

# 办事有方法

会办事，事半功倍；不会办事，事倍功半

方明 编著

会办事，事半功倍；不会办事，事倍功半。你如果掌握了办事的技巧和方法，办起事来就会顺风顺水。能够把各种各样的事情办得尽善尽美，不但赢得了当事人的肯定，也给自己的人生增加了成功的砝码。古今成大事者，无不以智慧之头脑，娴熟地驾驭办事之技巧。



EFFICIENT WAYS TO HANDLE  
THINGS



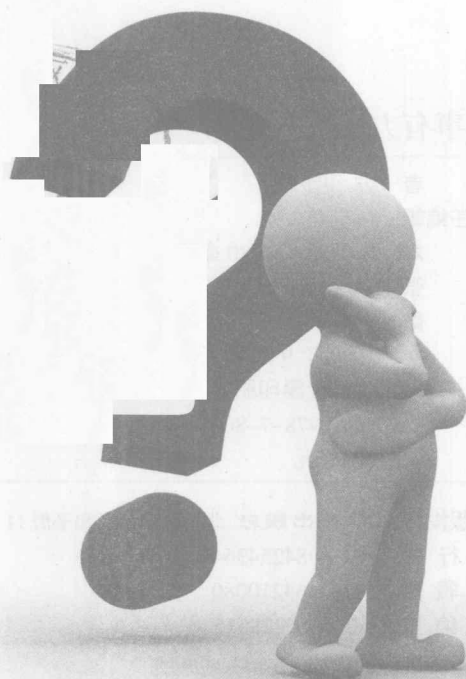
金城出版社  
GOLD WALL PRESS

# 办事有方法

会办事，事半功倍；不会办事，事倍功半

方明 编著

会办事，事半功倍；不会办事，事倍功半。掌握了办事的技巧和方法，办起事来就会顺风顺水。能够把各种各样的事情办得尽善尽美，不但赢得了当事人的肯定，也给自己的人生增加了一分成功的砝码。古今成大事者，无不是以智慧之头脑，娴熟地驾驭办事之技巧。



EFFICIENT WAYS TO HANDLE  
THINGS

 金城出版社  
GOLD WALL PRESS

## 图书在版编目 (CIP) 数据

办事有方法 / 方明编著. - 北京: 金城出版社, 2009.8

ISBN 978-7-80251-210-8

I. 办… II. 方… 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 (2009) 第 120000 号

## 办事有方法

---

作 者 方 明

责任编辑 白京兰

开 本 680 毫米 × 980 毫米 1/16

印 张 14.5

字 数 134 千字

版 次 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

印 刷 北京金瀑印刷有限责任公司

书 号 ISBN 978-7-80251-210-8

定 价 28.00 元

---

出版发行 **金城出版社** 北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 邮编: 100013

发 行 部 (010)84254364

编 辑 部 (010)64210080

总 编 室 (010)64228516

网 址 <http://www.jccb.com.cn>

电子邮箱 [jinchengchuban@163.com](mailto:jinchengchuban@163.com)

法律顾问 陈鹰律师事务所 (010)64970501

## 前 言

犹太人有这样一句谚语：拙劣的工匠总是会埋怨他的工具。这句话是说做什么事都要自己动脑筋，掌握一些科学方法，不要埋怨外界条件。人遭遇不成功，往往不是事情多么难办，而是方法不对头。

生活中，我们可能会遇到这样的麻烦事：不小心把麦子和豆子混合在一起了，愚笨的人于是撸起袖子，一颗颗把豆粒拣出来，最后虽然达到了目的，但是费时费力。如果采用了特殊的方法，比如，可以筛麦子，即选择一个筛孔大小恰当(只能让麦粒通过)的筛子，将麦、豆混合物“筛”一遍，这样，豆子就留在筛子里。当然，还有其他的方法，比如使用一个坡度不太大的小斜面，把豆子和麦子都放上去，豆子会滚下来，而麦子受阻会留下来。

会办事，事半功倍；不会办事，事倍功半。掌握了办事的技巧和方法，办起事来就会顺风顺水。能够把各种各样的事情办得尽善尽美，不但赢得了当事人的肯定，也给自己的人生增加了一分成功的砝码。古今成大事者，无不是以智慧之头脑，娴熟地驾驭办事之技巧。

