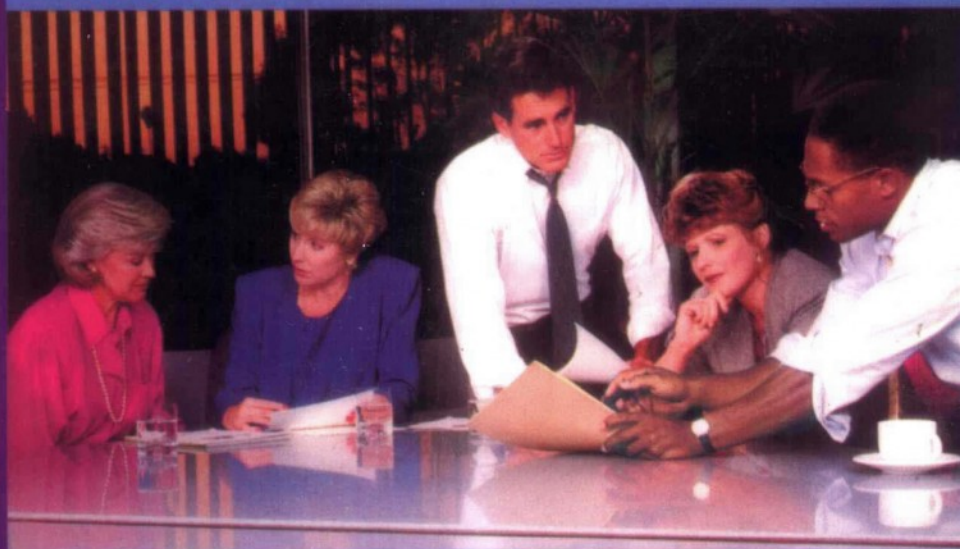


CLASSICS FOR OFFICE

# 现代商务 畅销书系列

办公室系列



## 如何赞美别人

HOW TO APPRAISE OTHERS

中国物资出版社

责任编辑 龙韬

封面设计 云青



●  
**办公室系列**

1. 如何赞美别人
2. 如何与领导相处
3. 办公室交流的禁忌
4. 如何与下属相处
5. 如何当好参谋

ISBN 7-5047-1656-1



9 787504 716569 >

ISBN 7-5047-1656-1/Z-0102

定价:149.00 元(全套 5 册, 每册 29.80 元)

CLASSICS FOR OFFICE

w2

现代商务畅销书系列·办公室系列

# 如何赞美别人

主编 周春彦 鞠琳 盛恩泽

中国物资出版社



## 图书在版编目(CIP)数据

如何赞美别人/周春彦,鞠琳,盛恩泽编著. —北京:中国物资出版社,1999.7

(现代商务畅销书系列·办公室系列)

ISBN 7-5047-1656-1

I. 如… II. ①周…②鞠…③盛… III. 办公室—工作人员—语言艺术—通俗读物 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 26689 号

中国物资出版社出版

(北京市西城区月坛北街 25 号 邮编:100834)

全国新华书店经销

中牟县胶印厂印刷

880×1230 毫米 1/32 印张:86.875 字数:2300 千字

印数:1-6000 册

1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-5047-1656-1/Z·0102

定价:149.00 元(全套 5 册,每册 29.80 元)



## 前 言

办公室是制定、实施、修正决策的“神经中枢”，是收集、加工、传输信息的“综合网络”，是一个企业单位的指挥系统。办公室本身是一个社会的缩影，其中存在着错综复杂的人际关系网络。巧妙地处理好复杂的人际关系，多、快、好、省地做好每一桩要事，从而促进自己事业的蓬勃发展，这是一个历来就广为世人所重视的话题。

在激烈竞争的市场经济条件下，一个人的事业成功和生活幸福，并不完全取决于智商高低和努力程度，更主要决定于领导和同事相处得如何，自己的人缘如何，在公众中的形象如何。在办公室的工作人员可能既是合作共事的伙伴，又是相互竞争的对手。因此能否正确处理好与领导、同事、下属之间的关系，树立良好的形象，直接决定着办公室工作的水平、质量和效率，也在很大程度上关系着自己事业的发展 and 人生价值的实现。

为了使广大办公室工作人员搞好协调配合，增强合作共事的能力，提高工作效能，《现代商务畅销书系列》之《办公室系列》的主编者邀请了北京大学、中国人民大学、中山大学、中国人

