

办事



假如今日没有那么多的人替我办事，我就算有三头六臂，也没有办法应付那么多的事情，所以成就事业最关键的是要有人能够帮助你，乐意跟你工作，这就是我的哲学。

—— 奥格·曼狄诺

高手

BANSHIGAOUSHOU

建平 编著

教

你办事的成功技巧



- ◎ 办漂亮事和放心事的窍门
- ◎ 如何利用心理策略办事
- ◎ 如何利用语言策略办事
- ◎ 如何利用道德力量办事
- ◎ 如何选择最佳时机办事

华艺出版社

经营智慧库

办事高手

——教你办事的成功技巧

主编 漆 浩

编著 建 平

华艺出版社

图书在版编目(CIP)数据

办事高手/漆浩主编. —北京:华艺出版社,2001,10
(经营智慧库;2)
ISBN 7-80142-361-5

I. 办… II. 漆… III. 工作方法—通俗读物 IV. B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 061597 号

办事高手——教你办事的成功技巧

漆浩主编 建平编著

华艺出版社出版发行

(100083 北京市海淀区北四环中路 229 号海泰大厦 10 层)

新华书店经销

北京师范大学印刷厂印刷

*

880 × 1230 毫米 32 开 13 印张 320 千字

2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-80142-361-5/Z · 179

定价:23.80 元

前 言

在社会上，在单位里，我们常听见人们称赞某人“办事利落”，是一个“能办事的人”，这种评价无疑是对人们才干的肯定和赞扬，人们常常以此为荣。应该看到，在我们的周围，不懂得办事规律，不知道办事方法，不会办事或办事不周的人比比皆是，而他们却苦于不得其门而入，一筹莫展只能面露难色，措手不及。针对这种情况，我们编写了《办事高手——办漂亮事和放心事的窍门》一书，为的是办一个“纸上的办事学校”，使人们尽得办事的妙招和真传。

本书从当今社会的办事实践出发，针对人们在办事过程中所遭遇的种种难题，分八章进行了专题式的介绍和讨论，它们是：什么样的人能办好事，怎样的策略能办成事，轻松办事的成功秘诀，玲珑八面的办事技巧，实事求是的办事方法，灵活敏达的办事能力，多快好省的办事效率，办事应注意哪些问题。本书各章中既有一般知识的介绍，又有笔者的亲身体会；既有可以操作使用的基本技巧，又有只可意会不可言传的心得精髓；既有原则性很强的指导性意见，又有可以灵活掌握的建设性意见。相信对广大读者必有启发。

本书的精彩之处就在于它所阐述的多个角度和多种方法，所谓条条道路通罗马，办事成功的路当然也并非一条，所以书中如数家珍地介绍了如何利用心理策略办事，如何使用语言策略办事，如何利用道德力量办事，如何借助他人力量办事，如何借助礼仪礼貌办事，如何选择最佳时机办事，如何通过与人合作办事，如何依照法规合法办事。读者阅后不难体会到办事是一件多

么充满艺术性和挑战性的事情，而在其中，你所能够发挥的余地又是多么的广阔。

俗话说“抛砖引玉”，我们在这里给读者介绍的是仅供参考的办事思路、方法和技巧，读者应该从中举一反三，创造出更多办漂亮事和放心事的办法来。

目 录

第一章 什么样的人能办好事 (1)

大千世界，人有千面，人有千种。有人根据先天素质，后天能力将人分成几个不同的类型。他们是：第一种人，愚人，愚而顽劣、茫然不知人生为何物者；第二种人，凡人，有众生的智慧，但普遍有人性的缺陷，芸芸众生是也；第三种人，智人，这种人有超乎常人的智慧能力，出类拔萃人物是也。据此说来，办事高手居后两种人之间，他们识时务善变通，处世豁达，为事睿智，办事高手应具备哪些素质呢？

- ◆办事高手应具备十种素质
- ◆办事应具备四大心理品质
- ◆办事人员应具备的礼仪三要
- ◆办事必备哪些基本能力
- ◆要有一种永不放弃的精神
- ◆办事之前要坚信成功
- ◆要懂得如何自我保护
- ◆做事之前未雨绸缪
- ◆养成准确判断形势的敏锐嗅觉

- ◆面对是非要保持清醒头脑
- ◆永远要保持积极态度
- ◆能文能武办靓事
- ◆出于公心办事易成
- ◆见大见小都重要
- ◆理解他人是最重要的
- ◆适应形势善于变通
- ◆道德的力量不可阻挡
- ◆德行决定了成败
- ◆办事一定要专心致志
- ◆做事要有两手准备
- ◆做事要学会遵守规则
- ◆做大事更要留意你的礼貌
- ◆一个“诚”字能办事
- ◆做人诚实好办事
- ◆真诚是世上最美妙的词
- ◆要为自己找到动力
- ◆退缩并不安全
- ◆要善于察觉不好的苗头

