

<<办事艺术大全集>>

图书基本信息

书名：<<办事艺术大全集>>

13位ISBN编号：9787119076379

10位ISBN编号：711907637X

出版时间：2012-5

出版时间：外文出版社

作者：石伟坤 编

页数：426

字数：700000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;办事艺术大全集&gt;&gt;

## 前言

一个人无论选择怎样的活法，都离不开处理各种各样的问题，面对各种各样的人，做各种各样的事情。

只要活着，就要面对人世间的是是非非，就要想办法解决现实生活中遇到的方方面面的问题。

能否在熙熙攘攘的人群中脱颖而出，能否在纷繁复杂的环境中驾驭人生，能否把不可能的事情变为可能并趋近于成功，是衡量一个人能力的重要标志。

要做到这些，取决于他的办事能力，也就是我们平常所说的“会办事”。

会办事是一种能力，也需要方法。

有的人会办事，有的人不会办事。

会办事是做人在行为上的要求，人们面对各种各样的问题和矛盾，以什么样的态度和方式处理问题、解决矛盾，反映着一个人的追求，也决定着事情的不同结果。

世上没有办不成的事，只有不会办事的人。

会办事的人，可以在纷繁复杂的环境中轻松地驾驭人生，把不可能的事变为可能，最终达到自己的目的。

不会办事的人或者言而无信，说得到做不到，或者有头无尾，草率了事，或者固执己见，不求变通，结果反而更糟糕。

会办事与不会办事之间的差别到底有多大？

或许没有人能对此下结论，但有一点毋庸置疑：这个世界上诸如财富、名誉、地位以及一切与幸福沾边的东西，都是给会办事的人准备的，而不会办事的人大都被置于对各种利益可望而不可即的境遇。

人不会生而知之，也不是天生就会办事的。

办事的经验，是在成功与胜利中总结出来的；办事的能力，是在挫折与失败中磨炼出来的；办事的智慧是在人际交往中思考出来的；办事的艺术，则是在为人处世中用心感悟出来的。

任何人所办过的任何一件事，其成功的过程都值得借鉴。

一个人可以没有很高的学识，但是，只要你用心去办事、灵活办事、会办事，即使没有机会也能创造机会，就有可能把困难变成机遇，把别人眼里的不现实变成现实。

而一件事能不能办成，不是看你有多大的企盼和多大的热情，而是看你用什么方法，或者说用什么技巧。

会办事就是懂得处理问题的技巧：事办得到，事办得牢，事办得稳妥。

办得到，就是应允的事情就一定要完成，对他人交代的事情能够严守承诺，不放空炮，上司交办的、下属请示的、同事委托的、亲友嘱咐的……都如期完成任务；办得牢，就是将事情办得牢靠，让人放心；办得稳妥，指办事有始有终，不虎头蛇尾，在办事过程中，细枝末节都想得到、办得好。

会办事，就是能分清主次与轻重缓急，办事前将自己的为人先做好，掂量好自己的身份，并了解对方的脾气秉性、喜好，准备好自己办事所需要的各种技能及物品；办事时把握住说与做的火候；同时，在现代社会中，遵循一些办事所涉及的社会潜规则，最终达到自己的目的。

会办事是一门学问，更是一门艺术。

即使一个人有很高的学历，有很强的工作能力，有让人羡慕的外在条件，如果不懂得办事的艺术，即使再优秀，也只能事倍功半，白白浪费掉宝贵的机会和众多资源。

而如果掌握了办事的艺术，就能够将众多资源有效整合起来为我所用，从而使自己的生活 and 事业一帆风顺。

“磨刀不误砍柴工。”

这里所说的“磨刀”就是修炼自己各方面的功力，找到办事的最佳方法，从而提高办事能力和效率。

本书从做事先做人、办事的心态、办事的思路、办事的礼仪、办事的语言艺术、活用关系去办事、与不同的人办事、如何提高办事能力等方面，详细介绍了如何办成事、办好事的策略与方法，是迄今为止故事最精彩、文字最优美、内容最全面、道理最实用、分类最系统的办事艺术经典。