提炼,编写了这套集权威性、全面性、理论性、实用性、趣味性于一体的系列丛书。书中详尽论述了办公室人员的待人接物、协调沟通、谋事处世之道。

《办公室系列》共分为五册,分别为:一《如何赞美别人》、二《如何与领导相处》、三《办公室交流的禁忌》、四《如何与下属相处》、五《如何当好参谋》。

这是一套集精华于一炉,充满启示和有用的书。只要经常翻读,善加运用,将在人性的开发,潜力的发掘,自我的管理上比别人高明一筹,更能增加信心。随时随地为你带来积极的意义,助你变为一个思虑深厚,话题丰富,卓然有成的人物。

主 编

一九九九年六月五日



## 一、如何赞美别人

1. 讲究赞美的艺术 ..... (1)
2. 赞美也应有度 ..... (3)
3. 切忌不懂装懂 ..... (5)
4. 讲求事实 ..... (6)
5. 胖人不说瘦话 ..... (8)
6. 要公平持正 ..... (9)
7. 领导要平易近人 ..... (11)
8. 体恤下情 ..... (14)
9. 荣誉最重要 ..... (18)
10. 赞美要有根据 ..... (20)
11. 全方位考虑 ..... (22)
12. 赞扬下属要具体 ..... (26)
13. 赞扬年轻下属的方法 ..... (27)
14. 要有新意 ..... (28)
15. 文章作在工作之外 ..... (30)
16. 对相类似者赞美不易 ..... (32)
17. 出奇制胜 ..... (33)
18. 女人最解同性 ..... (34)
19. 赞美妻子是其夫最荣耀之事 ..... (36)
20. 赞美别人需要有一定的鉴赏力 ..... (37)
21. 知其所荣 ..... (37)

- 
22. 知其所短 ..... (40)
  23. 赞美的方式和渠道很多 ..... (42)
  24. 处理好领导和下属的关系 ..... (43)
  25. 别人同样需要赞美 ..... (44)
  26. 称赞领导要不亢不卑 ..... (45)
  27. 因地制宜 ..... (47)
  28. 善为伯乐 ..... (50)
  29. 赞美别人很容易 ..... (52)
  30. 旁敲侧击 ..... (54)
  31. 描绘未来 ..... (56)
  32. 公众评价最公正 ..... (59)
  33. 要绝对服从吗 ..... (60)
  34. 赞其为人 ..... (63)
  35. 把握好赞美的规律和技巧 ..... (66)
  36. 因微知著 ..... (67)
  37. 因人而赞 ..... (70)
  38. 赞美他人才华的技巧 ..... (72)
  39. 知其所好 ..... (74)
  40. 甘当女性的听众 ..... (76)
  41. 赞其所长 ..... (78)
  42. 祝贺她的生日 ..... (79)
  43. 以对方为中心 ..... (80)
  44. 男人应知道女人的需要 ..... (82)
  45. 不要指责 ..... (83)
  46. 女人信心所在是男人的赞美 ..... (84)



- 
- 
- 47. 女人的赞美是男人天性的需要 ..... (85)
  - 48. 赞自负之人 ..... (87)
  - 49. 称赞也可嘻笑怒骂 ..... (88)
  - 50. 赞恋爱中的男人 ..... (90)
  - 51. 赞得意的男人 ..... (91)
  - 52. 赞事业型的男人 ..... (92)
  - 53. 赞美虚荣的人 ..... (94)
  - 54. 赞缺憾的男人 ..... (95)
  - 55. 女性宜间接地赞美男性 ..... (96)
  - 56. 赞美艺术的顶级 ..... (98)
  - 57. 赞美如阳光,人人不可少 ..... (101)
  - 58. 为自赞自夸正名 ..... (102)
  - 59. 如何现场称赞 ..... (103)

## 二、如何精通说话之道

- 1. 语言艺术之鉴 ..... (107)
- 2. 化干戈为玉帛 ..... (112)
- 3. 巧用幽默 ..... (115)
- 4. 自我介绍的四种方式 ..... (119)
- 5. 三字真经 ..... (121)
- 6. 紧锁要害法 ..... (123)
- 7. 前后对照 ..... (126)
- 8. 移花接木 ..... (127)

