

<<会说话会办事会做人>>

图书基本信息

书名：<<会说话会办事会做人>>

13位ISBN编号：9787511315281

10位ISBN编号：7511315283

出版时间：2011-8

出版时间：中国华侨

作者：若谷

页数：382

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>

<<会说话会办事会做人>>

前言

人生在世，离不开三件事：说话、办事和做人。

一个人要想在社会上吃得开，就必须掌握立身处世的三大技巧：会说话、会办事、会做人。

具备了这三者，别人就容易接纳你、尊重你、帮助你、满足你，你的愿望就会达到。

从三者关系的角度来看，会说话是会办事的前提，会说话的人，办事能力就会相应提高，在这个社会上求人办事就会游刃有余，做人也就一定很成功。

会办事是会做人的必要条件，只有善于办事，你才可以得到别人的认可。

会做人首先要学会说话和办事，成功总是垂青于善于说话和巧于办事的人，因为人离不开说话和办事，这是会做人的基本功和必修课。

掌握了说话、办事、做人这三大技巧，也就掌握了成功的金钥匙，必将在人生的道路上无往而不胜。

说话，即口头的语言交际，不但是人类有别于其他动物的主要标志之一，而且是人类数十万年来得以繁衍生息、生存发展的一种重要手段。

在人类发展已经步入新世纪的今天，科技与信息革命所掀起的新浪潮正汹涌澎湃，巨浪滔天，说话不仅成了人们日常生活的一个重要组成部分，更是人们事业成败的一个举足轻重的先决条件。

在现代社会里，人之离不开说话，犹如鱼离不开水。

我国著名散文家朱自清说：“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。”

俗话说：“一句话让人跳，一句话让人笑。”

说话能力体现着一个人的内涵、素质。

一个说话讲究艺术的人说出的话，常常是说理切、举事核、措辞精、喻世明；轻重有度、褒贬有节、进退有余地、游刃有余；可陶冶他人之情操，也可为济世之良药；可以体现个人的雄才大略，更能提高个人的社会地位。

因而，一个人能否把握说话的艺术，对其人生的成败是非常重要的。

说话能力，不是天生的，而是通过不断地练习培养出来的。

本书上篇通过具体生动的案例，深入浅出地阐述了练就卓越口才的途径及必知的各种说话技巧、禁忌和分寸，包括怎样把话说到别人心窝里、怎样拒绝而不得罪别人、怎样得体赞美别人、怎样打动别人按你说的做、怎样说好难说的话、怎样运用幽默，以及在谈判、恋爱、交友、推销中的说话方法和技巧，帮助读者轻松掌握各个领域的说话艺术，提高自己的说话能力，在错综复杂的人际关系网络中应付自如。

俗话说：“一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮。”

不论你是能人还是庸人，聪明人还是愚笨人，管理者还是打工者，只有当你得到别人的帮助并帮助别人的时候，才能生存。

正是由于人与人之间这种相求相助，我们的社会才充满了温馨友爱，各项事业才得以兴旺发达。

然而，当你为了生计而四处奔波已经很劳累的时候，偏偏又遇上件为难事，这时候你需要察言观色。

所谓“上山擒虎易，求人办事难”，只要求人办事就可能碰到种种的难处。

人不是万能的，知识、能力、财富都是有限的，所以求人办事是家常便饭。

尤其在当今社会，竞争日趋激烈，每个人都承受着生活所带来的巨大压力，都强烈地渴望事业的成功与辉煌、生活的幸福与美满。

这个社会讲究“能干的不如会干的”。

这种时候求人办事的作用就日益凸现出来了。

可就是有人四处碰壁，一无所获，终生默默无闻；相反，有的人却如鱼得水，一帆风顺。

无数事实证明，每一个与成功失之交臂的人，并非缺乏成功的智慧和勇气，而是在办事上没有找到正确的方法，不能从容地办事。

而那些成就了一番事业的人，他们也未必都是天生的强者，只是他们善于掌握与各色人等办事的艺术，能够做到办什么样的事用什么样的方法，处处做得天衣无缝、滴水不漏，不给别人挑毛病的机会。

