

世间之事，差之毫厘，谬之千里。

学习如此，工作如此，做人办事亦如此。

人生是一本深奥的“处世哲学”，

如何把握做人风度与办事尺度，

是成就完美人生的关键。

做人 的 策略



做人有风度 办事有尺度

详解

周志强◎编著

改变你一生的为人处世智慧法则

没有人天生就有风度，天生就懂办事尺度，只有通过学习他人的经验，借鉴别人的成功法则，再加上自己的勤奋努力与灵活应用才能到达成功的彼岸。

ZUOREN DE CELUE



海潮出版社
Hai Chao Press

世间之事，差之毫厘，谬之千里。
学习如此，工作如此，做人办事亦如此。
人生是一本深奥的“处世哲学”，
如何把握做人风度与办事尺度，
是成就完美人生的关键。

做人的策略



做人有风度 办事有尺度

详解

周志强◎编著

改变你一生的为人处世智慧法则

没有人天生就有风度，天生就懂办事尺度，只有通过学习他人的经验，借鉴别人的成功法则，再加上自己的勤奋努力与灵活应用才能到达成功的彼岸。

ZUOREN DE CELUE



海潮出版社
Hai Chao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

做人的策略 / 周志强编著. —北京: 海潮出版社,

2012. 3

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0140 - 0

I. ①做… II. ①周… III. ①人生哲学—通俗读物

IV. ①B821 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 019366 号

书 名: 做人的策略

作 者: 周志强

责任编辑: 罗 庆

封面设计: 点滴空间

责任校对: 徐云霞

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738 (发行) 66969736 (编辑) 66969746 (邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京金秋豪印刷有限责任公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 30

字 数: 370 千字

版 次: 2012 年 3 月第 1 版

印 次: 2012 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0140 - 0

定 价: 32.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)



前言 Preface

为人一辈子，有两大主题：做人，做事。这世上最难拿捏的，就是做人的风度、办事的尺度。总而言之，就是做人的策略。

人的一生只有短短数十年，谁不想在这世上干出一番事业，留下一世英名？可是茫茫人海能做事的不少，能成大业者却微乎其微。为何会如此，因为能成事者除了要有各方面的主客观条件外，还必须要有做人的风度与做事的分寸，掌握做人的策略。

做人的策略对人的成长和成功起着决定性的作用。

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。

做人不但是难事，也是艺术。从普通平凡的人提升到不普通、不平凡的人，从不普通不平凡提升到超凡脱俗，再从超凡脱俗提升到鹤立鸡群，独领风骚，这就达到了“做人”的最高标准，最高艺术境界。

人就是因为做人不同而产生差别。有的人由于做人有策略而处处受欢迎，有的人由于缺乏做人策略而处处惹人讨厌。

策略非凡之人，总能宽恕能忍，能豁达大度，懂得维护别人的面子，处处肯为别人着想……总之，策略显示着一种力量，是做人内心充实，私欲，无所畏惧的表现。策略是一种谦虚的美德，是强者才具有的精神品质，是智者的胸怀，策略更是一种思想，一种境界。策略并非人人都会，它是一种学问。人生修炼、心灵自我提升之智慧，就在此刻此地！



做人要有策略，是每个人都要认真对待的人生课题。风度决定宽度，也掌控了你人生的高度。人无论在哪个发展阶段上，都存在着如何做人，怎样做人，为什么这样做人的问题，而且正是这些问题构成了人生哲学乃至人生智慧的思考内容。

做人要做到位，那就要讲究策略，办事要办到位，更要讲究尺度。

世间之事，差之毫厘，谬之千里。学习如此，工作如此，做人做事亦如此。成功者的一言一行，都合之于尺度，符之于规律。一句话，他们办事都非常懂分寸尺度。说话有说话的分寸，办事有办事的尺度。

没有人天生就有策略，天生就懂办事的尺度，要有好的做人策略，做到办事有尺度，就必须通过学习他人的经验，再通过自己的灵活应用。

本书就是对生活中做人讲策略、做事应该讲分寸的各个方面进行了细致的归纳。事理结合，用浅显易懂的语言说出深刻的大哲理，让人读有所获，学有所得，让读者有种耳目一新的感觉！愿您读过之后，能懂得做人的大道理，拥有做人的大智慧，提升办事能力，使自己的生活、工作更潇洒、更充实、更祥和！