无论是做什么，都离不开办事。可以说，我们都置身于“事局”之中，学会办事是必须面对的一道人生课题。那么到底怎样才能办好事呢？

有人总结出办事无非就是“跑跑腿，磨磨嘴，拉拉关系，上点小费”。实际上，办事绝非如此厚黑，也绝不会如此简单。对于并不厚黑的人来说，使用这样的四项原则必然是费了九牛二虎之力，经过了一波三折，仍旧是一筹莫展，无功而返。

通常人们一说到办事，就会有一个利己的目的，不管是物质利益还是精神利益，不管是长远利益还是眼前利益，最终总是要为自己服务。结果这样倒也无可厚非，但是过程却未必如此，有时候必须有舍弃之心，必须站在他人的利益上来办事，结果才可能如己所愿。大多数人办事不成，就是不能运筹帷幄，不能高瞻远瞩。

办事说起来简单，其实有着一整套环环相扣的学问，针对不同的人，面对不同的事情，就要采取不同的方法，有时候，一个小小的细节可能就决定了整个事件的成败。

当然，社会错综复杂，人事盘根错节，但办事方法却有一定的规律性，透过这纷繁的人间万象，总有那么几点原则，支撑着所有事件的发展，这就是我们挖掘和总结出来的办事技巧。

本书总结了前人办事的经验，集合了各种事情所需要运用的方法，为读者提供了一个系统的办事技巧。全书从办事语言的运用、办事的尺度和分寸、利用人脉巧办事、办事的变通之法、办事的规划、办事应注意的细节、办事时外力的借助以及与不同的人、不同的机构办事应该掌握的方法和技巧等等角度出发，借鉴和汲取了诸多处世智慧的精华，结合当今社会人际关系的特点和规律，理论与实践并重，配以生动的案例，全面阐述了种种办事的方法、手段、技巧。

这既是一本办事的艺术集萃，更是一本蕴涵处世真谛的哲理书。通过阅读本书，读者可以针对不同场合，不同对象，把握办事的分寸、火候、分量、次序，有效利用各种资源达到成功办事的目的，轻轻松松把事情办得妥妥帖帖。小而言之，只是办事，大而言之，就是驾驭人生的各种局面。

本书具有一定的实用性和指导性，愿每位读者都能够掌握办事的艺术，提高办事能力，实现事业的辉煌和生活的幸福。

# 目 录

## 第一章 办事一定要讲方法：抓住关键人物和环节

办事是必须讲求方法和技巧的。只要我们针对事情，具体情况具体分析，采用最灵活最巧妙的方法，抓住关键人物和环节，果断出手，肯定就能把事情办好。反之，若你不分状况，不计后果莽撞行事，想到哪儿做到哪儿，那你肯定会把事情办砸。

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 🐦 了解情况，找对方法才能事半功倍 ..... | 1  |
| 🐦 办事要抓住最好的时机 .....      | 4  |
| 🐦 先做最重要的事 .....         | 7  |
| 🐦 求人要选准时机 .....         | 10 |

## 第二章 善于沟通：说话到位才能让事情迎刃而解

说话是一门艺术。懂得说话艺术，就能出类拔萃，处理任何事情时都充满自信，游刃有余。古今中外凡成大事者，都深谙说话与办事之道。说话与办事密不可分，会说话的人一定是个会办事的高手，会办事的人一定是个会说话的行家。

|                      |    |
|----------------------|----|
| 🐦 能说会道的人办事得心应手 ..... | 15 |
|----------------------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| ☞ 用幽默活跃办事氛围 .....   | 18 |
| ☞ 站在对方的角度说话 .....   | 21 |
| ☞ 求人之前先赞美 .....     | 23 |
| ☞ 巧妙圆场缓解尴尬 .....    | 27 |
| ☞ 绕着弯弯劝诫人 .....     | 30 |
| ☞ 聊别人喜欢聊的话题 .....   | 32 |
| ☞ 掌握求人办事的说话技巧 ..... | 36 |