所以我们经常可以看见周围有一些人，他们身无长物，然而却老练圆滑；他们头脑活络，人际交往游

<<会说话会办事会做人>>

刃有余。

这一切源于他们交际广泛、关系通玄，源于会求人、会办事。

这样反而比一般人活得更轻松。

本书中篇结合当今社会人际关系的特点和规律，从办事的心态、办事的形象仪表、办事的尺度和分寸，以及如何利用关系网办事、如何通过送礼和宴请办事、如何借助贵人办事、如何转弯抹角办事，全面阐述了种种办事的方法、手段、技巧，帮助读者掌握办事的艺术，迅速提高办事能力，有效利用各种资源达到办事的目的。

至于会做人更是一个人生存立世之本，是说好话、办好事的基础和前提。

说到底，做人的问题就是要处理好自己与他人、自己和社会的关系。

就是因为每一个关系都涉及到了自己，所以学会做人就要从自身开始。

做人是一门精深的学问，人生的成与败归根到底就在于做人的得与失。

懂得做人的智慧，把人做到位，往往就会有事业的发达、家庭的美满、生活的顺畅；反之，不懂得做人的智慧，就会从根本上注定人生的败局，任何事情都会以失败告终。

本书下篇对人们行走社会必须具备的做人智慧进行了全面的归纳和总结，从中得出做事先做人、低调做人、做人的方与圆、糊涂之道、中庸、诚信、忍让等具有普遍意义的做人方法和规律，让人们在如何做人上有章可循，而不至于迷惘无绪。

通晓做人的哲学，会让你在为人处世的过程中，讲究方法，讲究策略，讲究变通之道，从而建立良好的人际关系，灵活机智地应对人情世故，在复杂变幻的社会环境中，把握做人的准则，衡量处世的分寸，在人生舞台上走好每一步，扮好每一个角色。

总之，会说话、会办事、会做人三者相辅相成，不可分割，共同构筑了成功人生的“金三角”。

本书作为一本为人处世的通俗指南，从实用、方便的原则出发，最全面、最系统地向读者讲述了说话、办事和做人这三方面的人生哲学和智慧，将日常生活中最直接、最有效且使用率最高的口才技巧、办事方略以及做人哲学介绍给读者，让读者在最短的时间内掌握能言善道。

精明办事、灵活做人的本领。

书中的方法你一看就懂，一学就会，一用就灵，可以帮助你轻松驾驭人生局面，实现事业的成功和生活的幸福。

<<会说话会办事会做人>>

内容概要

说话、办事、做人是我们活在世上每天都离不开的事情，也是构成我们整个人生的三大基本要素，那些社会上所谓吃得开的成功人士，其实就是在这三个方面掌握着出色的技巧，能在日常生活中说对每句话，办成每件事，做好每次人的事。

可以说，说话、办事、做人是决定一个人一生成败的三大支撑点，会其一可立身，会其二可出众，会其三则无往而不胜。

若谷编著的《会说话，会办事，会做人》上篇通过具体生动的案例，深入浅出地阐述了练就卓越口才的途径、必知的各种说话技巧、禁忌和分寸，包括怎样把话说到别人心窝里、怎样拒绝而不得罪别人、怎样得体赞美别人、怎样打动别人按你说的做、怎样说好难说的话、怎样运用幽默，以及在谈判、恋爱、交友、推销中的说话方法和技巧，帮助读者轻松掌握各个领域说话艺术，提高说话能力，在错综复杂的人际关系网络中应付自如。

《会说话，会办事，会做人》中篇结合当今社会人际关系的特点和规律，从办事的心态、办事的形象仪表、办事的尺度和分寸，以及如何利用关系网办事、如何通过宴请办事、如何借助贵人办事、如何拐弯抹角办事、如何突破办事的障碍等方面，全面阐述了种种办事的方法、手段和技巧，帮助读者掌握办事的艺术，迅速提高办事能力，有效利用各种资源达到办事的目的。

《会说话，会办事，会做人》下篇借鉴和汲取了我国传统处世智慧的精华，对人们行走社会必须具备的做人智慧进行了全面的归纳和总结，详尽揭示了做事先做人、低调做人、做人的方与圆、糊涂之道、中庸、诚信、忍让等具有普遍意义的做人方法和规律，让人们在如何做人上有章可循，在为人处世的过程中，讲究策略，讲究变通之道，从而建立良好的人际关系，灵活机智地应对人情世故。