目 录 Contents

上 篇

做人有策略

第一章 宽恕能忍，胸怀包容

- 宽容胜过责备 / 2
- 报复心理要不得 / 4
- 善于做人的人，总是会包容别人 / 6
- 保持一颗善良的心 / 8
- 不懂包容的人将遭到唾弃 / 11
- 多一分克制，少一分冲动 / 12
- 关键时刻暂停 1 分钟 / 14
- 吃亏人常在，能忍者自安 / 15

第二章 豁达大度，得理让人

- 做人要有容人之量 / 17
- 做人不要斤斤计较 / 19
- 有大胸怀才能成功 / 20
- 宰相肚里能撑船 / 22
- 气量放大一些 / 24
- 以理服人，绝不要意气用事 / 25
- 得理让人，是一种人情的积蓄 / 27
- 学会忘怀 / 29



第三章 胸怀正气，问心无愧

做人要有一股浩然正气 / 31

为人不做亏心事 / 33

不要不该要的东西，不干不该干的事 / 35

在诱惑面前不动心 / 37

第四章 守住本分，诚信待人

诚实是一种高尚的人格 / 39

敞开心扉，做一个真诚的人 / 41

诚实是做人的底线 / 42

诚信是做人的基本准则 / 44

做一个真情流露的人 / 45

诚实的人真心对待每个人 / 47

诚实的人不欺骗 / 49

做人要以信待人 / 50

失信于人将付出代价 / 51

没有信誉就没有一切 / 52

第五章 低调做人，谦虚为人

低调是成功的领悟 / 54

不要总争第一 / 56

低调的人甘当第二 / 58

能屈能伸，做了配角也光荣 / 59

低调是一种策略 / 61

做人要保持谦逊 / 63

谦逊，不狂妄自大 / 66

谦逊，不目中无人 / 67

谦逊，不自吹自擂 / 69

成功的人更谦虚 / 70

虚心一点，别总以为自己很聪明 / 73



第六章 自我反省，勇于认错

- 反省是做人的责任 / 75
- 反省有助于成长 / 76
- 反省让你获得提高 / 77
- 反省的习惯靠培养 / 78
- 在错误中走向成熟 / 79
- 拒绝认错是愚蠢的做法 / 80
- 勇于认错，提升形象 / 82
- 勇于接受批评 / 84
- 失误不应成为原谅自己的借口 / 86

第七章 维护别人的面子，原谅别人的缺点

- 不要轻易伤害别人的面子 / 88
- 没有尊重就没有友谊 / 90
- 维护对方的自尊 / 92
- 照顾对方的面子，委婉道出他的错误 / 93
- 不要揪住别人的缺点不放 / 95
- 别拿放大镜看别人的缺点 / 97
- 以责人之心责己，以恕己之心恕人 / 98
- 受人欢迎的原则 / 100

第八章 主动适应别人，努力改变自己

- 主动地适应对方 / 102
- 不要把自己的意志强加于人 / 104
- 与人融洽相处的人，是大度的人 / 105
- 别说“我想”，而说“你想呢” / 107
- 避免争论，照顾别人的意愿 / 109
- 只要你想改变，你就能改变 / 110
- 改变不了环境，可以改变自己 / 111



