

做人要有“心机”，办事要讲技巧



# 聪明人 办事的8种 手段

周兴◎编著



CONGMINGREN BANSHI DE  
BAZHONG  
SHOUDUAN

会 办 事 是 一 种 资 本

学会办事是一个人最大的生存与竞争本领



中国华侨出版社



# 聪明人 办事的8种 手段

周兴 ○ 编著



CONGMINGREN BANSHI DE  
BAZHONG  
SHOUDUAN



中國華僑出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

聪明人办事的 8 种手段/周兴编著. —北京: 中国华侨出版社, 2007.10

ISBN 978-7-80222-397-4

I. 聪... II. 周... III. 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 (2007) 第 100185 号

---

## ● 聪明人办事的 8 种手段

---

编 著 / 周 兴

责任编辑 / 文 博

责任校对 / 王京燕

版式设计 / 王军云

经 销 / 新华书店

开 本 / 700 × 960 毫米 1/16 开 印张/19.5 字数/200 千

印 刷 / 北京市银祥福利印刷厂

版 次 / 2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷

印 数 / 5000 册

书 号 / ISBN 978-7-80222-397-4/G·310

定 价 / 28.00 元

---

中国华侨出版社 北京市安定路 20 号院 3 号楼 305 室 邮编: 100029

法律顾问: 陈鹰律师事务所

编辑部: (010) 64443056 64443979

发行部: (010) 64443051 传真: (010) 64439708

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

e-mail: [oveaschin@sina.com](mailto:oveaschin@sina.com)



## 前言

# 会办事是成功人生的资本

前

言

一个人成功与否，是看他一生做了什么事情；一个人能力的高低，是看他解决了什么事情。也就是说，我们是否成功要靠做成什么事情来证明，我们能力的高低要靠能解决什么事情来体现。

做事情与解决事情，可以归结为两个字：办事。

我们的成功，是靠不停地办事、办大事，最终实现我们的人生目标。这就需要我们不断提高办事的能力。只有我们首先成为办事高手或者具有办事艺术以后，才会有所收获，才能达到事业的成功。

人生如山，而各种事情就是登上此山唯一的台阶。我们要想获得成功，就得去攀登人生的高山，就得不断地办好生活中的各种事情。

当今时代是个竞争无比激烈的时代，是多“事”的时代，大到治国安邦，小到衣食住行。无论我们选择什么样的活法，有些事情我们可以不想、不做、不关心，但有些事情我们无法回避。人活着，其实就是不断办事的过程，不断争取成功的过程。

生活中，每个人所拥有的机会都是均等的。我们这一辈子都有名满神州、富甲天下的可能，更有囹圄苟活、穷困潦倒的可能。前者与后者之间的差别又取决于什么呢？运气、心态、性格、学识还是机会呢？可能都与这些有关，但它们却并不是关键。一个人的前途与命运如何，往往取决于他发现事情与解决事情的能力。

办事的能力是成功所不可缺少的资本，如果缺了这个，即使有



# 聪明人办事的 8种手段

了一切成功的条件，也会事倍功半，甚至一无所获，白白浪费掉或者失去自己已有的资源。结果虽然我们干了很多活，出了很多力，流了很多汗，甚至还流了血，但是我们依然是屡做屡败，一败再败。所以说，是否具有很强的办事能力，能否把所遇事情办好，对于我们每一个人来说都是至关重要的。它对于我们事业的发展、理想的实现、生活的幸福，有着举足轻重的影响。基于这些，提高自己的办事能力，增强自己的办事素质，灵活掌握及运用办事的方式方法，就显得刻不容缓。

没有人生来就是办事的行家里手，办事的能力也是逐步提高的。办事的能力可以在挫折与失败中磨练出来，可以在人际交往中不断地思考得来，也可以从学习中得来。为此，我们特别推出了《聪明人办事的8种手段》一书。

本书从办事成功所需要手段的各个角度，深入阐述了办事的学问。书中涉及了办事的有形资本、无形资本、方法、技巧等8个方面，通过具体生动的事例，深入浅出地阐明了办事的具体操作方法，简洁实用、通俗明了，让读者在轻松愉悦中吸收和学习办事的智慧。希望本书能成为你生活、事业的好帮手。

本书涉及内容丰富，知识面广且可读性强，观念新颖且具有可操作性。我们相信，没有办不成的事，只有办不成事的人。当你真正掌握了办事这门学问，你就拥有了成功人生的资本。



# 第一章

## 手段一：先把好印象留给别人

## 目 录

要想办事成功，首先要将好印象留给别人，因为只有这样才能顺利得到对方的初步认同，并从容自如地与对方交往，从而把事情办成、办好。聪明的人懂得如何树立自己的外在形象、内在形象以及办事形象，这些不仅彰显个人的修养，也是办事成功的关键因素。

