

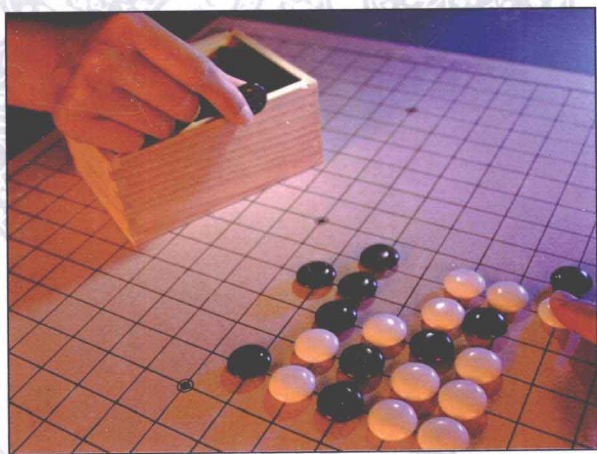
文字优美 内容全面 道理实用 分类系统



办事艺术

大全集

石伟坤 主编



读一本好书，受益终生；阅读《办事艺术大全集》，
多悟些人生哲学，解读人生智慧，少走些弯路，成就卓越人生。

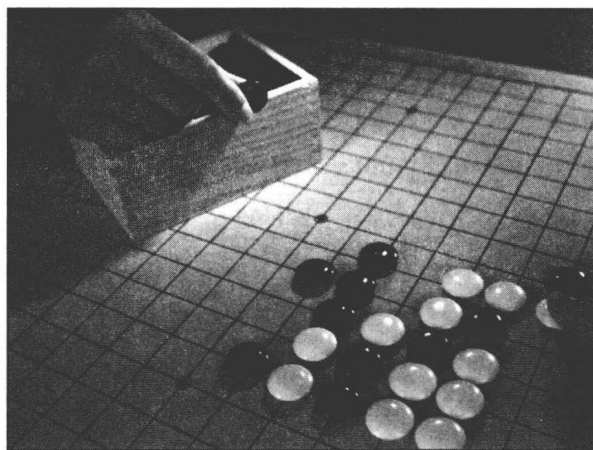


外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

办事艺术

大全集

石伟坤 主编



读一本好书，受益终生：阅读《办事艺术大全集》，
多悟些人生哲学，解读人生智慧，少走些弯路，成就卓越人生。



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

办事艺术大全集 / 石伟坤主编. — 北京: 外文出版社,
2012
ISBN 978-7-119-07637-9

I . ①办… II . ①石… III . ①人际关系—通俗读物
IV . ①C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 071232 号

总 策 划: 杨建峰
项目总策划: 王京强
责 任 编 辑: 王 蕊
装 帧 设 计: 松雪图文
责 任 印 制: 高 峰 苏画眉

敬启

本书在编写过程中, 参阅和使用了一些报刊、著述和图片。由于联系上的困难, 我们未能和部分作品的作者 (或译者) 取得联系, 对此谨致深深的歉意。敬请原作者 (或译者) 见到本书后, 及时与本书编者联系, 以便我们按照国家有关规定支付稿酬并赠送样书。联系电话: 010 — 84853028 联系人: 松雪

办事艺术大全集

主 编: 石伟坤
出版发行: 外文出版社有限责任公司
地 址: 北京市西城区百万庄大街 24 号 邮政编码: 100037
网 址: <http://www.flp.com.cn>
电 话: 008610-68320579 (总编室) 008610-68990283 (编辑部)
008610-68995852 (发行部) 008610-68996183 (投稿电话)
印 刷: 北京新华印刷有限公司
经 销: 新华书店 / 外文书店
开 本: 889mm × 1194mm 1 / 16
装 别: 精
印 张: 27.5
字 数: 700 千
版 次: 2012 年 5 月第 1 版第 1 次印刷
书 号: ISBN 978-7-119-07637-9
定 价: 29.80 元

前 言

一个人无论选择怎样的活法,都离不开处理各种各样的问题,面对各种各样的人,做各种各样的事情。只要选择了活着,就得面对人世间的的是是非非,就得想办法解决现实生活中遇到的方方面面的问题。能否在熙熙攘攘的人群中脱颖而出,能否在纷繁复杂的环境中驾驭人生,能否把不可能的事情变为可能并趋近于成功,是衡量一个人能力的重要标志。要做到这些,取决于他的办事能力,也就是我们平常所说的“会办事”。

