



Principle of Sunday

星期天信条

梁良 编著

星期天，抛开压力与忙碌，与自己的心灵对话
星期天，在悠闲中试图寻找自我的坐标
星期天，树立人生的信条

Principle of
Sunday

星期天信条

梁良 编著

中国盲文出版社

2002年 北京

图书在版编目(CIP)数据

星期天信条/梁良编著. —北京:中国盲文出版社,
2002.8

ISBN 7-5002-1700-5

I. 星... II. 梁... III. 个人-修养-通俗读物
IV. B825-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 059300 号

星期天信条

编 著:梁 良

出版发行:中国盲文出版社

社 址:北京市丰台区卢沟桥城内街 39 号

邮政编码:100072

电 话:(010)83895214 83895215

印 刷:人民教育出版社印刷厂

经 销:新华书店

开 本:850×1168 1/32

字 数:210 千字

印 张:10

版 次:2002 年 12 月第 1 版 2002 年 12 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5002-1700-5/B·13

定 价:22.00 元

此书盲文版同时出版

盲人读者可免费借阅

版权所有 侵权必究

印装错误可随时退换

目 录

第一章 个人交往的信条	(1)
第一节 人际关系的信条	(1)
以人为本进行沟通,学会倾听,让自己满意,让大家满意,达到真正的人际交往。	
第二节 设定交往目标的信条	(10)
以极高的自我期望值和肯定的精神状态来激励自己,不断提高交往能力。	
第三节 消除“棘手问题”的信条	(21)
从个人生活中积累经验,从与人交往中寻求帮助,“棘手问题”将不再棘手。	
第四节 适度解压的信条	(31)
通过抵抗压力、心理减压、交际调节、多功能清除压力、快速放松自己来真正解压。	
第五节 关注细节的信条	(42)
理想的社交应有理想的表现,理想的表现要多多留神,细节问题不可随便。	
第二章 有效互动训练的信条	(53)
第一节 交流的信条	(53)
有交流障碍就要利用得当的交流方法达到互动交往	



的目的。

第二节 解决冲突的信条 (61)

如果有冲突,就需要你“控制住愤怒”,要有得体的方法,也要有一些计策和技巧。

第三节 与上司搞好关系的信条 (71)

把好的印象留给你的上司,打交道时可以直接一些,难以容忍的上司需要你细心应付。

第四节 与同事相安无事的信条 (84)

主动与同事交往,肯定他的时候有时也需要建设性的建议,遇到问题应互相体谅。

第五节 与下属和睦相处的信条 (94)

解决与下属的矛盾是根本,利用友好的交际手段是技巧,把握分寸,激励下属共同进步。

第六节 防范小人的信条 (103)

小人可以兴风作浪,与小人保持适度关系。小心祸从口出,制定出规则,设法保护自己。

第七节 会见陌生人的信条 (111)

消除陌生感,让别人记住你。通过言谈提高自己的身份,和陌生人开玩笑切忌过度。

第三章 职场人际互动的信条 (124)

第一节 选择“人际圈”的信条 (124)

选择自己的交往目标,建立“朋友档案”,忠诚地与各种类型的朋友进行互动交往。

第二节 培养良好工作习惯的信条 (137)

培养正确处事态度,根据自己的个性采取适当的技巧和方法,从小事出发,果断完成工作。

第三节 公私分明的信条…………… (147)

严格要求自己,给自己和他人留有一定的私人空间,并且承担自己应付的责任。

第四节 宽容大度的信条…………… (154)

给宽容下个定义,把握住宽容程度,平静、和缓地处理问题,适当地交往。

第五节 打造凝聚力的信条…………… (164)

驾御自我,调整外部环境,理智面对职场问题,取得威信,打造凝聚力。

第四章 个人应酬的信条…………… (180)

第一节 有备无患的信条…………… (180)

人与人的交往不仅要学会警惕小人,也要学会适当地赞美别人,这样才能达到有备无患。

第二节 重点防范的信条…………… (192)

