

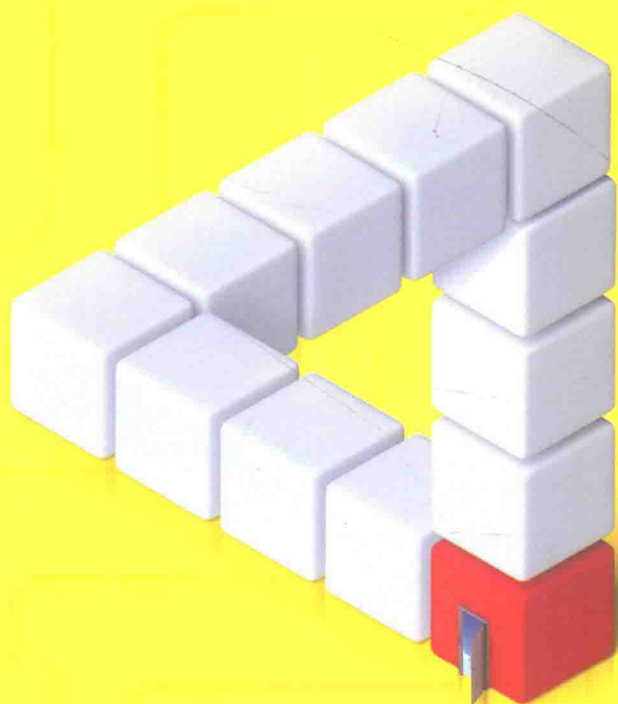
受益一生的为人处世智慧枕边书

汇集最实用的办事学问
提炼最有效的办事方法

办事的学问

本书把社会生活中**最直接、最便利、最有效的**办事技巧介绍给你，
把不可能的事变为可能，帮助你**能办事、会办事、办成事、办好事**

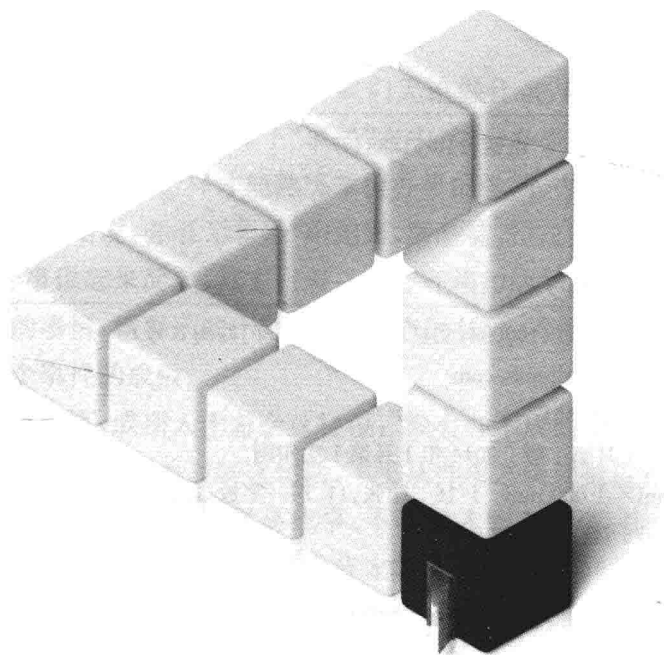
方一舟◎编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

办事的学问

方一舟◎编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

办事的学问/方一舟编著. —北京:中国铁道出版社, 2014. 1
ISBN 978-7-113-17363-0

I. ①办… II. ①方… III. ①人际关系—通俗读物
IV. ①C912. 1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 232098 号

书 名:办事的学问
作 者:方一舟 编著

责任编辑:靳 岭

电话:010-51873457

邮箱:wnx31@sohu.com

封面设计:王 岩

责任校对:龚长江

责任印制:赵星辰

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址:<http://www.tdpress.com>

印 刷:三河市华业印装厂

版 次:2014年1月第1版 2014年1月第1次印刷

开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:11.75 字数:186 千

书 号:ISBN 978-7-113-17363-0

定 价:29.80 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。

电话:(010)51873174(发行部)