改变是机会，只有改变才是出路 / 112

修正自己，不修正别人 / 113

第九章 急人之难，关键时候帮人一把

做一个乐于助人的人 / 115

不做铁公鸡 / 117

伸出你的援助之手 / 119

帮助别人有技巧 / 121

既要锦上添花，更要雪中送炭 / 122

解人于倒悬之中 / 123

帮助人也要有勇气 / 124

给人方便，自己方便 / 126

付出越多，收获越大 / 128

第十章 有同理心，替他人着想

做人要有同理心 / 130

从别人的角度多想想 / 132

同理心是人际交往的基础 / 133

同理心是文明的标准 / 134

同理心是公共道德准则 / 135

你怎样对别人，别人就怎样对你 / 136

善待别人就是善待自己 / 137

尽量去理解别人 / 139

第十一章 适可而止，见好就收

适可而止，见好便收 / 141

做人不要太贪心 / 144

凡事往好的方面想 / 145

把一切看平淡些，不要期望太高 / 148

找回快乐的心灵 / 150



成功之下，不可久处 / 151

在很多时候，权力只是一个陷阱 / 153

第十二章 吃亏是福，智者之风

吃一分亏，多一分福 / 155

主动吃亏与被动吃亏 / 157

吃亏是福的真谛 / 159

难得糊涂，心底无私天地宽 / 160

第十三章 赢得起，输得起

赢得起，输得起 / 162

越想赢就越会输 / 163

输什么也别输心情 / 164

赢得成功的机会 / 165

别害怕失败 / 167

别让自己活得太累 / 169

第十四章 拿得起，放得下

做人最大的幸福是放得下 / 171

放下手中的东西 / 174

放下包袱，轻松前进 / 175

放下就是快乐 / 176

该放就放，该舍就舍 / 177

有所失必有所得 / 179

第十五章 欣赏对手，为对手叫好

欣赏是一种修养 / 181

欣赏就是为别人喝彩 / 182

欣赏就是不毁谤别人 / 183



- 欣赏就是不嫉妒别人 / 184
- 不必拼个鱼死网破 / 186
- 多为对手鼓掌叫好 / 187
- 欣赏对手，赢得人心 / 188
- 给对手以适当的赞美 / 190
- 欣赏对手就是重视对手 / 191
- 放下互相仇视的眼光 / 192

第十六章 甘于平凡，绝不平庸

- 平凡绝不等于平庸 / 195
- 平凡的魅力 / 198
- 平凡的人务实 / 199
- 平静地做人 / 200
- 以平常心待人 / 201
- 平凡是一种境界 / 202
- 绝不甘于平庸 / 203
- 超越平庸 / 205

第十七章 培养好习惯，改掉坏习惯

- 习惯决定人生 / 208
- 习惯成自然，自然成人生 / 210
- 好习惯带来财富 / 211
- 习惯是一点一点积累成的 / 212
- 培养好习惯，改掉坏习惯 / 214
- 莫做自私的人 / 216

第十八章 君子爱财，取之有道

- 钱只是价值的标志 / 219
- 君子爱财，取之有道 / 220
- 利与义之间的平衡 / 221



- 摆脱金钱的羁绊 / 223
- 树立正确的金钱观 / 225
- 不要当金钱的奴隶 / 226
- 贪欲比骗子更让人痛恨 / 229
- 当心“馅饼”是“陷阱” / 230
- 追求金钱的6个原则 / 233
- 维护正当利益 / 234

下 篇

办事的尺度

第一章 打造形象，注重举止的分寸

- 不要小看第一印象 / 238
- 人人都在以貌取人，你怎么办 / 240
- 办事时穿着有讲究 / 242
- 衣着应得体 / 244
- 服装表现你的风度 / 246
- 选择合适的职业装 / 248
- 服饰不可忽视的细节 / 249
- 成功的形象由你自己决定 / 252
- 好形象是成功的资本 / 254
- 打造完美形象 / 255
- 出色的工作增添你成功形象 / 256
- 注意举止动作 / 257

第二章 广结人缘，编织关系网的尺度

- 人际关系网的核心 / 262
- 多联系多沟通 / 263



- 经常传递信息 / 265
- 记住对方的姓名 / 265
- 记住人名的3个方法 / 268
- 结交社交专家 / 269
- 每个人都是交际良师 / 271
- 把握最佳的交往距离 / 274
- 依靠身边的关系办事 / 278

第三章 借力成事，寻找办事捷径

- 寻找成功者的帮助 / 286
- 背靠“大树”好乘凉 / 288
- 贵人靠自己去发现 / 289
- 借别人的名气 / 291
- 借别人的权威 / 292
- 借别人的才干 / 293
- 借别人的资本 / 294
- 借别人的知识 / 295
- 借别人的经验 / 296
- 巧借老乡关系办事 / 297

第四章 攻心为上，经营感情的尺度

- 重视感情投资 / 300
- 人情需要不断地积蓄 / 302
- 多送恩惠，少欠人情 / 304
- 合理待遇：使对方乐于帮助 / 306
- 注重情感联络 / 308

