

<<会办事才能办成事>>

图书基本信息

书名：<<会办事才能办成事>>

13位ISBN编号：9787511325099

10位ISBN编号：7511325092

出版时间：2012-7

出版时间：中国华侨出版社

作者：闫成柏

页数：271

字数：285000

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;会办事才能办成事&gt;&gt;

## 前言

21世纪的今天，是一个机遇和挑战并存的时代，也是一个多“事”的时代。

每天一睁开眼睛，就要面临许多问题、许多麻烦、许多要办的事！比如，孩子升学、就业，在职场想升职加薪，等等，可以说，人活着就不可能无事——大事、小事、喜事、愁事、烦心事、苦恼事……这些事很多是不以我们的意志为转移的，我们必须面对，必须选择，必须解决。

想解决这些难办的事就必须会办事，灰头土脸地碰一鼻子灰，最后却办不成事，这种情况是谁也不愿意看到的。

犹太人有句谚语：拙劣的工匠总是会埋怨他的工具。

就是说办什么事都要动脑筋，掌握一些科学方法，不要埋怨外界条件。

办事不成功，往往不是事情多么难办，而是方法不对头。

这就要求我们在办事时一定要掌握办事的技巧和方法。

世上没有办不成的事，只有不会办事的人。

有些人一生所办之事无数，而真正成功的事寥寥无几；有些人也许处处受打击，而该办的事一件不落地办得漂漂亮亮。

一个会办事的人，可以在纷繁复杂的环境中轻松地驾驭人生局面，凡事逢凶化吉，把不可能的事变为可能，最后达到自己的目的。

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，让绝大多数人感到满意，也能够让人心甘情愿地为他办事，与他共事。

因此。

会办事的人，人生和事业总是一帆风顺，能够取得伟大的成就。

尤其是生活在当今时代的80后、90后，往往难以适应社会快速发展的节奏和变化，在物质飞速更新和精神波动的矛盾面前显得无所适从，很多人时常会产生一种无名的不安和焦躁。

对琐碎繁杂、无从着手的事束手无策，甚至陷入进退维谷的境地。

究其原因，正是因为他们没有把握办事成功的诀窍。

《办事才能办成事——瞬间把事办成的81个心理策》就是为了适应社会的发展变化，满足广大读者的需求，教你灵活运用各种技巧解决所有的问题，把事办得尽善尽美而编辑的。

书中选取了现实生活中常见的难事、大事、奇事、急事办成的技巧，收录了人人关心的办事绝招。

综观全书，小中寓大，俗中见雅，实话实说，实事实办。

让每个读者都能从中体会到办事的奥秘，掌握办事的诀窍，控制办事的局面。

让办事者无论面对何种难事，都能冷静分析，有的放矢，出奇制胜，马到成功。

本书语言优美，文字明了简洁，结构清晰严谨。

借鉴和汲取了诸多办事智慧的精华，从魅力征服、礼仪为先、因人而异、善借外力、洞悉人心、巧言胜师、示人以弱、把握分寸、以进为退、方圆有度、处变不惊、转换思路等12个方面对如何办事进行了全方位、深层次的透析，并通过一些生动而有趣的案例介绍了那些会办事的聪明人是通过什么样的方法和智慧最终达成了目的。

通过本书，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，轻轻松松把事情办好。

## <<会办事才能办成事>>

### 内容概要

闫成柏编著的《会办事才能办成事——瞬间把事办成的81个心理策略》要办事容易，要办好事却很难。

一个会办事的人，必能轻松自如地驾驭人生局面，把不可能的事变为可能；一个会办事的人，凡事必能逢凶化吉，最后达到自己的目的；一个会办事的人，能够把各种各样的事情办得尽善尽美，让绝大多数人感到满意，也能够让人心甘情愿地为他办事，与他共事；一个会办事的人，无论面对何种难事，都能冷静分析，有的放矢，出奇制胜，马到成功。

《会办事才能办成事——瞬间把事办成的81个心理策略》是一本畅销的心理读物。

## <<会办事才能办成事>>

### 书籍目录

#### 第一章魅力征服——打造良好形象才能瞬间办成事

- 1形象是办事成功的基础
- 2风度影响着办事的效果
- 3外表制约办事成功概率
- 4打造好形象从着装开始
- 5给人留下良好第一印象
- 6遇事沉稳不惊示人以强
- 7会微笑的人也才会办事
- 8树立办事干练的好形象
- 9举止细节决定办事成败

#### 第二章礼仪为先——为人谦恭有礼才能瞬间办成事

- 10办事以礼为先举止谦恭
- 11礼仪是办事成功的砝码
- 12善于交谈增进相互了解
- 13虚心谦逊获取办事经验
- 14客套是求人办事前奏曲
- 15礼貌是冬天里的一把火

