

季中求◎编著

公关办事 谋略术



Gongguan Ban Shi
Mou Lue Shu

公关有谋，办事有略
一部求生、求胜、求成功的处世圣经

一门经典独到的做人哲学；一部左右逢源、
内藏外敛的做事宝典。

一本放在枕边、带在身边随用随翻的公关
办事书。

中国三峡出版社

季中求◎编著

公关办事 谋略术

公关有谋，办事有略
一部求生、求胜、求成功的处世圣经

一门经典独到的做人哲学；一部左右逢源、
内藏外敛的做事宝典。

一本放在枕边、带在身边随用随翻的公关
办事书。

中国三峡出版社

图书在版编目(CIP)数据

公关办事谋略术 / 季中求编著. —北京: 中国三峡出版社,
2009. 12

ISBN 978-7-80223-572-4

I. ①公… II. ①季… III. ①公共关系学—通俗读物
IV. ①C912. 3-49.

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 200770 号

中国三峡出版社出版发行

(北京市西城区西廊下胡同 51 号 100034)

电话: (010) 66122758 66118308

<http://www.zgsxcbs.cn>

E-mail: sanxiaz@sina.com

三河市文昌印刷装订厂印刷 新华书店经销

2010 年 2 月第 1 版 2010 年 2 月第 1 次印刷

开本: 710×1000 毫米 1/16 开 印张: 18

字数: 200 千

ISBN 978-7-80223-572-4 定价: 29.80 元



前言

21 世纪，日新月异，经济发展甚为迅速。随着社会分工的日益精细和人类需求的不断扩展，万事不求人的时代已经过去，如何公关办事显得愈发重要。

一提到公关办事，有人就会嗤之以鼻，认为它不过是谄媚的代名词。其实，这种观点带有很大的局限性。公关办事的涵义宽泛，已经渗透到生活的各个方面。谄媚虽然也可算得上是公关办事的一种方式，但它不是公关办事的全部。如果我们错误地把谄媚理解成为公关办事，无疑是以偏概全、因噎废食。一个人不屑于谄媚术，这是他高风亮节的体现，能够受到人们的尊重和推崇；但一个人如果不谙公关办事的技巧，却是愚钝和不识时务的表现。

那么，公关办事的含义到底是什么呢？

公关办事主要是指，一个人通过社会交往的方式达到把事情办妥的目的。它包括两方面的内容：一方面是如何建立良好的人际关系，另一方面是如何有效利用人际关系。

要想成就一番事业，必须要具备各种各样的能力，同时也包括一个人的交往能力。良好的交往能力可以促使良好的人际关系建





立，处理事情时就会左右逢源、游刃有余，而不会四处碰壁、寸步难行。

固然，有些人已经认识到了公关办事的重要性。但如何提高自己的公关办事能力，虽实践多次，却仍然没有大的成效。要知道，虽然“实践出真知”在很多时候是建立在失败的基础上的，但如果一味地抱着“吃一堑长一智”的想法，无疑会难以适应这个处处都体现出高效率的社会。

为了适应社会的发展变化和满足广大读者的需求，我们参考了众多有关公关办事的专业书籍，力求做到“取其精华，去其糟粕”，然后通过简单、客观的表现方式将各种抽象的内容具体化，真心希望给读者提供尽可能多的实用型内容，为读者留下更为深刻的印象。

本书全方位地介绍了公关办事的方法与技巧，比如：注重形象，别让形象丢分；好事多磨，心急难成大事；因势利导，找准方法者赢；因人而异，抓住性格沟通；打造关系，发挥人脉作用；交际应酬，恰到好处最佳；选择环境，把握办事时机；远离禁忌，坚守办事原则，等等。读者心中的疑惑，几乎都能够在本书中找到答案。

与其在黑夜摸索着移动脚步，不如拿起火把大步前进。愿本书成为一把鲜亮的火把，为你的人生之路、为你的事业增光添彩。



目 录

第一章

注重仪表和言行，树立良好形象

子曰：“以言取人，失之宰予；以貌取人，失之子羽。”然而对于公关办事而言，外在形象的好坏会影响公关办事的效果。树立良好的形象，举手投足、一言一行之间尽显魅力，不仅是人际交往的第一步，更是成功办事的基础。

1. 留下良好的第一印象 003
2. 办事穿着打扮要得体 006
3. 办事语言要得当 009
4. 恰当称呼对方 011
5. 把握说话的要领 014
6. 说话时眼睛看着对方 019
7. 站有站相，坐有坐相 020

- 8.举手投足，彬彬有礼 024
- 9.微笑待人 028
- 10.让人喜欢并不难 031
- 11.让别人记住自己 034

第二章

搞好人际关系，发挥人脉作用

人脉是成功的基础，是办事时最可依赖的凭仗。卡耐基说：“成功只有15%是依靠专业技能，而85%要靠人际关系。”办事有心眼的人自然懂得人脉的重要性，他们在办事之前，早就精心为自己打造了一个四通八达的人际关系网络，使自己能在公关办事中轻松自如、无往不利。

