

世 | 界 | 励 | 志 | 典 | 藏 | 书 | 系

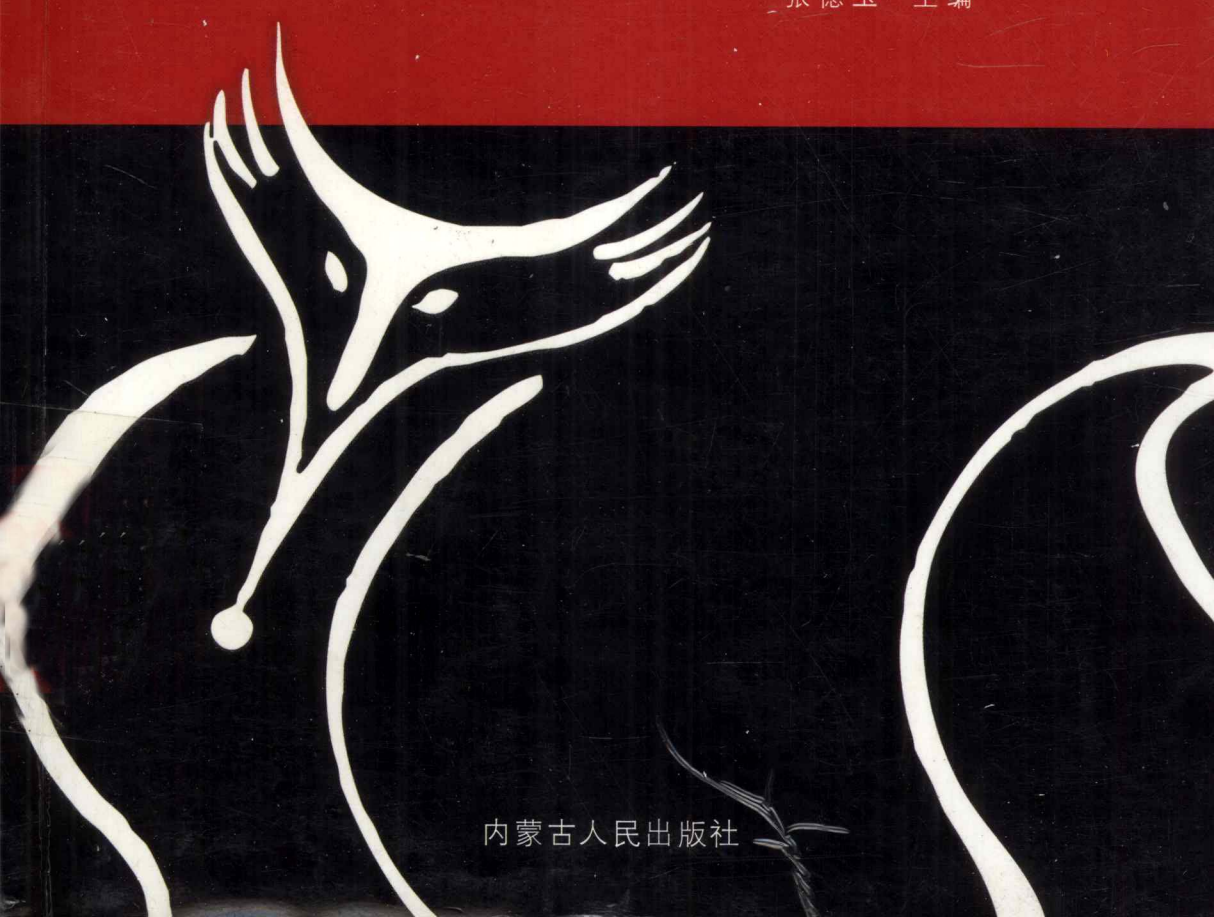
做人做事

智 慧 全 集

□□聪明做人，智慧做事，追求卓越人生最实用的参考指南。

□□做人做事是一门艺术，更是一门学问。很多人之所以一辈子都碌碌无为，那是因为他活了一辈子都没有弄明白该怎样去做人做事。做人是基础、是根本、是关键，要想做好事，首先必须先做好人。

张德玉 主编



内蒙古人民出版社

做人做事 智慧全集

zuoren zuoshi zhihui quanji

张德玉 主编

内蒙古人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

做人做事智慧全集/张德玉编著. — 呼和浩特: 内蒙古人民出版社,
2008.3

(世界励志典藏书系)