会办事是一种能力,需要方法。

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。世上没有办不成的事,只有不会办事的人。会办事的人,可以在纷繁复杂的环境中轻松地驾驭人生局面,把不可能的事变为可能,最终达到自己的目的。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。

会办事与不会办事之间的差别到底有多大?或许没有人能对此下结论,但有一点不容置疑:这个世界上诸如财富、名誉、地位以及一切与幸福沾边的东西,都是给会办事的人准备的,而不会办事的人大都被置于对各种利益可望而不可即的境遇。

人不会生而知之,也不是天生就会办事的。办事的经验,是在成功与胜利中总结出来的;办事的能力,是在挫折与失败中磨炼出来的;办事的智慧是在人际交往中思考出来的;办事的艺术,则是在为人处世中用心感悟出来的。任何人所办过的任何一件事,其成功的过程都值得借鉴。

一个人可能没有很高的学识,但是,只要你用心去办事,灵活办事,会办事,即使没有机会也能创造机会,就有可能把困难变成机遇,把别人眼里的不现实变成现实。而一件事能不能办成,不是看你有多大的企盼和多大的热情,而是看你用什么方法,或者说用什么技巧。

会办事就是懂得处理问题的技巧:事办得到,事办得牢,事办得稳妥。办得到,就是应允的事情就一定要完成,对他人交代的事情能够严守承诺,不放空炮,上司交办的、下属请示的、同事委托的、亲友嘱咐的……都如期完成任务;办得牢,就是将事情办得牢靠,让人放心;办得稳妥,指办事有始有终,不虎头蛇尾,在办事过程中,细枝末节都想得到、办得好。

会办事,就是能分清主次与轻重缓急,办事前将自己的为人先做好,掂量好自己的身份,并了解对方的脾气秉性、喜好,准备好自己办事所需要的各种技能及物品;办事时把握住说与做的火候;同时,在

现代社会中,遵循一些办事所涉及的社会潜规则,最终达到自己的目的。

会办事是一门学问,更是一门艺术。

即使一个人有很高的学历,有很强的工作能力,有让人羡慕的外在条件,如果不懂得办事的艺术,即使再优秀,也只能事倍功半,白白浪费掉宝贵的机会和众多资源。而如果掌握了办事的艺术,就能够将众多资源有效整合起来为我所用,从而使自己的生活 and 事业一帆风顺。

“磨刀不误砍柴工。”这里所说的“磨刀”就是修炼自己各方面的功力,找到办事的最佳方法,从而提高办事能力和效率。

本书从做事先做人、办事的心态、办事的思路、办事的礼仪、办事的语言艺术、活用关系去办事、与不同的人办事、如何提高办事能力等方面,详细介绍了如何办成事、办好事的策略与方法,是迄今为止故事最精彩、文字最优美、内容最全面、道理最实用、分类最系统的办事艺术书。本书所介绍的办事艺术,早一天掌握,早一天走向成功;早一天领悟,早一天拥有幸福的人生。

目 录

第一篇 办事前先学会做人

第一章 做事先做人	1	坚忍让一个人比他人站得更高	21
欲做大事一定先做人	1	第三章 成事需要好习惯	22
人品远比才华要重要	2	习惯会影响一生	22
做人从良心开始	3	习惯拥有无穷的力量	23
太过聪明会让人遗憾终生	4	前进路上不要踏着别人的脚印走	24
做人不能败在小节上	4	习惯不可成偏见	24
给失败留余地	5	敢于向权威挑战	25
不妨用点小术盖住老板心中的痛	6	莫为工作而工作	26
大智若愚是智谋	7	自我设限不可取	26
做人做事的互动双赢	8	不要跟着习惯老化	27
以人为本是做人做事的基本点	9	避重就轻的态度要不得	28
做人做事是硬币的两面	9	眼高手低会害人	29
第二章 成也性格,败也性格	10	整洁有序从办公桌开始	29
性格决定命运	10	“不”字可以说出口	30
性格是可以塑造的	11	习惯没有固定的模式	31
性格缺陷会令人生充满坎坷	12	用创新赢得竞争	32
狭隘使人“后事难料”	12	跳出习惯	33
自负会让人成事不足、败事有余	13	耐心是一种好习惯	33
孤僻让人与幸福擦肩而过	14	永远别嫌细节小	34
懦弱不等于一事无成	16	你的看法决定他的人生	35
好性格是一笔巨大的财富	17	播种行为,收获习惯	36
用包容的心赢得一切	18	勤劳是成功的唯一捷径	37
顽强让人在逆境中崛起	19	注重细节,从小事做起	37
勇敢令人无畏地挺进	20	实干才能脱颖而出	38