1. 第一印象决定办事成败 ..... (2)
2. 微笑是最好的见面礼 ..... (6)
3. 穿着打扮直接关系你的印象分 ..... (10)
4. 得体的行为举止给人留下好印象 ..... (13)
5. 用会说话的眼睛打开别人的心锁 ..... (17)
6. 好礼仪是你的第一张名片 ..... (20)
7. 热情是求人办事时的一把火 ..... (23)
8. 诚实守信是办事者应有的品德 ..... (27)
9. 谦逊能给你的形象加分 ..... (30)
10. 果断干练的人能得到他人信任 ..... (33)
11. 注重细节是办事成功的保证 ..... (36)



## 第二章

### 手段二：具备办事的无形资产

我们所要办的每一件事都是具体的，但是，成功办事所需要的条件却大多是无形的，比如自信、稳重、信誉等等。当你拥有了有利于办事的无形资产，就等于拥有了更高的办事能力。你可以没有很高的学识，可以没有很好的背景，但当你拥有了良好的无形资产，就会在没有机会时创造机会，把一些难办的事、不可能的事办好。

1. 吃苦是办事成功的资本 ..... (40)
2. 自信是办事的通行证 ..... (44)
3. 战胜自我是办事的前提 ..... (48)
4. 办事心态需要冷静稳重 ..... (51)
5. 办事需有平常心 ..... (55)
6. 办事离不开不断学习 ..... (58)
7. 讲信誉好办事 ..... (61)
8. 综合素养是办事的无形资产 ..... (66)
9. 办事时要善于应对他人的不友善 ..... (69)
10. 锻炼冒险素质可以突破办事障碍 ..... (72)



## 第三章

### 手段三：编织好你的办事网络

## 目

## 录

有的人才学兼备，办起事来却艰难异常；有的人资质平平，却在办事的时候总能顺风顺水。这其中关键的一个因素就在于办事的关系网络是否强大。强而有力的办事网络不仅可以给你带来无数的机遇，让你取得人生的成功，而且能助你取得事半功倍的效果。

1. 良好的“关系网”是办事成功的利器 ..... (76)
2. 办事先得有人缘 ..... (80)
3. 平时真诚交友，办事才好找朋友 ..... (84)
4. 借“贵人”相助，获得成功 ..... (87)
5. 处好同事关系好办事 ..... (91)
6. 把亲戚织进你的办事网络 ..... (94)
7. 同乡三分亲，遇事好商量 ..... (98)
8. 同窗学友是关系网不可缺少的一部分 ..... (102)
9. 将陌生人变成朋友 ..... (105)
10. 多结交成功人士 ..... (109)
11. 将“对手”引进关系网 ..... (112)
12. 平时储蓄人情，积累办事资本 ..... (115)



## 第四章

### 手段四：讲究办事的语言艺术

说话是一门技巧性很强的艺术，它直接影响到我们办事的结果。人人会说话、人人在办事，但结果却是天地之别。说话是最简单的事，也是最困难的事。它是思想的外壳，更是办事的工具。如果能利用得好，则可以办事顺利。朱自清曾经说过：“人生不外言动，除了动就只有言，所谓人情世故，一半是在说话里。”可想而知，当你掌握了语言艺术，你也就掌握了办事的诀窍。

1. 会说话的人才能将事办好 ..... (120)
2. 办事要用言语感动人 ..... (123)
3. 良言胜重礼，赞美他人好办事 ..... (127)
4. 直话巧说，难事也好办 ..... (131)
5. 把话说在“点子”上，难事也会变简单 ..... (134)
6. 说话要合对方口味，办事结果才会合你口味 ..... (137)
7. 办事时说话要“量体裁衣” ..... (141)
8. 委婉的表达动人心 ..... (145)
9. 站在对方立场说话办事更容易 ..... (148)
10. “旁敲侧击”的说话术助办事成功 ..... (151)
11. 会办事的人不仅会说，更会听 ..... (153)
12. 忠言不逆耳，难事不难办 ..... (156)



## 第五章

### 手段五：掌握办事的套路

## 目

## 录

“办事”不是一件简单的事儿，能不能把一件事办成，不是看你付出多少努力和心怀多大的热情，而是看你用什么方法、用什么技巧、用什么手段，也就是你是否掌握了办事的套路。世上没有攻不克的城，也没有办不成的事儿，只有你掌握了办事的套路，才能找到办事最直接的方法，找到成功办事的诀窍。

