

愿本书能使你成为语言的主宰，行动的巨人，助你办事顺利、交往轻松、相处和谐、生活愉悦，从而为你事业发展助一臂之力。

Shuohuachidu

Banshi Fencun

Weiren Yishu

Daquanji

说话尺度

经典特价

办事分寸

为人艺术

大全集

◆ 可琚◎编著

<<<< 为人处世要像水一样，

能屈能伸：既要尽力适应环境，也要努力改变环境，实现自我。

愿本书能给你有益的启示，使你更轻松地融入社会、维持和谐的人际关系，轻松获得事业发展和生活幸福的有利资源。



地震出版社



说话尺度 办事分寸 为人艺术

大全集



◆可琚◎编著

图书在版编目 (CIP) 数据

说话尺度办事分寸为人艺术大全集 / 可珺编著. — 北京:
地震出版社, 2012. 6

ISBN 978 - 7 - 5028 - 4012 - 9

I. ①说… II. ①可… III. ①人际关系学—通俗读物
IV. ①C912.1 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 021901 号

地震版 XM2637

说话尺度办事分寸为人艺术大全集

可 珺 编著

责任编辑: 范静泊

责任校对: 孔景宽

出版发行: 地震出版社

北京民族学院南路 9 号

发行部: 68423031 68467993

门市部: 68467991

总编室: 68462709 68721982

http: //www. dzpress. com. cn

E - mail: seis@ mailbox. rol. cn. net

邮编: 100081

传真: 88421706

传真: 68467991

传真: 68455221

经销: 全国各地新华书店

印刷: 九洲财鑫印刷有限公司

版 (印) 次: 2012 年 7 月第一版 2012 年 7 月第一次印刷

开本: 787 × 1092 1/16

字数: 358 千字

印张: 28

书号: ISBN 978 - 7 - 5028 - 4012 - 9 / C (4687)

定价: 39.80 元

版权所有 翻印必究

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

Preface

前言



中国人自古就讲究说话尺度和办事分寸。古人说：“遇沉沉不语之士，且莫输心；见悻悻自好之人，应须防口。”“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”可见，不管是与人说话、与人交往、与人办事，都蕴含着分寸的玄机。

说话有尺度，交往讲分寸，办事讲策略，行为有节制，别人就很容易接纳你、喜欢你、帮助你，并且尊重你的体面，满足你的愿望。反之，你不懂分寸，说话冒失，办事不讲原则，举止失体，不识深浅，不知厚薄，就会人人讨厌，时时难过，事事难为，处处碰壁。所以，说话办事是要讲究尺度、分寸，这种“尺度、分寸”表现在诸多方面，值得我们深入研究。

每个人都有自己的理想和追求的目标，每个人都渴望拥有成功的人生，理想和目标为我们指出了人生的方向，但仅仅拥有方向是不可能成功的，若想实现人生的目标，不但需要勇气，同时也需要能力。可以说，能力是实现理想和手段的基础。一个充满勇气的人，如果没有必要的能力来辅佐，就不可能在正确的道路上前进。我们认为，实现理想的能力和手段多种多样，但会说话、能办事、显然是核心能力。

我们知道，实现理想和目标，必须拥有充沛的信心和坚定的意志，这是毋庸置疑的。本书的目的是为读者讲解如何培养会说话、能办事的技巧，所以对信心、意志等良好品德论述不多，重点放在了实用性较强的技巧方面，希望能为读者提高这方面的能力有所帮助。

前

言

preface



同时，在人与人的交往中还要注意各种说话的艺术。例如：批评、赞美是生活中不可或缺的说话艺术，那么如何运用才能将它们的能量发挥到最高境界呢？求人办事，总让你难以张口，不知从何说起，那么要怎样达到求人的目的而又不会尴尬呢？与同事、上司、朋友、恋人、家人又要怎样谈话才能让人与人的关系更近一步，更加和谐呢？一句话可以成一件事；一句话也可以坏一件事；一句话可以拉近两人关系；一句话也可以让两人老死不相往来。所以，学习说话的艺术，让语言成为你成功的武器；让语言成为你引以为豪的优势；让你与人沟通不再有语言障碍。

为人处世要像水一样，能屈能伸：既要尽力适应环境，也要努力改变环境，实现自我。

一个人要在社会上立足，要进取，就不能随心所欲，就要懂得和认识世界的复杂性。只有不断地调整自己的行为，锤炼自己的性格，不断地认识自我和适应环境，掌握说话的分寸和为人处世的技巧，做起事来才能得心应手，顺利地实现自己希望达到的目标。

