

会办事的人，做起事来顺风顺水，能够把各种各样的事情办得尽善尽美；

会办事的人，人生和事业总是一帆风顺，能够取得伟大的成就。

求人办事 技巧大全

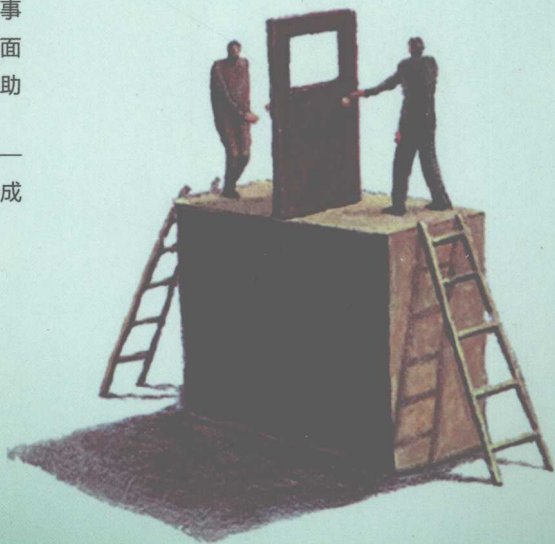
商金龙/编著

没有办不成的事，只有不会办事的人

QIUREN BANSHI JIQIAO DAQUAN

人活着就不可能无事，大事、小事、喜事、愁事、烦心事……这些“事事非非”是不以我们的意志为转移的，我们必须面对，必须解决。而想解决一些难办的事，你还必须学会求助于人。那么，如何求人办事呢？

本书选取了现实生活中常见的难事、大事、奇事、急事办成的技巧，收录了人人关心的求人、托人的办事绝活……



C912.1-49
289

求人办事 技巧大全

商金龙/编著

没有办不成的事，只有不会办事的人


人活着就不可能无事，大事、小事、喜事、愁事、烦心事……这些“事事非非”是不以我们的意志为转移的，我们必须面对，必须解决。而想解决一些难办的事，你还必须学会求助于人。那么，如何求人办事呢？

本书选取了现实生活中常见的难事、大事、奇事、急事办成的技巧，收录了人人关心的求人、托人的办事绝活……



京华出版社

责任编辑：王建

封面设计： 北京京华出版社
Tel: 010-52666973

图书在版编目 (CIP) 数据

求人办事技巧大全/商金龙著.—北京：京华出版社，2008.9

ISBN 978 - 7 - 80724 - 455 - 4

I.求… II.商… III.人间交往—通俗读物 IV.C912.1-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第135969号

著 者 商金龙

出版发行 京华出版社

(北京市安华西里1区13楼 100011)

经 销 京华时代图书 (北京) 有限公司

(010) 63993657 63993659

印 刷 三河市华润印刷有限公司

开 本 710毫米×1000毫米 16开本

字 数 275千字

印 张 19印张

印 数 3000册

出版日期 2009年1月第1版第1次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 80724 - 455 - 4

定 价 31.80元

京华版图书，若有质量问题，请与本社联系。

前 言

会求人办事是我们立足社会的根本，也是我们走向成功的重要保障。一个人能不能在社会上站得住、行得开，最重要的一点是看他会不会求人办事，会办事的人做起事来顺风顺水，能够把各种各样的事情办得尽善尽美，让绝大多数人感到满意，也能够让人心甘情愿地为他办事，与他共事，因此，会办事的人，人生和事业总是一帆风顺，能够取得伟大的成就。

21世纪的今天，是一个竞争的时代，是一个多“事”的时代。每天一睁开眼睛，你就会面临许多问题、许多麻烦、许多要办的事！人活着就不可能无事——大事、小事、喜事、愁事、烦心事、苦恼事……这些“事事非非”是不以我们的意志为转移的，我们必须面对，必须选择，必须解决。想解决这些难办的事就必须求人。灰头土脸地碰一鼻子灰，最后却办不成事是谁也不愿面对的。那么，求人有没有方法可寻？怎样才能求人成功，以取得方便之门的金钥匙？