第五章 办事要懂得掌控情绪

- 学会控制情绪 / 310
- 不要轻易发怒 / 312



- 要保持冷静 / 315
- 合理宣泄怒气 / 316
- 办事要能忍让 / 318

第六章 坚韧不拔，好事多磨

- 心急吃不了热豆腐 / 320
- 不要自尊心太强 / 322
- 办事离不开顽强 / 324
- 成功离不开坚持 / 326
- 好事多磨，欲速则不达 / 330

第七章 说到做到，兑现承诺

- 如果承诺了，再小的事也要办到 / 333
- 即使受损失也要兑现诺言 / 334
- 别答应你无法兑现的事 / 335
- 莫说过头话 / 337

第八章 自我包装的尺度

- 酒香也怕巷子深 / 339
- 擅长包装自己 / 340
- 学会自抬身价 / 341

第九章 察言观色，事情办得恰到好处

- 润物细无声 / 344
- 细节看人是一种能力 / 346
- 从小变化看人 / 347
- 从小迹象看人 / 348
- 人的声音各不相同 / 349
- 从声气中认识人 / 351



从音色中辨别人 / 353

从话题探索对方的心理 / 356

第十章 办事应注意因人而变

面对过分拘谨的人怎样办事 / 361

面对爱好表现的人怎样办事 / 362

面对城府较深的人怎样办事 / 362

面对傲慢无礼的人怎样办事 / 363

面对志大才疏的人怎样办事 / 363

面对少言寡语的人怎样办事 / 364

面对元老级人物怎样办事 / 365

面对老派人物怎样办事 / 366

面对精英怎样办事 / 367

面对硬汉怎样办事 / 368

第十一章 办事要懂得因事而变

办事要分清轻重 / 369

办事要掌握火候 / 370

办事要权衡利弊 / 371

办事要兼顾得失 / 372

办事要从大局出发 / 374

因事制宜把事办 / 375

第十二章 办事要懂得因势而变

有时办事要顺势而行 / 378

有时办事要逆势而行 / 379

有时办事要因势利导 / 381



第十三章 办事要因时而变

- 办事要把握时间 / 383
- 办事要面对现实 / 384
- 办事要比别人先行一步 / 386

第十四章 办事要因地制宜

- 把握社会环境办事 / 388
- 把握地理环境办事 / 389
- 把握人际环境办事 / 391
- 把握特殊环境办事 / 392

第十五章 如何当众讲话

- 措辞得体，事半功倍 / 394
- 传达准确的信息 / 396
- 选好话题 / 398
- 丰富谈话内容 / 399
- 用修辞增添亮点 / 400
- 避免语言晦涩 / 402
- 警惕办事时说“错”话 / 404
- 如何表现亲和力 / 406

第十六章 争执辩论要掌握分寸

- 找到解决问题的方法 / 409
- 避免争吵不等于放弃辩护 / 411
- 办公室里没有雄辩家 / 413
- 辩论时要尊重对方 / 414
- 成功的女性要发挥自己的表现力 / 416



第十七章 办事中要耐心倾听

- 倾听能帮助你思考 / 419
- 倾听是最好的鼓励 / 420
- 如何做一名好听众 / 422
- 不要逞口舌之快 / 424
- 不要口无遮拦 / 426
- 不要喋喋不休没完没了 / 427

第十八章 办事要给人面子，留有余地

- 办事顾及对方的自尊心 / 430
- 得理让人，放他一马又何妨 / 432
- 给人好处莫张扬 / 434
- 把对方看成重要人物 / 436
- 打人不打脸，骂人不揭短 / 438

第十九章 使用人才的尺度

- 求同存异，兼容并包 / 441
- 不求全责备 / 442
- 不纠缠于细枝末节 / 444
- 善于发挥下属的长处 / 446
- 根据下属的性情分配工作 / 447
- 区别对待不同性格的下属 / 449

第二十章 拜访客户的方法

- 每次拜访都要精心准备 / 453
- 拜访客户也有流程设计 / 457
- 容易忽略的5个拜访细节 / 459
- 20种借口让你再见到客户 / 461