

WEI REN DE XUE WEN



金年华人生丛书

# 为人的<sup>道</sup>学问

夹尾巴做人术

刘芳 编著

夹尾巴做人其实就是一种谦虚。夹尾巴做人是一种假装的顺从，我们利用它来使别人屈服；夹尾巴做人是一种计谋，通过降低自己来达到目的。做人的方式虽然千差万别，但没有一种方式能比夹尾巴做人更带隐蔽性、欺骗性！



中国物资出版社

# 为 人 的 学 问

## ——夹尾巴做人术

刘芳 编著

中国物资出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

为人的学问/刘芳编著. —北京:中国物资出版社,1999.6  
(金年华人生丛书)

ISBN 7-5047-1626-X

I. 为… II. 刘… III. 人际关系 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13684 号

中国物资出版社出版

(北京市西城区月坛北街 25 号 邮编:100834)

全国新华书店经销

北京宏飞印刷厂

开本:850×1168 1/32 印张:11 字数:250 千字

1999 年 6 月第一版 1999 年 6 月第 1 次印刷

印数:0001—6000 册

ISBN 7-5047-1626-X/Z·0096

**全套共四册 每册定价 20:00 元**

# 目 录

WEIRENDEXIEWEI

## 一、在工作单位里怎样“做人” \ 1

1. 发挥你的观察力 \ 1
2. 捉住对方心理 \ 3
3. 学会看人说话 \ 4
4. 想别人的好处 \ 5
5. 遇到熟人要主动打招呼 \ 7
6. 要清楚你的工作范围 \ 8
7. 得道多助 \ 8
8. 穷人的细腿 \ 10
9. 恭维的技巧 \ 12
10. 舍得“出血” \ 14

11. 以“傻”取胜 \ 15
12. 死心塌地 \ 17
13. 不要让人知道你很聪明 \ 19
14. 说到别人的缺点前最好谈论自己的错误 \ 20
15. 真诚地体谅对方,为对方着想 \ 21
16. 别人怎样对待我,我怎样对待别人 \ 22
17. 养成好脾气 \ 22
18. 未雨绸缪 \ 24
19. 赠送礼品 \ 25
20. 送礼的艺术 \ 26
21. 与群众打成一片 \ 28
22. 动其心才能动其性 \ 29
23. 开诚布公 \ 31
24. 精诚所至金石为开 \ 32
25. 辩论争吵之后该怎么办 \ 34
26. 说声对不起 \ 35
27. 赞美女性的内在美 \ 36
28. 温柔的话 \ 37
29. 在你学会赞美之前千万别结婚 \ 39
30. 小礼物对女人的意义 \ 40
31. 不要吝惜赞美 \ 41
32. 女人的性格 \ 43

- 33. 做个完美女性 \ 45
- 34. 娇羞是女性之宝 \ 49
- 35. 喋喋不休的抱怨是女性的致命弱点 \ 51
- 36. 不为虚荣心所动 \ 52
- 37. 收买人心 \ 53
- 38. 别冷待同事 \ 54

## 二、与上司相处时怎样“做人” \ 56

- 1. 对待上司的态度 \ 56
- 2. 对上级要多用“请您指教” \ 58
- 3. 清除对上级的畏惧心理 \ 59
- 4. 使“鬼”变“佛” \ 61
- 5. 怎样对待上司的责备 \ 64
- 6. 要学会承认错误和道歉 \ 66
- 7. 如果是你的错马上承认 \ 67
- 8. 喜怒不行于色 \ 68
- 9. 让下意识指挥你 \ 72
- 10. 快乐是生命的要素 \ 74
- 11. 热忱——事业成功的前提 \ 78
- 12. 提出的建议未被采纳,不要耿耿于怀 \ 80
- 13. 不要与上司斤斤计较 \ 83
- 14. 要不断地更新知识 \ 85

15. 学作“轿夫”\ 88
16. “拍马屁”\ 89
17. 拍的行为要自然\ 91
18. 警告你能直也要弯\ 93
19. 夹起你的尾巴\ 95
20. 小不忍则乱大谋\ 96
21. 温柔之心\ 99
22. 女秘书怎样与上司搞好关系\ 100

### 三、与长者相处时怎样“为人”\ 104

1. 留给对方好印象\ 104
2. 要有礼貌地寒暄\ 104
3. 穿戴要整洁大方\ 105
4. 微笑\ 106
5. 赞美时要诚恳大方\ 108
6. 谈论他的事情\ 109
7. 请记住他的名字\ 109
8. 善听胜似善言\ 111
9. 保持你完美的体态\ 113
10. 去爱他们\ 114
11. 主动请示\ 115
12. 虚心向老者学习\ 118