1. 综观全局，设定计划好办事 ..... (160)
2. 找出办事关键点，主攻关键人物 ..... (164)
3. 抓住时机，寻找办事突破口 ..... (168)
4. 办事要紧的是眼光要长远 ..... (171)
5. 办事要分清轻重缓急 ..... (174)
6. 办事要善于平衡利益 ..... (177)
7. 懂得变通，事事才会顺通 ..... (180)
8. 央求不如婉求，劝导不如诱导 ..... (183)
9. 弹琴先调弦，办事先摸底 ..... (186)
10. 循序渐进，达到办事成功的目的 ..... (190)



## 第六章

### 手段六：练就办事的“心机”

办事要有“心机”，这是办事的一门学问。这种心机不是让你在办事过程中为达目的使用不正当的手段，也不是让你为了摘取成功的桂冠而暗中放箭。这里所谓的心机是做事时要有先下手为强的胆略，有行动前深谋远虑的眼光，是一种巧妙的计策，是让你能更容易办事成功的方法和策略。会办事的心机，能让你在追求成功、实现梦想的道路上一帆风顺，能在没有条件时创造条件，能把困难变成机遇，能在绝境看到希望的光芒。

1. 办事有方有圆易成功 ..... (194)
2. 放低姿态，找准机会出击 ..... (198)
3. 办事既要精明，又要“藏巧” ..... (202)
4. 办事要善于以退为进 ..... (205)
5. 深谋善断，不要错过办事机会 ..... (208)
6. 办事要善于借助他人的力量 ..... (211)
7. 聪明人办事善用迂回策略 ..... (215)
8. 办事周全考虑，一切尽在掌握之中 ..... (219)
9. 难事不直取，绕路易攻关 ..... (223)
10. 办事不仅要有“心机”，还要善于“守拙” ..... (226)



## 第七章

### 手段七：了解办事的禁忌

## 目 录

有的人通晓办事技巧，拥有办事能力，却经常失败，这是为什么呢？答案就是他不懂得办事禁忌。经验告诉我们：要想成为办事的高手，就必须懂得一些相关禁忌。聪明的人办事往往善于观察对办事不利的一面，然后以最积极有效的方法加以调整，以最完美的一面表现在办事中，达到成功的目的。

1. 办事最忌半途而废 ..... (230)
2. 欲速则不达 ..... (233)
3. 办事不能心存半点大意 ..... (237)
4. 不要在冲动之下办事 ..... (240)
5. 自以为是最終害己 ..... (243)
6. 办事时远离急功近利 ..... (246)
7. 办事万万不能优柔寡断 ..... (249)
8. 克服办事时的沮丧情绪 ..... (252)
9. 办事切忌带有偏见 ..... (255)
10. 放弃毫无意义的固执 ..... (258)



## 第八章

### 手段八：洞悉将难事办成的窍门

所谓难办的事，有时并非是事情本身的难度，而是人为制造的一些障碍，有时是办事的技巧问题，也就是一时没找到有效的方法，或办事的方法不当，给要办的事增加了难度。当你掌握了办事的窍门，拥有了办事所需要的决心和勇气，并能坚持下去，也许就会简单得多。有人说：“天下没有办不成的事儿。”这句话虽然有些绝对，但也不是没有道理的。

1. 世上无难事，只怕有心人 ..... (262)
2. 耐心是办难事最有效的武器 ..... (265)
3. 见机行事的“蘑菇战术”助办事成功 ..... (269)
4. “软硬兼施”的办事方法更容易成功 ..... (273)
5. 另辟蹊径，难事并不难 ..... (277)
6. 逆向思维，突破墨守成规的重围 ..... (280)
7. 激发同情心，运用人情效应 ..... (283)
8. 轻松摆脱他人布下的陷阱 ..... (286)
9. 巧将办砸的事情圆场 ..... (290)
10. 坚持到底，不达目的不罢休 ..... (293)

## 第一章

### 手段一： 先把好印象留给别人



要想办事成功，首先要将好印象留给别人，因为只有这样才能顺利得到对方的初步认同，并从容自如地与对方交往，从而把事情办成、办好。聪明的人懂得如何树立自己的外在形象、内在形象以及办事形象，这些不仅彰显个人的修养，也是办事成功的关键因素。