### 第三章 巧借外力：巧妙利用一切资源和人脉

俗话说：一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮。卫星升空，要靠火箭助推。人借助外力来成事，就犹如借梯登高。巧妙地利用身边的人脉资源，能使我们少走许多弯路。一个人的力量是有限的，孤军奋战、单打独斗，很办不成大事的。所以，要眼睛向外，面向社会，借力助推，众人扶持，充分挖掘、利用身边的人际关系。谁能做到这一点，谁就能胜人一筹，成为最终的胜利者。

|                        |    |
|------------------------|----|
| ☞ 求上司办事先要成为他的心腹 .....  | 41 |
| ☞ 求下属办事先要以德服人 .....    | 44 |
| ☞ 求同事办事先要搞好关系 .....    | 47 |
| ☞ 求亲戚办事要以情动人 .....     | 50 |
| ☞ 求同学办事要在平时保持联络 .....  | 53 |
| ☞ 求邻居办事在于平时的关系积累 ..... | 55 |
| ☞ 求高人办事要不卑不亢 .....     | 58 |

## 第四章 找准软肋，攻心为上：用真情让一切水到渠成

求人办事，攻心为上。所谓攻心，就是说话办事时，运用计策攻占对方的心理，以达到自己的目的。同时，如果能用真情冲破对方的心理防线，找准软肋，顺势前行，就能让一切水到渠成。攻哪儿都不如攻心有效，这是古往今来已被无数事实证明了的一条黄金定律。

|                    |    |
|--------------------|----|
| ☞以柔克刚好办事 .....     | 63 |
| ☞用真情打动人心 .....     | 66 |
| ☞利用他人的恻隐之心 .....   | 69 |
| ☞亲情是最好的理由 .....    | 72 |
| ☞给求人办事涂上感情色彩 ..... | 74 |
| ☞乡情让你的道路越走越宽 ..... | 77 |
| ☞请求别人态度要诚恳 .....   | 80 |

## 第五章 细节决定成败：注意最容易导致失败的几个细节

俗话说：“细微之处见端倪。”很多事情都可以从生活细节中看出个究竟，找出个所以然。不要把随口说脏话或是随地吐痰看得无关紧要，不要认为一次迟到只是不值一提的小事，不要认为晚上不好好休息或是上班“开小差”只是习惯问题，这些都将是影响你整个人生的隐患，每一个细节的疏忽都有可能会导致你一生的失败。

|                     |    |
|---------------------|----|
| ☞别让形象成为办事的绊脚石 ..... | 83 |
| ☞细节是办事的敲门砖 .....    | 86 |
| ☞办事时的礼节不能少 .....    | 89 |
| ☞别吝惜你的微笑 .....      | 93 |



|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  小细节也会坏大事 ..... | 96 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

## 第六章 处变不惊，灵活机动：办事一定要活一点

《孙子兵法》有云：“兵无常势，水无常形。能因敌变化取胜者谓之神。”要想取得战争的胜利就必须随机应变，改变战术。在办事的过程中，我们同样要懂得随机应变的道理，机动灵活地根据客观现实的变化和发展巧妙地采取相应的方式和方法去解决问题、处理问题，这样才能掌控局面的主动权。

|                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  有变化就会有机会 .....  | 99  |
|  出奇兵，走捷径 .....   | 102 |
|  用逆向思维来办事 .....  | 105 |
|  用思考创造机会 .....   | 108 |
|  巧妙使用暗示法 .....   | 111 |
|  学会换位思考 .....    | 115 |
|  曲径通幽，迂回前进 ..... | 117 |
|  低姿态方可成事 ..... | 121 |

## 第七章 广积人脉：多交朋友多受益

一个人的人脉蕴含着巨大的机会，要想办好事，就要懂得，与其临事求人，不如退而求其次，广积人脉。这样在你办事时，就会有三双手帮你做，四双眼睛帮你看，五个脑袋帮你想。何乐而不为呢！

|                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  帮人最好雪中送炭 ..... | 125 |
|  寻找最得力的伙伴 ..... | 128 |
|  感情投资最重要 .....  | 131 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| ☞ 助人得人缘 .....     | 134 |
| ☞ 结交比自己优秀的人 ..... | 137 |
| ☞ 打造自己的人脉网络 ..... | 141 |

