



世界经典文学珍藏版

卡耐基经典全集

卷一

主编 / 李志敏



原文·注释·解读

积淀文化 陶冶情操
滋养心灵 启迪智慧

读传世典籍 赢智慧人生



民主与建设出版社

【世界经典文学珍藏版】

李志敏◎主编

卷一

卡耐基经典全集



◎ 尽览世界经典文化的博大精深
◎ 读传世典籍 藏智慧人生

——受益终生的传世经典

图书在版编目 (CIP) 数据

卡耐基经典全集: 全 4 册/李志敏编著; 郑琦绘图. ——北京: 民主与建设出版社,
2015. 8

ISBN 978 - 7 - 5139 - 0765 - 1

I. ①卡… II. ①李… ②郑… III. ①成功心理 - 通俗读物 IV. ①B848. 4 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 215184 号

© 民主与建设出版社, 2015

卡耐基经典全集

总 策 划: 董治国

出版统筹: 王 辉

主 编: 李志敏

责任编辑: 程 旭

审读编辑: 陈雪涛

装帧设计: 王洪文

出版发行: 民主与建设出版社有限责任公司

地 址: 北京朝阳区阜通东大街融科望京中心 B 座 601 室

电 话: 010 - 59419778 59417747

印 刷: 永清县晔盛亚胶印有限公司

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

字 数: 460 千字

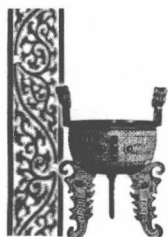
印 张: 32

版 次: 2016 年 1 月第 1 版 2016 年 7 月第 2 次印刷

印 数: 1 - 5000

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5139 - 0765 - 1

定 价: 280.00 元 (全四卷)



目录

卷一

前言	1
第一章 得体的衣装为你加分	1
第二章 修炼自己的优雅气质	5
第三章 初次见面就给别人良好的第一印象	9
第四章 提升自己的精神引力	13
第五章 打电话能反映一个人的修养	15
第六章 交际语言不可忽视	21
第七章 洽谈会的制胜法	24
第八章 真诚合作的结果是人人受益	27
第九章 把握好商务谈话的礼节	31
第十章 交谈时应注意方式和距离	35
第十一章 得体地进行提问	38
第十二章 幽默可以调整礼仪的天平	40
第十三章 让他人感到自己很重要	44
第十四章 不要犯下伤别人自尊的错误	49
第十五章 受到冷遇时,巧妙对待	52
第十六章 用微笑去创造奇迹	56
第十七章 表现要不卑不亢	61
第十八章 委婉地拒绝	63

第十九章	适当的让步是必要的	67
第二十章	恰到好处地结束谈话	70
第二十一章	说好“谢谢”不容易	73
第二十二章	对客户不妨慷慨些	75
第二十三章	珍视自己的诺言	78
第二十四章	记住别人的名字是对他人的尊重	81
第二十五章	在异性面前应落落大方	84
第二十六章	领导与下属之间的礼仪	87
第二十七章	得体地参加社交宴请	91
第二十八章	别让醉酒影响你的形象	94
第二十九章	没有人喜欢被强迫购物	96
第三十章	谈判桌上的礼仪	100
第三十一章	签约时千万别忽视礼仪	104
第三十二章	迎来送往有礼数	106
第三十三章	在舞会上展示迷人的魅力	108
第三十四章	高尔夫的礼仪	111
第三十五章	工作餐的礼仪	113
第三十六章	餐后付账的礼仪	115

卷 二

第三十七章	恐惧是演讲的死对头	121
第三十八章	时刻不忘自己的目标	125
第三十九章	相信自己一定会成功	127
第四十章	用真诚赢得信心	131
第四十一章	获得听众的赞同	134
第四十二章	把你的热忱传递给听众	137
第四十三章	以友善的态度开始	141
第四十四章	无需通篇背诵	144

