

一本专属于女人的实用说话办事技巧指南



# 做一个会说话 会办事的女人

## 第2季

说话办事是关系到女人一生命运的艺术，如果你自认 IQ 不比别人高，运气也不比别人好，那么掌握说话办事的艺术，将是你迈向成功的捷径。

赵晨苓◎编著

会说话的女人受欢迎 会办事的女人最出色



中国致公出版社

# 做一个会说话 会办事的女人

赵晨苓◎编著

(第2季)

## 图书在版编目 (CIP) 数据

做一个会说话会办事的女人. 第2季/赵晨苓编著.  
—北京: 中国致公出版社, 2010. 12  
ISBN 978 - 7 - 80179 - 971 - 5

I. ①做... II. ①赵... III. ①女性—成功心理学—通俗读物 IV. ①B848.4 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 190790 号

---

### 做一个会说话会办事的女人. 第2季

---

编 著: 赵晨苓  
责任编辑: 柳 琦

---

出版发行: 中国致公出版社  
(北京市西城区太平桥大街4号 电话 66168543 邮编 100034)  
经 销: 全国新华书店  
印 刷: 北京市兆成印刷有限责任公司  
印 数: 10000

---

开 本: 710 × 1020 毫米 1/16 开  
印 张: 18  
字 数: 300 千字  
版 次: 2010 年 12 月第 1 版 2010 年 12 月第 1 次印刷

---

ISBN 978 - 7 - 80179 - 971 - 5  
定 价: 29.80 元

---

# 前言

## FOREWORD

作为一个女人，你想风度大方、独具魅力，获得友谊和爱情的幸福吗？你想活得潇洒，走向成功，实现自己作为一个女人的价值吗？你想有效地表达自我，和别人沟通心灵吗？你想学会推销自己，去做自己想做的事情吗？你想精神富足，热忱处世，让平淡的生活变得更充实而快乐吗？你想善于经营善于管理，让自己的职业生涯充满活力吗？

如果你想，而且是真想，对成功怀着梦寐以求的渴望，那么，请你打开这本书，它将给你带来意想不到的启迪和切实有效的帮助。它 will 为你带来人生的好运。

当今社会，女人犹如一座深藏的宝藏，远远没有被发掘出来。现在到了你发挥一个女人的优势、展现你特有的魅力，追求卓越与成功的时候了。毕竟，这个充满机会的时代，女性的成功概率比任何时候都大。

一个女人在社会上生存，会与各种复杂人物打交道，如果掌握一些说话办事的规则和技巧，将使你在各种场合中应付得体，进退自如。可以说，说话办事能力的高低，关系到女人一生成败。拙嘴笨舌，词不达意，会使你到处碰壁，寸步难行；巧舌如簧，口吐莲花，会使你柳暗花明，左右逢源。一个会说话会办事的女人，可以八面玲珑，编织起一张巨大的人际网络，为自己赢得取之不尽、用之不竭的人际关系资源，会使自己成为一个精明的、贵气的、富于独特魅力的、广受欢迎的女人……

会说话会办事的女人，不一定美丽，但一定要智慧；不一定聪明，但

一定要灵气，不一定优秀，但一定要独立。不但要有一份独立的工作，还要有独立的人格，还要有对生活的热情。做一个会说话会办事的女人一定要有热情，这是其中至关重要的法宝。

书中内容不但会促进你的人际关系，让你获得好人缘，使你魅力大增，办事顺利，还能改善你的心情，使你多一份自信，多一份事业上的享受，也多一份成功的机会。这些良好的感觉将使你在生活中受益匪浅，你会因此而充满活力，容光焕发，魅力四射。



# — 目 录 —

## <<< Chapter 1

### 左右逢源的力量：女人的人脉经营术

#### 人际关系——女性真正的天然实力 ..... 3

越是在男性成堆的地方，女人的交际手段越能发挥重大作用。女人应善于运用你的这方面优势，但同时也要注意，过分的优柔和周旋，有时也会误事。

#### 好人缘让你如虎添翼 ..... 4

靠个人力量以求发展，则发展有限；多与各方朋友结缘，则前途无限。

#### 打造成功人际关系网的 11 条策略 ..... 7

要与关系网络中的每个人保持积极联系，惟一的方式就是创造性地运用自己的日程表。记下那些对自己的关系特别重要的别人的日子，比如生日或周年庆祝等。打电话给他们，至少给他们寄张卡让他们知道你心中想着他们。