打击盗版举报电话:市电(010)51873659 传真(010)63549480

前 言

一谈到求人办事，有的人便开始长吁短叹，颇感无奈。确实，不是所有求人办事的人都能一帆风顺，马到成功。但是，同样是求人办事，为什么有的人会一波三折，费尽九牛二虎之力，仍一筹莫展；而有的人却手到擒来，旗开得胜，轻轻松松就把事情办好了呢？这便是办事时所蕴藏的学问了。

会办事者，事半功倍；不会办事者，则事倍功半，只有参透了办事的学问，掌握了办事的技巧和方法，办起事来才会顺风顺水，才能够把各种各样的事情办得尽善尽美。这样，不但可以赢得当事人的肯定，同时也给自己的人生增添了一份成功的砝码。

人生活在俗世中，世事万千，我们无论做什么，都离不开办事。甚至可以说，我们的一生都置身于“事局”之中，学会办事是必须面对的一道人生课题。那么到底怎样才能熟练掌握办事的学问，办成事、办好事呢？

有人总结说，办事无非是“跑跑腿，磨磨嘴，拉拉关系，花点小费”。实际上，办事说起来简单，其实有着一套环环相扣的学问，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。

对于办事，成功人士总会这样说：“没有办不成的事，只有不会办事的人。”为了更加深刻地理解这句话，本书从办事之前要抢占先机、摆对位置才能高效成事、懂得变通更易成事、不莽撞才能办成事、让更多的人来帮你、求人办事说好不如说巧、忍小节才能谋大事、与不同的人办事的规则、该拒绝的时候决不能嘴软等角度出发，总结前人办事的经验，汲取诸多处世智慧的精华，并且结合当今社会人际关系的特点和规律，通过典型事例，全面阐述了种种有效的办事的方法，为读者提供了系统而实用的办事技巧。

本书具有一定的实用性和指导性,可以说是一本贴心的办事指南,它不但可以帮你打开通往办事之门的钥匙,而且能在关键时刻为你排忧解难,指点迷津,帮助你尽快地办成未办的事。

不过,社会复杂多变,人事盘根错节,没有一本书可以巨细无遗地讲解完所有的办事学问。本书的目的是希望你在阅读本书后,可以掌握一定的办事学问和方法技巧,并在实践中提高自己的办事能力,可以从容不迫地针对不同场合、不同对象,把握办事的分寸、火候、分量、次序,有效地利用各种资源,从而提高自己成功办事的几率。

最后,祝愿每位读者在阅读完本书后,都能够掌握办事的学问,提高办事能力,实现事业的辉煌和生活的幸福。

目 录

第一章 未雨绸缪:办事之前要抢占先机 /1

- 锁定你的目标 /2
- 别让形象成为办事的绊脚石 /4
- 办事之前要充分准备 /6
- 要做事前诸葛亮 /8
- 了解情况才能找对方法 /10
- 求人办事要选准时机 /12
- 办事要抓住最好的时机 /14
- 摸清性格再行动 /17

第二章 要事第一:摆对位置才能高效成事 /19

- 抓住事情的关键点 /20
- 高效做事的帕累托法则 /22
- 做自己最擅长的事 /24
- 抓住最有效的时间 /26
- 抓住重点,善于授权 /28
- 找出对自己最有帮助的人 /31
- 提高时间的使用效率 /33

第三章 灵活机动:懂得变通更易成事 /37

- 做人做事要学会变通 /38
- 洞察时局,顺势而行 /40

用思考创造机会 /42
逆向思维办成事 /45
巧妙使用暗示法 /47
不在一条道上走到黑 /50
直路不通走弯路 /52
请将不如激将 /54
身份地位不可忽略 /57
求人还需旁敲侧击 /59