第二章 怎样的策略能办成事 (53)

在现实生活中，有的人之所以能够成功是因为他们有着清醒的头脑和明确的策略。他们在交际场合运筹帷幄，八面玲珑，呼风唤雨、挥洒自如；而有人却整日为

人情所困，愁绪自结，郁郁不得志。同为万物之灵的人，为什么效果反差这么悬殊？根源何在？本章教你揭开这个谜底，教你学会成功办事的几大谋略。

- ◆办事的三大策略
- ◆日常办事的四种方法
- ◆办事情一定要靠动脑
- ◆战胜对手的三个法则
- ◆说服他人的三种方式
- ◆怎样掌握说服的三项原则
- ◆不妨使用眼泪战术
- ◆“善意的欺骗”不可避免
- ◆借用假象办事的绝窍
- ◆委派他人办事的三个要素
- ◆怎样选派他人办事
- ◆共同协作办大事
- ◆如何指派他人去办事
- ◆办事要选择有利时机
- ◆必要时应进行“有限合作”
- ◆办事要学会“以柔克刚”
- ◆深谋远虑确有必要
- ◆乡情是无形的办事资源
- ◆好名声办事一举两得
- ◆办事之前应做失败的准备

- ◆求人办事的十一招
- ◆怎样让对方真心帮你办事
- ◆如何巧妙的使用激将法
- ◆如何巧妙地借助有利形势
- ◆关键在于不能妥协
- ◆利用拖延可以获得主动
- ◆注意把握最好的火候
- ◆坚持到最后再开价
- ◆偶尔需要说“我不知道”
- ◆不要让对手过得太舒服
- ◆如何使用暗渡陈仓之计
- ◆如何化解对方的怒气
- ◆如何处理那些难对付的大事
- ◆用分三段的手法解决问题
- ◆采用推荐信办事的方法
- ◆请将有时不如激将
- ◆不妨使用一些“感情花招”
- ◆急事不妨采取缓办之计

第三章 轻松办事的成功秘诀 (133)

我们通常称会处事的人为办事高手，在我们身边到处都可以看到这类高手的惊人本领：做领导让人称颂，做同事让人敬佩，家里家外贤人良夫。他们的秘诀何在？本章细致入微地教你如何也成为办事高手，让你在

人生竞技场上，一样地春风得意，令人艳羡；一样地运筹帷幄，令人钦佩。

- ◆如何成为一个办事高手
- ◆从帮别人开始做起
- ◆如何建立广泛的合作关系
- ◆独立自主也能成就大事
- ◆怎样与各种性格的人打交道
- ◆怎样与“硌人”打交道
- ◆怎样避免矛盾激化
- ◆怎样委婉地表示谢绝
- ◆如何选择不伤和气的拒绝词
- ◆女性如何展现办事魅力
- ◆办事高手的四条经验
- ◆如何平息他人的盛怒
- ◆如何减少眼前的麻烦
- ◆如何克制自己的情绪
- ◆如何掌握折衷表达的方式
- ◆如何选择说话的最佳时机
- ◆养成良好形象的五大做法
- ◆应克服哪八种不良现象
- ◆改变坏习惯的十三种做法
- ◆如何友好地与人交谈
- ◆如何与你的同伴相处

- ◆怎样选择合适的馈赠品
- ◆怎样与人讨价还价
- ◆如何向上级写出出色的报告
- ◆怎样向上级做好口头报告
- ◆如何向上级汇报事情进展
- ◆如何做好接待服务工作
- ◆如何按级别安排客人座次
- ◆怎样通过身体语言判断他人
- ◆如何才能广交朋友

第四章 玲珑八面的办事技巧

(197)

要做个受人欢迎的办事高手，你就要学会在人群中八面玲珑，掌握好与人交际的分寸，办事做人就能得体。因此，要做个有内在修养的办事高手，你要学会委婉含蓄的拒绝之法，而不失君子淑女风范，为人处事时充满文雅大方的人格魅力。

- ◆接待工作要讲艺术
- ◆随时处理事情的五种艺术
- ◆办事交谈应注意哪些问题
- ◆怎样巧妙地提出办事要求
- ◆用私人情感帮助办事的方法
- ◆巧借他人威名办事
- ◆办事要靠良师益友

- ◆办事的关键在于用心去交往
- ◆请人吃饭也有学问
- ◆寻找与对方的共同语言
- ◆查明原因事情就好办
- ◆递交名片的学问
- ◆入乡随俗万事易办
- ◆反复暗示就容易成功
- ◆做事要掌握技巧
- ◆办事情要顺水推舟
- ◆该糊涂时要“难得糊涂”
- ◆知己知彼方能百战不殆
- ◆人才要靠自己的慧眼
- ◆“朋友多了好办事”
- ◆获得他人好感的方法
- ◆怎样巧用赞扬获得对方好感
- ◆我的眼中只有你
- ◆搏得同情分很重要
- ◆情感投资很重要
- ◆及时表达对他人的善意
- ◆如何对待别人的拒绝
- ◆金钱不是解决问题的唯一办法
- ◆接受任务要争取领导承诺

