

成长是金
经验是金
年轻是金

人生书

真希望
20几岁就懂

— 插图 · 精读本 —

帮助年轻人提升办事效能、增强生存本领的智慧指南

20几岁 要懂点 办事技巧

南风 ■ 著

华夏出版社

20几岁 要懂点 办事技巧

南风 ■ 著

华夏出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

20几岁要懂点办事技巧: 插图精读本 / 南风著. — 北京: 华夏出版社, 2014.6

(人生金书)

ISBN 978-7-5080-8098-7

I. ①2… II. ①南… III. ①心理交往—青年读物
IV. ①C912.1-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第070965号

出品策划:  华夏文轩

网 址: <http://www.huaxiabooks.com>

20几岁要懂点办事技巧 (插图精读本)

著 者 南 风

责任编辑 郭 森 张秋红

封面设计 思想工社

排版制作 思想工社

出版发行 华夏出版社

(北京东直门外香河园北里4号 邮编: 100028)

总 经 销 新华文轩出版传媒股份有限公司

印 刷 北京市松源印刷有限公司

开 本 880mm×1230mm 1/32

印 张 7

彩 插 8页

字 数 156千字

版 次 2014年6月第1版 2014年8月第1次印刷

定 价 25.00元

书 号 ISBN 978-7-5080-8098-7

本版图书凡印刷、装订错误,可及时向我社发行部调换



形象好一分

事情顺十分



P002

形象好一分，
事情顺十分

对于追求成功的年轻人来说，良好的仪表可以有效弥补自身的不足，给人蓬勃向上、有竞争力的印象，从而让办事更加顺畅。

善用人脉

就是抓住了财脉

028

圈子越大越好，交际圈提升办事力

智慧之人时时处处经营人脉，成功的事桩桩件件依靠人脉。人脉就好比是一座金矿，拥有了人脉，就等于拥有了取之不尽的财富。

\$

\$

\$

要想成事

一定要找对人



Pogo

找对关键人，
把握关键点

找对关键人、把握关键点是我们办事成功的关键。找对关键人物可以让我们的办事之路变得平坦，直通成功的彼岸。





成功的秘诀 在于随时随地**把握时机**



办事时机不出现，有时任你费尽九牛二虎之力也办不好、办不成功；一旦时机出现了，你若能抓住机会，借机行事，就可以水到渠成。

善于借力的人 总能比别人先一步成功

➤ **P083**
寻求帮助，
办事多点
“借光
思维”

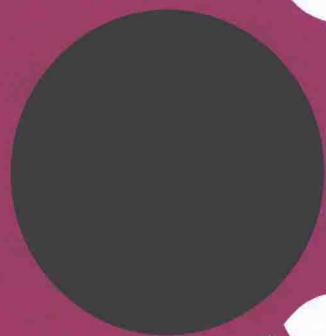
在我们办事的过程中，单打独斗往往难以成事。要提高办事效能，就应当寻求他人的帮助，养成善于借助他人力量的习惯。



世上没有办不成的事 只有不懂**变通**的人


灵活机智，
出奇制胜

成功的机会对每个人都是均等的，要想顺利成事，获得成功
的青睐，就要懂得变通，
敢于创新，另辟蹊径。





好运总是光临 有准备的人



作好准备，
效率青睐
有准备
的人

做事高效的人往往是准备工作做得十分充分的人。一个人缺乏准备，纵然有超强的能力、千载难逢的机会，也不能保证获得成功。



166

人要“请”
才能办事

出色的说话能力是你办事的杀手锏。要想成就一番事业，一定要提高说话的能力。会说话可以让不成功的人走向成功，让成功的人更加成功。

会说话

让你办事零障碍

成长路上，
有我相伴。
向上吧，
青年！

通晓办事技巧， 提高办事能力

/前言/

PREFACE

所谓“上山擒虎易，开口求人难”。只要求人办事就可能碰到种种的难处。以前，杭州城内有位科场失意多年的秀才，在又一次名落孙山后，特地登上钱塘江畔的六和塔，于塔壁书一对联，以泄求人无门的悲观失望之情。

上联：望天空，空望天，天天有空望空天；下联：求人难，难求人，人人逢难求人难。

这副对联形象地说出了求人之难。人生在世，谁愿求人？人生在世，谁又能不有求于人？任何一个人要在社会中生存，就不能不遇到求人办事的问题。

一位著名的成功学家曾说过：“长期的经验告诉我，世上的好事都是留给那些精通办事技巧的智者的。”想要更好地生存下去并谋求发展，想要在事业、工作上左右逢源，我们就不能不好好学习办事之道。