- 1.人脉是成事的关键 039
- 2.积极投入感情，终有关系收获 042
- 3.真心付出，必有回报 045
- 4.寻找人脉资源，提高办事效率 048
- 5.结交贵人，背靠大树好乘凉 053
- 6.连点成线，拓大交际圈 056
- 7.以人情待人，人亦真诚回报 060
- 8.先交朋友后办事 063
- 9.给别人人情，留自己退路 066
- 10.平等待人，厚此薄彼不可取 069
- 11.交友不势利，冷庙也烧香 071





12. 人情如储蓄，不能光用不存 075
13. 捕鱼还需补网，人际关系常维系 ... 077
14. 常和朋友联系，悉心呵护网中鱼 ... 079

第三章

公关办事离不开应酬，恰到好处为最佳境界

交际应酬是人们生活中的重要环节，是公关办事中不可缺少的部分。古人云：“投之以桃，报之以李。”要想成为交际场上的红人，就得精心准备，把握交际应酬的学问，这样才能在表现得恰到好处，赢得别人的好感，达到办事目的。

1. 先栽树后乘凉 085
2. 礼轻情义重 087
3. 雪中送炭情更浓 090
4. 登门拜访注意事项 092
5. 请客吃饭注意事项 095
6. 酒桌应酬技巧 099
7. 给人面子胜过给人送礼 102
8. 把握异性交往的分寸 105

第四章

心急难成大事，好事还需多磨

世上不如意的事情十之八九，做事时难免会遇到挫折和麻烦，成就大事的人总会适时调整自己的心态。他们不畏困难和失败，有良好的自控力和耐心，不轻易放弃任何希望。因为他们明白，好事多磨，只有拥有了良好的心态，才能把事情做好。

1. 办事不能怕困难 111
2. 不骄不躁，稳住心气 114
3. 耐住性子，火到猪头烂 117
4. 能屈能伸好办事 119
5. 被拒没有关系，从头再来 122
6. 不气馁、不灰心，功到自然成 125
7. 事无绝境，努力寻找转机 127
8. 坚持下去，不可半途而废 130
9. 往好处努力，往坏处打算 133
10. 不要急功近利 136

第五章

办事方法很关键，会找方法者赢

不管黑猫白猫，抓住老鼠的就是好猫。不论采取什么样的方法，只要在道德和法规等的允许范围



内，能把事情做成的就是好方法。每个人都想把事情办好，但是选择什么样的方法却很重要，进退、刚柔、软硬、方圆都不是关键，关键在于如何根据情况选择适合的方法解决问题。要想做到这一点，在办事的时候多长几个心眼是重中之重。

1. 有的放矢，不要盲目行动 141
2. 办事要找对人 144
3. 以退为进，柔能克刚 146
4. 以情动人，以理服人 150
5. 旁敲侧击，暗示诱导 152
6. 循序渐进，逐步深入 156
7. 化整为零，各个击破 160
8. 投其所好，引发共鸣 163
9. 迂回渗透，让对方接受 166
10. 钓鱼舍饵，以小换大 169
11. 韬光养晦，抓住机会 172
12. 死缠烂打生奇效 175
13. 激将胜过请将 178

第六章

公关因人而异，办事看性格沟通

在做事的过程中，会遇到各种类型的人，有的脾气暴躁，有的沉默寡言，有的爱挑剔，有的自以



为是，还有的甚至对你充满敌意……该如何去面对这些个性迥异的人呢？对症下药是最好的办法。在办事的时候找到对方的性格特点，因人而异，这样才能把事情办好。

1. 办事看人，人异法变 185
2. 怎样应对啰里啰嗦的人 188
3. 如何跟“闷葫芦”打交道 190
4. 如何与性格孤僻的人沟通 192
5. 碰到固执的人怎么办 194
6. 脾气暴躁的人如何对付 196
7. 跟爱挑剔的人共事的原则 199
8. 如何与自以为是的人交往 202
9. 遇见嫉妒心强的人怎么办 204
10. 如何应对敌视你的人 206

第七章

把握办事时机，拿捏办事尺度

在一条铁路沿线上，到处都是茫茫的戈壁。四周的景色单调而空旷，经过这里的人无不昏昏欲睡。然而，有一天，戈壁滩上出现了一块广告牌，简洁易记的广告词，充满生机的画面，让所有人眼前一亮。在年终的广告评选中，这则广告大获成功。很多人都感觉不可思议，因为这则广告从专业角度



来说并不是特别出色。然而广告公司的老板却意味深长地说：“成功的因素有很多，但是有两点永远都不要忽视，那就是环境的选择以及时机的把握。”