#### 获取他人的信任 ..... 9

在求人做事的过程中，在人品上获得信任比在能力上获得信任更有效、更迅速、更持久。这是因为，信任是一切好感的基础，它会将美好的色彩洒在你的身上。



## 让别人欠你人情..... 12

当你发现自己被上司利用了以后，最明智的举措就是不声张、不宣扬，采取无声的承受、悄悄处理的办法来解决问题。

原因很简单。声张会使你得不偿失，不但失去的得不到补偿，而且可能会失去你已得到的东西，或者失去了以后会得到的机会。

## 保持与他人联系..... 14

保持联系是强化感情的一种重要方式。在生活中，在求人办事之前或之后，都应注意加强同所求之人的联系，这样对融洽关系，建立情感以备需求具有重大作用。

## 发现对方的潜台词..... 15

相面算命更多的是一种心理作用，细微的情绪波动往往能折射出一个人某种心理的特征。通过这种内心世界的暴露可以发现对方的潜台词。

## 白领丽人的交际术..... 18

女人要修炼内功，在举手投足间使人感觉到：温柔善良的心灵，从容优雅的气质，精致丰富的内涵，眼波流转的风韵。当然还包括：得体的服饰，健康靓丽的肌肤，真挚灿烂的笑容，积极向上的人生态度。

## 在交际中展现女人味..... 22

温柔、善良是女性的特质。温柔而善良的女性，往往散发出浓浓的感情芬芳，释放出吸引人的强大磁性。

## 把握说话的时机..... 23

作为女性，如果你想闲谈的话，请你抓住某些时间，如上班前或下班后，或在会议开始前，都是闲谈的好时机。



## 在男性面前保持自尊的方法..... 25

许多女人以为男人都自私、霸道、占有欲强，因而对男性要么抱有一种仇视的态度，要么一味地降低自己的尊严去迎合对方。这就给女人提出了一个问题：怎样在男性面前保持自己自尊呢？

## 用言语表现你的魅力..... 27

一个女人说话是要讲技巧和分寸的。她所说的话是否有魅力，直接影响到她是否对对方具有吸引力，也关系到她是否具有良好的人缘。同时还影响到她能否自如地与别人说话，并表现出足够的自信。

## 专心倾注于对你说话的人..... 29

我们要学会做一个好的听众。专心地听别人讲话，是我们所能给予别人的最大的赞美。上帝给我们两只耳朵一张嘴，就是叫我们少说多听。

## &lt;&lt;&lt; Chapter 2

## 塑造美丽谦和的社交形象

## 自信可以让你完美表达..... 35

如果笑你的人喜欢取笑别人，那么，多半错不在你自己，只要避免在这种人面前说话就可以了。

## 善于制造愉快的谈话气氛..... 36

解除了心中的紧张，才能生动、自然地说出自己独特而高明的见解来。所以，闲扯并不需要才智，只要心情愉快就行了。

## 现代女性怎样说话才可爱..... 39

“真实”、“自然”、“直爽”、“毫不修饰”……对于



现代女性来说，是美的。但得加上一点，准确使用语言。与人交谈，总不能只顾自己侃侃而谈吧？总不能一味地直爽而损害了对方感情，搞僵了人际关系。

幽默谈吐是“修养”出来的 ..... 42

幽默，也是一种酵母，跟幽默的人在一起待长了，自己就会受到“传染”。

办公室闲谈的时机与话题 ..... 46

你可以谈论社区里发生的事情，天气情况、文化动态等等。甚至连交通堵塞、新的建筑以及展览会开幕式都可以成为你的谈资。

职业女性说话须小心 ..... 49

就算是合作很好的搭档，或许也会突然变脸，他知道你越多就越容易击败你，你暴露得越多就越容易被击败。

说话无“礼”惹人反感 ..... 50

说话尖刻足以伤人，而最终是伤自己。

巧妙地表达不同意见 ..... 52

得罪人的不一定是我们的意见本身，而可能是我们对别人提出意见的态度。

利用身体语言塑造说话个性 ..... 54

“要让眼睛和嘴都讲话”。在很多情况下，用嘴说话不如用眼睛“说话”。





## &lt;&lt;&lt; Chapter 3

## 使你赢得好感的说话技巧

## 学会使用表情..... 59

表情和动作不只是能增强语言的效果，而且能代替说话。会说话的人常常使用这种方法来弥补语言不足，表达难以言状的感情。一种表情、一种姿势、一声长叹，常常被人们用来代替难以说出的语言。