扎实的基础是成功的法宝	39	低微处起步更益于立身	42
第四章 低调做人,高调成事	40	放低自己,抬高别人	43
低调处世益于养精蓄锐	40	低是高的铺垫,高是低的目标	44
深藏不露可避免无益争斗	40	低调做人是一种人生态度	45
放低心态才能走得稳	41	低调是处世的哲学	46

第二篇 办事的心态

第一章 自信与自卑	49	最重要的是要认清自我	82
成功认识自我	49	自信创造人生的奇迹	84
从改变自身开始	51	第二章 自制与放弃	85
志在成功方能成功	52	做自己情感的统治者	85
失败源于信心不足	53	自制是一种难得的美德	85
信心推动里根由演员成为总统	54	控制住你的情绪	86
信心的力量是无穷的	55	欲控制别人必先控制自己	87
坚信自己一定会成功	57	有自制力才能抓住成功的机会	88
自信者的姿态	58	付出终会有回报	89
建立自信的方法	59	控制情绪方能创造新境界	90
坚信自己是独一无二的	61	冷静是制服愤怒的人的最好办法	91
心理暗示有助于树立自信心	62	约束愤怒最好是把愤怒导引为一种行动	92
自卑的产生	67	愤怒发泄得当,也能造就成功	93
克服自卑心理也有法宝	69	戴约瑟巧妙转移愤怒	93
莫让自己打败自己	71	要学会控制情绪	94
自卑与超越	72	认识心态的另一面	95
人生不必追求完美	73	消极心态会使一个人成为失败者	96
用自我暗示打败自卑	74	充分认识消极心态	97
接受自我	75	消极的心态会排斥财富	98
不可随意贬低自己	76	成长中的心理障碍	99
相信自己,就一定成功	77	进入职场后需警惕的 12 种致命心理缺陷	99
扔掉那个叫自卑的包袱	77	完美人生需要克服狭隘心理	101
自信是成功的第一秘诀	79	业精于勤荒于嬉	102
自信使人赢在起跑线上	80	抛开消极心态	103
不可让自卑成为拖累	81		
跨越自卑,主宰命运	81		

第三章 进取与浮躁	106	为人处世要怀揣一颗平常心	128
追求卓越,力争完美	106	不妨做个超然物外的小人物	129
标准是最低的要求	107	保持仁爱心,塑造平常心	131
秉持尽职尽责的精神	108	找到自己心灵的平衡点	132
绝不忽视任何一个细节	109	让自己彻底放松一下	132
身处弱势不气馁	110	第四章 挑战与挫折	133
成功在于坚持	111	心灵的望远镜	133
行百里者半九十	111	导航心灵的灯塔	134
只要再坚持一下	112	善用野心	135
“永不放弃”是真理	112	穷人最缺少的是什么	136
坚持不懈才能成就人生大事	113	心理高度决定行为高度	137
成功很可能就在下一次	115	一定要,你就一定能	137
坚定执著让人成大事	116	挑战不可能	138
浮躁在工作方面的表现	117	选定的事就全力去做	140
骄傲自满要不得	118	危而不乱,险而不惊	140
抱怨生活不如改变生活	119	不轻易接受施舍	141
乐观面对人生	120	不经挫折,难获成功	142
把工作变成一种乐趣	121	不要总以为失败是成功之母	147
平淡是一种人生境界	122	优秀者未必总能成功	149
浮躁是一种病毒	123	如何反败为胜	150
不必太计较别人的看法	124	毅力要与行动结合	151
不为薪水而工作	124	征服自己就会征服一切	154
做人要有平和忍让之心	125	失败不过是一个插曲而已	155
创设自在、简朴的生活状态	126	勇于献身科学的诺贝尔	156
做自己情绪的主人	127		

第三篇 办事的思路

第一章 出奇制胜是成功办事的法宝	159	多在“奇”字上下工夫	163
做前人没有做过的事	159	思想多开窍,创意随后来	164
放长线方能钓大鱼	160	用心去接纳改变	164
巧用手段创造办事条件	161	创新会让不可能变为可能	165
变相要挟也是一种办事策略	162	创意是成功之苗	166
激起别人的同情心	162	打破常规才能赢得先机	168