<<会说话会办事会做人>>

书籍目录

上篇 会说话

第一章 开口是金：突破说话的心理障碍

找出恐惧的根源

培养自信心

让紧张感为我所用

身体克服恐惧法

积极地暗示自己

正确认识自己的说话能力

扼住恐惧的咽喉

怯场绝不是你的专利

胆子是练出来的

主动营造减压的气氛

第二章 嘴上带把尺：说话讲分寸

不该说的“四话”

不揭他人短，给人留台阶

滑稽 幽默

瞅准对象说好话

用恰当的方式说恰当的话

“常有理”最终会变成“常无理”

开玩笑不能越过底线

挖掉语言的肿瘤——口头禅

过分自夸不过是在显示自己浅薄

责备他人其实是在掩饰自己的过错

第三章 得体赞美：让你更讨人喜欢

男人和女人，赞美有“性”别

给他最想要的赞美

恰如其分的一句恭维有时胜过十句赞美

源自心灵深处的赞美才有力量

以“第三者”的口吻赞美

与众不同的赞美最中听

多在背后说他好

推测性赞美让他美梦成真

第四章 巧妙拒绝：学会说“不”的艺术

拒绝求爱这样说

多说“不过”和“但是”

拒绝领导不要让他难堪

从对方口中找到拒绝的理由

装聋作哑轻松搞定对方

找一个替身代你说“不”

贬低自我让对方知难而退

在拖延中解决问题

抬出“后台老板”

第五章 谈吐不凡：幽默机智威力大

鸡的香味是鸡的一部分，钱的声音也是钱的一部分

借题发挥，皆大欢喜

<<会说话会办事会做人>>

活学活用，以谬还谬

拿自己开开玩笑

针尖对麦芒，“兽皮”变“人皮”

医治病痛的“灵丹妙药”

“老爷看小人是清白的，小人看老爷是糊涂的”

“比”的魔法

区分伪幽默与真幽默

来个180度大转弯

越荒谬效果越好

正理不妨歪说

婉言曲说成幽默

第六章 因人施法：让对方心悦诚服

把话说到对方的心窝里

用利益做说客

诱导对方多说“是”

软硬兼施，逼他“就范”

将计就计对着说

沉默有时是最好的说服方式

把话说到点子上

引用典故可以增加说服的分量

换个角度说话让他心悦诚服

一顶高帽子，“犟牛”变“绵羊”

指出他的弱点让他打退堂鼓

“层层剥笋”让他“束手就擒”

明说甲暗说乙让乙乖乖认错

以让步换取对方赞同

第七章 曲径通幽：说好难说的话

说好难说的话，从生活细节开始

难言之隐，一喻了之

自我调侃帮你走出尴尬

化解纠纷要做个和事佬

顺着对方的话锋说话

不好回答的话可以岔开说

五大台阶帮你说好难说的话

装作不知道，说得更奇妙

面对责难这样说

话不投机，及时转弯

第八章 甜言蜜语：打动异性的说话方法

第一次交谈就给对方留下好印象

千哄万哄到她心软

如何回答女孩的“魔鬼问题”

真心实意才能打动她的心

抱怨的话如何说才不会引起丈夫的反感

善意的谎言是增进夫妻感情的润滑剂

如何向心仪的对象说“我爱你”

