

成大事者

这样

办事

周子明◎编著

中国华侨出版社

揭示成大事的法则，提升办事的能力

成大事者这样办事：重视形象、恪守诚信、广建人脉、有效沟通、心态积极、掌握机遇、善于借力、灵活变通、习惯优秀、出奇制胜、眼光独到。

CHENG DASHI ZHE YANG
ZHENG YANG
BAN SHI



033 796

成大事者

这样

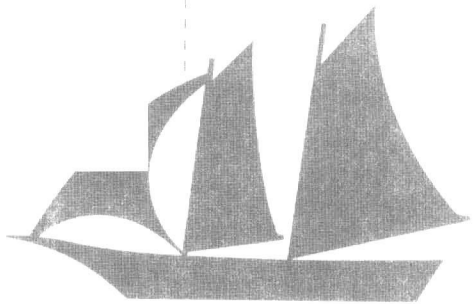
办事

周子明◎编著

揭示成大事的法则，提升办事的能力

成大事者这样办事：重视形象、恪守诚信、广建人脉、有效沟通、心态积极、掌握机遇、善于借力、灵活变通、习惯优秀、出奇制胜、眼光独到。

中国华侨出版社



图书在版编目(CIP)数据

成大事者这样办事 / 周子明编著. —北京: 中国华侨出版社,
2008.10

ISBN 978-7-80222-739-2

I. 成... 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 (2008) 第 151978 号

成大事者这样办事

编 著 / 周子明

责任编辑 / 文 喆

责任校对 / 胡首一

经 销 / 全国新华书店

开 本 / 760×1000 毫米 1/16 开 印张/17.5 字数/270 千字

印 刷 / 北京洛平龙业印刷有限责任公司

版 次 / 2008 年 11 月第 1 版 2008 年 11 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-80222-739-2

定 价 / 30.00 元

中国华侨出版社 北京市安定路 20 号院 3 号楼 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

E-mail: oveaschin@sina.com

前 言

心想事成，是一句流行了千年的祝福语。

人生，也确实需要一个个成功来装点，这样，人才活得充实，活得精彩。

现实是，成功者众，不成功者亦众。为什么人与人之间有如此差距呢？答案不仅仅是智商，不仅仅是运气。爱因斯坦小时候不是被看做弱智吗？而三国时刘备发迹前不过是街头卖草鞋的小商贩而已。

成与败的最大区别在于：成功者往往不断规划自己、设计自己、超越自己；平庸者却随波逐流，安于现状。

规划好自己才能提升办事能力，才能把握住未来。

人的一切活动都是在人群中完成的。能不能成功，能取得多大的成功，完全看行动者的办事能力。就像一棵大树，根扎得越深，分布得越广，能吸收的养分也越多，自然也越不容易枯萎。办事也是如此，布置得越周全，积累得越充实，事情会越成功，而且成功的事情也越大。

诚然，成功不是天上掉馅饼，“芝麻开门”也只是阿拉伯世界的神话。成功有成功的规则，办事有办事的艺术。

无规则不成方圆。在这本书里，我们从几个方面介绍办事的艺术。当你读到这本书时，你会联想起过去办过的许许多多的往事。你会重新

审视你自己，重新审视那些往事，你也许会变得比过去更聪明，更明智，更有自信心。因为书中叙述的，既有古人和今人办事经验的总结，也有可供参考的模式。与你心里想的，曾经做过的有许多共同之处，只不过书中说的更系统、更生动形象罢了。当二者融为一体时，你会发现，你的办事灵感被激发出来，你的办事能力还有开拓的空间。

办事和做人是分不开的。办事是做人的体现和延伸，做人是办事的指导和依归，所以说什么样的人办什么样的事。

办事是人生智慧，智慧有大智慧、小智慧之分。大智慧是根本，是主线，譬如做人、信念、胆略、态度、习惯、资本；小智慧是枝叶，是扶持，譬如眼力、变通、套路。二者相辅相成才能保证整棵树的生命旺盛，枝繁叶茂。在本书中，这些方方面面的问题都有充分的阐释。