本书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，针对不同的场景、不同的主题，从与同事说话办事；和朋友交往；与领导下属共事；与爱人或恋人相处；批评、赞美或说服别人；求人办事，维护自己的利益等方面，生动而具体地讲述了提高说话水平、改善办事能力的方法和技巧。全面介绍了得体说话的技巧、高效办事的经验、轻松为人的方法和潇洒处世的哲学。

愿本书让你成为语言的主宰，行动的巨人，使你办事顺利、与人交往轻松、相处和谐、生活愉悦，从而助你事业发展一臂之力。

只有按照书中的原则和提示，以正确的态度去面对生活，我们才会感受到生活中的机会无处不在，才能使人生更加丰盈，人与人之间的相处更加水乳交融，为人处世才能左右逢源，无往不胜。

.....Content

目 录



上 篇 说话尺度篇

一个人的说话能力，可以显示他的涵养。口才好的人，话说得使人钦佩，往往可以很顺利地达到自己的目的。一个人如果具有良好的口才，无论是立身处世，还是交友待人，都一定会潇洒自如。

一、日常交流千万不可马虎 / 2

轻松地和别人聊天 / 2

对不同的人，要用不同的说话方式 / 4

与陌生人说话要恰到好处 / 5

和上司谈话要把握住自己的分寸 / 8

选择适当的说话时机 / 10

善于倾听对方讲话有助彼此沟通 / 11

该保持沉默的时候就不要说话 / 13

必要的时候就说一声“对不起” / 14

努力做到“三思而后言” / 16

练就超群的谈吐本领 / 18



二、说服别人也是一种艺术 / 19

把握“说服”艺术的简单方法和技巧 / 19

说服别人需要耐心 / 21

充分考虑各种因素来增强说服力 / 24

通过交流达成对自己有利的结果 / 27

让对方变被动接受为主动反思 / 29

对人忠告也需把握好分寸 / 32

利用幽默的说服力量 / 34

有效说服心存抵制的员工 / 36

怎样给上司提建议 / 39

与上司相处巧“进言” / 41

三、拒绝别人得体而有效 / 43

得体地拒绝别人非常有必要 / 43

巧妙拒绝的基本原则和方法 / 46

达到彻底拒绝对方的目的 / 49

四、轻松地进行自我辩解和解释 / 53

受冤时应该为自己积极辩解 / 53

尽量避免使自己的话被人误解 / 55

言语出现失误时要积极弥补 / 57

五、在面试中展示良好的口才 / 60

成功地向用人单位推销自己需要良好的口才 / 60

在面试中准确地表达 / 62

得体地和公司讨论薪金问题 / 66

在言谈方面要规避的错误 / 69

六、学会幽默，使生活氛围更融洽 / 72

把幽默当做一种修养、一种好的素质 / 72

得体的幽默能拉近你和别人之间的距离 / 75

努力增强你的幽默感 / 80

谈吐幽默的方法和实用技巧 / 83

恰到好处地给别人讲述幽默的故事 / 86

开玩笑要把握住一定的分寸 / 87

依靠幽默减少生活中的不愉快 / 89

中 篇 办事分寸篇

中国人办事儿讲人缘，中国人成功靠人缘。而好的人缘，又是依靠你在日常生活中“会办事儿”积累起来的。只有方法得体，分寸适度，别人才愿意帮助我们、提携我们，和我们合作；而干起事来才会事半功倍，轻而易举，一蹴而就。

一、注重品德，树立人格魅力 / 96

做一个诚实守信的人 / 96

主动承认自己的错误 / 101

优雅得体的行为举止 / 103

拥有宽容的胸襟 / 105

对竞争采取宽厚的态度 / 108

戒除吝啬贪婪的陋习 / 112



二、求人办事左右逢源 / 114

- 首先要深入了解所求对象 / 114
- 使用中听得体的语言 / 116
- 在办事中展示独特的魅力 / 118
- 掌握最容易打动对方的求人技巧 / 121
- 选择好求人办事的时机 / 126
- 巧妙地让已发达的朋友为你办事 / 127
- 轻松地向人借到你所需的东西 / 129
- 求人时把握好送礼的准则 / 130
- 灵活对待别人的冷遇 / 133

