

# 说话办事 定律全集

告诉你如何获得成功的17条法则

广结人缘

掌握分寸

诚实守信

权衡轻重

因势利导

随机应变

巧妙周旋



学会幽默

能言善辩

双赢互惠



换位思考

将心比心

欣赏对手

有刚有柔

因人而异

控制情绪



捕捉机会

决定人生成败的关键在哪里？答案是：说话办事能否恰到好处。只有掌握说话办事的尺度与分寸，才能让朋友喜欢你、让领导赏识你、让下属拥戴你、让客户信赖你、让社会认同你，才能左右逢源、迈向成功之路。

SHUOHUABANSHIDINGLUQUANJI



陕西旅游出版社

做人做事金科玉律

C912.1  
551

李金水/编著

# 说话办事 定律全集

江苏工业学院图书馆

告诉你如何获得成功的17条法则

广结人缘

掌握分寸

诚实守信

权衡轻重

因势利导

随机应变

巧妙周旋



学会幽默

能言善辩

双赢互惠



换位思考

将心比心

欣赏对手

有刚有柔

因人而异

控制情绪



捕捉机会

决定人生成败的关键在哪里？答案是：说话办事能否恰到好处。只有掌握说话办事的尺度与分寸，才能让朋友喜欢你、让领导赏识你、让下属拥戴你、让客户信赖你、让社会认同你，才能左右逢源、迈向成功之路。

SHUOHUABANSHIDINGLÜQUANJI



陕西旅游出版社

责任编辑:薛 放

封面设计:木又村

## 做人做事的金科玉律

### 说话办事定律全集

李金水 编著

陕西旅游出版社出版发行

(西安长安路 32 号 邮政编码 710061)

全国新华书店经销 河北大厂彩虹印刷有限公司印装

880×1 230 毫米 32 开本 45.5 印张 880 千字

2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷

印数:1-10 000

ISBN 7-5418-2019-9/G·593

---

(全四册)定价:95.20 元

## 前 言

Qian Yan

能说会道、心想事成，是每个人向往的成功境界。人生，也的确需要一个个成功来装点，这样，人才活得充实，活得精彩。

现实是，成功者众，不成功者亦众。为什么人与人之间有如此差距呢？答案不仅仅是智商，不仅仅是运气。爱因斯坦小时候不是被看作弱智吗？而三国时刘备发迹前不过是街头卖鞋的商贩而已。

成与败的最大区别在于：能否把握好说话的尺度和办事的分寸。只有说话讲尺度，办事讲分寸，才能让朋友喜欢你，让领导赏识你，让下属拥戴你，让客户信赖你，让社会认同你。

人的一切活动都是在人群中完成的。能不能成功，能取得多大的成功，完全看行动者的说话办事能力。就像一棵大树，根扎得越深，分布得越广，能吸收的养分也越多，自然也越容易枯萎。说话办事也是如此，布置得越周全，积累得越充实，事情会越成功，而且成功的事情也越大。

诚然，成功不是天上掉馅饼，“芝麻开门”也只是阿拉

伯世界的神话。说话有说话的方式和方法，办事有办事的奥秘和学问。

没有规矩不成方圆。在这本书里，我们从多个方面介绍怎样提升说话办事能力，如广结人缘、掌握分寸、诚实守信、权衡轻重、因势利导、随机应变、巧妙周旋等等。当你读到这本书时，你会联想起过去说过的许许多多的话、办过的许许多多的事。你会重新审视你自己，重新审视那些话语和那些往事，你也许会变得比过去更聪明，更明智，更有自信心。因为书中叙述的，既有古人和今人说话办事的经验总结，也有可供参考的模式。与你心里想的，曾经做过的有许多共同之处，只不过书中说的更系统、更生动形象罢了。

但愿本书能成为你说话的培训课本、办事的得力助手！

# 目 录



## 前 言

### 说话办事广结人缘

你会说话吗 .....	2
说好第一句话 .....	5
给人留下一个好印象 .....	8
建立健康的人际关系网 .....	10
对人微笑 .....	13
受人欢迎的秘方 .....	15
多结交社会名流 .....	17

### 说话办事掌握分寸

展现说话的亲和力 .....	22
说话的姿态尽量放低些 .....	24
避免过分的客套话 .....	26
不在小事上争执不下 .....	28
办事要掌握火候 .....	31

心理相容 .....	33
心理满足 .....	34
礼貌待人 .....	36

## 说话办事诚实守信

实话实说 .....	42
以诚打动人 .....	44
不轻率地许诺 .....	47
说到做到 .....	49
准时赴约 .....	50
失去诚信将失去一切 .....	53
如何取得别人的信任 .....	56