人生时时都有创新的机遇	170	过程与结果同样重要	189
反过来想想	171	聚焦眼前	190
掌握信息就是掌握财富	173	每个年龄都是最好的	191
第二章 厚黑有术,办事有度	173	选择喜欢的	191
缠着对方不放也是本事	173	选择自己的生活	192
挺直腰杆去做事	175	合适的就是最好的	193
克服阻碍成功的心理障碍	176	不妨给心灵来个大扫除	193
胆识也是一种办事的能力	177	大弃大得,小弃小得	194
跌倒了马上爬起来	178	给生活状态来个“清理门户”	195
耐心才能办成事	179	尝试离开熟悉的生活圈子	196
面对冷遇不灰心	180	翅膀挂满金子的小鸟飞不起来	196
放下自己的架子	181	放弃是一种睿智的选择	197
办事需懂得忍让	182	发挥你所长,找到你所在	198
你也可以不按规则出牌	183	定位决定一生的高度	199
不要忽视绕道而行	185	不同的理想成就不同的人生	199
逢人只说三分话,未可全抛一片心	186	让目标引导人生	200
第三章 学会选择,懂得放弃	188	选择伟大的事业才能成为伟大的人	201
时机等不来,就创造吧	188	选择是把握人生命运最伟大的力量	202
生存与梦想孰轻孰重	189	人生即选择	203

第四篇 与不同的人共事

第一章 与领导共事	205	不要和同事“抢功劳”	217
忠诚至关重要	205	低调一点向同事求援	218
切忌敬而远之	206	处理好同事间的矛盾	219
不要过河拆桥	207	尊重你讨厌的同事	220
不犯“抗上”的低级错误	208	控制情绪,不和同事正面冲突	222
站在领导的角度想问题	209	竞争不是生死之战	223
敢向领导进忠言	211	第三章 与下属共事	224
唱好领导难唱的曲	212	征服下属,先从尊重他们开始	224
不和领导“抢镜”	213	只有无能的将领没有无用的兵	226
第二章 与同事共事	214	融入到你的下属中	227
冷淡同事,受冻的是自己	214	信任是对下属最有力的支持	228
不要随便做同事的工作	216	制造竞争关系,别让下属太结盟	229

点燃下属热情之火	230	使客户保持忠诚	245
控制“临界距离”，树立领导威信	232	第五章 与朋友共事	247
激励下属不断进步	233	选择有用的冷庙烧香	247
第四章 与客户共事	234	洞察对方是否可以深交	248
对客户要常怀感恩之心	234	结交优势互补的朋友	248
学会让客户“上你的当”	236	真正为朋友着想	249
打消客户心中的疑虑	237	雪中送炭远胜于锦上添花	250
永远不要与客户发生争执	238	忘记对他人的恩惠	251
用真情感动客户	239	不需要帮助时也要保持联系	252
提醒客户不要“错失良机”	241	求老朋友要不卑不亢	253
让客户感受到你和他站在同一边	242	借给朋友钱不如直接给朋友钱	254
注意倾听客户心声	244		

第五篇 办事的礼仪

第一章 仪容仪态礼仪	255	根据场合选择化妆	262
笑容要适度	255	化妆要与职业相称	262
微笑时要分清场合和对象	255	妆容要与服饰相协调	263
染发的颜色要适度	256	妆容要与季节、时间相协调	263
根据场合选择适合的发型	256	使用的香水要与气质相配	263
发型要与年龄相匹配	257	喷洒香水要适量	264
发型要与服饰相匹配	257	仪容要与言行相配	264
发型要与职业相匹配	257	杜绝经常用手整理头发的习惯	264
使用发胶要适量	258	避免在公共场合照镜子	265
一只耳朵只能戴一个耳环	258	女性穿衣服要松紧适宜	265
画眉要与眼睛相配	258	工作场合穿着不可过于臃肿	266
不要随便使用假睫毛	259	杜绝当众整理内衣	266
慎用珠光眼影	259	男性不可随意戴首饰	266
画眼影时要避免画成熊猫眼	259	穿着要符合年龄	267
小心将胭脂涂抹成“高原红”	260	穿着要符合身材	267
注意清除牙齿上的污物	260	穿着要符合身份	267
女性出席正式场合必须化妆	261	穿着要符合个性	268
化妆要与年龄相称	261	穿着要符合场合	268
化妆要与个性相符	261	穿衣要符合习俗	269