## 1. 第一印象决定办事成败

给他人留下第一印象的时间不过是几秒钟，然而就是这短短的几秒钟，就完全可以决定办事效果。留下良好的第一印象，可以说是办事成功的第一步。

我们常常有这样的感觉：有的人虽相貌平平，但能给人留下很好的印象，人们很愿意同他交往；而另有一种人虽然衣冠楚楚，相貌堂堂，但给人的感觉却是不可亲近，缺乏令人欣赏的魅力。这是因为，第一印象并不是指第一次见面过程中，所有的时间观察对方所得的印象，而是最初几秒钟的成果。有句话说“一时万事”，而对方用何种眼光看自己，及自己给对方何种印象，也具有“一时万事”的决定性效果。

给人留下良好的第一印象有很多种方式。比如，你可以用衣着打扮、举止谈吐、举手投足等多种方式将好印象留给他人。办事过程中，给人一种亲切、怡人的愉悦非常重要，这不但可以表现你个人的修养与品位，同时也能博得别人的好感。

王小姐被调到北京的总公司工作，这让她既高兴又不安。高兴的是由于自己有了更好的工作前景，不安则源于对能否与新同事搞好关系的担心。上班的第一天，王小姐选择了一套既典雅又活泼的套裙，又在化妆上下了一番功夫。

经理把王小姐介绍给大家后，王小姐非常谦虚地做了自我介绍，并诚恳地说：“我是新来的职员，在座的各位可以说都是我的前辈，



以后我有做得不周到的地方，还请各位多多指点和帮助……”

王小姐带着微笑的面容，以及谦恭、礼貌等，都给同事留下了好的印象，中午休息时间一到，几个热心的女同事就跑过来问长问短，“你的眼影颜色好漂亮，看起来精神又不妖媚，至少两种颜色调成的吧？”“欢迎你啊！你好漂亮，淡妆突显你的气质又不张扬，有品位！”在大家的议论声里，王小姐满意地笑了，她知道自己已经被这些新同事接纳了。

王小姐为什么这么快就被同事接纳了？就是因为她给对方留下了好印象。

办事难，与陌生人办事更难，这就更需要我们在办事的时候，给人留下深刻的好印象。它要求我们必须在自身多下功夫，比如整洁的着装、温文尔雅的谈吐、幽默机智的风格、鲜明独特的个性、大方适度的举止，都是赢得好印象的关键因素。

### [最初的印象往往决定办事的结果]

初次见面在办事中尤其重要，因为它初步奠定了人际关系的基础，决定着最终的办事结果。初次见面给人留下好印象，会给以后办事的进一步接触创造条件。人人都想引人注目，给别人留下深刻的印象，可要想达到这一点，我们必须注意一些问题。美国夏威夷医科大学精神病学院教授达尼鲁·潘斯认为：“给人留下好印象不仅仅是让别人注意你，而且意味着让别人记住你。”他认为，只要按照下列方法去做，就可以给人留下深刻而且良好的印象。

#### (1) 注重个人仪表

有些人认为，许多有学问的人从来不注重自己的仪表形象。其实这是片面之见。不太注重自己仪表形象的人毕竟是少数。对于大多数在社交场合纵横的人，仪表的作用至关重要。

常言道：“质于内而形于外。”文化素质高、气质超群的人，往



往懂得如何修饰自己的仪表。仪表端正体现了一个人的内在修养、自信心和品位格调，也体现出了对交往对象的尊敬。

有一位美国行为学家做过这样一个实验：当他以不同的仪表在同一个地点出现时，得到的反应却是迥然相异。当他以西装革履的绅士面孔出现在陌生人面前时，大多数陌生人都对他礼貌有加，他也显得颇有风范；当他打扮成一副流浪汉的模样之时，与他接近的人对他的态度非常不友好。在办事的过程中，尽管“人不可貌相”，但仪表所表达出的意义是无法用语言形容的，它对办事结果常能起到一定的作用。

仪表端庄已经成为人们共同关注的一个侧面。一个人的素质与修养可以在仪表中得到很好的体现，这也是给人留下好印象首先要注意的问题。

## (2) 举止得体

有这样一段对话：

一个来访的客人找经理办事，秘书刘小姐进经理室请示：

“经理，客人来了。”

“哦，他还挺准时的。我马上去，我准备准备，他是什么样的人呢？刘小姐，谈谈你的第一印象。”

“经理，不好说。看他人倒还算可以，来得也准时。可他开门的声音太大了，显得有些粗暴、不太礼貌。”

“哦……”

经理这样“哦”的一声，可能便决定了办事的结果。这样就会在未见面之前，便让别人对你带着一种看法，给对方一个不好的印象。其实，大家也明白，在办事的过程中，行为礼貌是非常重要的，所以在平时一定要注意。

## (3) 谈吐优雅

在办事的过程中，我们主要是通过语言与对方交流，而且，语