## 第八章 掌握分寸之道：进退有度使成事顺理成章

我们无论办什么事都要掌握分寸。那么分寸在哪呢？分寸在说话的多少详略上、言辞语调里；分寸在办事的轻重缓急上、大小情绪上；分寸在交往的生疏远近上、感情深浅厚薄上；也有的分寸在处世的态度、观念、思想上。掌握分寸之道让你成事顺理成章。

|                      |     |
|----------------------|-----|
| ☞ 进退有度，当退则退 .....    | 149 |
| 给别人留一点余地 .....       | 148 |
| ☞ 巧设悬念，吊人胃口 .....    | 152 |
| ☞ 忍让也要有限度 .....      | 154 |
| ☞ 率性而为不可取 .....      | 158 |
| ☞ 掌握尺度，划清界限 .....    | 161 |
| ☞ 急于求成事不成 .....      | 164 |
| ☞ 立即行动，办事才不会延误 ..... | 166 |

## 第九章 做好规划，步步为营：办事要遵循一定的程序

人们都夸诸葛亮神机妙算，运筹帷幄，这是因为事先布好了局。做事要先布局，然后按照规划，步步为营，有的放矢。事前谋划一步，可以使我们少走很多弯路。

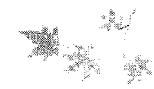
|                   |     |
|-------------------|-----|
| ☞ 要做事前“诸葛亮” ..... | 171 |
| ☞ 要把目标定具体 .....   | 175 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 大局小局事前谋 .....    | 178 |
| 审时度势，防患于未然 ..... | 181 |
| 不做没把握的事 .....    | 185 |
| 没有条理难成大事 .....   | 187 |
| 多算才能多胜 .....     | 191 |
| 力戒急于求成 .....     | 194 |

## 第十章 因人而异：与不同的人办事的潜规则

世上人有万种，人各有其情，各有其性。有的人沉默寡言，你就要攻心为上，他就会感恩戴德帮你办事；有的人深藏不露，你就一定要小心谨慎；有的人刚愎自用，你用激将法，才能使他把事办好；有的人脾气暴躁，跟他说话办事就不宜拐弯抹角。与不同的人办事就要掌握各种潜规则。

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 与傲慢无礼的人办事要不卑不亢 ..... | 199 |
| 与沉默寡言的人办事要攻心为上 ..... | 203 |
| 与深藏不露的人办事要谨慎小心 ..... | 205 |
| 与草率决断的人办事要步步为营 ..... | 208 |
| 与顽固不化的人办事要动之以情 ..... | 211 |
| 与私心较重的人办事要大度宽容 ..... | 214 |
| 与性情暴躁的人办事要晓之以理 ..... | 218 |



# 第一章 办事一定要讲方法

## 抓住关键人物和环节



办事是必须讲求方法和技巧的。只要我们针对事情，具体情况具体分析，采用最灵活最巧妙的方法，抓住关键人物和环节，果断出手，肯定就能把事情办好。反之，若你不分状况，不计后果莽撞行事，想到哪儿做到哪儿，那你肯定会把事情办砸。

### 了解情况，找对方法才能事半功倍

在生活中，我们经常听到有人叹道：事难办，办事难。这其中的关键就是没有充分了解事情的情况，没有找对办事的方法而致使我们办事时步履蹒跚。办事是人生智慧的一种体现。要想获得成功，首先就要摸清情况，做到知己知彼再行动。要想把事办好，只有掌握了有效的方法才会事半功倍。

在 20 世纪 90 年代初的三角债严重时期，一家民营企业欠了一家工厂一大笔资金，迟迟不还。工厂几次派人交涉都无结果，便使出“杀手锏”，把圆滑世故的人事科长老李派遣上阵。老李打算先不着急

找那家企业的经理蒋某，而是先与对方建立私交。于是他多方了解蒋某的性格、爱好等等，蒋某的儿子刚考上重点大学，蒋某爱好广泛，特别喜欢书法，而且造诣颇深，在他家里还挂着他自己写的一些字画。在这个过程中，老李还得知蒋某并非不想还钱，而是在拖延时间，不想那么快还钱，了解这些情况后，老李对催债胸有成竹，已有了全盘规划。