ISBN 978-7-204-08939-0

I. 做… II. 张… III. 个人—修养—通俗读物 IV. B825-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008.) 第032491号

世界励志典藏书系

主 编 张德玉

责任编辑 毅鸣

封面设计 宗沅雅轩

出版发行 内蒙古人民出版社

地 址 呼和浩特市新城区新华大街祥泰大厦

印 刷 三河市华东印刷有限公司

开 本 710 × 1000 1/16

印 张 400

字 数 6000千

版 次 2008年5月第1版

印 次 2008年5月第1次印刷

印 数 1 - 10000套

书 号 ISBN 978 - 7 - 204 - 08939 - 0/Z · 498

定 价 400.00元 (全二十册)

目 录

第一章 建立良好人际关系的智慧

在当今时代，任何一个成功的经营者以及商界人士，往往具备时时求新求变的心态。并且，要能和各阶层、各种类的人交往，时时为扩展人际关系而努力。在与人交往时，这些人往往抱持游戏般喜乐的心情，享受与人交往的乐趣，并善于关怀体谅他人。

良好的人际关系是事业发展的倍增器 /2

怎样建立适当的人际关系网络 /4

求同存异的重要性 /6

要主动结交你周围的人 /7

即使再忙，也别忘了沟通感情 /8

维护好人际关系的重要接触点 /9

怎样维持同学间的密切关系 /11

积极开拓老乡关系 /13

与邻居保持良好的关系 /15

第二章 日常交往取得成功的智慧

微笑是自信的标志，也是礼貌的象征。人们往往依据你的微笑来获取对你的印象，从而决定对你所要办的事儿所采取的态度。只要人人都献出一份微笑，办事将不再感到为难，人与人之间的沟通将变得更加容易。

微笑是日常生活中最好的通行证 /18

使日常交谈获得成功的秘诀 /20

学会认真倾听 /21

不让任何一个人受到冷落 /23

别吝啬你的赞扬 /25

赞美他人的几个技巧 /26

培养足够的幽默感 /27

与人交谈，放低姿态 /30

第三章 受人欢迎的智慧

当今许多成功人士和商业巨子的成功，在很大程度上都归功于自己良好的礼貌习惯和受人欢迎的性格。如果不是因为这些，而仅仅依靠他们的聪明才智、毅力和商业实践的话，那么他们可能还不能获得一半的成功。

让别人觉得与你交往值得 /32

追求真正有价值的交往 /33

招人喜爱的简易法则	/34
性格决定我们的命运	/35
赢得对方好感	/37
恰到好处地适应别人的情感需求	/38
以别人所期望的方式去对待他们	/39
要学会“成人之美”	/39
得到信任才能赢得别人的好感	/43

第四章 赢得他人尊重的智慧

爱默生曾经说过，当我们真正感到困惑、受伤、甚至痛苦时，我们会从柔弱中产生力量，唤起不可预知无比威力的愤慨之情。人立命于世，首先要自尊自重，遭到歧视，决不低头，在强大的势力面前不卑不亢，这样才能赢得别人的敬重。

凸显自己的优良个性	/46
培养领袖气质应注意的几个方面	/47
待人接物时切忌过于随便	/49
自重者方能赢得他人的尊重	/50
面对羞辱时，应保持冷静和风度	/51
沉着机智地面对冷语挑衅	/52

第五章 关注人际交往中的细节

细节，因其格外细小而常常被人忽略，但这绝不意味着细节无关紧要。大量的事实表明，能否充分重视交际中的细节，直接关系到交往的成败，正所谓“成也细节，败也细节”。细心者常常可以因为重视细节而旗开得胜，粗心者则常因忽略细节而溃于一旦。

“细节决定成败”绝非空话 /56

学会展露自己的独特气质 /58

获得挚友的细节攻略 /60

密切同事关系的细节攻略 /62

交谈中应注意的细节 /66

用明确的话语避免误解 /68

说话应当简明扼要 /69

开玩笑时应注意的几个问题 /71

第六章 低调处世的智慧

中国旧时的店铺里，在店面是不陈列贵重的货物的，店主总是把它们收藏起来。只有遇到有钱又识货的人，才告诉他们好东西在里面。倘若随便将上等商品摆放在明面上，岂有贼不惦记之理？不仅是商品，人的才能也是如此。

应时而动，注意收敛 /74

礼让是一种眼光、一种度量 /75

-
- 藏巧于拙，用晦而明 /76
 - 谦逊是永恒的美德 /77
 - 正确运用韬晦策略 /78
 - 不要过于斤斤计较 /79
 - 宽容是一种高尚的人生境界 /82
 - 与时俱进方能适应社会的发展 /84

