扮 / 42
- 44. 经常提及有关家人的事,会让人觉得你很幼稚 / 43
- 45. 与人约会不说“几点见”而说“几点几分见”,
可使对方觉得你的工作效率很高 / 44

第三章 提高别人对你信赖感的自我表现术 45

- 1. 想让人觉得自己诚实,就应该主动地透露
自己的一些缺点 / 45
- 2. 承认自己不知道的事,更容易给人留下好感 / 46
- 3. 说话的速度稍慢较易给人留下诚实的好印象 / 47
- 4. 对有信心的事,越小声叙述越会显得有分量 / 48
- 5. 对没信心的事,用武断式的话来说,较易获得
对方的信任 / 48
- 6. 约会时间因故必须延后时,若能将新的时间定在
自己估计可以赶到的 10 分钟后,就可以获得对方
更高的信任 / 48
- 7. 爱惜与工作有关的所有工具,可以给人留下热爱
工作的好印象 / 49
- 8. 在许多人面前演讲时,说话的速度最好比平时
慢一点 / 50
- 9. 打电话时必须先问对方当时的状况,再开始进入
主题 / 50
- 10. 想表现自己的诚意,就必须提前 10 分钟到达约会的
地方 / 51
- 11. 虽然只借一二十元也如期偿还,可以提高别人对你的
信任感 / 51



12. 还钱时准备不必找零的钱可以让人觉得你对金钱不马虎 / 52
13. 有过失时,与其辩护,不如立刻提出改善的方法,更能表现自己的责任感 / 52
14. 对自己的过失,做出比对方所预期更郑重的道歉,则较能表现自己的诚意 / 53
15. 说话前若知道对方会因此感觉不愉快,应一开始就主动说明自己的用意 / 53
16. 若想消除别人对你的不信任感,可以在说话前加一句“像我这样的人”,再开始进入主题 / 54
17. 若要反驳盛怒中的人,最好先等他消消气,不要立刻反驳他 / 55
18. 当你要反驳对方时,若能先听完对方的意见再反驳,较不会显得激动 / 55
19. 重复对方的问题可以表现自己对这件事情的认真态度 / 56
20. 反驳时若用询问的口气进行,就不会使自己显得骄傲 / 57
21. 复述命令可使对方产生安全感 / 57
22. “请你听我说”听起来比“我要告诉你”谦虚得多 / 58
23. 将同事的一些近况向上司报告可以让上司对你另眼相待 / 58
24. 与上司一起喝酒的第二天早上,若能比平时更早上班,可以获得上司更深的信任 / 59
25. 遵守喝酒时的约定,可以大大增加朋友对你的信任 / 59
26. 边整理东西边道别会给人留下坏印象 / 60
27. 倾听失意者说话,可以获得对方的信任感 / 60



28. 对第三者的态度可以影响对方的感觉 / 61
29. 对不在场的第三者表示关心,可以加强对方对自己的好印象 / 61
30. 太过喧哗反而会给人自信心不足的印象 / 62
31. 想对女性表示关心时,与其在语言上表示关切,不如在实际行动上帮她一点小忙 / 62
32. 对女性有时用强迫性的手段更能加深对方的印象 / 63
33. 与初次见面的人谈话时,若跷起二郎腿,会给对方留下坏印象 / 63
34. 听人说话时若双臂环抱,会让对方产生骄傲的感觉 / 64
35. 客气的态度可以使对方感到愉快 / 64
36. 即使不赞同对方的见解,也不能将视线避开对方,不然会让对方有不愉快的感觉 / 65
37. 凡事一手包的态度,不但无法显示自己责任感很强,反而会给人协调性不够的印象 / 65

第四章 让别人觉得你善于与人亲近的自我表现术 66

1. 主动参与可以使人感受到你的诚意与积极性 / 66
2. 提出可以让对方感觉“这个问题很好”的问题,可以增进双方的感情 / 67
3. 以“共同敌人”为彼此间的话题,可以缩短双方的距离 / 67
4. 与人初次相见,坐在他的旁边较易进入状态 / 68

5. 尽量制造与对方身体接触的机会,可以缩短彼此间“心理的距离” / 68
6. 与人初次相见,若太过于直视对方的眼睛,反而会给对方留下不良的印象 / 69
7. 想逗人笑,还不如自己笑更能拉近彼此间的距离 / 69
8. 若与对方有共同点,即使是最细微的也要强调 / 70
9. 将与自己关系密切的人名,写在电话记事簿的首页,也是使对方高兴的方法之一 / 70
10. 记住对方所说的任何小事,也是表现自己关心对方的方法之一 / 71
11. 任何事都先征求对方的意见,可使对方感受到被关切之情 / 71
12. 指出对方的服装或饰物上的小变化,可使对方感觉你在关心他 / 72
13. 若想让对方觉得你关心他,就该夸赞他的各种潜力 / 73
14. 使用“请教”、“帮我”等语气,较易获得对方的好感 / 73
15. 常用“我们”这两个字可以拉近彼此间的距离 / 74
16. 向对方传递不幸的消息时,若能以“我实在不愿相信”这句话开头,较不易引起反感 / 74
17. 谈话中多叫几次对方的名字可以增进彼此间的亲近感 / 75
18. 记住对方“特别的日子”(如结婚纪念日、生日等),