但愿本书能成为你办事时的得力助手！

目 录

前 言

第一章 你的形象价值百万

第一节 办事时穿着有讲究

- 一 人靠衣服马靠鞍/2
- 二 衣着应整洁/4
- 三 衣着应得体/6
- 四 衣着显人心/8

第二节 注意举止动作

- 一 对人微笑/10
- 二 礼貌待人/11
- 三 举止优雅/14
- 四 检点小节/16

第三节 会推销自己

- 一 标新立异/19
- 二 受人欢迎/21
- 三 给人面子/22
- 四 尊重对方/23
- 五 听人说话/25
- 六 关注别人/26
- 七 记住对方的名字/27
- 八 抑制自我优越感/28

第四节 做好自我介绍

- 一 克服羞怯/30
- 二 掌握分寸/31

第二章 具备诚信的价值观

第一节 办事要坦率真诚

- 一 实话实说/34
- 二 以诚打动人/36
- 三 不做口是心非的人/38
- 四 不办问心有愧的事/38
- 五 不怕承认错误/40

第二节 办事要言而有信

- 一 不轻率地许诺/43
- 二 说到做到/44
- 三 恪守信誉/45
- 四 准时赴约/46

第三章 储备你的人脉资源

第一节 编织人际关系网

- 一 稳定的人际关系的核心/50
- 二 经常问：我能帮你做些什么/52
- 三 经常保持联系/53
- 四 经常保持沟通/55
- 五 经常进行感情投资/56

第二节 依靠身边的关系办事

- 一 依靠朋友关系办事/58
- 二 依靠领导关系办事/59
- 三 依靠同事关系办事/61
- 四 依靠老乡关系办事/62
- 五 依靠亲戚关系办事/64
- 六 依靠邻居关系办事/64

第四章 会说话,好办事

第一节 边看人边说话

- 一 看人的面部表情说话/68
- 二 根据别人的语言表情说话/70
- 三 看人的脾气说话/71
- 四 看人的心理说话/73
- 五 看人的兴趣说话/74

第二节 把握好说话的尺度

- 一 语气要温和/76
- 二 学会拐弯抹角/77
- 三 学会赞美/78
- 四 不要争论/79
- 五 模糊应对/81
- 六 借题发挥/82

第三节 学会幽默

- 一 大词小用法——言过其实大小对比/85
- 二 借语作桥法——同音异义一语双关/85
- 三 含蓄表达法——含而不露耐人寻味/87
- 四 曲说隐衷法——拐弯抹角曲折暗示/88
- 五 位移真义法——张冠李戴心照不宣/89
- 六 望文生义法——就字释义明知故错/90
- 七 推理法——超凡脱俗潇洒自如/90
- 八 暗示幽默法——柔软曲说巧妙暗示/92

第五章 保持积极的心态是关键

第一节 办事要有好的态度

- 一 办事离不开决心/94
- 二 办事离不开热情/96
- 三 办事离不开爱心/97
- 四 办事离不开学习/99
- 五 办事离不开谦逊/100
- 六 办事离不开顽强/101
- 七 成功离不开坚持/103

第二节 办事要有进取的信心

- 一 办事要相信自己/105
- 二 办事要发挥长项/107
- 三 办事要积极思考/109
- 四 办事要坚决果断/111
- 五 办事要有魄力/112
- 六 办事要激发潜能/114
- 七 办事要坦然对待生理缺陷/116

第三节 办事要克服心理弱点

- 一 克服自卑心理/118
- 二 克服依赖心理/120
- 三 克服嫉妒心理/121
- 四 克服急躁心理/123
- 五 克服疏忽心理/124
- 六 克服偏见心理/126