第七章 完善自身的智慧

“只因准备不足，导致失败。”这句话可以写在无数可怜失败者的墓志铭上。有些人虽然肯努力、肯牺牲，但由于在知识和经验上准备不足，做事大费周折，始终达不到目的、实现不了成功的梦想。

- 知识是成功的基础 /88
- 掌握尽可能多的专业技能 /89
- 不断更新自己的知识结构 /90
- 积累知识须有明确的目标和计划 /92
- 理论必须和实际工作相结合 /95
- 善于模仿，在前人的肩膀上前进 /96
- 向别人请教应有针对性 /98

第八章 展示自我的智慧

丘吉尔说：“没有人希望做个失败者，每个人都有责任去争取胜利。”我们并非反对“默默无闻”的奉献精神，但是，根据以往的经验，凡是成功者，必须具备推销自己的能力。

- 想事业成功就必须精通推销术 /102
- 通过自我表现赢得更多的机会 /103
- 向用人单位推销自己的技巧 /105
- 让自己的努力被人看到并认可 /106
- 成为办公室明星的几个小技巧 /107
- 让上司对你产生良好印象 /109
- 让上司了解和相信你的工作能力 /111

第九章 玩转职场的智慧

“我警告我们公司的每一个人，”美国塞文机器公司前董事长保罗·查莱普说，“假如有谁说：‘那不是我的错，那是其他同事的责任。’如果被我听到的话，我一定会开除他，因为这么说话的人明显对我们公司没有足够的兴趣。”

- 好运气更偏爱那些有准备的人 /114
- 多劳方有可能多得 /115
- 工作中不要“只扫门前雪” /116
- 职场之内无小事 /117

-
- 将工作变为一种享受 /120
 - 不要丧失对工作的激情 /121
 - 在工作中抱持感恩的心 /123
 - 报酬并非工作的唯一标准 /124
 - 全身心地投入到自己的工作中 /125
 - 尽量选择自己喜欢的工作 /126

第十章 成功领导者的智慧

中国古代的谋略家们提出，用人之术，收心为上，收身为下。要想真正得到一个人的忠诚与归顺，必须从情感和良知上征服他。让他惧怕你，这只是短时之功；而让人感激你，从心里敬佩你，则为永久之功。

- “征服”员工的心 /130
- 怎样正确而有效地下达指令 /131
- 让下属心悦诚服地接受你的指示 /132
- 避免在工作中表现出亲疏远近 /133
- 向下属表示充分的信赖 /134
- 公平对待公司的人和事 /136
- 赞美是送给下属的最好礼物 /137
- 批评下属时应注意的问题 /138
- 以讲故事的方式争取下属的认同 /139
- 善于倾听下属的意见 /142

第十一章 求人办事的智慧

要想对方为自己办事，就必须深入了解对方的性格、身份、地位、兴趣等相关情况，然后投其所好，避其所忌，攻其虚，得其实，这样办起事来才能进退自如，成功有望。

求人办事最需要的是什么 /146

让人愿意帮忙应注意的基本策略 /147

在了解对方的前提下投其所好 /149

容易打动对方的求人技巧 /152

不要吝惜自己的赞美 /156

向上司提出要求应注意的问题 /158

怎样实现自己的加薪目的 /160

向朋友讨债的技巧 /162

第十二章 安身立命的智慧

为人处世，首先是如何为人，如何提高自身的品德和素质。自身的品德和素质关系到能否立足于社会，应付自如地处理各种人生问题，实现人生的理想和价值。

中国古代思想家对个人的道德修养给予特别的关注，把它作为政治学说和人生理论的一个重要组成部分，把德行与事业看作人生追求不可分割的两个方面，强调德是事业的基础。

-
- 真诚做人，注重修养 /166
- 诚实是一种伟大的力量 /167
- “日久见人心”——老实人的成功秘诀 /169
- 努力做一个正直的人 /171
- 不要怕在别人面前透露自己的缺点 /173
- 丢开面具，活出真实的自己 /174
- 不轻易许诺，但要珍视信誉 /175
- 做一个有气节的人 /177
- 从点滴做起，培养良好的品格 /179

第十三章 成功在于落实

要使美梦成真的唯一途径就是去实践它，只要定位清晰，目标明确，那么当你投入一分心力，也将向成功走近一步。

悬崖峭壁，一百年也看不出一条缝来。但用斧凿，能进一寸进一寸，得进一尺进一尺，不断积累，飞跃必来，突破随之。记住：行动是通往成功的唯一道路！

- 没有行动做支撑的目标只能是空想 /182
- 通往成功的途径是行动而不是幻想 /184
- 成败之别往往在于一些小小的行动 /185
- 没有勤奋的工作绝不会有成功 /187
- 全神贯注做好每一件事情 /189
- 永远记住：焦点只有一个 /190
- 排除情感上有碍行动的阻滞 /192