本书所介绍的办事艺术，早一天掌握，早一天走向成功；早一天领悟，早一天拥有幸福的人生。



## <<办事艺术大全集>>

### 内容概要

一个人无论选择怎样的活法，都离不开处理各种各样的问题，面对各种各样的人，做各种各样的事情。

只要人活着，就得面对人世间的是是非非，就得想办法解决现实生活中遇到的方方面面的问题。而能否在熙熙攘攘的人群中脱颖而出，能否在纷繁复杂的环境中驾驭人生，能否把不可能的事情变为可能并趋近于成功，是衡量一个人能力的重要标志。

要做到这些，取决于一个人的办事能力，也就是我们平常所说的“会办事”。

会办事，就是懂得处理问题的技巧：事办得到，事办得牢，事办得稳妥。

石伟坤主编的这本《办事艺术大全集》就是从做事先做人、办事的心态、办事的思路、办事的礼仪、办事的语言艺术、活用关系去办事、与不同的人办事、如何提高办事能力等方面，为我们介绍处理问题的技巧。

## <<办事艺术大全集>>

### 书籍目录

#### 第一篇 办事前先学会做人

##### 第一章 做事先做人

欲做大事一定先做人

人品远比才华要重要

做人从良心开始

太过聪明会让人遗憾终生

做人不能败在小节上

给失败留余地

不妨用点小术盖住老板心中的痛

大智若愚是智谋

做人与做事的互动双赢

以人为本是做人的基本点

做人与做事是硬币的两面

##### 第二章 成也性格，败也性格

性格决定命运

性格是可以塑造的

性格缺陷会令人生充满坎坷

狭隘使人“后事难料”

自负会让人成事不足、败事有余

孤僻让人与幸福擦肩而过

懦弱不等于一事无成

好性格是一笔巨大的财富

用包容的心赢得一切

顽强让人在逆境中崛起

勇敢令人无畏地挺进

坚忍让一个人比他人站得更高

##### 第三章 成事需要好习惯

习惯会影响一生

习惯拥有无穷的力量

前进路上不要踏着别人的脚印走

习惯不可成偏见

敢于向权威挑战

莫为工作而工作

自我设限不可取

不要循规蹈矩

避重就轻的态度要不得

眼高手低会害人

整洁有序从办公桌开始

“不”字可以说出口

习惯没有固定的模式

用创新赢得竞争

跳出习惯

耐心是一种好习惯

永远别嫌细节小

你的看法决定他人的人生

<<办事艺术大全集>>

播种行为，收获习惯  
勤劳是成功的唯一捷径  
注重细节，从小事做起  
实干才能脱颖而出  
扎实的基础是成功的法宝  
第四章 低调做人，高调成事  
低调处世益于养精蓄锐  
深藏不露可避免无益争斗  
放低心态才能走得稳  
低微处起步更益于立身  
放低自己，抬高别人  
低是高的铺垫，高是低的目标  
低调做人是一种人生态度  
低调是处世的哲学  
第二篇 办事的心态  
第一章 自信与自卑  
成功认识自我  
从改变自身开始  
志在成功方能成功  
失败源于信心不足  
信心推动里根由演员成为总统  
信心的力量是无穷的  
坚信自己一定会成功  
自信者的姿态  
建立自信的方法  
坚信自己是独一无二的  
心理暗示有助于树立自信心  
自卑的产生  
克服自卑心理也有法宝  
莫让自己打败自己  
自卑与超越  
人生不必追求完美  
用自我暗示打败自卑  
接受自我  
不可随意贬低自己  
相信自己，就一定能成功  
扔掉那个叫自卑的包袱  
自信是成功的第一秘诀  
自信使人赢在起跑线上  
不可让自卑成为拖累  
跨越自卑，主宰命运  
最重要的是要认清自我  
自信创造人生的奇迹  
第二章 自制与放弃  
做自己情感的统治者  
自制是一种难得的美德  
控制住你的情绪

