

# 为人三会

WeiRenSanHui

Hui zuoren Hui shuo Hui banshi

穆子华◎编著

经典实用 全本珍藏

## 会做人 会说话 会办事

- 做人是一种境界，需要技巧
- 说话是一种艺术，需要智慧
- 办事是一种能力，需要方法

为人一生，离不开三件事：做人、说话、办事。会做人，也会办事；会办事，要先学会做人；会说话，做人可以广受欢迎，办事可以左右逢源。一个人只要会做人、会说话、会办事，就是领悟了成功的内涵，把握了人生的航向。


# 为人三会

WeiRensanHui  
Hui zuoren Hui shuoHua Hui banshi  
穆子华◎编著



经典岁月 | 全本珍藏

会做人  
会说话  
会办事

 华中科技大学出版社  
中国·武汉

## 图书在版编目(CIP)数据

为人三会:会做人 会说话 会办事/穆子华 编著.—武汉:华中科技大学出版社,  
2010年2月

ISBN 978-7-5609-5849-1

I. 为… II. 穆… III. 人生哲学-通俗读物 IV. B821-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 219081 号

为人三会:会做人 会说话 会办事

穆子华 编著

---

责任编辑:郝婷婷

封面设计:李尘工作室

责任监印:熊庆玉

责任校对:姜茜

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

地 址:武昌喻家山

邮政编码:430074

电 话:027-87556096 010-64155588-8005,8006

网 址:<http://www.hustp.com>

印 刷:河北固安保利达印务有限公司

开 本:720mm×1000mm 1/16

印 张:22

字 数:380千字

版 次:2010年2月第1版

印 次:2010年2月第1次印刷

ISBN 978-7-5609-5849-1/B·72

定 价:35.80元

---

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

# P R E F A C E

## 前言

《红楼梦》中有句话说：“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”“世事洞明”说的是懂道理，“人情练达”讲的是识事理。如要达到如此境界，不是一朝一夕就能实现的，它需要不断地学习和摸索，不断地磨炼和修正。

你可能在学校里专业课学得非常精通，但在社会这个大课堂上很可能格格不入；你可能在某一领域是个技术骨干，但在人际交往中却四处碰壁；你可能在熟悉的环境里谈笑风生，而到了陌生的环境却不知所措；你和老朋友畅所欲言，见了陌生人就脸红……总之，一涉及为人这个话题，你便会不知不觉地胆怯起来，甚至想溜之大吉，而后，面对人生这部更加复杂的大书，开始茫然、惆怅，独自叹息。

仔细想来，人的一辈子就是在不断的学习中度过的，只是有的知识由老师传道授业解惑，而有的本领和技能就需要我们自己去领悟，去锻炼，去实践。比如，做人的学问，说话的艺术，办事的技巧，这些是你在学校里学不到的。

### (一) 人生三事

人无论在哪个发展阶段上，都离不开做人、说话、办事。要想立足社会，想在人际圈中吃得开，就要掌握三种本领：会做人、会说话、会办事。

做人是一种境界，需要技巧；



## 为人三会

会做人 会说话 会办事

说话是一种艺术,需要智慧;

办事是一种能力,需要方法。

学会做人、学会说话、学会办事,是三大为人技巧,缺一不可。会做人,要学会办事;会办事,要先学会做人。

同时,会说话也是会办事和会做人的重要内涵,掌握了说话的技巧,做人可以做得练达,办事可以办得圆满。所以说,掌握了这三大技巧,也就掌握了成功的金钥匙,人生一定会过得美满和精彩。

### (二)为人三会

会做人、会说话、会办事,此为人立世三宝。

会做人就是会处理好三种关系:人自己的心身关系,人与社会的人际关系,人与自然的天人关系。简单点说,就是学会让人、学会敬人、学会爱人、学会宽容别人、学会善待别人、学会尊敬别人;不张扬、不狂傲、不显露、不虚伪,这些都是做人的基本要求。