只有恰当的表情，才能吸引听众。矫柔造作、自作多情不仅无助于吸引对方。增强语言的效果，反而会使人产生一种厌恶感。

## 吸引听众的注意力..... 60

手是不会说话的，只能做手势。但是，在许多不需要说话或不便说话的场合，手势就派得上用场了。

## 措词要简洁高雅..... 61

如果你在说话时能措词简洁、生动、高雅而又贴切，那么就可能会成为一位交际明星、说话好手。

## 不要胡乱恭维对方..... 63

恭维他人的话，一不能乱说，二不能常常用同一种说法，三不能多说。

## 掌握问话的分寸..... 65

提问是开启谈话对象的百宝钥匙。只要你掌握了一定的问话尺度，即使你没有各种专长，也足以应付各种各样的人，因为你如果不能回答对方，就可设法提问。



避免不必要的争执..... 66

要争取做既有快乐感又有幽默感的人，并且要把自己的快乐传给别人。谈话最好在大家快乐的气氛下进行。

增强说话的吸引力..... 68

我们如果稍加留意，就会发现许多人在说话中有一些毛病，虽然这些毛病不具有决定意义，但如果不加以注意，就会大大影响我们的谈话效果。

充实谈话的知识..... 69

如果你能和任何人继续谈上 10 分钟而使对方发生兴趣，那么你便是一等的交际人物。

<<< Chapter 4

白领丽人的职场生存法则

女人，认识你的职业优势..... 73

就人生第一个职业而言，它往往不仅是一份单纯的工作，更重要的是它会初步使你了解职业，认识社会，一定意义上它是你的职业启蒙老师。

向男人学习职场游戏规则..... 74

长期由男性主导的职场环境中，男性建立了专有的职场游戏规则。女性要分半壁江山，不妨从了解男性的职场游戏规则开始，试着像男性那样思考和行事。

现代女性行走职场之黄金定律..... 79

作为一个行走职场的现代女性，若想在职场上左右逢源，在所从事的领域中尽快脱颖而出的话，有一些共同的准则是需要遵循的。看一看前辈私下交流的这些经验，或许会对你有所启发。



## 助你事业如鱼得水的6个步骤..... 81

不管你是决定留在眼下的公司，或是打算另谋高就，  
以下6个步骤将有助于你在事业上如鱼得水，更上一层楼。

## 决定女人事业成功的8个细节..... 84

一个具有时间观念的女性是受人欢迎的。一张清爽、  
整洁的办公桌确可增加工作效率。

## 白领女性俏职场“十招鲜” ..... 86

由于男女平等观念的深入人心，公司中女性员工日渐  
增多，除了与男性员工面临同样的工作压力外，还会面临  
更多属于自己性别的问题。所以在日常工作中应有一定的  
技巧，才能取得他人的信任。

## 女色是晋职的一种资本..... 88

这可不是教你脑袋空空，扮演交际花的角色，以美色  
迷惑男人。更不是要你露着大腿，什么成绩都没有，就凭  
色相获得高薪。

## &lt;&lt;&lt; Chapter 5

## 办公室女性人际关系兵法

## 提高办公室工作的能力..... 95

千万不要表现出比自己的老板高明，尤其是当自己的  
老板是男性时，这一点尤为重要。因为老板不仅要维护其  
作为老板的尊严，而且还要维护其男性的尊严。

## 时时勤拂拭的整洁..... 97

一个办公桌上堆满很多文件的职业女性，如果能把她  
的桌子清理一下，留下手边急于处理的一些，就会发现她  
工作起来将更容易，也更实在，这又叫家务料理，这是提



高效率的第一步。

## 与不同风格的人有效合作..... 99

跟不同风格的人共事不一定是坏事。只要各自的工作风格能够珠联璧合，配合得天衣无缝，他们的合作就会强而有力。

## 白领丽人的处世技巧 ..... 101

女人处世，要注意保护自己，你不害别人，但是一定要注意别让别人害你。你绝对不能给人留下什么把柄，尤其是一些同事。

## 悟透工作的艺术 ..... 103

巴尔扎克曾经说过：“嫉妒者所受的痛苦比任何人遭受的痛苦都大，他自己的不幸和别人的幸福使他痛苦万分！”嫉妒就是这样“害人又害己”，但女性又恰是一种善嫉妒的动物。

## 对付办公室里的小人当道 ..... 106

开动脑筋，分析一下办公室里常常会出现的几种小人的心态，也许有助于你调整自己对他们的态度和策略。

## 招致别人妒忌是一件非常失败的事 ..... 108

即使当你像坐直升机一样，势力一天比一天大时，请仍然保持与旧同事的关系，抽时间与他们一起。

## 女人在职场最容易犯的过错 ..... 110

职场固然需要女人的魅力，但并不是在所有时刻都需要展示你的女人味。要知道你的女人味要留给人回味，而不是让人觉得你楚楚可怜，没有办事能力。



## 不受欢迎的几类职场女性 ..... 112

女人的坦率令人钦佩，但是过分的坦率到将她的隐私告诉了不该告诉的人，这时候的坦率就不再是坦率了。

## 搞好与同事的关系 ..... 115

不要对同事区别对待。有时候，一个很不起眼的人，说不定会对你的事业起到举足轻重的作用；一个本来默默无闻的小人物，很可能一夜之间成为你所在公司的主管。所以说，公司里的同事，你谁都怠慢不得，即便是用不着他们，也要换取一个好人缘。