在生活中克服怠惰的不良习惯 /195

用积极行动去战胜拖延 /196

第十四章 高效工作的智慧

爱丽诺·罗斯福总统夫人每天的活动排满了整张行程表，但大部分比她年轻一半的女人也难以胜任这种繁忙。当一位记者在纽约采访罗斯福夫人的时候，她正准备到另外一个城市，去参加一个民主党的集会。记者问她，你是如何安排时间的？她的回答很简单，也很容易理解：“我绝不浪费时间。”

全面掌控自己的时间 /200

让宝贵的时间发挥出更大的效益 /202

时间表——高效能人士的秘诀 /203

合理组织每一项工作 /204

化繁为简的工作艺术 /205

效率第一 /207

控制“中间”时间的技巧 /209

如何养成节约时间的好习惯 /210

第十五章 敢作敢为，不怕冒险

任何一个优胜者，并不是一定每场必胜，只是战胜的情况居多而已。然而，时常恐惧失败，连尝试去迎战都不敢的话，那么致胜的机

会就不可能到手了。做生意也是相同的道理。毫不畏惧地踏出像小婴儿的一小步，不久之后，为了接受胜利的目标，就将能无所畏惧地跨出巨人的一大步。

相信自己 /214

用自信心为我们的思想“充电” /216

要敢于尝试新事物 /217

不要拒绝适度的冒险 /218

成功只属于那些勇敢的人 /219

不敢尝试就会失去致胜的机会 /220

关键时刻，要有孤注一掷的决心 /222

关键的时刻要敢于凭直觉行事 /223

明智的决断是获得理想人生的关键 /226

第十六章 提高成功几率的智慧

成功者一直有一个理由，一个值得付出、激起兴趣、且常据心头的目标，驱使他们去实行、去追求成长和更上一层楼。这目标给予他们开动成功列车所需的动力，使他们释放出真正的潜能。

确定最适合自己的发展方向 /230

选择一个更容易成为获胜者的职业 /232

为实现目标制定切实可行的计划 /234

成功源于充分的准备 /235

健康的心态是成功者必备的素质 /236

敢于成功者方能获得成功 /238

用坚持不懈的努力战胜各种障碍 /240

奋斗下去，直至成功 /243

办法总比困难多 /244

直面生活中的各种挑战 /246

第十七章 赢得上司赏识的智慧

一个人进了单位，要获得重用和提拔，首先要赢得领导的喜欢，与领导保持和谐的关系。在工作单位里，领导的好恶有时会决定一个人一生的命运，得不到领导的器重，就失去了许多机会。但在一些地方，往往是“干的不如看的”，因此，如何得到领导器重就成了需要精心研究的课题。

如何得到领导的器重 /252

善于对领导说好话 /255

多向领导汇报工作 /258

推功揽过，为“兵”之道 /260

千万不能抢上司的风头 /263

如何让上司愉快听取你的建议 /265

老板没交待的事也要做 /268

赢得老板青睐的秘诀 /271

第十八章 与朋友和谐相处的智慧

友谊的关键是，它是一样最神圣的东西，不光是值得特别推崇，而且是永远赞扬，它时刻准备舍己为人，而且完全出于自愿，不用他人恳求。别林斯基曾在《别林斯基论教育》中这样论述道，真正的朋友不把友谊挂在口上，他们并不为了友谊而互相要求一点什么，而是彼此为对方做一切办得到的事。

- 人的一生不能没有朋友 /276
- 和朋友相处应当注意的事项 /277
- 不能跟朋友斤斤计较 /280
- 安慰朋友的技巧 /282
- 朋友交往中应避免的误区 /283
- 让你的朋友比你优越 /285
- 要维护朋友的面子 /286

第十九章 与同事和谐相处的智慧

同事之间相处，早九晚五，从周一到周五，在一起的时间甚至比自己的家人还多。相处久了，问题就多了。就拿说话来说，在办公室里哪些话能说，哪些话不能说，需要认真揣摩。

- 与同事相处应注意的细节 /290
- 不要对同事期望太高 /293
- 会说办公室里的常见话题 /295

如何避免同事之间的矛盾	/297
怎样对付爱打“小报告”的同事	/299
背后替人多栽花，少种刺	/301
受到同事排挤时的应对方法	/303