有的人会做人,有的人不会做人。会做人的人善于处理做人的问题,赢得他人的尊重和社会的认可,同时也发展和提升了自己。不会做人的人不会处理做人的问题,事业上一败涂地,生活也处于焦头烂额的状态中。学会做人就要从我们自身开始,从提升我们个人的修养和素质开始。

会说话就是讲究语言表达的方式:说得好,说得精,说得巧。说得好,就是把话说到对方的心坎上,说者会说,听者爱听,彼此共鸣;说得精就是言简意赅,不啰嗦,不冗繁,不赘言;说得巧,是把话说到点子上,言之有据,一语中的,而不是东拉西扯,无理狡辩。

有的人会说话,有的人不会说话。会说话的人可以明确地表达自己的意图,能够把道理说得清楚、动听,并使别人乐意接受。会说话的人金玉良言被人所称赞,绝词妙语被人所欣赏,豪言壮语被人所鼓舞。正所谓“良言一句三冬暖”。不会说话的人常常吞吞吐吐,含糊其辞,重则造成误会,伤及感情,对人对己都不利。

会办事就是懂得处理问题的技巧:事办得到,事办得牢,事办得周全。办得到,简单来说就是答应别人的事就一定要完成它,对他人交代的事情能够严守承诺,不



放空炮,不拖拖拉拉,不论上级指示的、上司交办的、下属请示的、同事委托的、亲友嘱咐的等等都如期完成任务;办得牢,就是将事情办得牢靠,让人放心,不让人催促、有所担忧;办得周全,指办事有始有终,不半途而废,不虎头蛇尾,细枝末节都想得到,办得好。

有的人会办事,有的人不会办事。会办事是做人在行为上的要求,人们面对各种各样的问题和矛盾,以什么样的态度和方式处理问题、解决矛盾,反映着一个人的追求,也决定着事情的不同结果。会办事的人能够在工作和生活中运筹帷幄、应用自如,做到办实事、求实效。不会办事的人或者言而无信,说得到做不到,或者有头无尾,草率了之,或者固执己见,不求变通,结果反而更糟糕。

### (三)关于本书

如果你正为以下的尴尬处境而烦恼,请打开这本《为人三会:会做人会说话会办事》吧!

常常感慨:“做人难,人难做,难做人。”

有的话想说而不能说;有的话想说而不该说;有的话想说而不会说;有的话想说而不敢说。

简单的事情搞复杂,越办越乱;愉快的事情搞复杂,越办越烦;好的事情搞复杂,越办越糟……

本书以为人做题,以做人、说话、办事做眼,内容古今兼用,中外融通,多侧面、多角度、多层次地揭示为人这个主题,阐述了现代人立足社会为人处世应当掌握的技巧和策略。每一个生动精彩的故事都映照出了人性的光辉,教给我们做人的价值和意义;每一段文字都深入浅出地说明了说话和办事所蕴藏的智慧和艺术,用最直接、最简单、最实用、最有效的方法告诉我们,怎么说话最恰当,最让人爱听,怎么办事最成功,收效最高。

只要认真阅读、使用这本书,它会让你的人格更优秀,让你拥有不可思议的力量,去改变你的现状,拓宽你的视野,丰富你的内涵,实现你的目标。

书中难免错谬之处,敬请批评指正!

# CONTENTS

## 目录

### 前言



#### 看透人心:做人应该懂点心理学

- 跳出心理定势,用新眼光看待对方 > 004
- 领悟刻板效应,用心看待每个人 > 006
- 利用投射心理,洞悉他的心境 > 008
- 摘掉光环,警惕晕轮效应 > 009
- 通过对方的交际圈来了解对方 > 011
- 看穿脸面,辨析对方的内心 > 013