穿着要干净整洁	269	约定聚会要考虑对方是否方便	283
女性穿套装不可配露趾凉鞋	269	不宜利用休息日拜访朋友	283
女性穿套裙要配长袜	270	预约拜访要提前确认	283
女性穿套裙不可露出袜口	270	到朋友家做客不宜带小孩同行	284
女性不可穿破损的丝袜	270	切忌带着送给别人的礼物访友	284
丝袜里面不可戴脚链	271	敲门时要把握分寸	285
穿高跟鞋走路要避免声音太响	271	叫门时要把握好声高	285
女性在商务场合应穿高跟鞋	272	进门要换鞋	285
业务代表的着装不可比客户高贵	272	切忌换鞋时露出脏袜子	286
穿深色西装应配深色袜子	272	随身物品要放在恰当的地方	286
服装不可颜色过多	273	要在指定位置停放交通工具	286
服装颜色要协调	273	拜访要控制时间	287
配饰要讲究品位	274	访友要问候对方家人	287
戴领带夹要注意场合	274	访问要确定交谈主题	287
勿在单层袖口的衬衫上别袖扣	274	拜访要确定交谈对象	288
不可戴劣质或造型特别的手表	275	临走时别忘和主人家人道别	288
戴戒指要遵循传统习惯	275	做客不可随便	288
女性戴饰品切忌太多太杂	275	不可拘谨	289
落座时只坐椅子的前端 2/3	276	对主人倒水表示感谢并饮用	289
女性落座应双腿并拢	276	不可提出不合理的要求	289
下蹲时应避开人流	277	主人做事时应主动帮助	290
站立时不可趴伏倚靠	277	不可强行代主人做饭	290
站立不可歪斜	277	不宜请客人下厨“露一手”	291
结伴走路时速度要与大家一致	278	切忌随便串主人的房间	291
走路时不可用鞋底蹭地面	278	不可随意使用主人的卫生间	291
走路昂首挺胸	279	对主人的房间布置表示赞美	292
走路时要抬头目视前方	279	对主人家的宠物或孩子表示喜爱	292
杜绝边走边吃的不良习惯	279	借宿时要讲究卫生	292
走路姿态要适应场合	280	借宿时要看主人的作息习惯	293
不可在人多的地方奔跑	280	借宿期间出门要打招呼	293
女性要避免在散步时吸烟	280	做客时不可频繁看表	293
女性穿裙装时不可随意下蹲	281	主人送客时要礼让	294
下蹲时要注意姿势	281	做客后要向主人致谢	294
第二章 拜访待客时的礼仪	282	待客应尽力方便客人	294
上门拜访前先预约	282	在客人到齐之前就开始炒菜	295
不可单独夜访异性朋友	282	在家宴客更显示对客人的重视	295
登门拜访前要明确目的	282	不必因疏忽向客人反复道歉	295

点菜要问客人是否有禁忌	296	切忌对别人点的菜评头论足	309
在家待客不可打扰邻居休息	296	不议论账单的数目	309
不可冷落个别客人	296	吃饭不要出声	310
待客交谈时要避免冷场	297	打喷嚏要背转身	310
待客殷勤有度	297	不可只挑自己喜欢的吃	310
强留客人并不礼貌	298	适当品尝自己不喜欢的食物	311
下逐客令要讲究方式	298	不宜在宴会上接电话	311
送客要送到门外	298	夹菜舀汤要小心	311
要照顾第一次远道而来的客人	299	切忌抢着夹菜	312
送客时走在长者后面	299	不可起身去夹离自己很远的菜	312
不可在客人刚走后就议论客人	299	吃完自己碟中的菜再重新夹菜	312
客人走后要轻声关门	300	菜夹起后不能重新放回盘中	313
送客不必太远	300	餐桌上剔牙要避人	313
不可深夜让客人独自返回	300	宴会开始后才可动筷	314
贵客走后要及时问候	301	吃中餐时不可嘬筷子	314
第三章 宴请时的礼仪	301	吃中餐要注意筷子不可乱用	314
隆重仪典请客要发请帖	301	不可用筷子剔牙	315
发请帖要注明请客地点	301	交谈时不可挥舞筷子	315
写请帖要符合规范	302	宴会上不宜与他人交头接耳	315
不可随意将请帖转送他人	302	宴会上要使用公筷	316
正式宴请前要沟通	303	忌随意劝酒劝菜	316
安排桌次有章法	303	饮酒要有节制	316
安排座次要有规则	303	别人敬酒时不可捂酒杯	317
安排座次要考虑来宾间的交流	304	不可越过身边的人敬酒	317
在外宴请要预约	304	给领导敬酒时杯沿要低于对方	318
对来宾不可厚此薄彼	304	别人敬酒时不可只顾自己夹菜	318
接到请柬后要及时回复	305	主宾致词时不可与旁人交谈	318
不能按时赴宴要作出声明	305	在餐桌上不宜谈论政治和新闻	319
不可穿制服赴宴会	306	酒桌上谈话不可唯我独尊	319
赴宴时要脱帽	306	在中餐宴会上不可只吃不语	319
赴家宴要带礼品	306	酒桌上不可大声喧哗	320
别携带未受邀请的宾客赴宴	307	不可随便转桌	320
切忌乱放皮包和大衣	307	不可结伴提早离席	320
入席后要跟陌生邻座打招呼	307	吃西餐不识菜名不可胡乱点	321
点菜时不可找最贵的点	308	吃西餐要学会点酒	321
点菜要懂搭配	308	在西餐桌上客人不可主动斟酒	321
赴宴时不可额外点菜	309	不可在红酒中加其他饮料	322