- 
9. 忠言顺耳 ..... (128)
  10. 给别人留有余地 ..... (130)
  11. 巧用说服技巧 ..... (132)
  12. 熄火的要诀 ..... (136)
  13. 不可缺少的调味品 ..... (143)
  14. 言多必失 ..... (145)
  15. 不要直来直去 ..... (147)
  16. 咸上肯繁法 ..... (151)
  17. 防止别人以自己的话而反攻 ..... (153)
  18. 被人抓住辫子的时候 ..... (157)
  19. 辩论要讲究技巧 ..... (161)
  20. 精彩的“听不懂” ..... (162)
  21. 你会喊人吗 ..... (165)
  22. 称呼有讲究 ..... (169)
  23. 称呼别人的七个原则 ..... (171)
  24. 毛泽东的幽默 ..... (175)
  25. 周总理的气质 ..... (178)
  26. 邓小平巧用沉默 ..... (180)
  27. 如何应对不怀好意的问话 ..... (182)
  28. 诱敌深入 ..... (184)
  29. 以牙还牙 ..... (186)
  30. 以子之矛,攻子之盾 ..... (187)
  31. 说服对方的要点 ..... (188)
  32. 说服的方式 ..... (191)
  33. 分清界线 ..... (196)

- 
34. 说说自己的短处 ..... (199)
35. 同意别人的见解 ..... (202)
36. 可以用不回答来回答 ..... (205)
37. 人之将去,其言也善 ..... (209)
38. 怎样不说一半话 ..... (210)
39. 全方位制敌 ..... (212)
40. 对待不知趣者 ..... (215)
41. “不识抬举”未必不对 ..... (216)
42. 剑走偏锋 ..... (217)
43. 尽量照顾脸面 ..... (218)
44. 尽量少碰壁 ..... (222)
45. 自我辩护要点 ..... (225)
46. 贴上标签 ..... (226)
47. 虚晃一枪 ..... (229)
48. 对付没完没了的话闸子 ..... (231)
49. 放下架子 ..... (232)
50. 以此喻彼 ..... (233)
51. 借势反推法 ..... (235)
52. 偏不赞美别人的优点 ..... (236)
53. 适度的恭维是必要的 ..... (239)
54. 随机应变六种语术 ..... (241)
55. 有道理一定要争取 ..... (245)
56. 自己给自己找台阶 ..... (247)
57. 古人的艺术 ..... (249)

### 三、如何做好激励工作

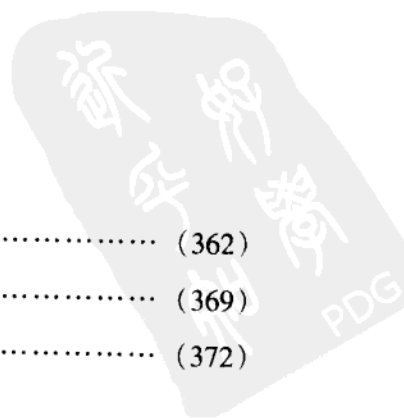
1. 双因素理论 ..... (251)
2. 因势利导 ..... (252)
3. 公平之道 ..... (253)
4. 对症下药 ..... (254)
5. 需求层次理论 ..... (256)
6. 激发潜能 ..... (259)
7. 情感无处不在 ..... (261)
8. 用情感去做工作 ..... (263)
9. 恰当的切入点 ..... (265)
10. 用表扬打动人心 ..... (267)
11. 如何感动别人 ..... (269)
12. 利用期望值 ..... (272)
13. 找出心理凝聚力 ..... (274)
14. 适当补偿的效用 ..... (276)
15. 寻找内在激励因素 ..... (278)
16. 强化感情的渲染力 ..... (280)
17. 设置合理目标 ..... (282)
18. 满足求胜心理 ..... (283)
19. 表率的作用 ..... (284)
20. 利用逆反心理 ..... (285)
21. 人才的使用 ..... (286)

- 
- 
22. 赏罚严明 ..... (288)
23. 增强主人翁意识 ..... (290)
24. 以身作则 ..... (291)
25. 不搞一阵风 ..... (292)
26. 努力导向激励目标 ..... (292)
27. 物质精神同等性 ..... (293)
28. 把握大方向 ..... (294)
29. 要光明磊落 ..... (297)
30. 正面效应 ..... (298)
31. 不可大张旗鼓 ..... (299)
32. 不可或缺的沟通 ..... (299)
33. 典型的禁忌 ..... (300)
34. 褒贬相辅 ..... (300)
35. 重奖有功之臣 ..... (302)
36. 年轻人的特点 ..... (303)
37. 额度的掌握 ..... (303)
38. 避开误区 ..... (304)
39. 恰当的时机 ..... (306)
40. 分作三六九等 ..... (307)
41. 鼓励新起点 ..... (307)
42. 强化效果 ..... (307)
43. 百分比的把握 ..... (308)
44. 巧用反差 ..... (309)
45. 要有针对性 ..... (310)
46. 正确的导向 ..... (310)