<<办事艺术大全集>>

欲控制别人必先控制自己  
有自制力才能抓住成功的机会  
付出终会有回报  
控制情绪方能创造新境界  
冷静是制服愤怒的人的最好办法  
约束愤怒最好是把愤怒导引为一种行动  
愤怒发泄得当，也能造就成功  
戴约瑟巧妙转移愤怒  
要学会控制情绪  
认识心态的另一面  
消极心态会使一个人成为失败者  
充分认识消极心态  
消极的心态会排斥财富  
成长中的心理障碍  
进入职场后需警惕的12种致命心理缺陷  
完美人生需要克服狭隘心理  
业精于勤荒于嬉  
抛开消极心态  
第三章 进取与浮躁  
追求\*\*\*\*，力争完美  
标准是最低的要求  
秉持尽职尽责的精神  
绝不忽视任何一个细节  
身处弱势不气馁  
成功在于坚持  
行百里者半九十  
只要再坚持一下  
“永不放弃”是真理  
坚持不懈才能成就人生大事  
成功很可能就在下一次  
坚定执著让人成大事  
浮躁在工作方面的表现  
骄傲自满要不得  
抱怨生活不如改变生活  
乐观面对人生  
把工作变成一种乐趣  
平淡是一种人生境界  
浮躁是一种病毒  
不必太计较别人的看法  
不为薪水而工作  
做人要有平和忍让之心  
创设自在、简朴的生活状态  
做自己情绪的主人  
为人处世要怀揣一颗平常心  
不妨做个超然物外的小人物  
保持仁爱心，塑造平常心  
找到自己心灵的平衡点

<<办事艺术大全集>>

让自己彻底放松一下

第四章 挑战与挫折

心灵的望远镜

导航心灵的灯塔

善用野心

穷人最缺少的是什么

心理高度决定行为高度

一定要，你就一定能

挑战不可能

选定的事就全力去做

危而不乱，险而不惊

不轻易接受施舍

不经挫折，难获成功

不要总以为失败是成功之母

优秀者未必总能成功

如何反败为胜

毅力要与行动结合

征服自己就会征服世界

失败不过是一个插曲而已

勇于献身科学的诺贝尔

第三篇 办事的思路

第一章 出奇制胜是成功办事的法宝

做前人没有做过的事

放长线方能钓大鱼

巧用手段创造办事条件

变相要挟也是一种办事策略

激起别人的同情心

多在“奇”字上下工夫

思想多开窍，创意随后来

用心去接纳改变

创新会让不可能变为可能

创意是成功之苗

打破常规才能赢得先机

人生时时都有创新的机遇

反过来想想

掌握信息就是掌握财富

第二章 厚黑有术，办事有度

缠着对方不放也是本事

挺直腰杆去做事

克服阻碍成功的心理障碍

胆识也是一种办事的能力

跌倒了马上爬起来

持之以恒，坚持到底

耐心才能办成事

面对冷遇不灰心

放下自己的架子

办事需懂得忍让



## <<办事艺术大全集>>

你也可以不按规则出牌  
不要忽视绕道而行  
逢人只说三分话，未可全抛一片心  
第三章 学会选择。  
懂得放弃  
时机等不来，就创造吧  
生存与梦想孰轻孰重  
过程与结果同样重要  
聚焦眼前  
每个年龄都是最好的  
选择喜欢的  
选择自己的生活  
合适的就是最好的  
不妨给心灵来个大扫除  
大弃大得，小弃小得  
给生活状态来个“清理门户”  
尝试离开熟悉的生活圈子  
翅膀挂满金子的小鸟飞不起来  
放弃是一种睿智的选择  
找准自己的定位  
定位决定一生的高度  
不同的理想成就不同的人生  
让目标引导人生  
选择伟大的事业才能成为伟大的人  
选择是把握人生命运最伟大的力量  
人生即选择  
第四篇 与不同的人共事  
第一章 与领导共事  
忠诚至关重要  
切忌敬而远之  
不要过河拆桥  
不犯“抗上”的低级错误  
站在领导的角度想问题  
敢向领导进忠言  
唱好领导难唱的曲  
不和领导“抢镜”  
第二章 与同事共事  
冷淡同事，受冻的是自己  
不要随便做同事的工作  
不要和同事“抢功劳”  
低调一点向同事求援  
处理好同事间的矛盾  
尊重你讨厌的同事  
控制情绪，不和同事正面冲突  
竞争不是生死之战  
第三章 与下属共事  
征服下属，先从尊重他们开始