第四十五章	清除拘谨、紧张的心态	147
第四十六章	不要模仿他人	149
第四十七章	良好的演讲态度	152
第四十八章	让你的演说更加自然	155
第四十九章	改变你的语言表达习惯	161
第五十章	丰富你的词汇	169
第五十一章	充分的休息让你的精神更加饱满	176
第五十二章	不要忽略了你的衣着和态度	178
第五十三章	把听众聚集在一起	181
第五十四章	别让演讲场所的环境干扰你	184
第五十五章	借自嘲摆脱窘境	186
第五十六章	周全的准备	189
第五十七章	赋予演讲生命力	193
第五十八章	增强语言感染力的技巧	198
第五十九章	合理运用幽默的力量	201
第六十章	即席演说的技巧	204
第六十一章	命题演讲的技巧	211
第六十二章	简短演讲的技巧	214
第六十三章	说明性演讲的技巧	218
第六十四章	推销员的语言艺术	222
第六十五章	求职的语言艺术	227
第六十六章	谈判的语言艺术	233

卷 三

第六十七章	生活在此时此刻	236
第六十八章	接受最坏的结局	249
第六十九章	忧虑最损害一个人的健康	259
第七十章	记住这六位诚实的朋友,就能战胜忧虑	266

第七十一章	让工作变得更加高效率·····	276
第七十二章	从工作中找到乐趣·····	283
第七十三章	生命太短暂,不要为小事而垂头丧气·····	286
第七十四章	根据概率,不幸很少发生·····	294
第七十五章	让你的忧虑“到此为止”·····	300
第七十六章	对失眠的恐惧造成的伤害,远远超过失眠本身·····	307
第七十七章	不要为打翻的牛奶而哭泣·····	313
第七十八章	别忽视思想的巨大力量·····	318
第七十九章	不要报复你的仇人·····	323
第八十章	如果你做了,就不要因为没有感恩而难过·····	333
第八十一章	如果有个柠檬,就做一杯柠檬水吧·····	337
第八十二章	战胜抑郁的心魔·····	340
第八十三章	每天做一件善事·····	342
第八十四章	如果钱能给别人带来幸福,那就去做吧·····	344
第八十五章	帮助别人就是帮助自己·····	348
第八十六章	自卑并不能解决问题·····	352
第八十七章	驱逐忧虑的五种办法·····	355
第八十八章	对于无法避免的事实坦然接受·····	358
第八十九章	自卑不能解决问题·····	369

卷 四

第九十章 赞扬的魔力

第一节	慎对恭维·····	378
第二节	多些赞扬,少些指责·····	380
第三节	暗示的力量·····	382
第四节	给他一个美名·····	384

第九十一章 多想想别人

第一节	站在对方的角度看问题·····	390
-----	-----------------	-----

第二节	对他人感兴趣	393
第三节	多考虑别人的感受	396
第九十二章	让他觉得想法是自己的	
第一节	让他觉得想法是自己的	400
第二节	巧妙地改变别人的想法	402
第九十三章	巧妙地表达自己的观点	
第一节	多用建议少用命令	406
第二节	委婉地表达自己的观点	407
第三节	换一种方式做事	410
第九十四章	承认自己也有错	
第一节	承认“我也许不对”	414
第二节	批评别人前先想想自己	416
第三节	人人都有可能出错	419
第九十五章	批评的艺术	
第一节	懂得如何保住别人的面子	422
第二节	替他人想一想	425
第三节	多一些宽容,少一些责备	428
第四节	委婉地批评	431
第九十六章	永远不要与人发生正面冲突	
第一节	运用技巧保持自己的风度	436
第二节	学会克制愤怒	438
第三节	争论没有赢家	441
第九十七章	竞争与合作	
第一节	耐心成就大事	446
第二节	竞争与协作	448
第三节	知足与进取	451
第九十八章	会说话,赢得好人缘	
第一节	以肯定来开始谈话	456
第二节	学会倾听别人的心声	459
第三节	让对方多说	463