第四章 有的放矢:不莽撞才能办成事 /63

从对方的爱好入手 /64
办事需要察言观色 /66
进退有度,当退则退 /68
不做力不从心的事 /71
适时引导能把事情办得更好 /73
审时度势,防患于未然 /75
没有条理难成大事 /77
低姿态方可成事 /80
力戒急于求成 /82

第五章 建路搭桥:让更多的人来帮你 /85

建立自己的人脉网 /86
多交朋友多受益 /88
不忘给冷庙烧香 /91
结交比自己优秀的人物 /93
借势跃起省时省力 /95
适时向朋友求助 /98
远亲不如近邻 /100
借助同窗之力 /102

第六章 开口是金:求人办事说好不如说巧 /105

能说会道的人办事得心应手 /106

巧妙圆场缓解尴尬 /108

用婉转的言语劝诫他人 /111

站在对方的角度说话 /113

善用幽默活跃办事氛围 /115

求人之前先赞美 /118

选择对方感兴趣的话题 /120

求人说话需要掌握技巧 /123

第七章 以退为进:忍小节才能谋大事 /127

不争者成大事 /128

等待时机,当忍则忍 /131

吃亏要吃得巧妙,吃得恰当 /133

平心静气,巧避锋芒 /135

得意不可忘形 /137

该放弃时就要放弃 /140

在小处忍让,在大处获胜 /143

第八章 因人施法:与不同的人办事的规则 /145

与傲慢无礼的人办事要不卑不亢 /146

与沉默寡言的人办事要攻心为上 /148

与深藏不露的人办事要谨慎小心 /150

与草率决断的人办事要步步为营 /153

与顽固不化的人办事要动之以情 /156

与私心较重的人办事要大度宽容 /158

与性情暴躁的人办事要晓之以理 /161

第九章 守住底线:该拒绝的时候决不能嘴软 /165

敢于说“不”,该拒绝的时候不要勉强自己 /166

拒绝他人,人生的必修课 /168

忍让也要有度 /170

把握好规则的底线 /172

小事糊涂,大事精明 /174

要有勇气拒绝诱惑 /177

做人要有原则 /179

第一章 未雨绸缪：办事之前要抢占先机

求人办事是门大学问，我们要学会这门功课，首要的就是在办事之前做好准备工作。要知道，机会只留给有准备的人。只有学会未雨绸缪，做好准备，我们才能高效办事、成功办事；相反，如果你准备不当，不仅办不了事，还可能得罪别人。

锁定你的目标

锁定目标之后,我们就可以按照建立的小目标一个台阶接一个台阶地向上努力,步步为营,最终美梦成真。

德国哲学家康德说过:“没有目标的生活,恰如没有罗盘的航行。”我们在办事前要想抢占先机,就不得不快速地锁定目标,找到有效办事的关键点,然后,我们才能想尽各种办法奔着目标前进,最终实现目标,办事成功。

1952年7月4日一个大雾弥漫的清晨,在加利福尼亚海岸以西21英里的卡塔林纳岛上,有一位名叫费罗伦丝·查德威克的43岁的女人正准备从太平洋游向加州海岸。在此之前,她曾经成功地游过了英吉利海峡。

由于那天早晨的雾很大,四周的能见度很低,费罗伦丝看不到护送她的船,更看不到两岸上观看的人们。时间一个小时一个小时地过去,千千万万的人都在时刻关注着她。费罗伦丝却感觉不到,她只知道那天的海水温度特别低,冻得她全身发麻。

15个小时之后,她累极了。她感觉她的体力已经被透支完了,她觉得自己不能再游了,就呼叫附近跟随她的人拉她上船。船上的人都告诉她海岸已经很近了,叫她不要放弃,再坚持一下就成功了。但是,她努力地朝加州海岸望去,除了浓雾之外,她什么也没看到。