<<办事艺术大全集>>

只有无能的将领没有无用的兵  
融入到你的下属中  
信任是对下属最有力的支持  
制造竞争关系，别让下属太结盟  
点燃下属热情之火  
控制“临界距离”，树立领导威信  
激励下属不断进步  
第四章 与客户共事  
对客户要常怀感恩之心  
学会让客户“上你的当”  
打消客户心中的疑虑  
永远不要与客户发生争执  
用真情感动客户  
提醒客户不要“错失良机”  
让客户感受到你和他站在同一边  
注意倾听客户心声  
使客户保持忠诚  
第五章 与朋友共事  
选择有用的冷庙烧香  
洞察对方是否可以深交  
结交优势互补的朋友  
真正为朋友着想  
雪中送炭远胜于锦上添花  
忘记对他人的恩惠  
不需要帮助时也要保持联系  
求老朋友要不卑不亢  
借给朋友钱不如直接给朋友钱  
第五篇 办事的礼仪  
第一章 仪容仪态礼仪  
笑容要适度  
微笑时要分清场合和对象  
染发的颜色要适度  
根据场合选择适合的发型  
发型要与年龄相匹配  
发型要与服饰相匹配  
发型要与职业相匹配  
使用发胶要适量  
一只耳朵只能戴一个耳环  
画眉要与眼睛相配  
不要随便使用假睫毛  
慎用珠光眼影  
画眼影时要避免画成熊猫眼  
小心将胭脂涂抹成“高原红”  
注意清除牙齿上的污物  
女性出席正式场合必须化妆  
化妆要与年龄相称  
化妆要与个性相符

## <<办事艺术大全集>>

根据场合选择化妆  
化妆要与职业相称  
妆容要与服饰相协调  
妆容要与季节、时间相协调  
使用的香水要与气质相配  
喷洒香水要适量  
仪容要与言行相配  
杜绝经常用手整理头发的习惯  
避免在公共场合照镜子  
女性穿衣服要松紧适宜  
工作场合穿着不可过于臃肿  
杜绝当众整理内衣  
男性不可随意戴首饰  
穿着要符合年龄  
穿着要符合身材  
穿着要符合身份  
穿着要符合个性  
穿着要符合场合  
穿着要符合习俗  
穿着要干净整洁  
女性穿套装不可配露趾凉鞋  
女性穿套裙要配长袜  
女性穿套裙不可露出袜口  
女性不可穿破损的丝袜  
丝袜里面不可戴脚链  
穿高跟鞋走路要避免声音太响  
女性在商务场合应穿高跟鞋  
业务代表的着装不可比客户高贵  
穿深色西装应配深色袜子  
服装不可颜色过多  
服装颜色要协调  
配饰要讲究品位  
戴领带夹要注意场合  
勿在单层袖口的衬衫上别袖扣  
不可戴劣质或造型特别的手表  
戴戒指要遵循传统习惯  
女性戴饰品切忌太多太杂  
落座时只坐椅子的前端2 / 3  
女性落座应双腿并拢  
下蹲时应避开人流  
站立时不可趴伏倚靠  
站立不可歪斜  
结伴走路时速度要与大家一致  
走路时不可用鞋底蹭地面  
走路昂首挺胸  
走路时要抬头目视前方  
杜绝边走边吃的不良习惯