用电话为你当红娘

平息冷战的战术

<<会说话会办事会做人>>

甜言蜜语让爱情更上一层楼

第九章 声情并茂：打造完美的声音和肢体语言

控制一下说话的音量

培养受人欢迎的语调

培养恰如其分的节奏

适时的停顿

把握说话的语速

调整好说话的语气

字正腔圆，音色甜美

让你的眼睛会说话

运用手势

摆正体姿

保持微笑

穿着得体

中篇 会办事

第一章 打造形象：办事前先让别人接受你

外表打动别人

办事也要重穿着

第一印象很重要

塑造一个迷人的时尚印象

让你看起来就像个老板

办事礼貌为先

微笑是办事的一把钥匙

让自己的眼神更温柔

举止优雅容易获取好感

一诺千金赢得办事信誉

不轻易许诺

做一个让大家信赖的人

第二章 活用人情：积累办事的人脉资本

关系网的妙用

背靠大树好乘凉

价值1亿美元的关系

用亲和力打造关系

“冷庙”也要常烧香

经常进行感情投资

人脉大师教你办事的艺术

对父母的关系网有所了解

了解爱人的关系

第三章 掌握尺度：把事办得恰到好处

求人办事要抓住时机

先为自己留好退路

形势不妙，先走为上

找领导办事要把握好分寸

过度敏感不利于办事

分清事情的分量再办事

办事要掌握好火候

死要面子活受罪

<<会说话会办事会做人>>

忌过于吝啬
忌急于求成
忌存在羞怯心理
忌被原则绑住手脚
忌得罪别人
忌与品行不佳的人结仇

第四章 出奇制胜：办事也要创新思路

先在心理上满足对方
利用孩子感动对方
戳到对方的痛处，激对方出手
让对方尝到甜头再求其办事
用兴趣牵着对方走
找准对方的弱点再下手
暗中智取，让对方为你办事
佯装糊涂，以假作真
打草惊蛇，变相要挟
巧用手段自我贴金，创造办事条件
放长线，钓大鱼

第五章 借用贵人：小人物也能办成大事

以“情”激发领导为你办事
攀附关系使领导为你办事
获取领导的理解好办事
不妨来点利益驱动
“捧”着领导为你办事
借亲戚之“名”办事
不妨去坐坐“头等舱”
寻找共同点可拉近彼此的距离
让名人对你印象深刻
设法获得名人的青睐再求其帮忙
满足名人的虚荣心再求其办事

第六章 以迂为直：“转个弯儿”好办事

委婉地向对方求助
狐假虎威，迂回说服别人帮自己办事
旁敲侧击，达到自己的目的
声东击西，出对方意料之外
利用边缘人物疏通
懂得进取也要善于采用曲折的方式

第七章 以礼服人：办事送礼有文章

懂一点儿送礼心理学
选择适当的场合和时机送礼
投其所好送礼
送礼要送人所急需之物
送极具个性特征之礼
送礼要分清轻重，权衡利益
送礼不一定非得自己出马
送礼的禁忌
尊重传统习俗

<<会说话会办事会做人>>

求人办事送礼最忌临时抱佛脚

第八章 请客吃饭：宴请学问助你成功办事

开门见山直接发出邀请

借花献佛邀请他人

喧宾夺主发出邀请

说到关键点再发出邀请

找个理由宴请

宴请领导级人物

请同事吃饭

请下级吃饭

请客户吃饭

尊重民俗惯例宴请

主随客便的宴请

根据宴请的对象和事由确定地点

敬酒有序，主次分明

劝酒适度，切勿强求

举止有度，恰当表现

如何辨别对方的酒后之词

酒量不好的人在宴席上如何陪客

酒桌上怎样说话才能有助于办成事

确定宴请地点要考虑周边情况

宴会结束时的相关细节

下篇 会做人

第一章 吃亏是福，做人要有长眼光

舍小利为大谋

以退为进

善于趋福避祸

让一步，收获更大

以和为贵

吃亏是福

变通为人，善自责

不和品行不佳之人较劲

第二章 方圆有道，做人要变通

该刚则刚，当柔则柔

记得给别人留面子

应对自如，才能立于不败之地

无为而治

身处弱势不气馁

妥协不是软弱

大丈夫能屈能伸

成全别人的好胜心

顺应形势发展，保护自己利益

施于人者被施

办事不要走极端

施恩于人的技巧

第三章 低调做人，高标做事

低调是外“抑”内“扬”的处世哲学

<<会说话会办事会做人>>

低调做人是一种积极主动的进取态度

低是高的铺垫，高是低的目标

放低自己，抬高别人

从低微处起步更益于立身

放低心态才能走稳脚下路

深藏不露可避免无益争斗

低调处世有益于养精蓄锐

细致入微，绝不忽视每一个细节

秉持尽职尽责的精神

标准是最低的要求

追求卓越，力争完美

第四章 忍小谋大，以忍图强

忍一时之气，免百日之忧

小不忍则乱大谋

克制自己的不利情绪

行事不可放纵

学会约束自己的欲望

隐忍待机，在逆境中壮大势力

忍人所不能忍，始成人所不能成之事

忍亦有度，忍无可忍则无须再忍

以忍图强，在磨难中铸就摧枯拉朽的才干

退让是“会忍”