事后她才知道,人们拉她上船的地点,距离加州海岸还不到半英里。但是她说,令她半途而废的不是疲劳,也不是寒冷,而是因为她处在一片浓雾之中,她看不到她的目标在哪儿。

这个故事告诉我们:做任何事之前,人都要锁定目标,然后,朝着你的既定目标不断努力,你才会有动力,才能获得自己想要的结果。

办事学问之策略

成功的人都是有一定目标的人,但是,有的人也制定了目标,他却没有成功。这是为什么呢?答案就是他制定的目标不恰当。在制定目标时,我们不能把目标制定得太远太大,这样会不切实际,不容易实现,甚至会让人怀疑自己的能力,会让我们产生自卑感;也不能把目标定得过于渺小,虽然比较容易实现,但是会让人觉得自己无所不能,最后却丧失斗志,一事无成。

因此,只有制定了合理又可行的目标,我们才能把自己摆到正确的位置,既不会让自己自卑自傲,也会让自己有做事的热情和积极性,让自己从中收获成功,增强使命感和成就感。

那么,我们应该如何设定具体而可行的目标呢?

1. 大胆而详细

我们要制定一个大胆而详细的目标。所谓大胆,就是这个目标要令人振奋,可以起到激励作用;所谓详细,就是在制定目标时要科学合理,具体可行,不能好高骛远。只有详细、可行的目标才会形成助推力,帮助你把事情更顺利地完

2. 切实而可行

制定的目标应切合自己的实际情况,并对你有实际意义且与你的长期目标一致。只有切合你的实际情况,这个目标才可靠可行,才对你具有行动指导和激励的作用。

3. 建立一个目标金字塔

我们的目标就应该像金字塔一样从低到高。先建立一个一个小目标,然后完成小目标之后就是中目标,最后到达顶尖,完成终极目标。

4. 明确目标实现的时间

应该为自己的目标设立期限,这样人才会有危机感,才会集中精力,开动脑筋,调动自己和他人的潜力,为实现目标而奋斗。如果没有明确具体的

目标和时限,就难免精神涣散,办事效率低下。

5. 做好目标的日常规划

锁定目标后,就应该脚踏实地完成它。为了迅速、高质量地达到目标,必须设定每日、每周及每月的任务。衡量每天的进度,每天检查成果,然后集中我们的力量去努力实现每一阶段的目标。设定任务是动用力量去达到最终目的的基本手段。

总之,“无目标的努力,犹如在黑暗中远征”。人们在做事之前,一定要先制定目标,只有这样,人们才能按照这些明确而具体的目标努力奋斗,最终达成你的愿望。

别让形象成为办事的绊脚石

要想有良好的形象,就必须注意穿着打扮、行为举止及自身素质的提高,才能使你的形象光彩夺目,办事时也会比那些不修边幅的人顺利轻松得多。

在社会心理学上,有一个首因效应,是说人与人第一次见面时产生的印象,会长久地存在对方头脑里,并在以后的交往中占据着主导地位。如果你在初次见面时给别人留下了一个好印象,别人就乐于跟你深入交往;相反,如果你在与人的第一次交际中表现不佳或很差,往往就很难挽回你的形象。所以,“第一印象”尤其重要,你一定要高度重视跟人打交道时的形象,以免它成为你走向成功的绊脚石。

华明是知名外企中的一名“精英人士”。他不仅工作能力非常强,在生活上也是一个很讲究的人,不管在做什么,不论是什么时候,他都很注重自己的个人形象。

刚开始,他来这家外企面试的时候,面试官是当时公司的销售主管。一见面,面试官就觉得这个人看起来精力充沛、活力十足,精神状态非常好。而且,他的着装也十分的大方得体,非常符合职业形象的要求,让人一看就感觉非常专业。经过短暂的沟通后,面试官就发觉他个性很爽朗,有很强的