别怕！再多的问题都没有解决问题的办法多！本书就教你如何运用各种办法去解决所有的问题，让你灵活运用各种技巧把事办得尽善尽美。

世上没有办不成的事，只有不会办事的人。一个会办事的人，可以在纷繁复杂的环境中轻松自如地驾驭人生局面，凡事逢凶化吉，把不可能的事变为可能，最后达到自己的目的。其中的关键是看你用什么方法、用什么技巧、用什么手段。

有些事情对某些人来说比登天还难，而对另一些人来说却易如反掌。这是为什么呢？

我们求人的对象是人，办事的对象还是人。无论是大到想赚大企业的钱，或向银行贷款，或只是小到开家小店，你都得跟人洽谈、与人沟通、和人协商。所以，想办事就要学习怎么看人、怎么与人交往、怎么用人。

所求的人，不外乎两种。

第一种，是你认识的人，哪怕是只有一面之缘，对于这种人，你求他办事，你能放下面子，张得开嘴吗？

第二种人，则是你不认识，甚至以前听都没听说过的人，若不是因为这件事情非请他帮忙不可，你们一辈子也不会有打交道的机会，更不用说去求他办事了。求这种人办事比第一种复杂得多，你们既没交情，又没联系，别人为什么要帮你办事呢？

因此，提高自己的办事能力，增强自己的办事技巧，灵活运用办事的方式方法是我们的当务之急。

本书选取了现实生活中常见的难事、大事、奇事、急事办成的技巧，收录了人人关心的求人、托人的办事绝活。纵观全书，小中寓大，俗中见雅，实话实说，实事实办。让每个读者都能从中体会到办事的奥秘，掌握办事的诀窍，控制办事的局面。让生活中的我们，无论面对何种难事，都能冷静分析，有的放矢，出奇制胜，马到成功。

祝你没有见不到的人，没有办不成的事，在你的人生中只有成功，没有失败。

C 目 录

Contents

第一章 把话说进心窝里

—— 求人“说话”潜规则	1
1. 会说话才能办好事	2
2. 求人办事应怎样说话	4
3. 难言之时巧开口	5
4. 说话要投其所好	7
5. 言在此而意在彼	9
6. 怎样提出要求	11
7. 把话说到对方的心坎上	14
8. 打开后门的说话技巧	15
9. 站在对方的立场说话办事	20
10. 吹捧对方好办事	22
11. 说话前先彻底了解对方	26
12. 说好场面话	28
13. 怎样避免撞南墙	31

14. 马屁该拍还得拍	33
15. 套交情说话术	35
16. 求人办事时的说话定律	37
17. 用坦诚的话语打动人	42

第二章 活用人际关系巧办事

—— 求人“关系”潜规则

45

1. 关系网是办事成功的利器	46
2. 把握好你的人情投资	49
3. 善于寻找和结交朋友	52
4. 关系要越用越活	55
5. 学会利用关系资源	58
6. 学会投其所好	60
7. 播种下感情，就能收获关系	62
8. 将对方引进关系网	65
9. 怎样攀关系	68
10. 营造良好的关系网	70
11. 有熟人，才能有关系	72
12. 活用朋友关系办事	75
13. 活用同学关系办事	79
14. 活用亲戚关系办事	83
15. 活用父母的关系网	86
16. 活用同事关系办事	91
17. 活用老乡关系办事	94
18. 活用邻里关系办事	97

第三章 有“礼”走遍天下

—— 求人“送礼”潜规则 99

1. 有礼好办事 100
2. 送礼的学问 101
3. 送礼要遵循的准则 103
4. 送礼的原则 105
5. 礼要送到心坎上 110
6. 送礼的技巧 113
7. 选送适当的礼品 117
8. 熟悉送礼的对象 120
9. 巧妙地把礼送出去 122
10. 结婚时如何送礼 123
11. 怎样给领导送礼 125

第四章 让对方甘心情愿为你办事

—— 求人“攻心”潜规则 127

1. 学会策动人心 128
2. 让对方觉得与你利益一致 130
3. 抓住对方的弱点巧攻心 132
4. 巧用激将法 134
5. 尊敬对方，助已成事 138
6. 诱导对方为自己办事 139