三、求职就业心想事成 / 136

- 成功地进行职业生涯设计 / 136
- 求职时要找到正确的努力方向 / 140
- 采取超人一筹的自我推销方式 / 143
- 避免求职的误区 / 144

四、成功地要求老板给你加薪 / 146

- 获得满意的薪水需要付出努力 / 146
- 灵活运用提高身价的各种途径 / 149
- 要敢于争取自己应该得到的利益 / 150
- 为得到加薪做积极准备 / 152
- 成功地让老板给你加薪 / 153

五、让顾客满意地接受你的推销 / 156

- 多渠道开发新客户 / 156
- 努力吸引客户的注意力 / 158

- 高度重视和联络老客户 / 160
- 关注细节，打动顾客 / 162
- 把顾客赞美得愉悦舒坦 / 165
- 努力削弱顾客反对的意见 / 166
- 妥善处理顾客提出的异议 / 168

六、努力提高办事效率 / 172

- 不仅要努力工作，还要肯于思考 / 172
- 养成节约时间的好习惯 / 174
- 学会充分利用时间的窍门 / 177
- 进行合理的组织工作 / 181

下 篇 为人艺术篇

你的人际关系的质量影响着你的事业、生活的方方面面。你在事业上的成就和个人生活的质量也都取决于你与他人交往的方式，取决于你能否轻松地建立并维持友好、诚挚和长久和谐的人际关系。你的人际关系越和谐，你的工作成果和个人成就也会越突出，你的事业、生活中的乐趣也就越多。人们在生活中的成败，最重要的取决于自身素质和自己的努力方法和程度。生活是一架钢琴，你要知道在哪几个琴键上把它按下去，这样出来的才是一首音乐曲调，乱弹乱按不是和音，只会产生噪声。同样，做人做事只有掌握了窍门，才能得心应手，无往不利。

一、高度重视拓展和维护人际关系 / 186

- 千万不能忽视构建人际关系 / 186
- 得人脉者得天下 / 187



- 认识完整的人际关系结构 / 189
- 千万不要忽略你重要的接触点 / 193
- “关系网”要好，不一定求大 / 195
- 拓展人际关系的注意事项 / 196
- 随时调整关系网 / 198

二、千方百计与领导搞好关系 / 199

- 与上司保持良好的人际关系 / 199
- 和上司相处的窍门 / 202
- 通过适当的汇报和上司加强联系 / 205
- 适当恭维，让领导觉得舒服 / 207
- 接受任务以后注意和上司沟通 / 208
- 在领导面前表现得要成熟稳重 / 209
- 让你的顶头上司了解和喜欢你 / 210
- 正确面对上司的批评 / 212
- 得体地应对爱挑剔的领导 / 215
- 与讨厌的上司保持适当的距离 / 217
- 巧妙拒绝领导委托的某些事 / 218
- 得罪了上司要积极挽回不利局面 / 221

三、用尽心思与朋友搞好关系 / 223

- 重视对朋友的甄选 / 223
- 与朋友进行真正有价值的交往 / 227
- 不可抱持不正确的择友动机 / 229
- 尽量为朋友帮忙 / 230
- 对朋友睁一只眼闭一只眼 / 232
- 不能违心地答应朋友的要求 / 234
- 克服与朋友交往的常见误区 / 237

四、关注细节，与同事搞好关系 / 241

- 迅速在新的单位站稳脚跟 / 241
- 与同事愉快相处的要点 / 245
- 与同事谈话掌握适当的分寸 / 247
- 和同事说话时尽量不要招人烦 / 249
- 培养和同事密切合作的能力 / 251
- 重视日常生活中的应酬 / 253
- 努力更深入地理解同事 / 255
- 选择适宜的礼物赠送同事 / 258
- 提高你对其他同事的影响力 / 258
- 与难于相处的同事搞好关系 / 260
- 不勉强答应同事求你所办的事 / 264
- 采取灵活的策略拒绝同事 / 267
- 得体地向同事道歉 / 270
- 努力消除和同事之间的误会 / 271

五、管好下属，做一个称职的领导 / 273

- 使下属既尊重你又服从你的命令 / 273
- 在下属面前要态度温和，意志坚定 / 275
- 从点滴小事做起关心员工 / 276
- 使下属高高兴兴、自动自发地去做事 / 278
- 领导者要学会直接面对每个员工 / 279
- 通过与下属谈心进行有效的沟通 / 281
- 一个领导者的“感情”管理 / 283
- 使你的赞扬成为下属最需要的奖赏 / 284
- 把握好与员工疏远和亲密的分寸 / 288
- 减少办公时间下属对你的干扰 / 290