13. 让老者夸他的过去 \ 119
14. 我认为你很了不起 \ 120
15. 让人感到他很重要 \ 122
16. 温和友善胜似强暴 \ 123
17. 小狗为什么最得人缘 \ 124
18. 关心必须出于真诚 \ 125
19. 教你怎样对待不同的意见——静听 \ 126
20. 看透他的心 \ 128
21. 投其所好 \ 129
22. 一味奉承并不为上 \ 130
23. 教你说话 10 法 \ 133
24. 要有气魄 \ 134
25. 培养自己一法 \ 136
26. 忍耐是手段 \ 137

#### 四、与同龄人相处怎样“做人” \ 140

1. 免费赠送高帽 \ 140
2. 赞扬和鼓励能使人发奋工作 \ 142
3. 真诚的赞美而不是奉承 \ 143
4. 如何在交往中获得别人的尊重 \ 145
5. 不要夸大自己的重要 \ 146
6. 拉近与别人的距离 \ 147



7. 别人有难时,要鼎力相助 \ 148
8. 施恩不要图报 \ 149
9. 怎样与陌生人打交道 \ 150
10. 不必在意得失 \ 153
11. 请记住他的名字 \ 153
12. 要广交天下友 \ 155
13. 学会道歉和道谢 \ 157
14. 培养一个完美的个性 \ 160
15. 荣辱沉浮中怎样做人 \ 162
16. 让你有个好人缘 \ 163
17. 心直口快的人怎样做人 \ 164
18. 怎样处理生活中的窘境 \ 165
19. 杠头的你怎样做人 \ 166
20. 与死板的人怎样相处 \ 169
21. 与自私自利的人怎样做人 \ 170
22. 与行动迟缓的人怎样相处 \ 170
23. 怎样与不合作的人相处 \ 171
24. 在僵局的情况下怎样做人 \ 172
25. 在抱怨声中怎样做人 \ 174
26. 碰到爱吹牛的人怎样做人 \ 175
27. 怎样给人打电话 \ 176
28. 你的举止会告诉别人你的一切。 \ 179

## 五、在各种人际交往、迎送往来中，怎样 “做人” \ 181

1. 谦受益、满招损 \ 181
2. 小事当大事做 \ 182
3. 处处留心 \ 183
4. 胆子小一点 \ 185
5. 把亲友当朋友对待 \ 186
6. 不要随便打断对方的谈话 \ 187
7. 让被邀请的人有受欢迎的感觉 \ 189
8. 即使是开玩笑，无恶意也不要议论对方的  
职位 \ 190
9. 只是一种默契 \ 191
10. 容忍不同观点 \ 191
11. 出手大方些 \ 192
12. 不为难朋友 \ 193
13. 不忘恩 \ 194
14. 不要小聪明 \ 195
15. 不抱怨 \ 196
16. 不揭对方的短 \ 196
17. 最好不要向人家借笔 \ 197

18. 十分真,一分假也会失去信任 \ 197
19. 有架子也要客气 \ 197
20. 习惯于受“煎熬” \ 198
21. 听人劝不吃亏 \ 199
22. 以低姿态出现在人们面前 \ 200
23. 劝酒要热情 \ 201
24. 以少喝酒为佳 \ 201
25. 迟到了,不要马上解释 \ 202
26. 多付出一份辛劳 \ 202
27. 不伸手要话筒 \ 204
28. 手势要少 \ 205
29. 如何送客 \ 207
30. 要尊重别人的意见 \ 208
31. 打电话时间不要过长 \ 208
32. 打电话时,面带微笑 \ 209
33. 接受别人帮助时,一定要表示感谢 \ 210
34. 不要在小孩面前批评老师 \ 210
35. 兼顾双方 \ 211
36. 分手时不要讲使对方讨厌的话 \ 212
37. 不要泼冷水 \ 213
38. 逢人需有礼貌 \ 214
39. 逢人只说三分话 \ 215

40. 不要在女性面前赞美其他女性 \ 216
41. 对愤怒的人,不要火上浇油 \ 217
42. 牢记对方的名字 \ 220
43. 彼此不熟悉时应回避敏感问题 \ 220
44. 对谈话内容做适当的反应 \ 221
45. 即使是点头之交,打招呼时也要留心 \ 222
46. 女同事的“怒火” \ 222
47. 说奉承话的背后 \ 224
48. 机智洽谈生意 \ 225
49. 请客吃饭嘴不闲 \ 228
50. 不应做自恋狂 \ 231
51. 自卑与自尊 \ 235

