

来的智慧系列丛书



*Social Life
in Your 20s*



20几岁

决定一生的

社交方略

成应翠 蒋学晨 主编



史上最棒：从“校园人”到“社会人”的【成长密码】！！

全国首套：为你把握人生历程的【超值双语书】！！

最佳“充电”：【20几岁成长盛宴】，
看这套就够了！！

Smart英语：20几岁，要掌控职场、人脉、心理及幸福，
就是要增强英语力！！

石油工业出版社

点亮未来的智慧

SERIES
系列丛书

H319.4/1964

2010

Social Life
Your 20s



几岁

决定一生的

社交方略

成应翠 蒋学晨 主编



史上最棒：从“校园人”到“社会人”的【成长密码】！！

全国首套：为你把握人生历程的
【超值双语书】！！

最佳“充电”：【20几岁成长盛宴】，
看这套就够了！！

Smart英语：20几岁，
要把控职场、人脉、心理及幸福，
就是要增强英语力！！

石油工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

20几岁决定一生的社交方略: 英汉对照/成应翠, 蒋学晨主编.
北京: 石油工业出版社, 2010.4
(点亮未来的智慧系列丛书)
ISBN 978-7-5021-7731-7

- I. 2...
- II. ①成... ②蒋...
- III. ①英语—汉语—对照读物
②散文—作品集—世界
- IV. H319.4; I

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第060573号

20几岁决定一生的社交方略

成应翠 蒋学晨 主编

出版发行: 石油工业出版社

(北京安定门外安华里2区1号 100011)

网址: www.petropub.com.cn

编辑部: (010) 64523534 营销部: (010) 64523604

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京晨旭印刷厂

2010年5月第1版 2010年5月第1次印刷

710×1000毫米 开本: 1/16 印张: 16.5

字数: 299千字

定 价: 24.80元

(如出现印装质量问题, 我社发行部负责调换)

版权所有, 翻印必究

编委会

主 编： 成应翠 蒋学晨
编 委： 徐睿婕 杨金鑫 蔡文君 孙 帅 成 琳
林 滢 吴淑严 王 琴 李文平 张艳萍
严国飞 郑伟强 杨晓丽 黄 艳 黄丽颖
王巧美 王雅琪 原 理 成 翔 王 霞
梁俊茂 高爱琴 蒋佳池 张晓静 曾玲娟



序 Preface



20几岁，是人生中最熠熠生辉的年华，需要你有坚韧的意志、恢宏的梦想！

20几岁，是“校园人”到“社会人”的微妙转角，需要你和谐转型！

20几岁，是自我升华的奋斗岁月，需要你苦心孤诣，精心筹划未来！

如果你在20几岁时，能够开足马力全速攀升，你将在万里晴空自由翱翔，领略生命的无限风光；相反，如果你在20多岁时蹉跎岁月虚度光阴，人生将变得颠簸动荡、摇摆不定。如果将人生比作一次航程，你将在这个阶段完成起飞。

20几岁的你，生命的旌旗正在猎猎飘飞，未来的竞争将更加白热化、多元化、立体化。智商、情商、人脉、心理方面的任何事物都可能造成难以收拾的局面。踌躇满志、跃跃欲试的你，急需“充电”。

《点亮未来的智慧》系列丛书旨在提供一套可行、有效的成长解决方案，为你从“校园人”到“社会人”的成功转型提供强劲助力。本套书所选内容针对转型中的实际问题提供可操作性的建议。

本套书包括以下4册，即：

《20几岁决定一生的社交方略》——社会交往是你展示自我的舞台，人脉关系是你事业成功的坚实后盾。懵懂无知、学习社会交往的有关理论，了解各种社交场合的基本行为规范，掌握人际交往的艺术和技巧，对你的人际拓展和人脉积累有着不言而喻的重要意义。

《20几岁决定一生的职场攻略》——职场是20几岁时人生的第一个主战场。在这里，你将完成社会的、商业的重要启蒙。我们从入职、办公室交际、职业规范、跳槽转行等角度出发，为你详细介绍职场发展的策略和技巧。