7. 吊起对方的胃口	142
8. 学会巧妙地暗示对方	145
9. 让对方心服口服	147
10. 巧用请教获得对方好感	149
11. 同对方拉近距离	151
12. 让对方认同你的想法	155
13. 抛砖引玉, 投其所好	158
14. 用眼泪打动人心	160
15. 利用对方的猎奇心理巧攻心	163
16. 维护他人的自尊心	164

第五章 方法总比难题多

—— 求人“方法”潜规则

167

1. 寻找办事的突破口	168
2. 绕个弯子套出对方的虚实	170
3. 求人办事要创新思路	172
4. 学会以柔克刚	175
5. 灵活机变好办事	176
6. 玩好幽默巧办事	180
7. 学会从侧面出击	185
8. 把着眼点放在对方得意的地方	189
9. 打肿脸充胖子	192
10. 用诚心和毅力打动对方	194
11. 办事有时要软硬兼施	196
12. 主攻关键点	200

13. 用“借鸡生蛋”的方法办事	203
14. 从对方感兴趣的地方入手	206
15. 出其不意, 扭转局面	208
16. 打破常规, 寻求突破	210
17. 迂回办事策略	214

第六章 感情投资, 一本万利

—— 博取“人情”潜规则

217

1. 成在用情, 败在无情	218
2. 学会做人情文章	221
3. 平时储蓄人情	224
4. 助人得人助	227
5. 晴天留人情, 雨天好借伞	230
6. 利用亲情打动对方	232
7. 激发对方的同情心	234
8. 感情投资也要注重细节	238
9. 大智若愚者人缘广	239
10. 多点人情味才有好人缘	242

第七章 礼多人不怪

—— 求人“礼仪”潜规则

245

1. 礼貌是求人办事的前提	246
2. 微笑是最好的见面礼	248

3. 见面握手三分情	250
4. 培养爱打招呼的习惯	252
5. 要懂得一些客套的技巧	255
6. 热情的态度是办事成功的关键	257
7. 培养亲和力	260
8. 要给别人留面子	263
9. 辞职也要讲礼数	266
10. 要懂得着装礼仪	267
11. 与上司相处的礼仪	270
12. 同事之间的礼仪	272
13. 谦逊能给你的形象加分	275

第八章 学会选择，懂得放弃

—— 求人“得失”潜规则

277

1. 先吃亏才能办成事	278
2. 学会用小损失换大利益	281
3. 示以利益巧办事	282
4. 别斤斤计较眼前的损失	285
5. 吃亏一事，得益十事	287
6. 以退为进，更容易达到目的	289
7. 暴露不足，带来收获	292



第一章 把话说进心窝里

——求人“说话”潜规则

求人办事必须会说话。每个人都喜欢被称赞、表扬、夸奖。办事的时候，说对方一些好话，能够使对方高兴并对自己产生好感，事情办起来就容易多了。而且说话也要讲究一些必要的技巧，为达到自己的目的服务。

说话是一门技巧性很强的艺术，它直接影响到我们办事的结果。人人会说话、人人
在办事，但结果却是天壤之别。说话是最简单的事，也是最困难的事。它是思想的外壳，更是办事的工具。如果利用得好，则可以办事顺利。朱自清曾经说过：“人生不外言动，除了动就只有言，所谓人情世故，一半是在说话里。”可想而知，当你掌握了语言的艺术，你也就掌握了办事的诀窍。



1. 会说话才能办好事

会说话的人，一句话可以成事；不会说话的人，一句话却可以败事。办事的关键就是“会说话”、“说好话”。会说话的人的良好谈吐，可以增进人与人之间的了解，可以把彼此间的距离缩短。办事的时候懂得用语言感动人、说服人、感染人，让对方接受自己的观点，更容易把事情办好。

一个能说会道、言谈得体的人更容易受人欢迎，办事也更容易成功。如果一个人表达能力不强，则很容易被人低估，被认为能力不足。即使这样的人非常有思想、非常勤奋，具备了多种成功的条件，但其成功的几率仍然不是很高。所以，办事先要学“会说话”，这是非常关键的一步。