第九十九章 善待别人也是善待自己	
第一节 温和友善胜于愤怒与咆哮	468
第二节 多付出关心与温暖	471
第三节 用真诚开启紧闭的大门	473
第四节 微笑会改变一切不愉快	476
第一百章 帮助别人,而不奢望感恩	
第一节 幸福源于付出	482
第二节 男士应富有责任感地照料妇孺	485
第三节 付出不需回报	486
第四节 给朋友分等	488
第一百零一章 关爱你的仇人	
第一节 不要把时间浪费在怨恨别人上	494
第二节 不要对任何人抱有敌意和怨恨	496
第三节 爱你的仇人就是爱你自己	498

第一章 得体的衣装为你加分



得体的衣装会使他们的自信心大增并提高他们的自尊心。他们发现，当他们的的外表显得很自信时，他们的思想也比较容易顺畅，他们的表达也更容易取得成功。这就是衣装对穿着者本人所产生的影响。

——卡耐基《沟通的艺术》

米高梅电影公司一向以严谨的着装习惯闻名。该公司的高级职员一般都要穿深色套装和白衬衫，结果人们在看到米高梅公司的人时往往会笑着说：“瞧！企鹅又来了。”这当然是一句玩笑话。但作为演艺界这样一个充满活力、浪漫色彩的地方，米高梅公司为何做如此古板的规定呢？要知道米高梅公司的总经理并不是一个严肃而缺乏幽默感的人，他之所以要求他的职员如此，是因为他明白在很多人的心目中，“好莱坞人”总是嘴叼雪茄的生意人形象，这些人往往喜欢夸夸其谈，给人以很不老实的感觉。所以米高梅公司试图从衣着上给大众一种稳重的正面形象，以摆脱留给人们的消极影响。

有一次，一位担任大学校长的心理学家向一大群人发出问卷，向他们询问，衣服对他们产生什么影响。结果，被询问者几乎一致表示，当他们穿戴整齐、全身上下一尘不染时，他们能清楚地知道自己穿得很整齐，而且也可以感觉得到，这表明衣服会对他们产生某种影响。这种影响虽然很难解释，但十分明确、十分真实。得体的衣服会使他们的自信心大增并提高他们的自尊心。他们发现，当他们的的外表显得很自信时，他们的思想也比较容易顺畅，他们的表达也更容易取得成功。他们也就更容易被别人所接受。

形象是社交时的第一印象。为了给人留下良好的第一印象，请你牢记以下几点：如果你不想成为同行的笑柄的话，你的服装必须合体；如果你不想让同行或客户鄙视的话，你的服装必须庄重；如果你不想让人看出你的性格或爱好的话，你的服装必须是保守的、得体的。

如果男性员工总是不修边幅，穿着宽宽松松的裤子、变形的外衣和鞋子，





自来水笔和铅笔露在胸前口袋外面，一张报纸、一只烟斗或一罐烟草把西装的外侧塞得凸了出来；女性员工总是背着一个样子丑陋的大手提包，衬裙还露在外面，别人可能很难对他们产生信心。看了他或她那个蓬乱样，对方就会认为，穿成这样，肯定他或她的头脑也是乱七八糟的。

我们总是看到那些商界人士西装革履，打扮得体。那些做销售的人员也非常重视外在形象。如果你面对的是一个蓬头垢面的家伙，怎么敢买他（她）卖的汽车、房子，或其他什么东西呢？

莎士比亚说：“服饰往往可以表现人格。”在商务活动中，得体的着装能够体现出严谨、专业、训练有素的仪表形象，超凡的仪表形象才能使我们真正做到“衣”礼天下。

大家都想穿出得体的服装。可是有人说，我就是不知道怎么打扮自己，越修饰越糟糕。这里，我们先了解一下着装的基本常识。

我们的服装大致可分为正装和便装两种。

正装是适用于严肃场合的装束，比如工作场合，也可用于参加婚葬仪式、社交活动等。像西装、套裙、中山装、民族服装等，正装也常被称为职业装，各式礼服、晚会服、酒会服、结婚礼服等也包括在正装范围内。