第四节 办事要控制情绪

- 一 办事不轻易发怒/128
- 二 办事要保持冷静/130
- 三 办事要合理宣泄怒气/131
- 四 办事要能忍让/132

第六章 抓住擦身而过的机遇

第一节 机遇的选择力

- 一 获取信息/136
- 二 抓住优势/137
- 三 立体开发/139
- 四 好酒也要勤吆喝/140

第二节 机遇的掌握力

- 一 早做准备/142
- 二 分析事态/144
- 三 留心小事/145
- 四 推己及人/145
- 五 不弃不馁/146

六 迎难而上/147

七 关注社会/148

第三节 机遇的决断力

一 敢走冷门/150

二 反向思考/151

三 多方面打主意/152

四 不怕别人嘲笑/153

五 不放过每一个问题/155

六 不必担心自己是外行/156

第七章 借脑的智慧

第一节 办事要会借用别人的力量

一 借别人的名气/160

二 借别人的权威/161

三 借别人的才干/162

四 借别人的资本/163

五 借别人的知识/164

六 借别人的经验/165

第二节 办事要会借鉴 36 计

一 以退为进:让对方心生惊奇/166

二 以屈为伸:让对方主动提供帮助/167

三 以假乱真:让对方充满兴趣感/168

四 以攻为守:巧妙化解双方的纠纷/169

五 以变应变:赢得别人的掌声和欢呼/169

六 以静制动:让对方放下包袱/170

七 人尽其才:再难的事也能办成/171

八 以愚应智:让对方心服口服/171

九 深谋远虑:从长远看问题/172

十 欲取先与:让对方知恩图报/173

十一 釜底抽薪:让对方没有退路/174

十二 灵机一动:轻松走出危险境地/175

十三 以智为本:大事上绝不糊涂/175

十四 有刚有柔:在竞争中掌握主动权/176

- 十五 以逸待劳:随时注意事态的变化/177
十六 别出心裁:打破常规去思考问题/177
十七 礼尚往来:宠辱不惊好做人/178
十八 有凭有据:事实胜于雄辩/178
十九 有理有节:说话也能决定成败/179
二十 先发制人:时间就是一切/180
二十一 后发制人:迟一步行动/181
二十二 求同存异:谋求双方共同的利益/182
二十三 巧言攻心:让对方产生好感/183
二十四 谦让克制:争取得到别人的同情/184
二十五 借势成事:他山之石可以攻玉/184
二十六 知己知彼:在被动中争取主动/185
二十七 正话反说:让对方自己去感悟/186
二十八 未雨绸缪:提前做好准备/186
二十九 网开一面:办事不要走极端/187
三十 棋走险着:让对方有所敬畏/187
三十一 金蝉脱壳:巧妙化解难题/188
三十二 避实击虚:不与对方正面交锋/189
三十三 障眼法:分散对方的注意力/190
三十四 连环计:让事情发生连锁反应/190
三十五 迂回计:多绕几个圈子/191
三十六 走为上:摆脱不利局面/192

第八章 灵活变通,无招胜有招

第一节 办事要因人而变

- 一 面对过分拘谨的人怎样办事/194
二 面对爱好表现的人怎样办事/195
三 面对城府较深的人怎样办事/195
四 面对傲慢无礼的人怎样办事/196
五 面对志大才疏的人怎样办事/196
六 面对少言寡语的人怎样办事/197
七 面对孤芳自赏的人怎样办事/198