交际能力和逻辑思维能力,再加上他过硬的专业功底,当场就录用了华明,和他签订了就业合约。

华明也确实不负众望,在岗位上越走越远,现在已经是这家外企的部门主管了。

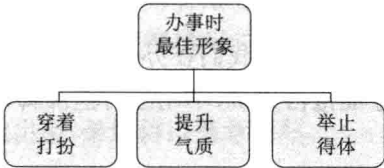
华明的面试经验告诉我们,无论何时何地,都要注意自己的形象,有一个饱满的精神状态,这样才能在与人的交往中留下良好、深刻的印象。当你办事时,你的好形象会帮你抢占先机,让你事半功倍。

决定一个人第一印象好坏的因素有很多,其中 55%体现在外表的穿着打扮上,38%体现在肢体语言,而语气和谈话内容只占到 7%。一位杰出的礼仪专家也曾说过:“办事要从学会打扮开始。”由此看来,一个人要时刻注意自己的外在形象,在面对别人时,一定要始终衣着整洁得体,这不仅有利于树立良好的自我形象,也是对别人的一种尊重。

同时,一个人还要注意自己的肢体动作,要从细节入手,做到谦虚有礼。一个人举止文雅,落落大方,就能给人留下深刻良好的印象。好的形象不仅能帮助一个人得到良好的社会声誉,而且也会成为这个人办事时的垫脚石。因此,我们应该随时随地注意自己的形象。

办事学问之策略

我们在办事时一定要注意自己的形象,给别人一个好印象,不仅别人看着你赏心悦目,你在办事时也会一本万利。但是,什么样的形象才是最佳呢?主要体现在以下三个方面。



1. 注意穿着打扮

与人初次见面的前 10 秒钟,对方的心里就会对你有一个初步的印象或者评价,这主要来源于你外在的容貌和穿着打扮。中国人经常讲“相由心生”,别人通过你的外貌和打扮,就可以猜测你的内心。无论你外表美不美,你的穿着打扮一定要整洁、得体,这样会让对方,尤其是属于“外貌协会”的

人非常乐意与你交谈。

2. 重在提升气质

见面时最佳的气质就是给别人最好的礼物，因此，在平时一定要注重内在的修养，提升你的气质。这样，即使你的外貌不出众，穿着打扮不精美，但是，只要你精神状态好、气质佳，就可以掩盖外在的不足。

3. 言谈举止得体

在与人交谈时，态度要自然、诚恳，给人一种你值得信赖的感觉；要善于与人沟通，能够清晰地向别人表达你的想法，给人一种你做事有条理的感觉；在与人相处时，举止要落落大方，对对方要细心体贴，从细节入手，体现你的良好修养，表现出你为人爽直却又细心的个性。

总之，平时一定要注意提升自己的内在修养。在与别人见面或者办事时，要注意穿着打扮是否整洁、行为举止是否得体，这样才能使你的形象光彩夺目，办事时也会比那些不修边幅的人顺利轻松得多。

办事之前要充分准备

成功的人往往都懂得三思而后行，做事前总会多想一想应该要准备什么，是否准备得当，等他们对事物有了充分的认识和足够的判断之后，才不慌不忙地出手，最后得以满意而归。

“工欲善其事，必先利其器”，我们在办任何事之前都必须要做好充足的准备，只有这样，我们才能抢占先机，不用临时抱佛脚，事后追悔莫及。

章太太最近在学煲汤，她为了煲出一锅好汤，特意邀请汪太太来家里指导。

两位太太一起买齐了材料，准备烧水熬汤。汪太太看到了熬汤用的锅，认为铁锅不适合熬汤，应该用砂锅，这样熬出来的汤会美味一些。所以，汪太太就急匆匆地跑去买砂锅。

买来砂锅后，章太太正要烧水，汪太太又想起来她家有一组餐具和这个

砂锅非常相配,就又急忙跑回家翻箱倒柜地找,过了很长时间才满身大汗地把餐具拿了过来。

正当烧水之际,汪太太看了看准备入锅的材料,觉得章太太把肉片切得太大了,不容易入味,就拿出菜刀要把它切小一点。刚切了两三下,汪太太又说这菜刀不太利,得找个磨刀石赶紧磨一磨。等找到磨刀石,汪太太又发现,她没有准备固定菜刀的木棍,所以她又连忙出去寻找木棍,找了好半天都不见踪影。