在西餐桌上喝酒有度	322	要留下可靠的联系电话	335
吃西餐切忌擦餐具	323	不可责骂打错电话的人	336
注意吃面包和豆子的方式	323	错过电话后要及时回拨	336
不可捡起掉落的刀叉继续用	323	不可贸然替别人接电话	336
吃西餐时不可把双肘支在桌上	324	不可随便请别人代接电话	337
吃西餐要学会用餐具	324	不可将电话到处转接	337
吃西餐不可乱放刀叉	324	接电话要复述要点	337
切忌把整个勺子放进嘴里	325	代接电话要作记录并及时转告	338
不可将面条切断再吃	325	不要随意透露同事个人情况	338
不可将鱼翻过去吃另一半	325	替来电者叫人时要懂礼貌	338
不可将装饰配料直接入口	326	重复来电者姓名时要用语得体	339
吃水果时要注重细节	326	几个电话同时响起时要分主次	339
吃西餐不可随使用手取食	326	不可同时应答多个电话	340
吃西餐切忌滥用调味品	327	让对方持机等候时要说明时间	340
不可端着盘子喝汤	327	在电话中忌谈无聊话	340
餐桌上不可大惊小怪	327	通话中要注意自己的表情举止	341
不可在西餐桌上打饱嗝	328	通话中要注意说话方式	341
不可在西餐桌上找牙签	328	通话中要注意控制音量	341
西式宴会告辞要看主宾行事	329	通话要控制时间	342
不做最后一个告辞的人	329	不可对着话筒打哈欠、吃东西	342
不可用咖啡勺喝咖啡	329	不可边接电话边和别人聊天	342
不可吹气为咖啡降温	330	要认真处理抱怨电话	343
坐着喝咖啡时不要连碟一起端	330	通话后不可抢先放下电话	343
咖啡杯碟不可分开放	330	不宜在会客时长时间接打电话	344
切忌左手咖啡,右手甜点	331	设置录音电话的提示音要简洁	344
吃自助要使用公用餐具	331	接电话时不宜主动中止通话	344
吃自助需要了解菜序	331	不可突然挂电话	345
吃自助餐不可一次取食太多	332	给别人写信字迹要工整清晰	345
第四章 电话通信时的礼仪	332	写信要注意格式	345
拨打电话要选择时间	332	写信要长短适宜	346
打电话时要用问候语	333	给不熟悉的人写信不可太亲密	346
电话问候切忌生硬刻板	333	不可将私人信件公之于众	346
电话问候要遵循职业规范	333	收到信后要及时回复	347
不可让电话铃声响得时间过长	334	不能用传真机发感谢信和邀请函	347
打错电话要道歉	334	选对写商务信件的信纸、信封	348
打电话要说清楚目的和要求	334	选对写私人信件的信纸、信封	348
接通电话后要问对方是否方便	335	邀请函中要写明聚会的细节	348