1. 选择好办事环境，事情已成功一半 ... 211
2. 办事气氛很重要，营造愉快的氛围 ... 213
3. 留有回旋余地，双方都能受益 216
4. 努力抓住机会，该出手时手不软 ... 219
5. 当断则断，不留后患 222
6. 抓住关键点，一击即中 225
7. 寻找机会，见缝插针 228
8. 思想常变，路子常新 231

第八章

远离做事禁忌，坚守办事原则

俗话说：“顺水行舟好撑船，远离礁石过险滩。”有心眼的人在做事的过程中，能注重办事的基本原则，如诚信、合作、真诚、勤奋等，并远离做事的禁忌，以防踩上地雷。他们通过自己的言行逐步树立起个人的信誉，提升个人品牌价值，从而使自己在办事过程中左右逢源、如鱼得水。

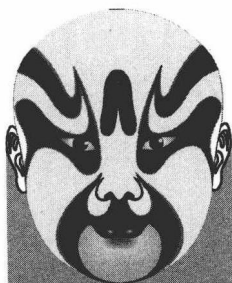
1. 以诚待人，酌情对事 237
2. 害人之心不可有，防人之心不可无 ... 240



3. 结交真朋友，远离伪君子 244
4. 宁得罪君子，不得罪小人 247
5. 单干难成事，独食最难吃 251
6. 欺人者必自欺，诚信乃成事之本 ... 255
7. 知错必改，欲盖弥彰会误事 259
8. 不越权，越权容易招来事端 264
9. 损人利己难长久，害人害己终遭弃 ... 268
10. 提升自己的品牌价值 273

第一章

注重仪表和言行，树立良好形象



子曰：『以言取人，失之宰予；以貌取人，失之子羽。』然而对于公关办事而言，外在形象的好坏会影响公关办事的效果。树立良好的形象，举手投足、一言一行之间尽显魅力，不仅是人际交往的第一步，更是成功办事的基础。



1. 留下良好的第一印象

在人际交往中,每个人都要尽可能使自己在别人心目中留下良好的印象,以获得对方的积极评价。能否在初次见面时给对方留下良好的第一印象,尤为重要。

所谓第一印象,就是素不相识的人初次接触时给别人留下的印象,包括表情、姿态、服饰、举止、言语等,是别人评判以后是否与你继续交往的重要依据。因此,第一印象对于人际关系和公关办事的影响很大。

第一印象是发自人内心的真实感受,是在没有外界作用力的情况下形成的,具有相当的确定性,一旦形成往往很难改变。

在公关办事中,第一印象显得尤其重要。如果能够在初次交往中给人留下好印象,别人自然会乐于继续交往,相反,如果表现不佳,令人没有印象甚至感觉印象不好,那么合作就会变得比较困难。所以,在社交场合中善于处事的人在初次见面时都力图展现出自己最好的一面,以赢得对方的好感,从而有利于以后的交往和合作。

既然第一印象对于公关办事如此重要,那么如何才能更好地展示自己的第一印象呢?

(1) 展现活力

不管是年轻还是年老,在公关办事中都要表现得很有活力,一



个死气沉沉的人很难给人留下良好的印象。头发梳理得整齐干净，面部表情自然而有生气，眼睛炯炯有神，精神状态良好，行动间显得很有干劲、充满活力，这样的人在初次接触时往往更容易赢得别人的好感。

(2) 热情洋溢

有人说：“热情是世界上最宝贵的财富。”“热情是行动的信仰，有了这种信仰，我们就会无往不胜。”的确，没有什么东西比热情更能打动人心、引起别人好感的了。一个做事积极主动的人，一个处处都能表现出办事热情的人，在初次见面中，无疑能给人留下难以磨灭的印象。

(3) 干脆利索

在初次见面的时候，所能遇到的事情也许不会很多，但是如果一个人在言行举止上显得干脆利索，处事有条有理，对方往往会感到他非常能干，而这将有利于双方将来的交往和合作。因为利索能干的人会给对方带来更多信心。相反，如果一个人做事迟钝、缓慢，即使做得很好，也很难给人留下好印象。

(4) 充满自信

自信是一种强大的力量，一个自信的人不仅对自己充满信心，而且可以让别人受到鼓舞和激励，不自觉地对你充满信心，这往往是将来彼此交往与合作的基础。一个瞻前顾后、畏畏缩缩的办事者不但令自己困难重重，也会让别人对其失去信心。

(5) 显得有分量

从心理上讲，没有几个人希望自己跟无关紧要的人打交道，因为这也就意味着办事情的效率很难得到保证。而跟一个很有分量的人共事，不仅能够给他带来信心，而且会使他认为这样能够提升自己的地位。

所以，一个显得可有可无、无足轻重的人，很难引起别人的重视，而一个看起来很有分量的人，即便是表面上的，也更能让人重