掌握了办事技巧，就掌握了成功办事的法宝，但法宝并不代表成功，成功办事还得靠在具体办事过程中灵活运用技巧的本领。如何在同事面前评价良好，如何在领导面前得到赞许，如何让人帮你，如何有效地说服他人，如何在交际场合春风得意，挥洒自如，这些都应该在实践中摸索思考的。本章教你如何在不同场合，努力展现自我魅力，耐心办就各种事情的方法。

- ◆如何给对方留下良好的印象
- ◆办事一定要精通人物心理
- ◆怎样结下你的好人缘
- ◆怎样使事情办得完美
- ◆如何诚心请求帮助
- ◆怎样选择最佳礼品
- ◆如何暗示对方帮你
- ◆怎样向朋友借钱
- ◆如何让人认为你靠得住
- ◆如何利用同学情义办事
- ◆怎样通过拜访求人办事
- ◆借题发挥好办事
- ◆想得到就做得到
- ◆如何有效地说服他人
- ◆让对手受到“礼遇”和“赞赏”
- ◆先说“是”再说“但是”

- ◆如何有效的唤起别人合作的愿望
- ◆怎样在争议中达成协议
- ◆如何办好会议准备工作
- ◆如何替公司预订会议地点
- ◆怎样给员工发出办事命令
- ◆如何为公家办事

第六章 灵活敏达的办事能力 (301)

人的天性起始是一张白纸，有的人甚至是恶劣的、丑陋的，但是可塑的。办事的才能并非天定，人的才情、禀性、能力经过后天的培育、磨炼、学习，可以雕塑成形，发挥出先天禀赋所不能比拟的后天才华。办事高手的培养同样也不例外。

- ◆怎样学习应酬之道
- ◆怎样培养自己的办事信心
- ◆怎样锻炼自己说话的胆量
- ◆如何培养你的责任心
- ◆如何把握你的“第一表情”
- ◆怎样克服办事羞怯的心理
- ◆怎样驾驭你的谈话对手
- ◆怎样使对方接受你的意见
- ◆怎样避免趣味索然的谈话
- ◆如何上门求助他人

- ◆如果事情办砸了怎么办
- ◆从做错开始走向成熟
- ◆抱定初衷才能直达目标
- ◆不可放松自己的原则
- ◆不妨采用一套委婉办事法
- ◆多学几句应景的话语
- ◆办大事也需要“泡蘑菇”
- ◆与人交往时要注意手势文明
- ◆怎样接受委托查访真
- ◆找到办事的突破口
- ◆减少对立抗拒的方法
- ◆如何识别那些狡猾的对手

第七章 多快好省的办事效率 (347)

随着社会生活竞争节奏的加快，面对高科技、快信息时代的到来，提高办事效率势在必行。“不管风吹浪打，胜似闲庭信步”已不适应时代潮流，而“快步”高效率地迎接“风吹浪打”，排除外界干扰，减轻精神压力，养成良好的办事习惯，有效地达到事半功倍的办事效果，才是上上策。

- ◆提高办事效率的“十一要”
- ◆如何克服办事拖延的毛病
- ◆如何克服办事懒惰的习气

- ◆如何高效率地办事
- ◆如何减少办事过程中的矛盾
- ◆如何减少办事过程中的干扰
- ◆如何减轻自己的精神压力
- ◆如何消除过渡工作引起的疲倦
- ◆如何通过运动提高办事效率
- ◆松弛自己紧张情绪的十八法
- ◆如何对付疲劳战术
- ◆如何有效地与他人合作
- ◆如果有效利用车上的时间
- ◆如何有效地节省出差时间
- ◆如何使文件夹变得更薄
- ◆如何利用信函往来催办事项
- ◆置于死地而后生
- ◆如何用电话办事

第八章 办事应注意哪些问题 (383)

办事是一种妙不可测的学问。如何掌握运用它们，需要一个潜移默化、渐增渐长的过程。因此办事需要使用谋略，更要求我们在日常交际中遵循这些规律，采取必要的手段及策略以达到成功办事的目的。倘若违背了这些原则，败走麦城，吃闭门羹，则是你“罪有应得”。且记，办事不可自作聪明，做事不可直来直去……

- ◆做事不可自作聪明
- ◆办事不可自欺欺人
- ◆做事不可过多得罪别人
- ◆做事要讲究方式
- ◆记仇办不成大事
- ◆电话交谈也要有教养
- ◆帮人也要顾及对方自尊
- ◆办事时应禁忌哪些不良态度
- ◆办事要硬也要软
- ◆讲法制要讲人情
- ◆烟酒交际一定要看场合