与人交往中要想不被人伤害,就要学会重点防范某些人,不给人当枪使,还要会做“恶人”。

第三节 谨慎定夺的信条…………… (201)

学会如何用委婉的语言表明态度,是人与人交往中遵守谨慎定夺信条的关键。

第四节 赢得注意力的信条…………… (208)

广泛建立人际关系,学会赢得别人的注意力,给人留下深刻的印象,让人喜欢你,进而孕育新的成功。



第五节 处理危机的信条····· (218)

与人交往中不可避免的现象是危机,处理危机要学会自圆其说、见风使舵和随机应变。

第六节 防守反击的信条····· (226)

让攻击自己的人自食其果,借力使力,顺水推舟,沉着冷静;让攻击者的用力与其受到的反冲击力成正比。

第七节 尊重的信条····· (235)

懂得尊重别人,才能被人尊重,这会让你在交际应酬的时候游刃有余,谦虚接受意见,把自信展现出来。

第五章 交际艺术修炼的信条····· (246)

第一节 微笑的信条····· (246)

从第一个微笑开始,将微笑留给每一个和你交往的人,体现出你的个性特征。

第二节 幽默的信条····· (255)

机智的幽默,有感觉的说笑,解决误会,化敌为友。

第三节 恭维的信条····· (264)

客气的谈吐,不失身份的言谈举止,恰当的恭维,修炼自己的交往水平。

第四节 口才制胜的信条····· (272)

提高说话技术,保持交往距离,用语言满足对方的期待,分清场合,机智谈话。

第五节 左右逢源的信条····· (283)

迎合别人的需求,从适应别人的兴趣开始,尽量避免与别人的争辩。

第六节 赢得尊重的信条…………… (292)

承认自己的错误,利用书信表达心意,研究处事方法,赢得尊重。

第七节 魅力四射的信条…………… (297)

展现魅力需要时刻保持自信,端正态度,注意举止,磨炼口才,丰富自己的表情。



第一章 个人交往的信条

第一节 人际关系的信条


处理不好人际关系,你就不可能有任何成就。

——诺斯克特·帕金森

我们首先来看看下面的例子：

伯朗特是一家公司的电脑操作员,本职工作基本上是用电脑与人交流。虽然他为人真诚,工作努力,但他不爱说话,他从来不肯主动与人说话。每到周末或是节假日时,他总是一个人独自消磨时间。他总是希望每天都能上班,因为与电脑打交道会比与人打交道更容易。

汤米是一家医院的护理员。在医院里,他总是觉得为了赚那几个辛苦钱与医院里的那些医生、护士、病人,还有其他护理员打交道是不值得的,那要花太多的心思。在单位,他的上司对他的评价是：“汤米是一个不愿和人交往的人。”然而在下班后,他总是对朋友们很友善。朋友们都说：“汤米一向认为,在友情上是值得花时间的,他是这么说,也是这么做的。”



琳达是一家饭馆的老板,虽然她年仅 20 岁,但在店里的威望却很高。店里的伙计几乎都比她大,尽管如此,那些伙计总是说:“琳达天生就是一个领导者,我们有一个比我们小的老板又怎么样呢?我们甘愿为她做事。”工作之余,琳达总能跟伙计们打成一片,无论是什么样的人都会成为琳达的朋友。她平时不经意的言谈举止都给别人留下很深的印象,很有感召力。

以上三个人代表着三种类型的交际方式。三种人当中,伯朗特从事的是一种与其他人接触比较少的工作,他交往的人基本上都是工作上必须交往的伙伴;汤米却恰恰相反,虽然他在工作中和同事们交往不多,在生活中却很有人缘;琳达则区别于前面两种人,她几乎与所有人都相处的不错。而最后这种交际应酬方式正是本书中将要介绍给大家的。