#### 学会感恩:对别人表达感激之情

- 培养感恩的心 > 017
- 感谢生活的赐予 > 018
- 感谢自己拥有的一切 > 020
- 感谢别人为你付出 > 021



## 为人三会

会做人 会说话 会办事

感恩的人容易得到快乐 > 023

### 懂得珍惜:做人身在福中要知福

只看自己拥有的,不看自己没有的 > 026

每个人都少了一样东西 > 027

珍惜你的婚姻 > 028

珍惜你的家庭 > 031

珍惜你的工作 > 032

珍惜你的福分 > 033

### 主动适应:不把自己的意志强加于人

适应不是牵就 > 036

与人融洽相处 > 037

避免无谓的争论 > 039

改变你自己 > 040

### 放低姿态:做人该低头时就低头

低头的好处 > 043

低头不是逆来顺受 > 044

低头不是消极避世 > 045

低头是对现实的积极反应 > 045

低头是为了抬头 > 046

### 留有余地:把握做人的尺度

可方可圆,不偏不倚 > 049

一定不要走极端 > 050

少说绝话多留余地 > 051

掌握立身行事的度 > 052





### 换位思考:做人要有同理心

- 了解对方的立场 > 056
- 没有同理心就没有信任 > 058
- 把自己放到社会中,将心比心 > 059
- 你怎样对别人,别人就怎样对你 > 060
- 要理解别人,不要逼迫别人 > 061

### 尊重对方:所有人都是平等的

- 每个人都很重要 > 064
- 放下你的身段 > 065
- 努力使他人赢得尊严 > 066
- 尊重每个人的自尊 > 068

### 欣赏对手:把对手变成朋友

- 人生不是战场 > 071
- 不恶意毁谤 > 072
- 欣赏就是不嫉妒 > 073
- 为对手鼓掌叫好 > 074
- 给对手以适当的赞美 > 075

### 赠人玫瑰:做一个肯帮助别人的人

- 你是好人还是坏人 > 078
- 关键时刻帮人一把 > 079
- 别做一毛不拔的铁公鸡 > 080
- 对方需要什么就给予什么 > 081
- 给人方便,给自己方便 > 082

### 为人处世能力测试



## 会 说 话

### 善于赞美：多谈对方的得意之事

每个人都渴望被赞美 > 096

赞美的六个前提条件 > 097

赞美的四大方式 > 100

赞美的五种效果 > 102

“大家都这么认为” > 103

夸人减龄，遇货添钱 > 104

### 耐心倾听：人人都有说话的欲望

每个人都有倾诉的欲望 > 107

做一个耐心的倾听者 > 109

倾听能帮助你思考 > 110

给顾客说话的机会 > 111

倾听中的插话技巧 > 112

### 幽默风趣：寓庄于谐的语言酵母

幽默的四大类型 > 116

幽默的五大作用 > 118

幽默的三大力量 > 121

笑一笑，十年少 > 122

谁说中国人不懂幽默 > 123

幽默的十大技法 > 127

### 委婉拒绝：别不好意思说“不”

在生活中学会拒绝 > 136

拒绝的六大妙招 > 138



说“不”的禁忌 > 140

谈判中的拒绝术 > 142

#### 因人而言:注意对方,谨慎开口

边看边说,边说边看 > 148

从声气中认识人 > 149

从音色中辨别人 > 151

十种会说话的人 > 153

七种似是而非的人 > 155

与名人交谈,不卑不亢 > 157

与有钱人交谈,正直坦率 > 158

#### 有礼有节:得体地使用礼貌语言

优雅的谈吐讨人喜欢 > 162

因为少说了一句话 > 163

说好“谢谢” > 164

说好“对不起” > 166

#### 简洁明快:把话说到点子上

林肯的演讲词 > 170

不做啰嗦先生 > 172

措辞简洁的六大方面 > 173

什么是不必要的 > 174

#### 巧妙提问:问对问题赚大钱

提问的四大作用 > 178

提问的技巧 > 179

看清对方,问得适宜 > 182

问得太多惹人烦 > 183



## 为人三会

会做人 会说话 会办事

- 一次提出两个问题 > 185
- 让对方说“是” > 186
- 相同的问题不同的问法 > 188

### 含蓄暗示：换个说法会更好

- 含蓄是一种艺术 > 191
- 换个说法会更好 > 194
- 委婉曲折的三大形式 > 195
- 含蓄地表达爱情 > 198
- 在谈判中尽量使用婉语 > 200
- 含蓄的六种表达方法 > 203