不要轻易对下属发火 / 291

对下属的缺点采取正确的态度 / 293

批评下属要讲求方式 / 295

成功地得到下属的反面意见 / 305

虚心接受下属的批评 / 309

积极化解与员工的矛盾 / 310

让员工彻底按你的想法去做 / 312

六、无微不至，与爱人搞好关系 / 314

建立一种强大持久的爱情关系 / 314

努力保持和谐的夫妻关系 / 316

为增进夫妻感情费心思 / 318

对心爱的人不能无条件地顺从 / 319

避免过多的批评、指责 / 320

搞好夫妻关系的基本方针是不争论 / 322

用爱来改变对方 / 325

夫妻吵架也有艺术 / 329

积极化解夫妻间的矛盾 / 330

七、与人交往要热情谦和 / 333

要肯于主动向别人表示友好 / 333

给别人留下良好的第一印象 / 336

从细节之处努力让别人喜欢你 / 338

调整好人际交往中的“期望值” / 343

不要把“世故”当做“成熟” / 345

与人相处不要太看重功利 / 348

努力克服书呆子气 / 349

八、努力克服阻碍自我发展的缺点 / 353

摒除以貌取人的心态 / 353

虚荣的心理要不得 / 354

克服消极的嫉妒心理 / 356

千万不可吹毛求疵 / 358

不必追求十全十美 / 359

战胜悲观情绪 / 361

追求真正的个性 / 362

九、培养有助于事业成功的优良个性 / 365

培养优良的个性 / 365

使人愉快的魅力是一笔巨大的财富 / 367

宽广的胸襟是处世的上乘之道 / 370

谦虚谨慎是一种豁达的处世态度 / 371

把握好自尊的弹性 / 373

用行动来增强你的自信 / 374

培养果敢、决断的性格 / 377

做一个乐观向上的人 / 379

十、创造机会展示和发展自我 / 381

要使工作产生的价值远远超过薪水 / 381

扩大自己对公司的贡献 / 383

把日常的工作琐事做好 / 384

每一件事都值得你认真去做 / 388

努力在工作中发展自己 / 389

采取积极的方法推销自己 / 391

给人以“积极”的印象 / 394



设法让老板看到你的成绩 / 396

争取表现自己的机会 / 398

创造机会展示自己的才华 / 399

让自己在工作岗位上迅速脱颖而出 / 401

在办公室成长和追求成就 / 404

十一、在日常的工作中充满热情 / 407

热情是走向成功的必备条件 / 407

努力提高工作热忱 / 408

“享受”工作而不是“痛恨”它 / 410

尽量从工作中寻找乐趣 / 412

避免和克服工作中的懈怠心理 / 415

十二、保护自己在生活中免遭伤害 / 418

妥善应对上司对你的不公正待遇 / 418

不可轻易替上司“背黑锅” / 421

冷静地应对爱说坏话的同事 / 423

尽量避开同事嫉妒的暗箭 / 424

防止别人利用你的弱点 / 425

有理有利有节地对待得寸进尺的人 / 427

不做软弱可欺的人 / 428

从心理上避免他人的伤害 / 430

别自己伤害自己 / 433

说话尺度篇

一个人的说话能力，可以显示他的涵养。口才好的人，话说得使人钦佩，往往可以很顺利地达到自己的目的。一个人如果具有良好的口才，无论是立身处世，还是交友待人，都一定会潇洒自如。





一、日常交流千万不可马虎



轻松地和别人聊天

任何年纪的人都需要聊天。许多人在正式谈论一件事情的时候，都喜欢以轻松的话题作为开场白，然后再逐步进入正题。

善于聊天的人之所以能把谈话的气氛营造得很热烈，并不仅仅是靠自己比别人懂得更多，或声调比别人高，或最会讲笑话，或懂得“控制”谈话的方向。聊天聊得好，并不是什么秘密，甚至一点儿也不困难。你的谈话态度一定要放轻松，然后再设法找出对方喜欢的话题，尽量让对方表达。你“不妨装出”有兴趣的样子，仔细地倾听。

“沉默是金”在社交场合根本行不通，而且是非常不礼貌的。反之，善于打破沉默、谈笑风生、能带动会场气氛的人，走到哪里都会受到大家的欢迎。这种人不会让会场沉默太久，也不会让“无聊分子”一直强迫别人听他的训话。这种人懂得适时转变话题，让大家都有台阶下。社交活动的目的就是要让话题一直继续下去，使得宾主畅所欲言。