<<办事艺术大全集>>

走路姿态要适应场合

不可在人多的地方奔跑

女性要避免在散步时吸烟

女性穿裙装时不可随意下蹲

下蹲时要注意姿势

第二章 拜访待客时的礼仪

上门拜访前先预约

不可单独夜访异性朋友

登门拜访前要明确目的

约定聚会要考虑对方是否方便

不宜利用休息日拜访朋友

预约拜访要提前确认

到朋友家做客不宜带小孩同行

切忌带着送给别人的礼物访友

敲门时要把握分寸

叫门时要把握好声高

进门要换鞋

切忌换鞋时露出脏袜子

随身物品要放在恰当的地方

要在指定位置停放交通工具

拜访要控制时间

访友要问候对方家人

访问要确定交谈主题

拜访要确定交谈对象

临走时别忘和主人家人道别

做客不可随便

不可拘谨

对主人倒水表示感谢并饮用

不可提出不合理的要求

主人做事时应主动帮助

不可强行代主人做饭

不宜请客人下厨“露一手”

切忌随便串主人的房间

不可随意使用主人的卫生间

对主人的房间布置表示赞美

对主人家的宠物或孩子表示喜爱

借宿时要讲究卫生

借宿时要看主人的作息习惯

借宿期间出门要打招呼

做客时不可频繁看表

主人送客时要礼让

做客后要向主人致谢

待客应尽力方便客人

在客人到齐之前就开始炒菜

在家宴客更显示对客人的重视

不必因疏忽向客人反复道歉

点菜要问客人是否有禁忌

<<办事艺术大全集>>

在家待客不可打扰邻居休息  
不可冷落个别客人  
待客交谈时要避免冷场  
待客殷勤有度  
强留客人并不礼貌  
下逐客令要讲究方式  
送客要送到门外  
要照顾第一次远道而来的客人  
送客时走在长者后面  
不可在客人刚走后就议论客人  
客人走后要轻声关门  
送客不必太远  
不可深夜让客人独自返回  
贵客走后要及时问候  
第三章 宴请时的礼仪  
隆重仪典请客要发请帖  
发请帖要注明请客地点  
写请帖要符合规范  
不可随意将请帖转送他人  
正式宴请前要沟通  
安排桌次有章法  
安排座次要规则  
安排座次时要考虑来宾间的交流  
在外宴请要预约  
对来宾不可厚此薄彼  
接到请柬后要及时回复  
不能按时赴宴要作出声明  
不可穿制服赴宴会  
赴宴时要脱帽  
赴家宴要带礼品  
别携带未受邀请的宾客赴宴  
切忌乱放皮包和大衣  
入席后要跟陌生邻座打招呼  
点菜时不可找最贵的点  
点菜要懂搭配  
赴宴时不可额外点菜  
切忌对别人点的菜评头论足  
不议论账单的数目  
吃饭不要出声  
打喷嚏要背转身  
不可只挑自己喜欢的吃  
适当品尝自己不喜欢的食物  
不宜在宴会上接电话  
夹菜舀汤要小心  
切忌抢着夹菜  
不可起身去夹离自己很远的菜  
吃完自己碟中的菜再重新夹菜