### 注意场合：到什么山唱什么歌

- 说话要注意场合 > 205
- 严肃场合不能开玩笑 > 207
- 喜庆场合妙语解围 > 207
- 危机场合一语自救 > 208
- 不同场合下的不同用语 > 209

### 善意批评：忠言也可做到顺耳

- 切莫轻易指责别人 > 213
- 纠正他人错误的方法 > 215
- 良药苦口，忠言逆耳 > 216
- 批评的五个前提 > 217
- 批评的四大内容 > 219
- 批评的十三种方式 > 221

### 沟通能力测试





## 会 办 事

### 有张有弛:塑造成熟的办事心态

- 办事离不开决心 > 234
- 办事离不开顽强 > 235
- 办事要发挥长项 > 237
- 办事要坚决果断 > 238
- 办事要激发潜能 > 240

### 首因效应:求人办事形象至上

- 办事时的衣着应得体 > 243
- 别人以貌取人,你怎么办 > 245
- 成功的形象由你自己决定 > 247
- 打造完美形象 > 248
- 出色的工作增添你成功形象 > 249
- 娶个好妻子给你的形象加分 > 250

### 八面玲珑:经营你的人脉资源

- 成功 15%靠知识,85%靠关系 > 253
- 人脉可以为你提供情报 > 255
- 人人都是你的人脉金矿 > 257
- 规划人脉资源 > 258

### 知己知彼:办事这样说服对方

- “如果我是你” > 262
- 不到最后绝不放弃 > 263
- 运用名片效应赢得人心 > 264
- 层层剥笋,层层递进 > 266



## 为人三会

会做人 会说话 会办事

先否后赞,先坏后好 > 267

利用人的逆反心理 > 269

### 巧借外力:找不同的人的方法

“贵人”相助好办事 > 272

主动接触成功人士 > 273

选准合作伙伴 > 275

获得陌生人的认同 > 277

拉近和老乡的关系 > 279

### 谨小慎微:细节决定一切成败

细节反映人的修养 > 284

在细节处下工夫 > 286

差不多心理要不得 > 286

切勿因小失大 > 288

### 能屈能伸:玩转职场的秘诀

遇事和上司商量,不自作主张 > 292

不同的上司,不同的应对战术 > 294

留一点空间给你的上司 > 298

方法总比借口多 > 300

在工作中展示创造力 > 302

遵守办公室里的潜规则 > 304

### 告别拖拉:我的时间我做主

拖拉的代价 > 307

告别拖拉时代 > 308

终生管理时间和精力 > 310

时间管理的十八条原则 > 311

学会节约时间 > 314





**学会变通：灵活机动易成事**

- 出奇制胜好办事 > 319
- 因地制宜把事办 > 320
- 因事制宜把事办 > 321
- 因人制宜把事办 > 323
- 有时办事要顺势而行 > 324
- 有时办事要逆势而行 > 325
- 有时办事要因势利导 > 327

**办事能力测试**

# 会做人

做人对人的成长和成功起着决定性的作用。人是做出来的，做人是一种修养。人活一天就得做一天人，尽一天责，就得讲一天修养。只要一息尚存，修养就一刻也不能放松。做人不但是大难事，也是大艺术。从普通平凡的人上升到不普通、不平凡的人；从不普通不平凡上升到超凡脱俗；再从超凡脱俗，提升到鹤立鸡群，独创独造，这就达到了“做人”的最高标准，最高艺术境界。



