

BAN SHI DE YISHU



邢群麟 姚迪雷
编著

办事

把握办事的尺度、分寸、火候，
有效利用各种资源，达到办事的目的。
掌握办事的艺术，提高办事的能力

的艺术



办事是一门学问

如果我们掌握了办事的艺术
就能有效地利用更多的资源来为自己服务。

线装书局

办事的艺术

邢群麟 姚迪雷 / 编著

线装书局

图书在版编目 (CIP) 数据

办事的艺术 / 邢群麟, 姚迪雷编著. — 北京: 线装书局, 2018. 3

ISBN 978-7-5120-3003-9

I. ①办… II. ①邢… ②姚… III. ①人际关系学—通俗读物 IV. ①C912.11-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 300603 号

办事的艺术

编 著: 邢群麟 姚迪雷

责任编辑: 白 晨

出版发行: 线装书局

地 址: 北京市丰台区方庄日月天地大厦 B 座 17 层 (100078)

电 话: 010-58077126 (发行部) 010-58076938 (总编室)

网 址: www.zgxsj.com

经 销: 新华书店

印 制: 三河市中晟雅豪印务有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32

印 张: 8.5

字 数: 166 千字

版 次: 2018 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

印 数: 0001—5000 册



线装书局官方微信

定 价: 32.00 元

办事是一门学问，更是一门艺术。如果我们掌握了办事的艺术，就能有效地利用更多的资源来为自己服务，使自己的事业和生活处处顺风顺水。如果没有掌握办事的艺术，即使是最简单的事情，也往往会以失败而告终；即使是最优秀的计划，也不会变成实际中的成功。



生活是由各种大大小小的事情组成的，我们每天都要办事，比如安排下属工作、请求上司批准计划、说服客户购买产品……

如何使自己受欢迎，左右逢源地将事情办好，需要一定的方法和智慧。



受到别人的冷遇怎么办？是退缩还是另寻方法？迅速转换气氛和局势，是办事成功的关键。



在与他人的商业交往中，展现出自身的价值，
使双方都获得利益是最好的办事方法。

前言

一个人身处社会中，如果想要生存，并且想要取得成功的话，就需要处理各种各样的问题，面对各种各样的人。而能不能在社会上站得住、吃得开，能否在纷繁复杂的环境中自如地驾驭人生局面，做到逢凶化吉、遇难呈祥，把不可能的事变为可能的事，最后达到成功之目的，要看你是否具备必需的生存技能——会办事。

所谓会办事，就是能分清事情的轻重缓急、大小难易，办事时能把握住说与做的火候；办事前掂量好自己的身份，并了解对方的脾气秉性和喜好，同时，还了解并能遵循一些办事过程中所涉及的社会潜规则，最终达到自己的目的。

在当今的社会，会办事已经成为一个人生存必备的技能。没有哪个人是万能的，一个人不可能涉足到各个领域，人生在世，哪有万事不求人的道理，所以办事是不可避免的，这就要求我们每个人都要掌握办事的方法和技巧。

但在这个纷繁复杂的社会上办事可不像一般人想象的那么简单，办事其实大有讲究。同样的一件事，有的人办起来得心

应手，水到渠成；有的人则困难重重，难达目的。有些人对此有着深刻的体会。他们在办事时得到的结果常常是要么被一口回绝，要么被人晾在一边，来个不理不睬，让自己下不了台。因此，许多人一提起办事都头疼不已。之所以有这样不同的结局，主要的原因在于两者办事方法上的差异。

办事是一门学问，更是一门艺术。如果我们掌握了办事的艺术，就能有效地利用更多的资源来为自己服务，使自己的事业和生活处处顺风顺水。如果没有掌握办事的艺术，即使是最简单的事情，也往往会以失败而告终；即使是最优秀的计划，也不会变成实际中的成功。所以说，研究和运用办事的艺术，是生存的需要，是谋事的需要，是达到目的的需要，也是实现自己理想的需要。懂得了办事的艺术，你的办事水平就会大大提高，这常常是走向实现自我的开始。

本书借鉴和汲取了我国古代处世智慧的精华，并结合当今社会人际关系的特点和规律，全面、详尽地介绍了办事的尺度和分寸、办事语言的运用，以及如何寻求领导、同事、下属、朋友、同学等帮助办事的手段和方法。通过此书，读者可以轻松掌握办事的艺术，提高办事的能力，把握办事的尺度、分寸、火候，有效利用各种资源，达到办事的目的。希望在你走向成功的路上，这本书能助你一臂之力，使你能轻松驾驭人生局面，获得辉煌的事业和人生的转机。