## &lt;&lt;办事艺术大全集&gt;&gt;

菜夹起后不能重新放回盘中  
餐桌上剔牙要避人  
宴会开始后才可动筷  
吃中餐时不可嘬筷子  
吃中餐要注意筷子不可乱用  
不可用筷子剔牙  
交谈时不可挥舞筷子  
宴会上不宜与他人交头接耳  
宴会上要使用公筷  
忌随意劝酒劝菜  
饮酒要有节制  
别人敬酒时不可捂酒杯  
不可越过身边的人敬酒  
给领导敬酒时杯沿要低于对方  
别人敬酒时不可只顾自己夹菜  
主宾致词时不可与旁人交谈  
在餐桌上不宜谈论政治和新闻  
酒桌上谈话不可唯我独尊  
在中餐宴会上不可只吃不语  
酒桌上不可大声喧哗  
不可随便转移餐桌  
不可结伴提早离席  
吃西餐不识菜名不可胡乱点  
吃西餐要学会点酒  
在西餐桌上客人不可主动斟酒  
不可在红酒中加其他饮料  
在西餐桌上喝酒有度  
吃西餐切忌擦餐具  
注意吃面包和豆子的方式  
不可捡起掉落的刀叉继续用  
吃西餐时不可把双肘支在桌上  
吃西餐要学会用餐具  
吃西餐不可乱放刀叉  
切忌把整个勺子放进嘴里  
不可将面条切断再吃  
不可将鱼翻过去吃另一半  
不可将装饰配料直接入口  
吃水果时要注重细节  
吃西餐不可随使用手取食  
吃西餐切忌滥用调味品  
不可端着盘子喝汤  
餐桌上不可大惊小怪  
不可在西餐桌上打饱嗝  
不可在西餐桌上找牙签  
西式宴会告辞要看主宾行事  
不做最后一个告辞的人  
不可用咖啡勺喝咖啡

<<办事艺术大全集>>

不可吹气为咖啡降温  
坐着喝咖啡时不要连碟一起端  
咖啡杯碟不可分开放  
切忌左手咖啡，右手甜点  
吃自助要使用公用餐具  
吃自助需要了解菜序  
吃自助餐不可一次取食太多  
第四章 电话通信时的礼仪  
拨打电话要选择时间  
打电话时要用问候语  
电话问候切忌生硬刻板  
电话问候要遵循职业规范  
不可让电话铃声响得时间过长  
打错电话要道歉  
打电话要说清楚目的和要求  
接通电话后要问对方是否方便  
要留下可靠的联系电话  
不可责骂打错电话的人  
错过电话后要及时回拨  
不可贸然替别人接电话  
不可随便请别人代接电话  
不可将电话到处转接  
接电话要复述要点  
代接电话要做记录并及时转告  
不要随意透露同事个人情况  
替来电者叫人时要懂礼貌  
重复来电者姓名时要用语得体  
几个电话同时响起时要分主次  
不可同时应答多个电话  
让对方持机等候时要说明时间  
在电话中忌谈无聊话  
通话中要注意自己的表情举止  
通话中要注意说话方式  
通话中要注意控制音量  
通话要控制时间  
不可对着话筒打哈欠、吃东西  
不可边接电话边和别人聊天  
要认真处理抱怨电话  
通话后不可抢先放下电话  
不宜在会客时长时间接打电话  
设置录音电话的提示音要简洁  
接电话时不宜主动中止通话  
不可突然挂电话  
给别人写信字迹要工整清晰  
写信要注意格式  
写信要长短适宜  
给不熟悉的人写信不可太亲密

<<办事艺术大全集>>

不可将私人信件公之于众  
收到信后要及时回复  
不能用传真机发感谢信和邀请函  
选对写商务信件的信纸、信封  
选对写私人信件的信纸、信封  
邀请函中要写明聚会的细节  
提前给朋友发送邀请函  
不要遗漏应该邀请的人  
第五章 送礼时的礼仪  
送礼要有合适的理由  
不可滥送红玫瑰  
送花要数枝数  
送礼要重档次  
不可送广告礼品给别人  
不可送过时的礼品给别人  
不可送太贵重的礼品或现金  
选送礼物要包装  
礼品与包装要相匹配  
不送华而不实的礼物  
送礼金的数目要有所讲究  
礼物要根据不同的对象而送  
送礼要讲场合  
不可当着几个人的面给一个人送礼  
送礼要选择恰当的方式  
送礼要懂得投其所好  
送礼要考虑与对方的关系  
送礼要有新意  
不可频繁送礼  
送礼要大大方方  
送花给病人要考虑是否合适  
给病人送礼要考虑对方需要  
做客进门时就将礼物送给主人  
礼物上不可留有价格标签  
回礼要看价值  
不可无故拒收礼品  
对不适当的礼物要礼貌地退回  
受礼后要回礼  
受礼后不可随手丢放在一边  
收到礼物切忌表示不喜欢  
受礼后不可到处炫耀  
不要将礼品很快转送别人  
给孩子送礼物要讲究方法  
给孩子送礼可以选择衣服  
给孩子送礼要投其所好  
赠送生日礼物要有所讲究  
记住朋友的生日  
不喜欢的礼物可以自己调换