有个作家想请一位文化名人为自己的一本即将出版的书题写书名。得知来访者的意思后，这位一贯以幽默著称的名人笑着说：“是题字啊，可以，不过，现在讲究经济效益，请我题字，是不是该付点钱啊？便宜一点儿吧，2000块一个字，怎么样？”这虽然是在开玩笑，但作家也听出了这位名人似乎对常有人打他手迹的主意颇有抱怨之意。

于是，他说：“先生，您这话可是只说对了一半哟。要得到您的墨宝，理当付钱。可是，您的字何止值2000块钱一个字呢？比如说，我想要一件值2000块钱的衣服，这家商店买不着，还可以到别的商店去买呀，可您的墨宝只能出自您自己的手，天底下别无他处可寻。在我看来，您的每个字都是无价之宝，我付多少报酬也不够啊！”几句话说得这位早已听惯了恭维之辞的名人，竟也觉得“别有一番滋味在心头”，遂欣然提笔。

很多会办事的人都是“会说话”的，因为“会说话”有助于别人了

解你。尤其是上司对你的了解，会使你的才华充分得以体现，向上发展的空间充分打开。所以说，学会了怎样把话说好，在一定意义上就会把事办成。如果一个人已经取得了一定的成绩，但感觉自己在说话方面还有很大的潜力可以挖掘，说明他在事业上还有提升的空间。

在办事中与别人交谈的时候，所要找的话题要有一定的亲切感，最好找这个人比较喜欢的话题，激起对方的共鸣，同时还要掌握一定的说话技巧，这样接下来再办事就容易多了。那么，我们应该怎样说话才能让别人更容易接受呢？以下的几条建议可以为你提供借鉴：

(1) 少说话多倾听

会说话不是非要长篇大论、喋喋不休，而是要把话说得恰到好处。我们在办事的时候，尤其是在求人办事的时候，一定要先做好一个倾听者。卡耐基曾经说过：“你要衡量一下自己，少说话不是不说话，而是使自己有更多时间去聆听别人的说话，去思考，使自己说出来的每一句话都有分量，被别人重视，精彩的话语往往能在听者的心中留下深刻的印象。

(2) 多赞美他人

每个人都愿意得到他人的承认，所以，在办事时我们不妨多赞美他人，多用恭维，少用教训，拉近与对方的距离，博得对方的好感，为好办事打下好基础。

(3) 用语谦恭文雅

在求人办事时，礼仪必不可少，其中语言的礼仪更应该讲究。说话谦恭文雅，不得罪人，多用礼貌用语，这样说话的人才会受人欢迎，才能与人进一步沟通。反之，就可能导致对方不愿意与你接触，给办事带来麻烦。

(4) 找到对方的谈话兴趣点

每个人都有不同的爱好，求人办事会说话，最重要的一点是与人有



可交谈的话题。在这里我们要注意的，不要围绕自己要办的事说来说去，而是要先与对方建立沟通。而顺利地沟通，首先要从对方的兴趣入手。

(5) 说话时态度诚恳亲切

与任何人办事时，我们都要保持诚恳的态度。虽然态度并不是说话本身，但态度却直接影响着别人对你的悦纳程度。

2. 求人办事应怎样说话

求人办事的方式是多种多样的，其中多数是由口头提出的。人们不难发现，同样的请求内容，不同的人，用不同的方法和语言表达出来，得到的结果却常常大不一样。那么，怎样才能使被求者乐意答应自己的请求呢？

求人语言要做到诚恳、礼貌，不强加于人，有时还需要委婉。所谓诚恳是指要让被请求者感到你是发自内心地求助于他，从而重视你的请求。这是求人办事成功的先决条件。所谓礼貌是指应该尽量选用被请求者乐意接受的称呼，如在问路、请求让座时，这一点就显得非常重要。问路时，称对方为“老头”、“小孩”，那你肯定一无所获；若改用“老人家”、“小朋友”等，效果就会好得多。