可以给对方增加好印象 / 75

19. 赞美对方较不易为人所知的优点,可以加深对方对你的好印象 / 76
20. 每次见面都找一个对方的优点赞美,是拉近彼此间距离的好方法 / 76
21. 见面时间长不如见面次数多 / 77
22. 提供对方需要的“情报”,可以加强对方的好感 / 77
23. 送对方家人喜欢的礼物,比送对方喜欢的礼物好 / 78
24. 送礼物时,选择类似对方曾送给自己的礼物比较好 / 79
25. 表达感谢之意,写信比打电话好 / 79
26. 要想缩短与异性间的距离,应该直呼其名而不要连名带姓地叫 / 80
27. 想拉近与下属间的距离,可以穿活泼一点的服饰 / 80
28. 想消除对方的警戒心,就应该装作是偶然相遇 / 81
29. 偶尔主动走到下属旁边找他们谈话,可以缩短彼此间的距离 / 81
30. 将自己的优点,以第三者传述的方式说出,较易收到宣传的效果 / 82
31. 整齐的服装若稍带点凌乱,可增进彼此的亲近感 / 82
32. 要想缩短与紧张者间的距离,可以采用稍微粗鲁的举动 / 83



33. 有时用粗鲁的方式说话,可以缩短彼此间的距离 / 83
34. 穿着与同事类似的服装,可以缩短彼此间的距离 / 84
35. 即使是出差,也要买一点土特产回去送给同事及上司。这样可以增加他们对自己的好印象 / 84
36. 若不想让对方觉得自己太硬,可以故意制造一些“小失败”来改善气氛 / 84
37. 口才不好的人,可以借一些特殊的小饰物作为话题,来增加说话的内容 / 85
38. 善用口头禅可以增加别人对你的印象 / 86
39. 方言有时也具有类似口头禅的作用 / 86
40. 有时稍微伤害对方,反而可以让对方感受到自己的爱 / 87
41. 闲聊自己曾经失败的事,比谈自己成功的事,更易拉近彼此间的距离 / 87

第五章 强调自己个性开朗的自我表现术..... 88

1. 向对方先打招呼,可以给人开朗的感觉 / 89
2. 道别时礼貌周到,会大大加强对方对你的好印象 / 89
3. 与众不同的开场白,可以拉近彼此间的距离 / 90
4. 打招呼时声音高一点,可以给人开朗的印象 / 90
5. 要表现开朗的个性,每句话的结尾都应该说得很清楚 / 90
6. 自我介绍时,即使要谦虚,也不要故意贬低自己 / 91
7. 小声说话会给人不开朗的感觉 / 92



8. 打电话时笑着说话,对方听到的声音将会较悦耳 / 92
9. 声音尖锐的人,若放慢说话的速度,可以使声音听起来悦耳 / 93
10. 时髦的服装可以使人觉得开朗 / 93
11. 把皮肤晒成古铜色,可让人感觉你很健康 / 93
12. 与人见面前除了必须照镜子整理服装外,同时要“整理”脸部的表情 / 94
13. 以轻快的步伐走路,可以给人留下开朗的印象 / 95
14. 面对着许多人讲话时,眼睛要注视在场的每一个人 / 95
15. 下颚抬高会给人留下傲慢的印象 / 96
16. 与其隐瞒自己的紧张,还不如直截了当地把自己的感受告诉对方 / 96
17. 将自己的失败以幽默的方式表达,会给对方很冷静的印象 / 97
18. 竞争对手被人赞美时,若你面无表情就会给人留下不开朗的印象 / 98
19. 将额头上的头发往上梳也会给人开朗的感觉 / 98
20. 裤脚挺直、手帕整齐会给人留下好印象 / 98
21. 衣领及袖口整洁可以给人留下好印象 / 99
22. 蓝色的衣服可以给人以清新的感觉 / 100
23. 满脸汗水不但不会让人觉得热心,反而会给人以不整洁的感觉 / 100
24. 口腔的清洁会给人留下深刻的印象 / 100
25. 与自己身份不相配的打扮,只会让人瞧不起 / 101
26. 鞋子不干净会给人留下不清洁的印象 / 101