八 面对元老级人物怎样办事/199

九 面对老派人物怎样办事/200

十 面对精英怎样办事/200

十一 面对硬汉怎样办事/201

第二节 办事要因事而变

一 办事要分清轻重/202

二 办事要掌握火候/203

三 办事要权衡利弊/204

四 办事要兼顾得失/205

五 办事要从大局出发/206

第三节 办事要因势而变

一 有时办事要顺势而行/208

二 有时办事要逆势而行/209

三 有时办事要因势利导/210

第四节 办事要因时而变

一 办事要把握时间/213

二 办事要面对现实/214

三 办事要比别人先行一步/216

第五节 办事要因境而变

一 把握社会环境办事/218

二 把握地理环境办事/219

三 把握人际环境办事/220

四 把握特殊环境办事/221

第九章 习惯决定办事的成效

第一节 办事要制定目标

一 目标要明确而具体/224

二 目标要大胆而详细/225

三 目标要远大而合理/226

四 目标要切实而可行/226

五 目标要具有挑战性/227

第二节 办事要重视时间价值

一 不浪费时间/229

二 20:80 时间定律/233

三 不再拖延时间/234

第三节 办事要养成的 6 种习惯

习惯一:要设定计划/236

习惯二:要有条有理/238

习惯三:要追求完美/239

习惯四:要注意细节/240

习惯五:要小心谨慎/242

习惯六:要留有余地/243

第十章 不按套路出牌难成方圆

第一节 办事要紧的是眼光

一 一定要看得远/246

二 盘算整个局势/247

三 看到别人看不到的东西/247

四 办事有时还需要一点运气/249

第二节 照规矩办事

一 遵守办事的规则/251

二 顺应客观规律办事/253

三 公正办事/254

四 公平办事/255

第三节 求人办事的 8 种方法

一 用哭声打动人:使对方主动伸手/257

二 用语言激励人:使对方被动出手/258

三 合理待遇:使对方乐于效力/260

四 积极鼓励:使对方乐于奉献/262

五 好事多磨:欲速则不达/263

六 放下架子:使对方减轻心理压力/264

七 不卑不亢:使对方刮目相看/265

八 委婉提问:使对方乐于沟通/267

第一章 你的形象价值百万

形象，全面反映了一个人素质、受教育的程度及能够被人信任的程度。一个人举止端庄文雅、落落大方，在办事时就会给人留下深刻印象。相貌的美高于色泽的美，而秀雅合适的动作美又高于相貌的美，这是美的精华。优雅的形象，能够为办事铺平道路。



第一节 办事时穿着有讲究

人的仪态、表情和风度全面地反映了一个人的素质、受教育的程度及能够被人信任的程度。一个人举止端庄文雅,落落大方,就能给人以深刻的印象。培根有句名言:“相貌的美高于色泽的美,而秀雅合适的动作美又高于相貌的美。这是美的精华。”仪表是展示自己才华和修养的重要外在形态。优雅的仪表,能够帮助一个人得到良好的社会声誉,能够为办事铺平成功的道路。我们应该随时随地注意自己的仪表,给人留下良好的第一印象。

有一个故事说的是,一位吉林农民企业家向香港发运一批上好的豆饼粉,收到的回电竟是“质量有问题”。可是双方一会晤,不仅问题云消雾散,还交上了朋友。这是怎么回事呢?原来香港公司总经理听说这批货是由农民家庭工厂生产的,凭脑海中臆想的农民形象,使他疑团满腹;当见到的农民竟是一位身着西装革履、彬彬有礼的、颇有企业家风度的现代人物时,疑团顿消。从这个实例中可以看出,办事者的穿着、言行是多么的重要。

一 人靠衣服马靠鞍

莎士比亚说,衣装是人的门面。这一说法得到了广泛的认同。许多人经常因为他们不得体的穿着而备受指责。初看起来,仅凭衣着去判断一个人似乎肤浅轻率了些,但许多时候衣着的确是衡量穿衣人的品位和自尊感的标准。渴望成功的有志者总是像选择伴侣一样谨慎地



选择衣装。古谚云：“我根据你的伴侣就能判断你是什么样的人。”一个文学家也说过一句相当精妙的话：“让我看看一个妇女一生所穿的所有衣服，我就能写出一部关于她的传记。”