形势不利时，忍为上策

以屈求伸，退中求进

第五章 博弈人生，智者的生存之道

博弈是什么

人生无处不博弈

“囚徒困境”的故事

是合作还是对抗

生活中的“囚徒困境”

掌握实现目标的主动权

弱者的生存之道

我们都是幸存者

赌徒的谬误逻辑

善于对比，化被动为主动

让别人需要你胜于感激你

谁说没本难求利

博弈人生，智者的人生

第六章 懂得选择，学会放弃

人生即是选择

选择是把握人生命运最伟大的力量

选择伟大的事业才能成为伟大的人

目标指引人生

不同的理想，成就不同的人生

定位决定一生的高度

发挥你所长，找到你所在

选择面前别固执

<<会说话会办事会做人>>

放弃是一种睿智

翅膀挂满金子的小鸟飞不起来

给生活状态来个“清理门户”

舍得之间

给心灵来个大扫除

合适的就是最好的

选择自己的生活

每个年龄都是最好的

眼前的更重要

过程精彩，结果更重要

生存与梦想孰轻孰重

时机等不来，就创造吧

第七章 戒骄戒躁，走出做人的败局

才高不自诩，艺高不自傲

居庙堂之高，常反躬自省

为富不可不仁，为贵不可不义

做人别太拿自己当回事

不要把人比下去

淡化自己的优位

得意时切勿忘乎所以

戒骄戒奢，守本克欲

像普通人一样简约生活

水满则溢，过犹不及

狂躁者徒有大志

一桶水不晃，半桶水响咣当

第八章 防人之心不可无，学会辨人读心

识人有方

于细微处观人

进什么庙烧什么香

透过心灵门户识心意

关键时刻见人心

识人难，识品行不佳之人更难

如何辨别酒后之言

<<会说话会办事会做人>>

章节摘录

版权页：瞅准对象说好话讲话的目的是为了让别人听，要使人能听懂、听清、听进去，你就应该注意说话的对象。

每一个人在社会中都扮演一些不同的角色，而不同的角色使人在心理上、在意识上等方面有一些不同的特点，而由此又决定了人们对于语言表达的内容、方式的选择和接受的某些取向。

正因为如此，同一个意思，不同的人可能就会采取不同的表达方式，而我们这里尤其强调的是同样一句话，不同的人听来，会有不同的甚至是截然相反的反应。

这样，说话要看对象就成了口语交际中必然而又重要的要求了。

如果忽略了或无视这一要求，就必然会给交际带来不好的影响，甚至还会使交际无法正常进行。

人与人之间的差别是多方面的，就口语表达和接受而言，最大的现实差别主要有以下几个方面，而口语交际中的“不看对象”，也主要表现为对以下一些方面的“不注意”：1.不注意年龄差异我们经常可以发现，小孩之间的吵架常常是由于互相诋毁导致的。

“阿军，你为什么又跟小亮打架呢？”

”妈妈问道。

“谁叫他骂我是个秃子！”

”阿军愤愤地说。

“你长得真像个包子！”

”一个小男孩对旁边的女孩说。

女孩马上反驳道：“你以为你长得美呀，哼，芦柴棒一根！”

”年龄的不同，会导致听话者对话题反感的程度不同。

像小孩，你就不能指责他；而对于老人，最忌讳提及“死”字。

几位年轻工人去看望一位退休多年的老师傅——“您老身体真硬朗，今年高寿？”

”“79，快80了。”

”“好呵，人生七十古来稀，厂里数您最长寿吧？”

”“哪里，老宋才是冠军，他活了85岁。”

可是年岁不饶人，他前不久去世了。

”“唷，这回该轮到您了！”