第一章·办事的心态

第一节 求人办事务必控制住自己的情绪

控制住你的情绪	1
懂得忍让	4
放低自己的架子	6
耐心才能办成事	9
跌倒后立刻站起来	12

第二节 克服自卑，充满自信

胆识是一种办事的能力	15
努力消除自卑	17
挺直腰杆办大事	23

第二章·办事的规则

第一节 欲取先予：肯舍才能“得”以成事

懂得先“舍”，然后才会有“得”	25
先予后取，以诚动人	27
不要吃独食，让别人也沾光	29
先吃小亏，然后去占大便宜	30

第二节 情感开道：以心交心赢得好人缘

真诚换真心	33
以自己的真情赢对方的“回报”	36

善解人意，真诚理解	39
第三节 互惠互利：通向成功的共赢策略	
互惠互利，持续良好交往的保证	43
不让别人赢，可能你也会输掉自己	45
共同利益是消除隔阂的桥梁	48
走利益共享之道	50

第三章·办事的分寸和尺度

第一节 求人办事善谋划

在求人的理由上做文章	53
培养主动的结交意识	56
善于运用认同术	59

第二节 求人办事要掌握好进退

求人办事要抓住时机	61
处于弱势时，就先退几步	67
形势不妙，先走为上	69
分清事情的分量再办事	71
办事要掌握好火候	73

第三节 办事必知的忌讳

死要面子活受罪	76
---------	----

过于吝啬	79
急于求成	82
存在羞怯心理	84
得罪别人	86

第四章·最容易打动对方的求人艺术

第一节 以情感人，让对方主动帮忙

激起别人的同情心	89
泪水能软化别人的心肠	91
情急之下可以跪请	94

第二节 软磨硬泡，迫使对方答应帮忙

缠着对方不放	97
反复催问，不给对方拖延之机	99
穷追不舍	103
积极跟踪对方	106
不断寻求对方理解	109
巧妙释疑，让对方放下心理包袱	110

第三节 间接感化，请求对方办事

找能说会道的人帮忙	112
利用边缘人物疏通	115

借用“枕边风”施加影响	117
用真情打动对方	121
利用孩子感动对方	123
不失时机地与对方套近乎	126
第四节 求对方办事可“转个弯儿”	
委婉地向对方求助	127
暗中智取，让对方为你办事	130
狐假虎威，迂回说服别人帮自己办事	134
旁敲侧击，达到自己的目的	137
第五节 激起对方的兴趣再求其办事	
巧妙利用对方的攀附之心	139
用兴趣牵着对方走	142
先吊一下对方的胃口	143
求人办事要循序渐进	146
第五章·找不同的人办事有不同方法	
第一节 找领导办事的艺术	
以“情”激发领导为你办事	148
获取领导的理解好办事	151
“捧”着领导为你办事	153

得领导器重才好办事	155
找领导办事要把握好分寸	159
第二节 求同事办事的技巧	
让同事为你办事的最佳方法	160
请求同事，动之以情	163
洞察同事的心理	166
第三节 托朋友、同学办事的妙法	
求朋友办事礼为先	168
以利益相诱求朋友办事	171
朋友间办事的忌讳	172
向同学坦陈困难，让其主动帮忙	175
请同学帮忙也要给予适当的回报	178
第四节 让客户办事的方法	
用礼物表达你的真情	181
抓住客户的心理	182
帮过他的忙后趁机求他帮忙	184
通过交换资源、平衡利益求人办事	185
找到共同利益，难事不再难办	187

第六章·办好难办的事

第一节 摆脱左右为难的“困局”

- | | |
|----------------|-----|
| 跳出“两难”问题的圈套 | 189 |
| 面临是非“急刹车” | 196 |
| 说明明确拒绝自己的人 | 200 |
| 有效指责别人的错误又保留面子 | 204 |
| 追回久拖的欠款 | 210 |
| 如何拒绝他人而不失礼节 | 220 |

第二节 应对棘手之人

- | | |
|--------------|-----|
| 与自以为是的同事合作办事 | 227 |
| 与自私自利的人办事 | 231 |
| 与性情暴躁的人办事 | 236 |
| 让“犟驴”般的人为你办事 | 239 |
| 与清高傲慢的人办事 | 243 |
| 应对傲慢无礼的人 | 245 |

第一章

办事的心态

第一节 求人办事务必控制住自己的情绪

控制住你的情绪

求人办事首先要有个心理准备，要控制住自己的情绪。毕竟事情不会尽如自己所愿。我们可以这样设想：当一个人无意中触痛了你的敏感之处，你就不顾一切地乱喊乱叫；当人家同意你的一个观点时，你就高兴得眉飞色舞，他们对你的印象还会好吗？同样的，在办事时，如果别人不答应帮忙，你就满脸的不高兴；如果别人答应帮忙，你又高兴得忘乎所以，那别人对你的印象会好吗？

汤姆曾经告诉过朋友们这样一件事：一个星期六的上午，汤姆去会见某知名公司的部门主管。约见地点是他的办公室。主人事先说明他们的谈话会被打断 20 分钟，因为他约了一个房地产经纪人。他们之间关于该公司迁入新办公室的合同就差签字了。