《20几岁决定一生的幸福哲学》——对于年轻的你，权力、名望和金钱也许颇具诱惑。但是，这一切都是过眼云烟，幸福的生活才应当成为心灵深处的追求。哲理的熏陶和真爱的浸润，会让你达到“掬水月在手，弄花香满衣”的境界。

《20几岁决定一生的心理攻略》——最激烈的竞技，发生在我们的内心世界。我们的心态信念、生活态度、努力程度、思维模式决定着人生成败。阅读本书，你将发现真实的自我，拥有和谐的心态；当抑郁、焦虑、愤怒无端来袭，本书将帮你顺利度过心理危机。

本套书是集成长秘籍、英语学习、超实用资讯于一体的魅力英语读本。

20几岁，要掌控职场、人脉、心理及幸福，就是要增强英语力！

1. 用英文阅读职场、社交、幸福及心理等方向的成长方案，加强你的“英文思考力”。
2. 专为你工作、“圈子”、生活等量身打造的精粹短篇，提升你的“英文亲和力”。
3. 极力拓展你的词汇库与地道英文单句，有效锻炼你的“英文组织力”。
4. 每天的工作、生活中那点小事，就是最好的英文材料，启发你的“英文创造力”。
5. 飘逸曼妙的版式风格，再搭配精美的插图，尽情发挥你的“英文想象力”。

英文要好，就是要随时读、随身看、随处“练嘴”！

随处“练嘴”，有利于你培养语感，熟悉英语的基本表达，积累鲜活的语言素材，有效培养自信心；随处“练嘴”，你可将所学到的原汁原味的地道英语表达灵活地移植到日常交流或各类应试中，可以达到事半功倍的效果。

倘若你能坚持读完本套书中每一个“Advice”，你不仅能一口气用英文表达思想，而且还能从中找到如何打通人脉网络、如何赢在职场、如何拯救幸福大萧条、如何击碎压力，抚慰心灵……

本套书独出机杼的策划编排、丰富多元的内容统筹，为你呈上一道营养丰富、耐人寻味的成长盛宴。我们希望这套书能为你的人生点亮一盏指路的明灯，为你的梦想插上飞翔的翅膀，为你的成功铺下厚重的基石。祝愿你的人生产灵飞动、五彩斑斓，一路谱写辉煌的乐章。

编者

2010年3月于北京



目录 Contents



Chapter 1

积极的优雅

What's Appreciation?	2
不要吝啬你的赞美	
Top 7 Ways to Graciously Meet and Greet People in Your Office	6
7大简单战略开始你的社交初体验	
Top 7 Tips to Delight Your Co-Workers	10
围一城好同事	
Why Aren't You Talking to Me?	14
走出“非语言交流”的误区	
Handwriting Can Go a Long Way to Saying Thank You	19
赢得他人好感的手写感谢信	
A Formal, Professional Dress Code	22
穿出职业味	
Breaking the Myths about Career Networking—Networking	28
V.S. Selling	
如何培养信任感和可信度	

Chapter 2

On Being Nice to Coworkers 神奇的社交攻略

Building Effective Relationships That Work	34
如何建立高效运转的人脉网络	
What Gets in the Way?	40
社交拦路虎	
Tricky Techniques	44
神奇的社交技巧	
The Ten People You Need at Work	49
工作中的10种贵人	
Top 7 Steps to Communicating Effectively with Your Boss	54
和老板深入沟通的7个步骤	
Build a Great Working Relationship with Your Boss	58
5大必杀技助你与上司和谐相处	

Chapter 3

Etiquette Rules at All 礼仪规则之锦囊妙计

Civility at Work	64
发挥友善的“边际效应”	
Effective Email Etiquette	69
巧用电子邮件	

The 10 Top Dining Etiquette Errors	74
别因为“吃相”而错过机遇	
The 7 P's of Business Phone Etiquette	79
良好的商务电话礼节	
Business Card Etiquette	83
方寸名片，礼仪尽显	
Business Meeting Etiquette	87
商务会议中的礼仪	
Business Letter Etiquette	93
商务信函的书写技巧	
Proper Etiquette for Business Instant Messaging	98
妙用商业即时通讯	