在接下来的介绍中,我们将以人际关系这一话题为核心,把具体的最实际的方法逐一介绍给大家,帮助人们妥善处理人际关系。

人际关系,简单地说,就是人与人之间的关系,这种关系包括朋友之间的关系,夫妻之间的关系,同学之间的关系,师生之间的关系,同事之间的关系等等。说起来容易,实际上,却远远不是那么简单。建立良好的人际关系是一门艺术,它诞生于真诚的土壤中,能在人与人潜移默化的交往中不断使人们的生活方式得到改善,工作质量得到提高,最终使人脱颖而出,取得成功。在现如今这样竞争比较激烈的社会,无论你是腰缠万贯的老板,还是正为生计发愁的打工仔,本书都会对你有所帮助。也许你们会问:到底人与人交往是不是很抽象,很复杂以至于难以捉摸呢?答案当然是否定的,本书将列举人际交往中的大量案例,深入浅出地把最具

体、最实用的交际应酬方法介绍给大家。简言之,就是交际应酬的信条。掌握了这些信条,你就会有在纷繁复杂的社会中游刃有余地处理好各类关系,使得每一天都会像星期天一样轻松愉悦。需要声明一下:书中介绍的所有方法都是经过科学的心理学系统研究而提炼出来的,坚持按照书中信条去做,就一定会在人际交往中如鱼得水,长袖善舞。

• 交际应酬的满意原则 •

首先,头脑中一定要意识到人与人的交往与工作和生活都是有紧密联系的。从一些例子中我们可以得出这样的结论:工作环境是影响一个人人际关系好坏的一个重要因素。就像作为电脑操作员的伯朗特,总是与电脑打交道,与其他人的交往则比较有限。但是改善其人际关系的机会也不是没有。如果他在工作上有所成就,他的工作伙伴也许会邀请他参加一些交际会。或者他在尝到工作中无助的苦头后,态度会有所改变。

最新的研究表明,影响人际关系的最重要因素是人们对工作和生活的满意程度,并且对生活的满意程度与对工作的满意程度会互相影响。尤其值得注意的是,对工作是否满意会严重影响着人们对生活的满意程度。这是在人际交往时无法避免的,我们称其为人际交往的满意原则。

对工作与生活的满意程度无时无刻不在互相影响着,尤其是对于工作时付出与得到满意的比例会很大程度上影响人们对于生活的满意度,进而影响到人际关系的好坏。每当做一件事时,你都会企求得到回报,回报若是多一些,你是否会心情好一些呢?相

反,如果你长时间对于得到的回报有不满情绪,你的心情势必会觉得很糟,生活中会表现得无精打彩。事业上的不如意还会对婚姻、家庭造成不良影响。在心情始终不好的情况又会使自己工作起来毫无兴趣,没有精神,造成恶性循环。总之,工作上不满意会导致与他人长期不和,家庭生活出现危机。

一份不满意的工作还会有损于人们的身体健康,这主要是由心理压力引起的。对工作的强烈不满会导致心脏病、溃疡病、肠胃系统功能紊乱和皮肤病等疾病。对工作比较满意的人往往会比对工作极不满意的人寿命长。

人们的生活质量与工作质量会随着满意程度的改变而改变。如果你在与家人发生矛盾的心情下去工作,你一定会感到不适。相反,如果你的家庭生活幸福美满,会使你全身心地投入工作,就算是碰到难题,碰到不喜欢的人也会有心情去迁就他,轻而易举地解决问题。此外工作中良好的人际关系也会很大地影响生活中的你。与工作伙伴的良好交往会增进你与家人、朋友的和睦相处。相反地,工作不如意则会使你感到浑身不适,状态不佳。

掌握好与人交往的技巧会使你在生活、工作中游刃有余,不断进取。比方说,若是你懂得与工作伙伴进行良好交往的技巧,在生活中,你也会游刃有余;若是能够与朋友、家人相处融洽,那么你会在工作中很好的与人交往,这也是成为顶尖领导的必备条件。