提前给朋友发送邀请函	349	送花给病人要考虑是否合适	357
不要遗漏应该邀请的人	349	给病人送礼要考虑对方需要	357
第五章 送礼时的礼仪	349	做客进门时就将礼物送给主人	358
送礼要有合适的理由	349	礼物上不可留有价格标签	358
不可滥送红玫瑰	350	回礼要看价值	358
送花要数枝数	350	不可无故拒收礼品	359
送礼要重档次	351	对不适当的礼物要礼貌地退回	359
不可送广告礼品给别人	351	受礼后要回礼	359
不可送过时的礼品给别人	351	受礼后不可随手丢放在一边	360
不可送太贵重的礼品或现金	352	收到礼物切忌表示不喜欢	360
选送礼物要包装	352	受礼后不可到处炫耀	361
礼品与包装要相匹配	352	不要将礼品很快转送别人	361
不送华而不实的礼物	353	给孩子送礼物要讲究方法	361
送礼金的数目要有所讲究	353	给孩子送礼可以选择衣服	362
礼物要根据不同的对象而送	353	给孩子送礼要投其所好	362
送礼要讲场合	354	赠送生日礼物要有所讲究	363
不可当着几个人的面给一个人送礼	354	记住朋友的生日	363
送礼要选择恰当的方式	355	不喜欢的礼物可以自己调换	363
送礼要懂得投其所好	355	教育孩子如何接受礼物	364
送礼要考虑与对方的关系	355	对礼物的赠送者表示感谢	364
送礼要有新意	356	为结婚纪念日选择适当的礼物	365
不可频繁送礼	356	谨慎选择商务活动中的礼物	366
送礼要大大方方	356	以红包形式给服务人员送礼物	366

第六篇 办事的语言艺术

第一章 说话也要注意细节	367	生动的语言最具杀伤力	376
话贵在精	367	说好第一句话	376
把话说准	368	初次交谈要把握好度	378
说话要抓住要害	370	让寒暄恰到好处	379
把安慰话送给最需要的人	371	寻找安全话题	380
找准时机再说话	372	说话要引人共鸣	381
说话要对症下药	373	说话方式要得体	383
说出让他人满意的话	374	说话时要注意风俗习惯	384

学会察言观色	385	把别人的奚落拒之门外	406
学会在嘴巴上尊重对方	387	“打圆场”也要适时得体	407
牢记别人的名字	389	批评他人要备好“台阶”	408
说话要有分寸,切忌祸从口出	390	对“不争气”者说他最棒	410
说话需经大脑	392	回击“羞辱”视情形而定	411
第二章 说话需以理服人	394	用细节说话更能打动芳心	412
学会用数字说话	394	实话实说是最好的借口	413
环环相扣,滴水不漏	395	谈判中注重问得巧	413
分析利弊讲清理	397	有技巧地询问薪酬	414
理、据结合,脉络清晰	398	第四章 说话讲究迂回策略	416
通情达理,灵活变通	399	有话不一定直说	416
举实例说实理	400	坏话好说,实话巧说	417
就事论事,因势利导	401	暗示胜过直截了当	418
第三章 说好难说的话	403	投石问路,后发制人	419
寻找话题缩短距离	403	学学正话反说	420
转移话题调动谈兴	404	妙语激将,移花接木	421
失言后让脑子立即转弯	405	苦苦哀求不如循循善诱	422
以“三寸之舌”挽回面子	405	借人口传己事	424

第一篇

办事前先学会做人



第一章 做事先做人

欲做大事一定先做人

古训告诉我们,先做人才能做大事,先人早已强调了“做人为先”的重要性。圣人孔子告诉我们“子欲为事,先为人圣”“德才兼备,以德为首”“德若水之源,才若水之波”。中华民族历来讲究做人之道。关于做人的学问,一个不能忽视的内容就是讲究信用。在这一方面的典型代表就是晚清的胡雪岩。

人们心目中的胡雪岩,最大的印象就是“官商”,即所谓的“红顶商人”。这“红顶”是朝廷赏赐的,戴上它表示得到了皇帝的恩宠。

讲信用是胡雪岩做生意的原则,且无须外力约束。照胡雪岩的看法,就是商人对客户讲信用,官府对朝廷讲良心。商人是否言而有信,是对自己的服务人群——客户来讲的;官府只管自己做事是否问心无愧。两者对象不同,原则也不同,若各行其是,各司其职,整个社会便井然有序,否则整个社会就会混乱无章。

难能可贵的是,胡雪岩意识到,如果财富只集中在富人手中,市面就无法活跃起来;况且,过富必遭人妒。试想如果两极分化严重、饥民四起,那么富人怎会有安宁日子呢?