不强加于人是指不用命令、祈使的语气，而多用委婉、征询的口气，例如，尽可能地使用“麻烦你……”、“劳驾……”、“可以……吗”这类句式，即使对相识者也不妨这样。

下面，我们介绍几种运用求人语言的具体技巧，也许会有助于你的请求得到最理想的答复。

(1) 寻找“过渡”。倘若向特别要好和熟悉的人求助，可以直截了当、随便一点。但有时求助于关系一般的人、生人或社会地位较高的人

时，则常常需要一个“导入”的过程。这个导入过程可长可短，得视情况而定。

(2) “互利”承诺。这是指在求人时不忘表示愿意给对方以某种回报，或将牢记对方所提供的好处，即使不能马上回报对方，也一定会在对方用得着自己的时候鼎力相助。配以“互利”的承诺，让对方觉得他的付出值得，同时也会对求助者多一分好感。

(3) 先“捧”后“求”。所谓“捧”在这里是指对所求的人恰到好处、实事求是的称赞，并不包括那种漫无边际、肉麻的吹捧。求人时说点对方乐意听的话，尤其是顺便就与所求的事有关的方面称赞对方一下，也不失为一种求人的好办法。

(4) 以情动人。这一般用于比较大的或较为重要的事情上。把对人的请求融入动情的叙述中，或申述自己的处境，以表示求助于人是不得已之举；或充分阐明自己所请求之事并非与被请求者无关，以使对方不忍心无动于衷、袖手旁观。

此外，还要尽量防止自己的话无意间冒犯了对方。所以，在有求于人时应事先对方有所了解，若无意中冲撞了对方岂不前功尽弃。

3. 难言之时巧开口

求人之前必须充分与人沟通，在这个过程中，很多时候，由于当时人与环境的限制，个人的见解与看法总有难以言表之时，但对于重要的话又不可不说，否则便阻塞了沟通的渠道，事情也就无法办成。这时，只有用机巧的说话方式导入，才能将话说出口而不觉为难。

(1) 声东击西，委婉开口

倘若我们的朋友、长辈不慎有所差错，但在众目睽睽之下，又不便



当面指出，有口难开时，可以采用这种所谓“声东击西”的方式，也就是用提醒周围人的方法，使朋友、长辈能自己慢慢察觉，而后纠正自己的过失。这样一来，不但能收到我们所期望的效果，更能给他们台阶下，岂不是一举两得吗？

在芸芸众生中，每个人都有他独特的性格，特殊的兴趣与不同的生活态度。因此，在与人沟通时，常常会产生观念上的冲突。所以如何适当地表达自己的意见，又能不否定他人的见解，实为现代社会一个重要的课题。

当我们的意见和观念与众人不同时，首先，在态度上，应当给予对方发表见解的机会，并且表明我们已接受了他的观点，然后再委婉地述说自己的想法。这样就可和谐地交换彼此的意见。

比如，当对方表达了他的观念，而我们无法苟同时，我们可以说：“不错，你的看法细密周到，极富法律精神……我认为在那种场合应……”这样不但能表现自己的风度，又能坚持自己的立场。凡此种种，皆是我们立身处世所不能忽视的。

在交涉有关钱财问题时，不论该问题属于公事，或属于私利，为防止突发事件，最好的方法便是利用“正当的名义”，也就是以公众的利益为前提，来掩饰“自己的需要”，即使最终的目的仍是为了自己，也能冠冕堂皇地义正辞严一番了。

(2) 注重仪容和举止，诚恳开口

作为21世纪的现代人，必须与他人建立和谐的人际关系，彼此互相扶持，共谋社会的发展，而这一切的一切，都须依靠一个条件，那就是——亲切的态度和端庄的举止。

比如说，一个态度亲切、举止端庄的人，给别人的第一印象必然是一个温文尔雅的绅士风度；反过来说，若是我们看见一个举止粗野，蓬头垢面的人，即使他有满腹经纶，也会令人敬而远之。由此可见，端庄的言行举止在人与人之间的沟通上，占据着一个重要的地位。只有在说话技巧与适宜举止的充分配合下，才能圆满完成双方的交流。

在日常生活中，我们常要求别人要有礼貌，遵守秩序，然而有时自