Chapter



社交“解密”

Real Business Networking Doesn't Happen at Networking Events	102
功夫在诗外	
Comfortable Networking	106
积极拓展人脉网络的渠道	
Business Golf Etiquette	112
做个商务高尔夫礼节达人	
The Secrets of a Great Handshake	117
智慧尽在握手间	
Party Etiquette: How to Handle Messy Food	121
聚会中的餐桌礼仪	

Make Digital Cards to Build Stronger Relation with Your Business Network	126
8招教你加薪水	
Business People Shaking Hands All over the World	130
形形色色的握手礼节	
10 Secrets of Social Etiquette in Conversation	134
会谈礼仪的10个小秘诀	

Chapter

蕴涵在礼物中的秘密

Holiday Office Gift Giving Do's and Don'ts	
职场送礼的技巧和禁忌	142
7 Gifts You Should Never Give to Your Boss or Co-Workers	
7种不适宜送给老板和同事的礼物	147
Gift Guidelines for Giving Your Boss a Handmade Gift	
物轻人意重：手工礼品更显诚意礼物	151
Guidelines for Giving Your Boss a Gift	
给老板送礼有学问	155

Chapter

练习“心理柔道”

The Benefits and the Potential for Disaster	160
职场上的“友谊尺度”	

Advice 1	Choosing Your Words Carefully 莫让你的舌头超越你的思想	165
Advice 2	How to Make Sure Your E-mail Messages Are Never Misunderstood 确保电子邮件“有的放矢”	170
Advice 3	How to Use Eye Contact to Your Advantage and When to Avoid It 最有力的社交武器——恰到好处的目光接触	175
Advice 4	Five Stumbling Blocks to Successful Networking and How to Overcome Them 跨越社交障碍	179
Advice 5	10 Effective Ways to Remember Names 记住他人名字的10种有效技巧	184
Advice 6	Success Sentences to Help Combat Conversational Crappiness 这样沟通才完美	192

Chapter 7

From Zero to Hero 塑造“光环”效应

Advice 1	Top 7 Tips for Overcoming a Bad First Impression 如何消除不良印象?	198
Advice 2	Top Ways to “Work a Room” Without Working Up a Sweat 陌生场合的几条黄金准则	203
Advice 3	Seven Power Business Card Etiquette Tips for Greater Networking Success 好名片是成功的一半	207

3 Ways to Ditch a Boring Person at a Networking Event	212
Without Being Rude	
3招助你逃离沉闷的谈话	
What to Do When You Can't Remember Who You're Talking to	217
如何获取那个熟悉的“陌生人”信息	
How to Make the Most of Those First 30 Seconds	224
30秒塑造“光环”效应	

Chapter 8

Go Through Conflicts 人际纷争，赢在情商

Personal Courage and Conflict Resolution at Work	230
如何建设性地处理工作场合的冲突	
Communicating Bad News at Work	235
如何把令人沮丧的消息说得更委婉	
Nine Tips for Turning Conflicts into Connections	242
工作中的冲突管理——和气致祥的9个小技巧	
Handle a Sabotaging Coworker	247
如何避免卷入同事之争	



Chapter

V

*Positive
Engine*

积极的优雅



When you tell someone you value his or her specific contribution you are giving appreciation. 当你告诉某人你重视他或她的某项贡献，你就是在表达你的感谢。

Suppose you had asked someone for some thoughts on a recent situation. You could say something like "Thank you for your excellent note. It was short, you did it very promptly and it answered all the questions I had." 假设你向某人征求他关于目前某一形势的想法，你可以这么说：“谢谢你极好的解释。虽然很短，但是你的回答很及时，并且解答了我所有的问题。”

Advice 1

What's Appreciation?

不要吝啬你的赞美

Why Give Appreciation?

It makes people feel good and increases their energy and commitment.

It rewards and encourages the behavior you want.

It encourages people to **pay attention to**, and **magnify**, what already works well.

为什么要表示感谢?