在家里等待的章太太一直等不到人,耐性都磨光了,于是就先把材料下锅,一边煲汤一边等。直到汪太太气喘吁吁地拿着磨好的菜刀跑回来的时候,这锅汤早就已经熬好了。

在这个例子中,汪太太在指导章太太煲汤之前就应该做好准备:买好材料、准备好锅、磨好刀……如果,汪太太一早就准备好这些,就不会像例子里写的这样既浪费别人的时间,还没有把事办好。其实,在现实生活中,有很多像“汪太太”这样的人,由于事先没有做好充分准备,当你需要的时候就临时“抱佛脚”,不仅浪费精力,还不见得能讨好对方,反而只会延误时间,误事误人。

福特汽车公司的创始人亨利·福特说过这样一句话:“做好准备,是成功的首要秘诀。”充分的准备,对于任何行动来说无疑是必需的。将士只有把大弓拉成满月,才能射出势大力沉之箭;我们只有准备充分,才能把握机遇,办事成功。同样,机会是均等的,但是它只垂青有准备的人,只有对行动目标做好充分准备的人,才能在关键时刻顶上去,甚至崭露头角。

1%的工作需要 100%的准备。有些人因为做事没有准备,没有做到未雨绸缪,而错失大好机会。其实,只有准备充分,后面的工作才能真正达到水到渠成的效果。成功的人往往都懂得三思而后行,做事前总会多想一想应该要准备什么,是否准备得当,等他们对事物有了充分的认识和足够的判断之后,才不慌不忙地出手,最终得以满意而归。

办事学问之策略

我们在办事之前需要“三思而后行”,知道我们要做什么、应该怎样做能达到最好。只有做好这些准备,我们才会在做事时方法得当,达到事半功倍的效果。

1. 思想准备

无论做任何事,我们都要有持之以恒的信心和不妥协、不退缩的勇气。只有

先做好思想上的准备,我们才能拥有一个积极的心态,才能有一个好的开始。

2. 信息准备

我们不仅要正确地认识自己,有自知之明,还要了解事情发展的状态,对对方了如指掌。因此,在事前,我们要收集信息,掌握对方的情况。只有这样,我们才有能力应对复杂的环境和问题,才能把事办成功。

3. 能力准备

要使自己始终立于不败之地,在平时就应当加强学习,给自己充电,具备相当的专业知识和技能,拥有宽广的视野和掌控大局的综合能力。

4. 人脉准备

团结的力量是无穷的。很多时候,一个人单枪匹马很难成事。这就需要在平时与人交好,结交众多比我们优秀的人,当你求人办事时,才能有贵人相助,不至于像无头苍蝇一样乱撞。

总之,无论事情大小,无论能力高低,我们在办事前都要做到“万事俱备”,当“东风”来临,我们就可以满载而归,大获全胜。

要做事前诸葛亮

与其做事后“诸葛亮”,不如做个事前“诸葛亮”,“未出茅庐而知三分天下”,运筹帷幄,才能决胜千里,才能把事做好,事后不至于后悔。

当一件不好的事情发生后,我们经常会追悔莫及,对自己说“要是当初……就好了”“如果……,就不会……”,常常“孔明来晚了,事后诸葛亮”。其实,我们在事前就应该做好准备,做事前“诸葛亮”,设想到未来可能发生的各种情况,尽力把事情办得圆满成功。

于老板刚开始创业时,带了十几个科研人员一起做实验。不幸的是,当产品进入试验阶段后,这8个人却闹着要离开。当时,他对这些技术不太了解,账面上也没有多少周转资金,作为老总的他真是一筹莫展。

后来,于老板对这8名员工进行了透彻的分析后,不仅放他们离开,还每