## 说话办事权衡轻重

办事要权衡利弊 .....	60
办事要从大局出发 .....	62
照规矩办事 .....	64
顺应客观规律 .....	67
办事讲究小心谨慎 .....	69
营造回旋的余地 .....	71
甘当老二 .....	74
虚心接受对方意见 .....	78

## 说话办事因势利导

主动造势 .....	84
顺势而行 .....	86
逆势而行 .....	88
善于赞扬对方 .....	91
使用激将法 .....	94
提前暗示,会使对方说出心里话 .....	97
借用别人的力量 .....	99

## 说话办事随机应变

因地制宜把事办 .....	108
因事制宜把事办 .....	109
出奇制胜好办事 .....	112
借题发挥 .....	114
满足对方的欲望 .....	116
尊重对方的自尊心 .....	119
最要紧的是有眼光 .....	121

## 说话办事巧妙周旋

拐弯抹角把话说 .....	126
用数字说话 .....	128
引经据典,用事实说话 .....	131
嬉笑怒骂,寓庄于谐 .....	132

说  
话  
办  
事  
定  
律  
全  
集



耐心周旋,不达目的不罢休 .....	134
不露声色地做准备 .....	136
从消除心理障碍入手 .....	138
走裙带路线 .....	140
委婉拒绝别人托办的难事 .....	146

### 说话办事学会幽默

幽默,你是什么 .....	152
幽默的丰富层面 .....	154
幽默属于乐观者 .....	157
幽默的人有一颗平常心 .....	159
理儿不歪,笑话不来 .....	161
随意可成就幽默 .....	164
借语作桥找幽默 .....	165
幽默帮你取得成功 .....	167
幽默助你排忧解难 .....	169
幽默替你减轻痛苦 .....	171
幽默使大事化小 .....	173
幽默能调节人际关系 .....	175

### 说话办事能言善辩

接过话头尽情发挥 .....	178
先顺从,后逆转 .....	180
用荒唐制服荒唐 .....	182

选准点发起攻击 .....	184
环环相扣,一步步占据主动 .....	186
层层递进,层层反驳 .....	188
借相同点反击不同点 .....	190
辩论语言力求简短有力 .....	192
选择相反的事物做比较 .....	195

### 说话办事双赢互惠

合作能弥补个人能力的缺陷 .....	200
在合作中获得双赢 .....	202
道不同则不相为谋 .....	204
不能将自己的意志强加于人 .....	206
良好的心态是合作的基础 .....	208
合作的绊脚石——猜疑 .....	210
合作的致命弱点——嫉妒 .....	213
人格魅力是与人合作所必备的 .....	216
合作需要双方共享利益 .....	220

### 说话办事换位思考

成功者离不开换位思考 .....	224
站在别人的立场考虑问题 .....	225
改变对世界的看法 .....	227
满足他人的需要就是给自己机会 .....	229

说

话

办

事

定

律

全

集

给人方便就是给自己方便 .....	231
重视别人的人容易成功 .....	234
打动人心的话语 .....	236

### 说话办事将心比心

说话办事为什么要将心比心 .....	240
时时想到他人是一种文明 .....	242
尊重别人的选择 .....	244
将心比心需要爱的呵护 .....	246
让我们尽量去理解别人 .....	249

### 说话办事欣赏对手

非要和对手拼个鱼死网破吗 .....	254
欣赏对手能赢得人心 .....	256
人性是欣赏对手的催化剂 .....	257
给对手以适当的赞美 .....	259
找个能力强的人做对手 .....	261
找个优秀的对手做搭档 .....	263
放下互相仇视的眼光 .....	265

### 说话办事有刚有柔

软硬兼施说利害 .....	270
温柔地回敬对方 .....	272

妙语反击无理的行为 .....	273
制造威慑气势 .....	277
刚柔并用 .....	280
用哭声打动人心 .....	282
态度上不卑不亢 .....	285

### 说话办事因人而异

与朋友说话办事的技巧 .....	288
与领导说话办事的技巧 .....	293
与下属说话办事的技巧 .....	302
与同事说话办事的技巧 .....	306
与恋人说话办事的技巧 .....	308
与爱人说话办事的技巧 .....	310
与父母说话办事的技巧 .....	316
与子女说话办事的技巧 .....	319
与老乡说话办事的技巧 .....	323
与邻居说话办事的技巧 .....	325

### 说话办事控制情绪

血气之怒, 理义之怒 .....	332
办事需先学会控制情绪 .....	336
用良好情绪控制他人 .....	338
情绪助你送好礼 .....	340
情绪活跃人际场 .....	342