着正装会给人以庄重的印象，但要注意与自身条件相协调，细心选择款式和面料，要给人舒适感和满足感。

便装是在非正式场合的装束，包括娱乐、休闲、运动、家居的装束，适用于比较轻松的环境。工作场合一般不应穿便装。



着装要特别注重颜色和款式的搭配。俗话说：“没有不美的色彩，只有不美的搭配。”色彩体现在服装方面就在于它的巧妙搭配。我们所要掌握的搭配技巧，重要的是要根据个人的体形、身高、肤色、性格、爱好，以及天气、地域、场合等综合因素，合理选配。商务正式着装一般选用单色、深色为宜，黑色、蓝色被认为是比较正式的商务着装色彩；商务休闲着装可以选用米色、白色、灰色等为宜，上下身色彩可不同。款式则可以根据自己的体形特点和局限加以搭配，可以参考以下几点建议：

1. 一次着装最好不要超过三种色彩，有的人不太注意色彩的搭配，穿着一身笔挺的深色西装，黑色皮鞋，可是裤脚露出了白袜子，看上去很扎眼，这就有点欠缺了。

2. 体形偏胖，没有什么腰身，适宜选择腰身合体、线条简洁的衣服。避免穿紧身衣。颜色应该选择较深的，色彩反差较小的服装，给人以踏实稳重的感觉。

3. 瘦人适宜选择颜色较浅、颜色鲜亮的服装，给人以积极健康的感觉。特别是体形偏瘦的女性，就是现在流行称呼的“骨感美人”，适宜选择衣领处有皱褶，腰袖略显宽松，配有饰边的衣服。

4. 肤色较白者，适于穿着各色服装，宜选择的颜色范围较宽，但要避免黄绿色。肤色较黑者，一般不适宜穿黑色服装及素雅的冷色调和深暗色调的服装，如墨绿、绛紫、深棕、深蓝等颜色，应选用色彩浓艳的亮色，如橙色、明黄色等。

此外，着装还有一些原则要遵循。首先是国际上通用的 TPO 原则。TPO 是英语“TIME”、“PLACE”、“OCCASION”三个词首字母的缩写。T 代表时间、季节、时令、时代；P 代表地点、场合、职位；O 代表场合。

一天之中有早、中、晚，一年之中有四季，人生有不同的年龄阶段，穿什么衣服，要根据一年四季的变化，也要根据年龄的变化选择适宜自己的服装。普通场合要遵循干练、干净、整洁、文雅、大方的原则。正式场合，比如参加各类会议、庆典、仪式、宴请、谈判、外事等隆重庄严的活动，应遵循庄重、严谨、高雅、得体的原则。欢度节日或纪念日，着装应当鲜艳、明快、喜庆、时尚、洒脱。各种不同场合时，选择的服装还要注意与所要面对的对象、此次活动的目的协调一致，就是要合时、合地、合景。



“质于内而形于外”。仪表是否端庄、大方，体现了商务人士的内在素养和品位风格。

西装是男性商务人员的首选，讲究是最严格的。正式场合如谈判、会见、宴会等，应穿素雅的西服套装，以深色、单色为首选。穿西装要记着拆除商标，熨烫平整，西装内穿的毛衣，多以薄型“V”形领的单色羊毛衫或羊绒衫为唯一选择。西装的口袋里要少装东西或者不装东西，鼓鼓囊囊的显得穿的人很不讲究。穿西装一定要配正装皮鞋，以黑色为最佳选择，也可穿其他深色皮鞋。正式场合的皮鞋上要少加装饰物，应选择传统、保守的款式。黑色或深色皮鞋必须搭配深色袜子。领带是西装配件中的“画龙点睛”之物，正式场合必须穿西装打领带。一般好领带的面料都会选择真丝软缎、桑波缎、采芝绫等。领带的图案色彩可各取所好，但正式场合领带颜色不要超出三种。衬衫的颜色和花色要与西装外套协调一致。