## 用积极的方法展现自我 ..... 117

女人总是有腼腆的倾向，但一个女人应该是能大胆展示自己的人。

## &lt;&lt;&lt; Chapter 6

## 礼仪修养让你在交际中如鱼得水

## 树立职业形象 ..... 121

人的气质是会发生变化的，随时留意你的身体力行，增加你的文化修养，注意与人交往的细节，你的气质往往会胜过其他女人。

## 介绍、握手、亲吻、拥抱 ..... 123

介绍与自我介绍的礼仪原则是：举止得体，顺序准确，称谓得当，语气谦恭。

## 应酬从良好的态度开始 ..... 128

良好的态度对于女人，就像机器油与机器一样，当机器缺油时，一定会发出噪音，令人避而远之。



## 牢记对方的姓名 ..... 131

一些职业女性不用心去记别人的姓名，她们辩解的理由不外是因为工作太忙，没有心思记这些事。你一定不喜欢初次见面，寒暄几分钟后，当要分手时才突然问起你姓名的人吧！

## 注意交谈的礼貌问题 ..... 132

应当避免谈论会引起不愉快的事情。一个比较好的办法就是向对方询问有关他本人的事情。

## 商务应酬中的技巧 ..... 135

负责活动的职业女性应巧妙、谨慎地强调公司任务。当客人走时，度过一段美好的时光，使参加活动的人更了解公司。

## 做好接待的工作 ..... 137

确信你的姿势、表情及肢体语言充满自信，让你觉得你非常专业化。

## 从拜访客户的角度思考 ..... 140

接见访客时，别忘了再次向他致歉，解释刚才的状况，全心全意地接待对方，在晤谈的期间不接电话，不许别人打扰你们的谈话。

## 办公室的内部规则 ..... 141

职业女性私生活的事情，不能带到办公室去，每人都要记住，公司给你薪金的目的是要你替公司工作，你应当做所应该做的事情。

## 礼仪装扮与得体赴宴 ..... 145

饰品是最能体现你的风格的，一双长手套或者一个钻



石别针能够把一件线条简洁的黑裙装点得十分迷人，若再配上心爱的香水，在灯光的照耀下你将变成晚会上的红粉佳人。

女人社交场合的8个“不” ..... 147

不要耳语、不要失声大笑、不滔滔侃谈、不要说长道短、不要大煞风景、不要木讷肃然、不要在众目下涂脂抹粉、不要忸怩忐忑。这是经常出入社交场合的女人必须养成的好习惯。

<<< Chapter 7

女人的成功一半来自优雅气质

女人的优雅，大约就是在成熟以后 ..... 151

隐含的奢华，明净的优雅，静谧的吸引，我们这样诠释优雅成熟的女人。

你就是你，不必效仿别人 ..... 152

品味女人的特点在于：纯洁整齐的外表，悦耳动听的谈吐，大方的态度，高尚的兴趣爱好，雅洁的化妆。

每个人都一定拥有不大为人所知的优点 ..... 154

任何人都有个性，但你的个性是否令人喜爱，那就是另一回事了。你总不能强迫别人非要喜欢你吧？

女人之美完全在于个性 ..... 155

现代女性之所以在个性追求方面发生了观念上重大变化，就在于“花瓶效应”不能一劳永逸；要想创出一条属于自己的生活之路，必须要突出和丰富自己的个性魅力。



10 种公认有魅力的女人 ..... 158

每一个女人，无论漂亮与否，都希望自己是有魅力的，也都或多或少在营造自己的魅力。但是，试想一下，如果无人喝彩，隆重的亮相还有什么意义呢？所以，不妨听听男人们怎么说……

把握自己的优势 ..... 159

女人的柔情并非女人的软弱，而是女人的特性，女人特有的温柔、细致和耐性正是女人的优势所在。

永不落伍的新魅力女人 ..... 161

做个永不落伍的新魅力女人，这是新世纪的幸福女性为天下女子吹响的号角，你也可以美丽，并且永远行走在时代的尖端。

微笑着去做优雅女人 ..... 163

女人虽然美的标准不一，但是微笑起来却很令人舒心；女人可能人人都清爽，却不是个个都会微笑。因此，懂得何时微笑和善于微笑的女人总是很迷人的。

心旷神怡的坐姿 ..... 164

礼仪呈现给人们的总体态势是：文雅而不失激情，快捷而不失周密，开放而不失含蓄，专门化而不失自然。

巧于表达的体姿 ..... 168

姿势美是非常重要的，姿势礼仪有一种说不出的迷人的魔力，一个相貌平平的女人，如果能有美丽的姿势和风度，她在实际的职业场合便可以发挥无穷的魅力。