那么，究竟什么叫办事呢？一提起办事，大家会很自然地想到每天不停地做事。其实，办事与做事是有很大差异的。和做事相比，办事更强调综合素质的应用。它是科学知识与社会经验的积淀，是一门实践性很强的艺术，是一种综合性的生存智慧。

办事是一门艺术。办事中有很多时机、分寸、变通及

方圆之术，这些都需要我们在实践中不断揣摩才能体会和精妙运用，仅仅看一些案例和文字是远远不够的。办事是一门实践性艺术，因此要办好事，我们就要从学和用两方面入手，用阅读指导实践，在实践中提升办事效能。

办事是一门生存智慧。办事是社交中的一环，是现代人的—种生存方式。仅仅把一件事做好，并不就是会办事，能够通过办事谋求更好的生存和发展机会才称得上是会办事。办事更是一种综合性的智慧，涉及思考能力、沟通能力、口才、情商、个人素养、外部形象等诸多方面。只有这些方面综合运用，才能够提升办事能力。

本书主要从人脉、变通、机遇、言谈、公关、应酬、效能、情商等决定办事成败的重要因素入手，围绕如何提高办事效能作出了有针对性的阐释，兼顾个人长短期发展的需要，从办事实战技能、个人素养提升两大方面讲述了如何提高办事效能，改善工作及生活质量。

办事是一门艺术，运用之妙，存乎一心。真正提升办事能力，还需要我们在实际的工作、生活中不断磨砺和实践。希望本书对你能有一些切实的帮助，为你生活的美满和事业的成功尽一份绵薄之力。

形象篇

塑造好形象，打造办事金字招牌

形象好一分，事情顺十分 / 002

打造懂礼的办事形象 / 008

微笑是办事的“万能钥匙” / 011

装饰“心灵窗口”，让你的眼神更动人 / 015

举止娴雅，让你成为“万人迷” / 019

小小名片，长长的线 / 024

人脉篇

高效打理人脉，提升办事资本

圈子越大越好，交际圈提升办事力 / 028

像基金经理一样打理自己的“人脉基金” / 031

未雨绸缪，建立不断升值的人情账户 / 036

主动汲取优秀“圈子”的能量 / 039

别让人脉“折旧” / 042

谋划篇

用脑办事，事半功倍

开动脑力，思考力就是办事力 / 048

信息就是力量，结识信息灵通的人 / 052

实事求是，不犯“想当然”的错误 / 057

找对关键人，把握关键点 / 060

双赢思维，找到彼此的共同利益 / 063

学点博弈，办事才能无往不利 / 069

时势篇

借机而行，顺势而为

善于造势，提高办事的“势能” / 074

掌握火候，把握办事的时机 / 077

巧用机遇，危机也能变转机 / 079

寻求帮助，办事多点“借光思维” / 083

变通篇

灵活机智，变通做事

自我贴金，创造办事条件 / 086

灵活机智，出奇制胜 / 089

在别人放弃的时候看到机会 / 092

积极思考，变通不执 / 095

效能篇

办事高手首先是做事高手

要事第一，办事分清轻重缓急 / 100

明确目的，带着目的做事 / 106

重点思维，从重点问题求突破 / 108

化繁为简，让事情变得简单 / 111

高效执行，办事要向行动要结果 / 115

作好准备，效率青睐有准备的人 / 120

言谈篇

滴水不漏，左右逢源

- 精心准备开场白，做个话题高手 / 124
- 换位思考，从对方角度出发 / 128
- 感情移入，利用“心理共鸣” / 134
- 加点幽默料，有“笑果”才能有效果 / 138
- 适时沉默，无声胜有声 / 141
- 闭上嘴巴，做个倾听高手 / 144

用情篇

情感攻势让一切水到渠成

- 给办事加上感情色彩 / 148
- 动之以情，用真情感染对方 / 152
- 知人冷热，温情者多助 / 156
- 吐露真诚，做一个有人情味的人 / 160

求人篇

一开口就让人乐意办事

- 人要“请”才能办事 / 166
- 正确引导别人作出决定 / 172
- 找到双方共同的兴趣点 / 176
- 让别人得意，让自己满意 / 179
- 事没办成，依然不忘感谢 / 184