一个衣着装典雅的人给人印象深刻，它等于向大家传递一个信息，做自我推销：“我是一个重要的人物，聪明、成功、可靠。大家可以尊敬、仰慕、信赖我。我自重，你们也应尊重我。”反之，一个穿着邋遢的人给人的印象就差，他等于在告诉大家：“我是个没什么作为的人，我粗心、没有效率、不重要，我只是一个普通人，不值得特别尊敬，我习惯不被重视。”

人靠衣服马靠鞍。着装的艺术直接反映出一个人的修养、气质与情操。就像上面所说的，它赶在别人认识你或你的才华之前，向别人透露出你是何种人物，因此在这一方面下点工夫，久而久之定会事半功倍。

办事时怎样的穿着才算合适呢？

（1）讲究衣服的配色

色调是构成服装美的重要因素之一。衣服色调的协调、衣服和裤子、鞋、帽色调的协调固然重要，但这些又要与生活环境、穿着者的年龄、职业相协调，才能体现服装的色调美。总之，对于服装的色调来说，协调就是美。

服装配色的规律。同类色相配：指深浅、明暗不同的同一类颜色相配，比如青配天蓝，墨绿配浅绿，咖啡配米色，深红配浅红等，同类色配合的服装显得柔和文雅。近似色相配：黄色与草绿色或橙黄相配等，近似色的配合效果也比较柔和。强烈色相配合：指两个相隔比较远的颜色相配，如红色与青绿色相配，黄色与紫色相配，黄色与青紫色相配等，这种配色比较强烈。补色相配合：指两相对颜色的配合，如红与绿、黄与紫、青与橙等，补色相配能形成鲜明的对比，有时会收到较好的效果。

根据以上的配色规律，我们可以按自己的肤色、气质、性格、职业的特点来选择自己的服装配色，用最协调的色彩来装扮自己。需要注意的是，服装的色彩与人本身相比，它仅仅是个陪衬。服装的色彩要以能达到突出和烘托个人的独特的气质、风度、形象，才算是最佳效果。



(2) 款式的选择

一个善于打扮自己的人,在选择服装时,对款式的要求是很严格的,它既要适合自己的体型,又要与自己所追求的风格统一起来。要想使衣着具有沉稳、高雅的风度,那么衣服的款式一定要以简洁大方为原则,流畅的线条、简洁的样式配以高级的材质,定能达到满意的效果。如果一件衣服上混杂了太多的色彩,或使用太复杂的图案,只能使人感到累赘而不洒脱。

以女性为例,若是追求端庄、高雅,就可以选择线条简洁、花色淡雅、面料柔软的连衣裙等;若要追求飘逸、洒脱,可以选择蝙蝠式上衣和裙裤;若想打扮得华丽、高贵,可以选择灯笼袖、蓬肩袖或胸前缀有蝴蝶结的衣服。

(3) 还应注意场合

合乎场合的打扮可以使你在办事时无往不利。正式的工作环境中,自然应选择庄重、文雅的服饰。即使平常喜欢穿着随意、不修边幅的人,在庄重的场合也不应随随便便,那样会使人产生不尊重别人的感觉。相反,在一些轻松、愉快的场合,或个人的业余文娱活动中,则可选择活泼、鲜艳、式样随意一些的服饰,使人感到富有生活情趣,不拘一格。

穿着得体犹如一支美丽的乐曲,一首由关系密切、却互成对比的乐章所组成的交响曲,基础主题贯穿全曲,使得每一个乐章都截然分明,却又一脉相承。用心去塑造你明确的形象,既符合身份又能左右他人的感觉,在办事时你将感到得心应手。

❁ 二 衣着应整洁

有一家规模不小、水准和待遇都是一流的公司,为了对公司员工进行职业道德教育,需要购入幻灯机作为教具,另外还委托了一家广告公司来编排幻灯片。公司负责订购幻灯片的人,看到了来访的编制者,感到非常惊讶,这位制作者蓬头垢面,服装邋遢,鞋子上满是尘垢,和街上的流浪汉没什么两样。一看到对方的这种打扮,也没有与对方认真讨