”老师傅一听这话，脸色陡然变了。

不要把听话者一视同仁，你不仅要考虑他的性别，还要考虑他的年龄。

2.不注意语言差异世界上有许多种语言，受各方面因素的限制，大部分人只能掌握和运用本国或本民族的语言。

即使是本国或本民族语言，还存着方言不同的问题。

如汉语，使用它的人遍布全国各地，但每个地区都有自己的方言，这给口语交际带来了极大不便。

同样的话在不同的地区可能会有不同的意思，所以说，交谈时要注意对象在语言上的差异。

有些人不注意这一点，在不同地域的人面前也用方言，结果闹出笑话，有时候甚至会产生不良后果。

有这样一个笑话，说是有个广州人在北京排队买东西，他对站在最后的一位女青年说：“同志，你最美（尾）吧？”

”中国女子不像某些西方女子那样喜欢人家公开夸她漂亮，特别不喜欢素不相识的异性同她搭讪或夸她漂亮，结果，那个女青年白了他一眼。

那个广州男子见她不出声，就顺口又说一句：“我爱（挨）你站着！”

”这一下可把那个女青年惹火了，劈头盖脸就骂：“你这个人咋的，想要流氓吗？”

大白天的，又不认识你，什么‘美’呀！”

‘爱’呀！”

想到派出所去是不是……”那个广州人挨了一顿骂，有口说不清。

后来，一位到过广州的女同志才给那个女青年解释清楚了。

原来那个广州人说的是：“同志，你排的是最后一个吧？”

<<会说话会办事会做人>>

”他把“最后”说成“最尾”，“尾”字和“美”字，广州人用普通话表达不容易分得清；同样，“挨”和“爱”字也容易混淆。

我们国家疆土辽阔，文字同而言语异，南人不习北语，北人不懂南话，这不仅影响了社会交际，而且每每闹些误会，令人啼笑皆非。

上述故事正反映了这种现实。

可见，进行口语交际时，如果不注意交际对象在语言上的差异是会妨碍交际的。

3.不注意文化层次差异一位大学毕业生分到一家厂子工作，起初感觉不错，但没过几个月，发现车间主任对他越来越冷淡了，他很迷惑。

后经一位好心师傅指点他才恍然大悟，原来他在学校待惯了，说话爱用些术语，像什么“最优化方案”、“程序化”、“目标管理”等，而车间主任只上过技校，最烦别人在他面前咬文嚼字、卖弄学识。

到什么山上唱什么歌，当你与不同层次的听话者说话时，你就必须用他所具有的文化水平说话。

一般来说，文化层次越高的人越喜欢用一些典雅的言辞。

4.不注意风俗习惯的差异由于人们所处的地域不同，所以形成了不同的风俗习惯。

不同的交谈对象可能会有不同的风俗习惯。

如果不注意交谈对象的风俗习惯，也可能造成失误，影响交际。

一位美国生意人来到一家公司洽谈生意。

美国客商刚走下小车，公司经理迎了上去，一句生硬的英语脱口而出：“You had breakfast yet?”（您吃过早饭了吗？）

经理这一问可把美国客商问懵了，他看了看周围的人，又拿出表看时间，很是莫名其妙。

他问身边陪同的翻译人员：“这家公司的先生没有邀请我吃饭呀！”

现在都10点钟了，还没吃早饭吗？

”这位翻译员突然省悟过来，连忙解释，才避免了一场误会。

原来，在西方国家，如果你问对方吃过饭没有，他们会以为你想邀请对方就餐或吃点东西。

假如对方回答“还没有吃过”，你又不发出邀请，对方则会认为你耍弄他们。

前面经理的“您吃过早饭了吗”本来是一句典型的中国客套话，可是外商理解不了，险些造成误会。

此例告诉我们，说话要注意区分对象，注意交际中的习俗，即使客套话也不例外。

5.不注意心理因素人们由于性别、年龄、经历等方面不同，造成人与人之间的心理差异。

例如有人性格开朗，有人性格内向；有人是多血质，有人是抑郁质；有人爱好玩乐，有人爱好学习...这些都表现出人与人之间的心理差异。

交谈时如果不注意这一点，也容易出问题。

切忌“哪壶不开提哪壶”。

这是一句老话，指的是在交际中，一方提到了另一方最不想提的话题。

而在日常的口语交际中，这样的人确实有不少。

某学校分配住房，一位青年教师“谎报军情”，本来没有登记结婚，填表时却写上已登记，结果取得了分房排队的资格。

到分房子的时候，排在他后边的人揭穿了他，使得他当场被宣布取消了分房资格。

当天，这件事情就传开了，很多人都知道了。

这天晚上，这位青年教师的一位同事遇到他，关切地问了一句：“听说你这次分房遇到了点儿麻烦？”