<<办事艺术大全集>>

教育孩子如何接受礼物  
对礼物的赠送者表示感谢  
为结婚纪念日选择适当的礼物  
谨慎选择商务活动中的礼物  
以红包形式给服务人员送礼物  
第六篇 办事的语言艺术  
第一章 说话也要注意细节  
话贵在精  
把话说准  
说话要抓住要害  
把安慰话送给最需要的人  
找准时机再说话  
说话要对症下药  
说出让他人满意的话  
生动的语言最具杀伤力  
说好第一句话  
初次交谈要把握好度  
让寒暄恰到好处  
寻找安全话题  
说话要引人共鸣  
说话方式要得体  
说话时要注意风俗习惯  
学会察言观色  
学会在嘴巴上尊重对方  
牢记别人的名字  
说话要有分寸，切忌祸从口出  
说话需经大脑  
第二章 说话需以理服人  
学会用数字说话  
环环相扣，滴水不漏  
分析利弊讲清理  
理、据结合，脉络清晰  
通情达理，灵活变通  
举实例说实理  
就事论事，因势利导  
第三章 说好难说的话  
寻找话题缩短距离  
转移话题调动谈兴  
失言后让脑子立即转弯  
以“三寸之舌”挽回面子  
把别人的奚落拒之门外  
“打圆场”也要适时得体  
批评他人要备好“台阶”  
对“不争气”者说他最棒  
回击“羞辱”视情形而定  
用细节说话更能打动芳心  
实话实说是最好的借口

<<办事艺术大全集>>

谈判中注重问得巧  
有技巧地询问薪酬  
第四章 说话讲究迂回策略  
有话不一定直说  
坏话好说，实话巧说  
暗示胜过直截了当  
投石问路，后发制人  
学学正话反说  
妙语激将，移花接木  
苦苦哀求不如循循善诱  
借他人之口传自己之事

## &lt;&lt;办事艺术大全集&gt;&gt;

## 章节摘录

欲做大事一定先做人 古训告诉我们，先做人才能做大事，先人早已强调了“做人为先”的重要性。圣人孔子告诉我们“子欲为事，先为人圣”“德才兼备，以德为首”“德若水之源，才若水之波”。中华民族历来讲究做人之道理。

关于做人的学问，一个不能忽视的内容就是讲究信用。

在这一方面的典型代表就是晚清的胡雪岩。

人们心目中的胡雪岩，最大的印象就是“官商”，即所谓的“红顶商人”。

这“红顶”是朝廷赏赐的，戴上它表示得到了皇帝的恩宠。

讲信用是胡雪岩做生意的原则，且无需外力约束。

照胡雪岩的看法，就是商人对客户讲信用，官府对朝廷讲良心。

商人是否言而有信，是对自己的服务人群——客户来讲的；官府只管自己做事是否问心无愧。

两者对象不同，原则也不同，若各行其是，各司其职，整个社会便井然有序，否则整个社会就会混乱无章。

难能可贵的是，胡雪岩意识到，如果财富只集中在富人手中，市面就无法活跃起来；况且，过富必遭人妒。

试想如果两极分化严重、饥民四起，那么富人怎会有安宁日子呢？

胡雪岩认为自己有义务回报社会，一方面体现了他“富好行其德”的良好品质；另一方面，表明了依靠商人诚信致富而支撑的是一个健康和谐的社会。

这说明商人行善举对社会的贡献是很大的。

胡雪岩当初创办庆余堂，并没有打算谋利，后来因为药材地道、成药灵验而生意兴隆，收入颇丰。但盈余除了转为资本、扩大规模以外，全都用于施药施衣、救济贫民，并在历次水旱灾荒、瘟疫流行时捐出大批成药。