这会使人感觉良好，并增加他们的精力和专注力。

这奖赏并鼓励了你想要的行为。

这鼓励人们关注、称赞已经做得很好的方面。

pay attention to 关注，注意

magnify ['mægnɪfaɪ] v. 放大，赞美



It quickly spreads, if you take the lead, and increases co-operation and teamwork.

It is good to give and costs nothing.

If you give it a lot, you will **eventually** get some for yourself.

○ How to Use Appreciation?

Informally

Appreciate people doing things right as you see them doing their work. This can be as **ordinary** as saying “What a lovely tidy desk”, when she is the only person with a **tidy** desk in the office!

Appreciate people making a special effort. “Thanks for staying over to get that proposal off last night. You had to do it in a rush, but it still looked very professional, as always.”

Appreciate people for trying. Someone might give you an idea that looks **impractical**. You could say, “Thank you for that, your ideas are always interesting. Do you have any thoughts on the first steps?”

Appreciate your boss! He or she is human and will respond positively. You could say, “I appreciate your supporting my position at the project planning meeting.”

如果你是领头人，这会迅速传开，并增强合作和团队协作。

没有成本的给予是很不错的选择。

如果你给予他人很多，你最终会为自己赢得一些东西。

○ 如何运用感谢？

非正式情形

当你看着他人工作时，赞赏他们正确的做法。这可以普通得像“多么整洁悦目的书桌啊”，如果她是整间办公室里唯一一个书桌整洁的人。

感谢他人的努力。“谢谢你昨晚留下来完成计划，工作很紧急，而你的成品看上去仍旧非常专业，就像平常一样。”

感谢他人的尝试。某人给了你一个貌似不实用的想法。你可以说：“谢谢你，你的主意总是很有趣。你对于第一步还有什么其他想法吗？”

感谢你的上司！他/她也是人，当你表示感谢时，他/她会积极地回应你。你可以说：“我很感谢你对我在项目计划会议中职责的支持。”

eventually [i'ventʃuəli] *adv.* 最终

ordinary ['ɔ:dinəri] *adj.* 普通的

tidy ['taidi] *adj.* 整洁的

impractical [im'præktikəl] *adj.* 不实用的，不切实际的



At Meetings

When you have a **particularly** good meeting, talk about what making it go so well and why.

If you wish, you can give each other appreciation on your contribution to the success of a very important or extended meeting or project.

After every meeting, ask the people for their thoughts on what went well at the meeting and why. You can then use these thoughts to make every meeting go as well.

会议中

当你参与了一个圆满的会议，和别人谈谈会议进展得这么好的原因，以及为什么。

如果你愿意的话，你们还可以就某一非常重要或长期的会议或项目所作的贡献互相感谢。

每次会议结束后，问问人们对会议中进展顺利的地方是怎么想的，以及为什么。接着你可以利用这些想法，促使每一场会议都得以顺利进行。



particularly [pə'tɪkjʊləli] *adv.* 独特地，显著地



When to Use Appreciation

- When you genuinely value what someone else has done or how he or she is.
- When someone who works for you or a colleague has done a good piece of work.
- When you are in a meeting, especially one that is **going well**.
- When a project has been successful.
- When you want to create a positive cultural change.

何时表达感谢?

- 当你真的重视某人所做的或重视他/她这个人。
- 当某个为你工作的人或同事工作做得好时。
- 当你在会议中,尤其是在进展顺利的会议中时。
- 当一个项目成功时。
- 当你想要促成一个积极的文化变革时。

go well 进展顺利

让工作更玲珑 社交技巧之一

1. 随时关注你的态度和举止。任何你接触到的人都可能是你的社会关系网络的潜在成员。任何时候都要表现得热情洋溢和富有职业风范。
2. 为你的社会关系网络中的每一位成员建立一份文件并随时维护,保证记录准确,一个组织维护良好的社会关系网络文件记录系统或者数据库会让你受益匪浅。
3. 要适应电话交流。良好的电话交流技巧至关重要。
4. 在“信息高速公路”上遨游。如果你拥有电子信箱、传真和计算机技能,社会关系网络活动会更有效。
5. 无论是面谈还是通过电话交流,都要为你的谈话做好准备。你应当事先打好腹稿,如何回答问题、问为什么以及你打算实现什么目标。