老李打电话与蒋某约定时间准备登门拜访。到了那天，老李如期赴约。一进门，老李就嘘寒问暖，极其热情，像是久别重逢、他乡遇故知。落座后，老李只字不提资金的事，而是和蒋某拉起了家常，问及家中有几个儿女？现在境况如何？两人聊得十分火热。当说到儿子刚考上重点大学时，蒋某脸上泛起了得意之色。这怎能逃过老李的眼睛呢？老李说，自己也有一个儿子，快高三了，可惜不成器，学习不好。老李言语间流露出对蒋某有如此上进的儿子的羡慕之情，并耐心向蒋某讨教教育子女的方法。蒋某对此深有感触，侃侃而谈，极尽父母对儿子的教诲之心和望子成龙的期盼，老李不时对蒋某的某些观点表示赞同，大发感慨。接着，老李不经意地抬了一下头，盯着墙上的书法，赞叹道：好字好字！然后转过头来问蒋某，这是谁的墨宝？蒋某连说，过奖过奖！这是他自己的作品。老李又夸了几句，便说自己也酷爱书法，想请蒋某指点一二。蒋某就更来劲了，两人愈谈愈投机。到这些事情都谈罢，老李委婉地说工厂目前十分困难，想请蒋某考虑一下债务问题，蒋某毫不犹豫地答应了。就这样，那笔欠款被老李轻轻松松地讨回了。

老李的成功就是因为是在办事之前做了充分准备，对蒋某进行考查了解，掌握了蒋某大量的信息资料，从而能够与蒋某进行广泛而亲切的交谈，进而很自然地得到了对方的支持，达到了自己的目的。可见，我们在做任何事情之前都要做好充分的准备。

充分了解情况，是把一切事情办得圆满成功的保证！一个善于在事前做充分准备的人，往往是出现差错最少、办事效率最高的人。

一个叫肖恩的美国人，想用 80 美元来环游世界，所有人都认为他是在痴心妄想。肖恩没有理会那些冷嘲热讽，他找出一张纸，写下用 80 美元旅行要做的准备。

1. 设法领到一份可以上船当海员的申请表；
  2. 去警察局申领无犯罪证明；
  3. 考取一个国际驾驶执照，找来一套详细的世界地图；
  4. 与一家公司签订合同，为之提供所经国家的土壤样品；
- .....

当肖恩完成上述准备之后，他就在口袋里装上 80 美元，兴致勃勃地开始了自己的旅行。结果是，他实现了自己的梦想。

以下是他旅行经历的一些片断：

1. 在加拿大巴芬岛的一个小镇用免费早餐，条件是为这家餐馆拍照并承诺在旅行中宣传；

2. 在爱尔兰，花 5 美元买了 4 箱香烟，从巴黎到维也纳的路费是送司机一箱香烟。

3. 从维也纳到瑞士，由于他搭乘货车的司机在半途得了急病，已经拥有国际驾驶执照的他将司机送到了医院，并将货物安全送到了目的地。货运公司非常感激他，专门派车将他送到了瑞士，当然也是免费的。

4. 在西班牙一家新开张的公司门口，由于公司用来拍摄庆祝画面的照相机出了故障，肖恩免费为他们拍摄了照片，他们送给肖恩一张到达意大利的飞机票。

5. 在泰国，由于提供了一份美国人最近旅行习惯的资料，他在一家高档的宾馆享受了一顿丰盛的晚餐。

.....

对充分了解情况的肖恩来说，这场旅行在一开始就有了十足的把握，所以才有了 80 美元环游世界的奇迹。看来在办事前，做好充分的

准备，真的是十分重要。

## 方法与技巧：

有些人做起事来也勤奋主动，但往往事倍功半，无法达到高效。原因就是没有充分了解情况，盲目地办事。勤奋主动仅仅是态度，只有充分的了解和正确的方法才能使事情事半功倍。

### 1. 深入细节，了解情况

对要办的事情要全面了解情况，深入各个方面，从细节入手，仔细分析。只有这样，才能找到突破点，把事办成。

### 2. 做好计划，找准方法

我们在办事的时候会遇到各种不同的人，而这些人的社会地位，家庭情况也会各不一样，这就要求我们与这些不同的人相处的时候要用不同的方法。只有对症下药，才会取得良好的效果。

### 2. 随时准备，及时补救

有些人遇到突发事件就会手足无措，这是因为没有事先做好准备。只有做足充分的准备，就可以减少甚至避免损失。就像遭遇到自然灾害一样，虽然你无力改变，但有没有准备的后果却截然不同。