胡雪岩本人却从未动用过庆余堂的一文钱。

自古以来精明的商人致富后，多“富好行其德”，其中之一便是周济贫民。

陶朱公弃政从商“十九年之中三致千金，再分散与贫交疏昆弟”；另一美谈是西汉商人卜式曾慷慨解囊捐款20万，赈济灾民。

胡雪岩历年在帮朝廷平定天下和赈济灾荒方面，取得了骄人的成绩。

正是因为有这种利人济世的美德，又加上超凡的悟性，使得胡雪岩在官商两道如鱼得水。

胡雪岩这些卓越的素质和品德，使他成为一个传统文化意义上的哲商，并在经商的路上不断感悟和升华，他的智慧和生意因此能够不断通向炉火纯青的境界。

而这一切正是他对人性深刻认识、善于做人的结果。

胡雪岩成功的做人之道，是他获得成功的至关重要的因素。

人品远比才华要重要 人品不是一切，但毫无疑问，人品是人的立身之本，对事业兴衰、人生成败影响颇大。

一个人品欠佳的人，无论如何也不会有高风亮节，更别提名垂史册了。

美国当代著名投资家索罗斯极为重视人品的高低，认为上等的人品比出众的才华更重要。

他喜欢诚实的人，对那些自私毫无诚信的人，尽管他们才华过人，也会请他们走人。

正如他的朋友沙卡洛夫说：“他（索罗斯）是我所见过的最诚实的人，他根本不能忍受说谎。

”这一评价是非常客观的。

索罗斯始终坚信，许多投机商，包括一些很成功的投机商，并非很严肃地对待自己的事业，他们所做的只是投机，一味地投机。

索罗斯说：“对那些才气纵横的赚钱高手，如果我不信任他们，觉得这些人的人品不可靠，我就绝不希望他们当我的合伙人。

”一次，垃圾债券大王麦克·米尔遭起诉后，他的业务出现真空，索罗斯很渴望进入这一黄金领域。为此他约谈了多位曾在米尔手下共过事的人，希望请他们做合伙人。

## <<办事艺术大全集>>

但是，索罗斯发现这些人忽视道德，最后只能放弃他们。

他觉得有这些人参与他的团队他会很不自在，尽管这些人积极进取又聪明能干，同时也很有投资天分

。索罗斯的团队里曾经有一个人私自在一处债券上投资了100万美元，最终结果是投资虽然赢了利，但索罗斯认为，此人对自己的行为丝毫不负责任。

于是他解雇了这个人品欠佳的同伙。

他相信，投资作风完全不同的人在他的团队里可以大展拳脚，但人品绝对要可靠。

为何索罗斯如此看重合伙人的人品？

因为金融投资需要承担巨大的风险，而不道德的人不愿意也无法承担风险。

这样的人不适宜从事高风险的投资事业。

他说：“冒险是很辛苦的事，不是你自己愿意承担风险，就是你设法把风险转嫁到别人身上。

任何从事冒险业务却不能面对后果的人，都不是好手。

”品行有污点，不仅害人，也会使自己丧失很多宝贵的机会。

管理学上有一种“中庸”理论，即任何一个想要平稳发展的企业，用人要划分出3个档次，第一是德才兼备，第二是德高才中，第三才是德才中等，唯独不可用的是有才无德的人，因为这样的人危险性极大。

典型的例子是《三国演义》中的吕布，他骁勇善战，英雄无敌，但品格令人不敢恭维，先认丁原做义父然后杀丁原，后认董卓做义父又杀董卓，最后的下场是被曹操抓起来，然而曹操再也不敢用他，只得把他杀掉。

P1-2

## <<办事艺术大全集>>

### 编辑推荐

文字优美，内容全面道理实用，分类系统，读一本好书，受益终生；阅读《办事艺术大全集》，多悟些人生哲学，解读人生智慧，少走些弯路，成就卓越人生。

<<办事艺术大全集>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>