以上便是人际交往中的满意原则,这个原则制约着我们的家庭和社会生活的方方面面。那么我们该如何主动遵循这个原则,让它真正指导我们的人际交往呢?最重要的是要从自身出发,增强承受能力。在工作 and 生活中要不断进取,也要学会知足。只有

增强自身的心灵力量,豁达乐观地对待工作和生活,你才会在人际交往中“乐善好施”,成为社交中的宠儿。



下面的心理小测试会帮助你分析自己的社交状况,以便“对症下药”。请仔细填写:

1. 你觉得自己的人际关系:

- ① 人缘颇好,如日中天
- ② 不错,朋友很多,多的不知道谁是谁
- ③ 越来越不像样了
- ④ 有苦说不出

2. 你的工作压力大吗?

- ① 蒸蒸日上,前途无量,哪来的压力
- ② 每天生活节奏紧张,但很充实
- ③ 头痛,一想起上班我就头痛
- ④ 生活就是这样的,当然要有压力才能进步

3. 下面哪种情况对你最合适,或最接近?

- ① 我通常让朋友们高兴地大笑
- ② 我通常让朋友们认真地思考问题
- ③ 只要有我在场,朋友们都感到很舒服
- ④ 只要有我在场,朋友们都比较严肃

计分:

- 1. ① + 5 ② + 3 ③ + 2 ④ + 1
- 2. ① + 5 ② + 3 ③ + 1 ④ + 2
- 3. ① + 5 ② + 2 ③ + 3 ④ + 1

鉴定:

15分：你可以合上本书，睡一觉，愿意的话可以再打开本书的下一节，看看是否能够有所收获，不然就继续睡吧！

14~6分：相信你是本书的最大受益者，因为你懂得交友，但是有许多滥友，与人交往是需要讲究技巧的，不然容易上当哟！

5~3分：你需要仔细研读此书。但需明白，看书只是一部分，一定要结合实际多多操练，这样才能提高。

• 四把心理学钥匙 •

要做到拥有良好的人际关系，当然需要遵循许多原则。而我们在这里讲到的是最易使对方打开心灵从而拉近距离的方法。它们分别是充分运用目光，尊重对方的姓名，认真倾听对方的谈话，及以人为本的原则。

处理人际关系，有以下四条基本的心理学原则必须遵守：

- ①充分尊重对方的内心秘密或隐私。
- ②会话交谈时，目光注视对方。
- ③在听到对方的内心秘密后不要把内容泄露给他人。
- ④不在背后批评别人，保住对方的面子。

上面的第二条就是我们要重点讨论的——关于人际交往中视线的运用。眼睛是心灵的窗户，目光又是感情的窗口，视线相接触是感情交流的开端。因此，在社交生活、人际关系沟通方面，视线的控制和训练是很重要的。例如，要想表示你很有兴趣的话，视线可以总是注视着对方；如果想终止对话，视线的避开则是一个通知对方的信号。男性同自己喜欢的女性交谈，听对方说话时要比自己说话时目光注视得更多些；反之，女性也一样。相思相恋的男女

在交谈时两人的目光是紧密结合的,如不信,可以在公园或汽车上进行观察。

从视线的移动、变化中,我们还可以了解他人的情感及性格倾向。例如,给女性看一张“抱着婴儿的年轻母亲”的照片,大多数女性的瞳孔会放大。瞳孔的放大,表明对方对某种事物发生兴趣,或引起了感情的波动。男人向女人求婚时女人常常是先注视男人的目光是否真实,进行严格的“检查”。你如果是一位营业员,不能光注意顾客口头上说要买还是不买,而要注意他的瞳孔和视线的变化。如果顾客看货物时瞳孔放大,一般来说买卖成交的可能性更大。

从视线的移动和变化中,还可以大致判断一个人的性格:依心较强的人,视线容易合拢,也容易被说服或劝诱。独占欲、支配欲强烈的人,视线居高临下,一直凝视对方。但视线持续凝视10秒钟以上,并且带有征服、审视的味道,常常给人以不快感。目光温柔,有节奏地注视着对方的人,一般来说性格开朗,容易交往,是可以信赖的人。视线躲闪或避开的人,一般来说性格内向,使人有不适应的感觉。有自闭倾向的人,视线不能与他人的视线接触。