胡雪岩认为自己有义务回报社会,一方面体现了他“富好行其德”的良好品质;另一方面,表明了依靠商人诚信致富而支撑的是一个健康和谐的社会。这说明商人行善举对社会的贡献是很大的。

胡雪岩当初创办庆余堂,并没有打算谋利,后来因为药材地道、成药灵验而生意兴隆,收入颇丰。但盈余除了转为资本、扩大规模以外,全都用于施药施衣、救济贫民,并在历次水旱灾荒、瘟疫流行时捐出大批成药。胡雪岩本人却从未动用过庆余堂的一文钱。

自古以来精明的商人致富后,多“富好行其德”,其中之一便是周济贫民。陶朱公弃政从商“十九

年之中三致千金,再分散与贫交疏昆弟”;另一美谈是西汉商人卜式曾慷慨解囊捐款 20 万,赈济灾民。

胡雪岩历年在帮朝廷平定天下和赈济灾荒方面,取得了骄人的成绩。正是因为有这种利人济世的美德,又加上超凡的悟性,使得胡雪岩在官商两道如鱼得水。

胡雪岩这些卓越的素质和品德,使他成为一个传统文化意义上的哲商,并在经商的路上不断感悟和升华,他的智慧和生意因此能够不断通向炉火纯青的境界。而这一切正是他对人性深刻认识、善于做人的结果。胡雪岩成功的做人之道,是他获得成功的至关重要的因素。



无论从事何种职业,最重要的是做人,做人成功了,财富、荣誉便会随之而来,且对你来说也就不再那么重要了。

人品远比才华要重要

人品不是一切,但毫无疑问,人品是人的立身之本,对事业兴衰、人生成败影响颇大。一个人品欠佳的人,无论如何也不会有高风亮节,更别提名垂史册了。

美国当代著名投资家索罗斯极为重视人品的高低,认为上等的人品比出众的才华更重要。他喜欢诚实的人,对那些自私毫无诚信的人,尽管他们才华过人,也会请他们走人。正如他的朋友沙卡洛夫说:“他(索罗斯)是我所见过的最诚实的人,他根本不能忍受说谎。”这一评价是非常客观的。索罗斯始终坚信,许多投机商,包括一些很成功的投机商,并非很严肃地对待自己的事业,他们所做的只是投机,一味地投机。

索罗斯说:“对那些才气纵横的赚钱高手,如果我不信任他们,觉得这些人的人品不可靠,我就绝不希望他们当我的合伙人。”

一次,垃圾债券大王麦克·米尔遭起诉后,他的业务出现真空,索罗斯很渴望进入这一黄金领域。为此他约谈了多位曾在米尔手下共事过的人,希望请他们做合伙人。但是,索罗斯发现这些人忽视道德,最后只能放弃他们。他觉得有这些人参与他的团队他会很不自在,尽管这些人积极进取又聪明能干,同时也很有投资天分。

索罗斯的团队里曾经有一个人私自在一处债券上投资了 100 万美元,最终结果是投资虽然赢了利,但索罗斯认为,此人对自己的行为丝毫不负责任。于是他解雇了这个人品欠佳的同伙。他相信,投资作风完全不同的人在他的团队里可以大展拳脚,但人品绝对要可靠。

为何索罗斯如此看重合伙人的人品?因为金融投资需要承担巨大的风险,而不道德的人不愿意也无法承担风险。这样的人不适宜从事高风险的投资事业。他说:“冒险是很辛苦的事,不是你自己愿意承担风险,就是你设法把风险转嫁到别人身上。任何从事冒险业务却不能面对后果的人,都不是好手。”

品行有污点,不仅害人,也会使自己丧失很多宝贵的机会。

管理学上有一种“中庸”理论,即任何一个想要平稳发展的企业,用人要划分出 3 个档次,第一是德才兼备,第二是德高才中,第三才是德才中等,唯独不可用的是有才无德的人,因为这样的人危险性极大。

典型的例子是《三国演义》中的吕布,他骁勇善战,英勇无敌,但品格令人不敢恭维,先认丁原做义父然后杀丁原,后认董卓做义父又杀董卓,最后的下场是被曹操抓起来,然而曹操再也不敢用他,只得把他杀掉。



漫漫人生路,无论你是用人还是为人做事,都要牢记“最重要的是人品”这句箴言,这对你走上成功之道有极大的帮助。