”要说这句问话也够得上“委婉”了，因为并没有直接说出“作弊”之类的话，而只是说“麻烦”。

可无论如何，这样的问话毫无疑问是有害而无利的，只能使对方陷入尴尬甚至痛苦的境地，并由此而不悦、上火、生气。

因此，哪壶不开提哪壶是极不明智的，尽管你的出发点可能并不坏，但是绝对不会有好的效果。

像遇到上边那种情况，比较合适的做法是说点别的什么，甚至于什么也别提，点个头、打个招呼也就可以了。

跟得意人谈你的失意事，他至多作表面功夫，绝不会表示真实的同情，有时也许会引起误会，以为你是请求帮助，他会预先防备，使你无法久谈。

<<会说话会办事会做人>>

所以要诉苦应向“同病”的人去诉苦，同病自会相怜，可得到精神上的安慰，可以稍解胸中不平之气。

你要谈得意事，应该向得意的人去谈，你捧他，志同道合。

若你涵养功夫不够，稍有得意事便要逢人告诉、自鸣得意，结果让人骂你小人得志、笑你沾沾自喜，也许无意中引起别人的妒忌。

另外，偶有不如意事，你觉得抑郁牢骚，有如骨鲠在喉，总想一吐为快，最好的办法是：得意事要放在肚里，失意事也要放在肚里，不要随便对人乱说。

总而言之，你要说话先要看准对方，他是愿意和你说话的人吗？

如果不是，还是不说话为妙；这个时候，是你说话的时候吗？

如果不是时候，还是沉默的好。

说话的成功与失败与时机有关系，多说话未必当你是能干；少说话未必当你是呆子。

<<会说话会办事会做人>>

编辑推荐

《会说话 会办事 会做人(超值白金版)》会说话，得天下。

世间有一种能力可以使人很快完成伟业，并获得世人的认可，那就是讲话令人喜悦的能力，“上山擒虎易，求人办事难”，在办事过程中如果不懂得方法、手段和策略，就难免要吃闭门羹；三分做事，七分做人。

人做好了，往往事半功倍，事事顺畅。

人没做好，就会事倍功半，甚至一事无成。

会说话、会办事、会做人：成功人生必备的三大本领，说话、办事、做人是决定一个人一生成败的三大支撑点，会其一可立身，会其二可出众，会其三则无往而不胜。

会说话、会办事、会做人是一个人行走社会的必备技能是受益一生的生存智慧。

人生在世，无非是做三件事：说话、办事和做人。

一个人要想在社会上有所作为，就必须掌握立身处世的三大技巧：会说话、会办事。

会做人。

具备了这三者，别人就容易接纳你。

尊重你，帮助你，满足你。

你的愿望就会达到。

从三者关系的角度来看，会说话是会办事的前提，会说话的人，办事能力就会相应提高，在这个社会上就会游刃有余，做人也就一定能成功。

会办事是会做人的必要条件，只有会办事，你才可以得到别人的认可。

会做人首先要学会说话和办事，成功总是垂青于善于说话和巧于办事的人，因为人离不开说话和办事，这是会做人的基本功和必修课。

只要掌握好说话、办事、做人的方法与技巧。

我们每个人都可以成为成功人士：爱情上可以成功。

事业上可以成功，人生也会步入辉煌。

《会说话 会办事 会做人(超值白金版)》作为一本为人处世的通俗指南，从实用、方便的原则出发，最全面、最系统地向读者讲述了说话、办事和做人这三方面的人生哲学和智慧。

将日常生活最中直接、最有效、使用率最高的口才技巧、办事方略以及做人哲学介绍给读者，让读者在最短的时间内掌握能言善道、精明办事、灵活做人的本领。

书中的方法你一看就懂、一学就会、一用就灵，可以帮助你轻松驾驭人生局面，实现事业的成功和生活的幸福。

<<会说话会办事会做人>>

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>