穿深色西装时宜搭配浅色衬衫。以白衬衫为最佳选择，在国际性正式商务场合中，参与人员都应选择白色衬衫。袖长要适度。最美观得体的穿法是衬衫的袖长长出西服袖长的2~3厘米，领子高出西装上衣领子约1厘米。

套裙即西服套裙，是女性商务人员出席正式场合的首选服装，一定要选择适合自己的套裙。面料要考究，匀称、平整、挺括、柔软、有弹性，不易起毛、起球、起皱为好。套裙应以冷色调为主，至多不超过两种色彩。裙子下摆根据女性年龄选择长短。年轻女性裙长以到膝盖上下为宜；较年长的女性，以到达穿者的小腿中部为最佳。着装、化妆与配饰的风格要协调统一。适当的装饰品，就会显示出商务人士的精明。配饰分为服饰和首饰两大类：服饰包括鞋、帽、围巾、手提包、胸针等；首饰包括耳环、项链、戒指、手链等。恰到好处，点到为止，不要过多、过繁。

此外，良好的商务形象，还包括健美的头发，合适的发型，清洁的皮肤，清新的口腔卫生。女性还应注意得体的妆容，恰当好处的点缀和装饰，等等。

人们在第一次交往中，双方的容貌、仪表、举止、服饰等，在彼此的心中都会留下深刻的印象。一个仪表堂堂、举止大方的人容易使人产生好感；一个蓬头垢面、邋邋遢遢的人，则容易让人产生厌恶。在交往过程中，往往双方还一言未发，内心深处的好恶就已初步形成。所以，我们应该注重自己的仪表，使之美观大方、赏心悦目。





第二章 修炼自己的优雅气质



一些个人的不良习惯是慢慢养成的，也许自己认为无伤大雅，不拘小节，但如果不改，不仅会引起别人的反感，还会影响自己的形象。

——卡耐基《人性的弱点》

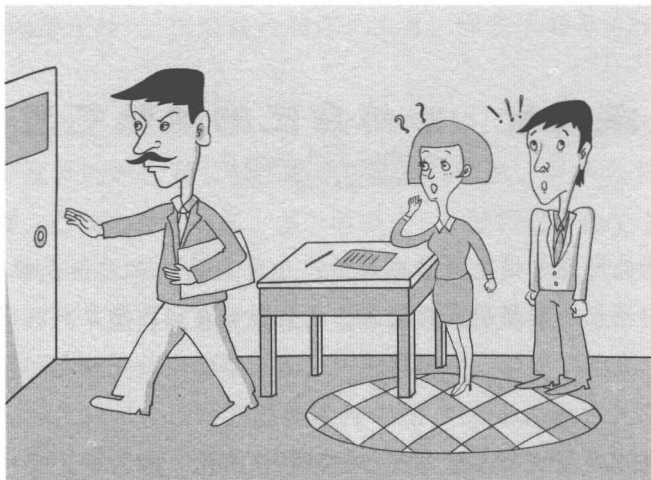
举手投足间展现的个人魅力常常超越高谈阔论。因为举止是一种不说话的语言，它真实地反映了一个人的素质、受教育的程度及能被信任的程度。正如培根所说：“相貌的美高于色泽的美，而优雅合适的动作的美又高于相貌的美。”

外在的气质是观察一个人内心世界的窗口，通过仪态我们可以透视出一个人的精神状态、心理活动、文化修养及审美情趣等。一个人的行动往往就是最好的语言，通过举止，就可以判断这个人的素养。