- 
- 
- 47. 正确评估人才 ..... (310)
  - 48. 古人高招 ..... (312)
  - 49. 情感的运用 ..... (317)
  - 50. 圆了高薪梦 ..... (319)
  - 51. 视工作表现而奖 ..... (321)
  - 52. 自我暗示 ..... (322)
  - 53. 给下属以信念 ..... (323)
  - 54. 宝贵的意见 ..... (336)
  - 55. 做好群众工作 ..... (342)
  - 56. 给上级以信心 ..... (344)
  - 57. 作部队出身的工作 ..... (346)
  - 58. 做文化人的工作 ..... (348)
  - 59. 怎样做女性的工作 ..... (351)
  - 60. 面对年轻人时 ..... (352)
  - 61. 面对老年人时 ..... (354)
  - 62. 针对优秀的人 ..... (356)
  - 63. 针对一般的人 ..... (358)
  - 64. 针对落后的人 ..... (359)

#### 四、如何迅速升迁

- 1. 成功的个性即财富 ..... (362)
- 2. 充实自己,寻找机遇 ..... (369)
- 3. 培养优秀的品质 ..... (372)



- 
4. 评估自我 ..... (376)
  5. 争取表现自己的机会 ..... (379)
  6. 强化训练思维能力 ..... (382)
  7. 中层管理者的人格要求 ..... (389)
  8. 领导统御之道 ..... (392)
  9. 安抚被降级的部下 ..... (393)
  10. 对部下尽教育之责 ..... (394)
  11. 参与正面竞争 ..... (395)
  12. 具备成功的品质 ..... (402)
  13. 有碍事业发展的个性 ..... (406)
  14. 如何讨老板欢心 ..... (408)
  15. 应对气势较强的上司 ..... (412)
  16. 不推卸责任 ..... (413)
  17. 不可敷衍答复 ..... (414)
  18. 看穿对方的心思 ..... (415)
  19. 引出主题要适时 ..... (416)
  20. 借用“小道消息” ..... (417)
  21. 创造公平的竞争机会 ..... (418)
  22. 把握时机 ..... (423)
  23. 才华横溢 ..... (430)
  24. 收敛自己的锋芒 ..... (430)
  25. 直言进谏者须退让 ..... (434)
  26. 如何回答上司的指责 ..... (434)
  27. 对上司说“不” ..... (435)
  28. 夸张的面部表情 ..... (436)

- 
- 29. 不忍不成大器 ..... (437)
  - 30. 晋升的机遇 ..... (444)
  - 31. 机遇的创造 ..... (450)
  - 32. 升迁的捷径 ..... (453)
  - 33. 事业停滞不前的原因 ..... (453)
  - 34. 牢记别人的名字和脸孔 ..... (456)
  - 35. 众人面前不紧张 ..... (456)
  - 36. 做上司的知情人 ..... (458)
  - 37. 该出手时就出手 ..... (465)

## 五、如何使人乐意接受批评

- 1. 忌不揭别人的伤疤 ..... (468)
- 2. 及时关注 ..... (468)
- 3. 点到为止 ..... (469)
- 4. 不找人对质 ..... (469)
- 5. 就事论事 ..... (469)
- 6. 要注意场合 ..... (470)
- 7. 不要斤斤计较 ..... (470)
- 8. 不刨根问底 ..... (470)
- 9. 不讲刺儿话 ..... (471)
- 10. 直接批评有益 ..... (471)
- 11. 注意保密 ..... (472)
- 12. 要使对方有所准备 ..... (472)



- 
13. 要有理有据 ..... (472)
  14. 照顾别人的自尊心 ..... (473)
  15. 不要纠缠不休 ..... (473)
  16. 要当面批评 ..... (474)
  17. 直话直说 ..... (474)
  18. 不要对比 ..... (474)
  19. 不可声张 ..... (475)
  20. 严于律己 ..... (475)
  21. 要讲道理 ..... (476)
  22. 划清范围 ..... (476)
  23. 语言要恰到好处 ..... (476)
  24. 做好善后事情 ..... (477)
  25. 给人思考的时间 ..... (477)
  26. 讲求公正 ..... (478)
  27. 不要心怀恶意 ..... (478)
  28. 有针对性的批评 ..... (478)
  29. 调节氛围 ..... (479)
  30. 把握最佳时机 ..... (479)
  31. 掌握每个人的特点 ..... (480)
  32. 替他人考虑 ..... (481)
  33. 以实事为依据 ..... (481)
  34. 用事实来说话 ..... (481)
  35. 迂回行动 ..... (482)
  36. 旁敲侧击 ..... (482)
  37. 表示关爱 ..... (483)