情绪共鸣劝服人 ..... 344

## 说话办事捕捉机会

把握最初的10秒钟 ..... 348

不到时候不说 ..... 350

先发制人 ..... 352

后发制人 ..... 353

抓住优势 ..... 355

好酒也要勤吆喝 ..... 357

抓住时机,走向成功 ..... 359

机会是一种财富 ..... 360

有了机会要速战速决 ..... 361

说  
话  
办  
事  
定  
律  
全  
集

## 说话办事广结人缘

每个人在说话办事时都需要好的人际关系，希望跟别人相处融洽，沟通意见，互信互助。人际关系好的人，我们称他人缘好。人缘好是安全感的来源，是社会生活的基础，使自己左右逢源，神采奕奕。一个微笑、一束鲜花、一句问候、一声称赞、一次帮助，都能为你赢来好人缘。

## 你会说话吗

敢于说话又善于说话的人,在生活上,处处都受人喜爱和欢迎;在工作与事业上,能充分利用自己的语言交际能力来说服他人,使工作进行;在闲暇娱乐中,能随时随地给他人带来快乐。

每一个人都希望自己具有从容自如的说话信心,梦求自己能展示超凡脱俗的说话魅力。但是,我们须知,说话的信心和魅力如何,与说话的水平 and 技巧是休戚相关的。敢于说话而不善于说话不行;善于说话而不敢说话也不行;只有既敢于说话又善于说话,才能如虎添翼,锦上添花,产生良好的效果。

不知我们曾否反躬自问:“我会说话吗?”这是一个看似十分简单的问题。一个人“会说话”,善于说话,他就能能够准确自如、恰到好处地表达出自己的思想、感情、意图;能够把道理讲得条理缕析、形象生动;能够轻松自然,简洁明了地使他人听清和理解自己的话语。同时,他还能够从与他人的交谈之中,测定他人说话的意图,得到有益的启迪;而且还能够通过谈话,增加自己对他人的了解,跟他人建立十分良好的和谐的友情。由此可见,是否善于说话,与是

否敢于说话,二者均举足轻重。

是否敢说又能说,对我们每个人的生活、事业乃至闲暇娱乐都起着至关重要的作用。敢于说话又善于说话的人,总是使人清清楚楚地明白自己的意图,不敢说话又不善于说话的人,经常使人产生误解;敢于说话又善于说话的人,总可以很愉快地在各种场合取得成功;敢于说话又不善于说话的人,却不容易在谈话中使人信服,因而往往成为失败者,十分狼狈。可见,说话对我们每个人都是十分重要的。

### (1) 考虑听者的反应

说话是一门艺术,也是有诀窍的,我们必须认清这种巧妙的方法,然后才能获得成就。在说话的时候要认清对方,考虑听者的反应,坦白直率,细心谨慎,说话时间不宜太长,一人说到底。说话的时候不可唯我独尊,把大家排除在外面,因为我们说话的目的是说明一些事物,使人发生兴趣。所以,说话要清晰、要明白、要坦率、要易懂。

优美的说话,包括正确的发音、适当的速度、丰富的词汇、语句的清晰,语句中略含幽默,良好的表情、姿态等各个方面。所有这些都可以通过学习和锻炼取得成功。

### (2) 对人表示尊敬

与人谈话时应该知道:不要揭露他人的隐私,更不要“攻击”别人。这是谈话的基本准则。

最重要的是对人要尊敬,要诚恳,要设身处地为别人



着想,也就是谈话时要掌握分寸,避免任何可能伤害别人的成分。即使对方确有缺点也不可抓住不放,喋喋不休,礼貌的做法只能是委婉批评,适可而止。总之,不论谈话内容如何,只要你对别人尊敬,就能得到相应的回报。

### (3) 不要冷落任何人

谈话时排除他人,就如同宴会时赶走客人一样荒唐和不可思议。千万记住,不要遗漏任何人,让你的双眼环视着周围每一个人,留心他们面部表情和对你谈话的反应。在众多人的聚会中,常有少数人被无情地冷落,假如被你冷落的恰巧是来日对你事业前途至关重要的人物,那将是怎样的后果呢?

因此,不要冷落任何人,即使他的言行举止是多么令人生厌。“己所不欲,勿施于人”,想想自己被人冷落的滋味。要使别人觉得你的谈话洋溢着饱满的事情,因而很感兴趣,不是在坐“冷板凳”。

### (4) 不要打岔

别人谈话时有打岔习惯的人最爱出洋相,这是缺乏礼貌的表现。没有比打断别人说话更糟糕的了。因此,必须遵守以下原则:

- ① 不要用他人的话来打岔;
- ② 不要提出不相干的意见来打岔;
- ③ 不要用鸡毛蒜皮的小事来打岔。

尽量不要打断别人的讲话。除非他讲话成了“懒婆娘