有一位中层管理人员，业务素质很好，管理能力也很强，可就是有个毛病，就是不管在什么场合，一到得意处，便不自觉地抠自己的鼻孔，并且还将抠出的脏物随手弹出。一次，在与合作方进行有关合资立项的谈判，双方谈得非常顺利，马上就将进行到签字生效的程序了。可是就在这时，这位经理旧病复发，得意忘形，手指不自觉地便伸进了鼻孔。这位经理一边与谈判方老总谈笑风生，一边肆意地抠着自己的鼻孔。这个细节被对方老总注意到了，并皱起了眉头。就在这时，这位经理大人手指甲带着一块脏物抽出鼻孔，随即一弹，那一块小小的脏物便飞到了地毯上。对方老总一见，眉头皱得更紧了，立即阻止了正要往协议书上签字的双方代表，随后表示，这份合作意向还需再重新探讨，然后领着自己的人扬长而去，留下这位一头雾水的经理及莫名其妙的谈判人员。合作就此以失败告终。

有些人就是有这么一个坏习惯，无论在什么场合，不是抠鼻子，就是挖耳朵，就好像他的鼻子里、耳朵里有抠不尽、挖不绝的污秽物似的。殊不知这种坏习惯，正是人们所讨厌的。





有些西方人士会因此认为，这样的场合都这样随意，那么在执行协议的时候，也难免会生出一些枝节。所以事后，有人问那位扬长而去的老总，究竟是什么原因使他在关键时刻阻止了协议签字的。这位老总的一席话传到彼方参加谈判的人员耳中，简直令他们哭笑不得。

那位老总说，在那样庄重的场合，对方的经理先生竟然当着客人的面抠自己的鼻子，而且还随意地抛掉赃物，说明经理先生的素质是非常低的。经理的素质如此之低，其手下的员工的素质也便可想而知了。与低素质的人合作，是要冒极大风险的。我们不愿意拿自己的资金来冒这样大的风险。

一个小小的恶习，破坏了一项合资项目的签订，同时还给合作方留下了素质低下的印象。可见在日常应酬中，一些个人的恶习如果不改，不仅会引起别人的反感，往往也会因此得不偿失。

不过我们还是常常遗憾地看到，一些衣冠楚楚、妆饰时尚的男女，会在众目睽睽下做出一些诸如擤鼻涕、搓泥垢、脚从鞋子里钻出来“乘凉”的举动，这大大损害了他们在社交场上的形象，与礼仪的要求极不和谐。因此，每个人应从以下方面入手，维护自己的高雅形象。

不要当众搔痒。搔痒动作不雅，而且由于你的搔痒动作当众进行，会令人产生联想，诸如皮肤病等各种症状，使别人感觉不舒服。

要防止体内发出各种声响。生活经验告诉我们，任何人对发之于别人体内的声音都感到不舒服，甚至感到讨厌。诸如咳嗽、喷嚏、哈欠、打嗝、响腹、放屁等，这些响声都会令人觉得你不太舒服或是正在生病，别人会立马感受到受



威胁或产生联想，继而产生厌恶感。

不要将烟蒂到处乱丢。抽烟的人在许多场合不受欢迎，烟气会对别人的健康产生危害。吸烟者缺乏卫生习惯，如走着路抽着烟，令擦身而过的人害怕烧坏了自己的衣服；随处弹烟灰，使环境受到污染；没有燃尽的烟蒂又令人害怕引发一场不该有的灾难；随处乱扔烟蒂，往往会损坏地毯、地板和环境。有些人还会在其就座的位置旁，随手掐灭烟头，致使烟头留在窗台、墙边、桌边，令人十分反感。

吐痰务必入痰盂。随地吐痰是一种恶习，在一些不发达、不文明、环境恶劣的情况下到处可见。遗憾的是身处文明之地，摩天大楼，身着时髦靓衣的人士有时也会犯此病，乘人不备随地吐痰。这种令人作呕的行为应该坚决杜绝。每一个现代文明人，都应清醒地认识到，是否有人看见你随地吐痰不是问题的关键，关键是因为这种举动，证明你还处于愚昧、落后、肮脏的状态。特别是在商务活动中，应该尽量避免吐痰、清嗓子等毛病。