## 六、在各种会议、公共场合,在讨论、议 事、决策时,怎样“做人” \ 240

1. 主动与每一个握手 \ 240
2. 如何称呼 \ 242
3. 让对方知道你很辛苦、很认真、很忙 \ 244
4. 不要让对方的水杯见底儿 \ 245
5. 告诉对方你什么时候再来 \ 246
6. 不要表现出不高兴 \ 247

7. 看对方脸色 \ 248
8. 谈话时不要玩表 \ 250
9. 不马上否定他的幻想 \ 250
10. 让主谈判坐在最佳位置上 \ 251
11. 要想得到的多,就得跑的多 \ 252
12. 不要心血来潮乱讲 \ 254
13. 打长途电话,不要大喊大叫 \ 255
14. 热情的效用 \ 256
15. 不让对方感到委屈 \ 257
16. “不过,我也有错……” \ 257
17. 合影时,系好上衣扣子 \ 259
18. 和自己唱反调 \ 259
19. 不知为不知 \ 260
20. 交谈时不要双臂抱胸、翘腿、抖脚 \ 261
21. 在公共场所,尊重自己亲密的朋友 \ 262
22. 不要独占所有时间 \ 262
23. 对话时,勿以“我”为口头禅 \ 263
24. 遵守约会时间 \ 264

## 七、“为人”的语言艺术 \ 266

1. 问话要谨慎 \ 266
2. 玩笑要适可 \ 267

3. 拒绝时的“三思” \ 268
4. 说出对方的缺点时,要加上几句赞美的话 \ 273
5. 有把握的事,低声说出即可 \ 274
6. 和上级沟通 \ 275
7. 不要否定对方整个人格 \ 278
8. 因场合不同而改变说话的技巧 \ 279
9. 插话要短 \ 286
10. 说话要小心 \ 286
11. 多用肯定语句 \ 288
12. 小心对待女性 \ 289
13. 指责时须无第三者,夸奖时最好在群众面前进行 \ 291
14. 细心斟酌要表达的话 \ 292
15. 尽量不用专门术语 \ 295
16. 用“如果能把这些缺点改掉……”的劝告方式 \ 296
17. 得意之事勿先谈及 \ 296
18. 请第三者提醒对方 \ 297
19. 先赞成后反驳 \ 298
20. 谴责他人时,要谦虚地兼顾自己的缺点 \ 298
21. 暗示的妙用 \ 299
22. 称呼的学问 \ 301

23. 婉转地表达 \ 302
24. 察言观色 \ 303
25. 话中话 \ 305
26. 批评别人与受人批评 \ 308
27. 夫妻间也要讲语言艺术 \ 311

## 八、举止、风度、礼仪、着装、化妆与“做人术” \ 314

1. 逢人要有礼貌 \ 314
2. 切勿搔首弄姿 \ 315
3. 先跟对方打招呼 \ 316
4. 打招呼时,最好停下手中的工作 \ 316
5. 大大方方说“抱歉” \ 317
6. 及时表谢意 \ 319
7. 交谈要有礼貌 \ 320
8. 表示关心的小动作 \ 323
9. 打电话要客气 \ 324
10. 做一个喜相的人 \ 325
11. 主动寒暄 \ 326
12. 保持最后的修养 \ 327
13. 礼轻人不嫌 \ 328

14. 发型、服饰与化妆 \ 331

15. 注意最后的招呼 \ 334

16. 不要批评对方的好意 \ 334





# 一 在工作单位里，怎样“做人”

## 1 发挥你的观察力

一般人认为会说话的人，有口才。但要想有好口才，必须依靠你的实际观察能力。你说得好坏，不仅取决于你懂得什么时候开口，什么时间闭口的能力，还要掌握什么该说，什么不该说的能力。一个说话少的人也可能是有口才的人，因为他的每句话都说得恰到好处；一个嘴时刻不闭的人，也可能是缺乏口才的人，因为他越说越让人厌烦。

自古以来，女性的生理和传统的要求使得她们少外出、多静处，生活范围比较狭窄，很难依靠经验办事，这就迫使女性发掘心灵世界，培养感觉化的思维方法。

远古时候，女性承担生育责任，男性出外寻找食物，也造成女性活动范围小。那时原始人周围野兽出没，自然灾害难