## 启示与忠告：

俗话说：知彼知己，百战不殆。只有充分了解了事情的具体情况，才能找到合适的方法，从而在办事时做到有备而来，胸有成竹。这样事情成功的几率就会大很多了。



## 办事要抓住最好的时机

要想把事办好，就要学会在时机来临之前积蓄力量，来临之时识别时机，在时机溜走之前采取行动。时刻不忘磨练自己看准时机的眼

力，等待时机的耐力。如果能在办事的过程中真正做到等待时机、看准时机，办事就会容易很多。

把自己的目标放在心里，然后静待时机，这是高度智慧的体现之一。

有一家日本航空公司派出三位代表与美国一家飞机制造公司谈判，日方为买方。美方公司为了抓住这次机会，挑选了最精明能干的高级职员组成谈判小组。谈判开始时，双方并没有像常规那样进行问题交涉，而是由美方展开了产品介绍。他们在谈判室里挂满了许多产品模型，还印刷了许多宣传资料和图片。他们用了两个半小时，三台放映机，放映了好莱坞式的公司介绍。他们这样做，一是要加强自己的谈判实力，二是想向三位日本代表作一次精美绝伦的产品简报。在整个放映过程中，日方代表静静地坐在里面，全神贯注地观看。

放映结束后，美方高级主管得意地站起来，拧开了电灯的开关。此时，他的脸上挂满了笑容，笑容里充满了必胜的信念。他转身向三位显得有些迟钝和麻木的日方代表说：“请问，你们的看法如何？”不料，一位日方代表说：“我们不懂。”这句话大大伤害了美方代表，他的笑容随即消失了，一股莫名之火似乎正往上顶。他又问：“你们说不懂，是什么意思？哪一点你们还不懂？”另一位日方代表彬彬有礼，微笑着回答：“我们全部没弄懂。”美方公司的高级主管又压了压火气，再问对方：“从什么时候开始你们不懂？”第三位代表严肃认真地回答：“从关掉电灯，开始幻灯简报的时候起，我们就不懂了。”这时，美方公司的主管感到严重的挫败感。但为了谈判成功，他重放了一次幻灯片，这次速度比前一次慢多了。之后，他强压怒气，问日方代表：“怎么样？该看明白了吧？”然而，日方代表端坐在位子上，若无其事地摇摇头。美方的高级主管一下子泄气了，他灰心丧气地斜靠着墙边，松开领带，显得心灰意冷、无可奈何。他对日方代表说：“那么，那么……那么你们希望我们做些什么呢？既然我们所做的一切你们都不懂。”这时，一位日方代表慢条斯理地将他们的条件说了出来，他说得如此慢，以致



使美方主管像回答讯问似的，毫无斗志地坐在那里，稀里糊涂地应答着，根本未作什么有效反应。结果，日本航空公司大获全胜，成果之大，连他们也感到意外。

日方公司代表装着若无其事，不置可否的样子，不表明态度，然后静待时机，等时机成熟后，再亮出自己的优势，打对方一个措手不及。

可以肯定的是几乎所有的成功者都是在看准时机，及时捕捉，借此达到目的。有时候机会自己找上门来，就看你能不能发现并抓住它，只有这样，你才能走向成功。

莎士比亚说过：“好花盛开，就该尽先摘，慎莫待，美景难再，否则一瞬间，它就要凋零萎谢，落在尘埃。”是的，好花要趁盛开时摘取，就像我们办事一样要抓住时机。否则，机会稍纵即逝，再也不会回来。

生活中我们常常会期待一步到位，这仅仅是一种美好的愿望而已。知识、经验、能力不可能一步到位，做事也是如此。所谓“厚积才能薄发”，锲而不舍地努力，坚持不懈地观察，天长日久地等待，才换来深刻透彻的分析、一针见血的认识和迅速果断的措施。在我们的生活中，条件不够，基础不稳固之时，不动声色地等待时机成熟是一种智慧。

## 方法与技巧：

在时机成熟后，就要看准时机，把握时机。许多人以为会看时机是一种天分，是生来就具备的能力。但事实并非如此，能否抓住最好的时机是一种技能，是一种任何人只要努力培养就能获得的技能。

要具备这种技能，必须注意的是：

### 1. 要对事情的发展有预见性

大多数将要发生的事都是由正在发生的事所决定的。所以，在做事的时候，要对当前的形势和情况做准确的分析和把握，设计今后的