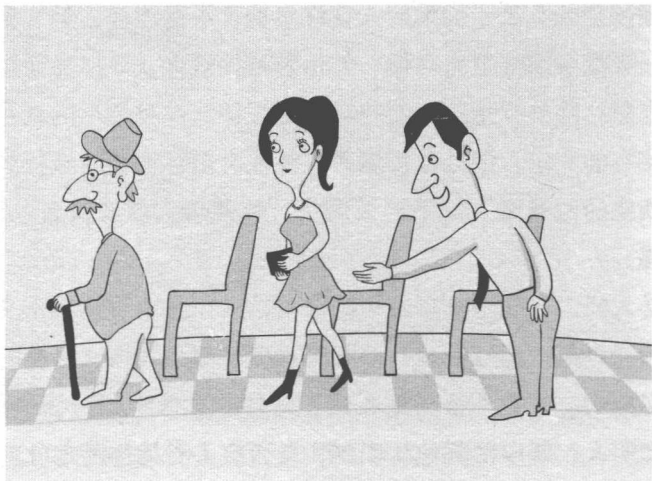
在交谈中，下面列举的不良习惯是一定要注意并改正的：

1. 跷起二郎腿，并将跷起的脚尖朝着别人。
2. 打哈欠，伸懒腰。
3. 剪指甲，挖耳朵，抠鼻子，拧鼻涕，剔牙，修指甲，揉眼，搔头发，蹭后背。
4. 跺脚或摆弄手指关节，发出“咔咔”声。
5. 不时地看表，当众照小镜子。
6. 交叉双臂抱在胸前，双腿叉开、前伸，人半躺在椅子上。

所有的不良习惯都是逐渐养成的，不是不能改正，就看有没有改正的信心。只要我们时时刻刻注重姿势、动作的美，就可以锻造出优雅的气质。

1. 挺拔的站姿展现商人的智慧和气质。端正的站姿给人以挺拔笔直、舒展俊美、积极进取、充满自信之感。标准的站姿应保持身体挺直，收腹挺胸，头部摆正，两眼平视前方，微收下颏，双腿自然并拢，双脚稍稍分开。男、女两性在站姿方面还略有不同。男性站立时，一般应使双脚平行，分开幅度最好不超过肩宽，双手自然放于身体两侧，双脚不可随意乱动。女性站立时，一般应使双手自然下垂，叠放或相握于腹前，双腿并拢，脚尖分开，角度约为45度，呈“V”字形。

2. 坐姿最能展现一个人的职业修养，符合礼仪规范的坐姿，能展现出商



务人士积极热情、尊重他人的良好素养。入座时先要礼让尊长，不可抢在来宾、长辈、上级或女士前就座；无论从什么地方走向座位，通常讲究“左进左出”；穿着裙装的女士要特别注意，入座前先用双手拢平裙摆后再坐下；无论男女，坐下时应尽量不发出声音，即便调整坐姿也要悄无声息。坐时上身挺直，头部放正，双眼平视前方，或面对交谈对象；当面对尊长、贵客而又无屏障之时，双腿应当并拢。避免在尊长、贵客面前高跷“二郎腿”，或将两腿伸向远处。

3. 标准的走姿应优美自然，表情放松，昂首挺胸，略收下颏，立腰收腹，两臂自然下垂，前后摆动，下肢举步应脚尖脚跟相接相送。走路时步幅要适中，直线前行；女性在穿着裙装时，要减小步幅；双肩平稳，自然摆臂；全身协调，匀速行走。

好气质来自好习惯。仪态形象的塑造，非一朝一夕之事，保持良好的仪态是一个好习惯，把这个好习惯融入我们日常的工作生活中，高雅的气质自然就会流露出来，在塑造仪态形象时要做到以下几点：

1. 举止文明。在公共场合，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，不大声喧哗；不在他人面前挖鼻孔、掏耳朵、剔牙、擤鼻涕、修指甲、抓痒痒；不在工作场合及禁烟区随意吸烟，对着别人喷烟或吐烟圈。

2. 行为规范。与客商交谈时，双方要保持同等高度，除非特殊情况，不能使自己高于对方，处于居高临下的位置。对方若为女士，应保持一定距离。