除了视线的运用,在人际交往中,如何对待别人的姓名,也很重要。作者在日本从事心理咨询工作时,医院咨询室附近一家咖啡店的女主人,每天大约能记住8个来店里休息、娱乐的顾客的姓名和长相,几年下来她记住了上千名顾客的姓名和面容。对一些时隔很久又来光顾的顾客,她能准确地叫出他们的姓名,这使客人又惊喜又亲切:“啊,记住了我的名字,真令人高兴!”人们对自己的姓名都看得很重要,记住人家的名字,而且轻易地叫出来,等于给

别人一个巧妙而有效的赞美。难怪有那么多的顾客要去光顾这家咖啡店。

但是,凡事一定要注意适度。有一位男士和一位女士初次相会,10分钟的交谈中6次称呼女士的名字。这位女士对这位男士这样评价:“亲切而不庄重,看上去不诚实,给人的好印象太过分了。”初次相见的人,动不动就称呼人家的名字,会给人一种不礼貌的印象。

在与他人交换名片时,要养成记住对方姓名的习惯。名片是表达自我的“作品”。如果你不重视别人的名字,又有谁来重视你的名字呢!此外,在交换名片时,要保持名片的整洁,不要轻易地在自己的名片或他人的名片上随意涂改或做笔记,因为这样会造成他人心理上的不快感。

人际沟通、待人接物的另一个重要手段是会话。要造成良好的会话气氛,应遵循以下四条准则:

- ◇积极和明确的说话方式;
- ◇对他人的话必要时加以赞许或首肯;
- ◇适当加以提问,给别人以某种暗示;
- ◇在倾听对方交谈时,适当地予以反馈(例如,前倾的姿势,视线的注意,点头或微笑)。

在社交生活中,一个跟你交谈的人,对他自己的事情和问题,要比对你的事情和问题感兴趣得多。这时,你应仔细倾听,因为这是他迫切需要的。

注意倾听对方的谈话,具有以下三种心理效果:

- ◇通过交谈,对方会对他自己的问题及如何处理逐渐明确起

来(心理学上叫做“自我洞察”。有时候对方也会注意到自己的问题其实也没有什么大不了,因而很快地就会找到解决的方案。

◇交谈能使一个人的情绪变得开朗起来(心理上叫做“净化功能”),让他把心中的积郁一吐为快,具有心理治疗的效果。

◇注意倾听他人说话,能获得他人的好感,使别人信赖你、喜欢你(心理学上叫做“亲近感”的产生)。

另外,既然处理人际关系以人为本,这里给大家介绍几个原则,希望大家参考:

◇平等原则。在人际交往中总要有一定的付出或投入,交往的两个方面的需要和这种需要的满足程度必须是平等的,平等是建立人际关系的前提。人际交往作为人们之间的心理沟通,是主动的、相互的、有来有往的。人都有友爱和受人尊敬的需要,都希望得到别人的平等对待。人的这种需要,就是平等的需要。

◇相容原则。相容是指人际交往中的心理相容,即指人与人之间的融洽关系,与人相处时的宽容及忍让。要做到心理相容,应注意增加交往频率、寻找共同点、谦虚和宽容。为人处世要心胸开阔,宽以待人。要体谅他人,遇事多为别人着想,即使别人犯了错误,或冒犯了自己,也不要斤斤计较,以免因小失大,伤害相互之间的感情。只要干事业团结有力,做出一些让步是值得的。

◇互利原则。建立良好的人际关系离不开互助互利。可表现为人际关系的相互依存,通过对物质、能量、精神、感情的交换而使各自的需要得到满足。

◇信用原则。信用即指一个人诚实、不欺骗、遵守诺言,从而取得他人的信任。人离不开交往,交往离不开信用。要做到说话