#### 第三章因人而异——摸清对方特点才能瞬间办成事

- 16求人办事就要因人而异
- 17因人制宜巧妙把事办成
- 18用兴趣牵牢被求者鼻子
- 19找准喜好攻其得意“软肋”
- 20如何应对脾气暴躁的人
- 21如何应对傲气十足的人

#### 第四章善借外力——善用他山之石才能瞬间办成事

- 22善借他人之名办成大事
- 23巧借外力扫除成事障碍
- 24善假于力白手也可起家
- 25站在巨人肩膀看得更远

#### 第五章洞悉人心——抓住对方心理才能瞬间办成事

- 26用感情激荡他人的心弦
- 27办事不揣摩等于瞎忙乎
- 28制造假象使事情更容易
- 29软语不成不妨试试激将
- 30抓住心理办事一举成功
- 31运用错觉壮大办事胆气

#### 第六章巧言胜师——妙语说服他人才能瞬间办成事

- 32点“语”成金收奇佳效果
- 33话要说到别人的心坎上
- 34直话巧说通达办事目的
- 35妙言拉近距离利于成事
- 36求人办事说好不如说巧
- 37用体谅的话去打动他人
- 38让人欣然接受命令的话
- 39说服晓以理更要动以情

## <<会办事才能办成事>>

### 第七章示人以弱——引起对方同情才能瞬间办成事

- 40坦露自己把短处变长处
- 41示人以弱才能积蓄力量
- 42有意谦让博得舆论同情
- 43激起别人同情产生共鸣
- 44韬光养晦一举解决难题

### 第八章把握分寸——看准时机火候才能瞬间办成事

- 45紧握着办事分寸的玄机
- 46办事要分清场合和对象
- 47掌握火候是成事的关键
- 48抓住机会必会柳暗花明
- 49根据事情轻重采取行动
- 50软磨硬泡等待成事时机
- 51创造氛围抓住求人良机

### 第九章以退为进——适时退步忍让才能瞬间办成事

- 52雕路不直走绕道易通行
- 53当退则退切莫穷追猛打
- 54知进识退才能进退有节
- 55狭路相逢时应以退为进
- 56适时让一步是明智选择
- 57以退为进是一种大智慧
- 58能忍得住才能稳操胜券

### 第十章方圆有度——善于通融达变才能瞬间办成事

- 59圆通是巧妙办事的手段
- 60大智若愚是为大智大勇
- 61机械而为使你跌入败境
- 62机动灵活办事容易成功
- 63变通去做事好汉不吃亏
- 64方圆相济才能无往不胜
- 65以柔克刚之术直面锋芒

### 第十一章处变不惊——冷静应对变局才能瞬间办成事

- 66深谋远虑把握事物规律
- 67冲动的结局是损失惨重
- 68处变不惊才能临危不乱
- 69轻易发怒将会陷入被动
- 70用沉着击退困难的挑战
- 71冷静机智处理突发事件
- 72遇事要清醒冷静不冲动

### 第十二章转换思路——思维灵活善变才能瞬间办成事

- 73努力创新不要墨守成规
- 74突破思考是一种好心态
- 75打破思维定式开拓天地
- 76换角度思考问题显成效
- 77只有创新才能找到出路
- 78顺势而变事事赢得先机
- 79摆脱困境需要出奇制胜
- 80常变思想路子才会常新

<<会办事才能办成事>>

81打破常规思路找到新路

## &lt;&lt;会办事才能办成事&gt;&gt;

## 章节摘录

古人云：“有诸内者，必形诸外。

”万物皆有内外之别，形象亦有内外之分。

内在形象与外在形象须臾不可分。

外在形象是内在形象的外化形式，内在形象是外在形象的灵魂所在。

形象是人们进行社会交往的“凭证”和“符号”，通过他人的评价获得社会的认同，从而获得自身存在的意义和价值。

具有良好形象，并且得到的接受和认同越广越深的人，才能相应地获得更多的发展机遇和更大的物质的或精神的发展空间，也才更可能取得成功。

办事成功的基础是在与别人的交往中留下好印象，首先让别人喜欢、接受自己。

假如一个形象很差的人，让人从视觉上不喜欢，对办事需要建立的关系会很不利。

我们通过两次总统竞选的例子，就可以清晰地看到形象对一个人的重要作用。

1980年与里根竞选总统的杜卡基思，这个祖先是希腊籍的小个子民主党领袖，无论外表还是声音，无论演讲还是表演，在英俊、高大、富有感召魅力的里根的衬托下，越发显得“不像个领袖”，因而落选。

而演员出身的里根用自己的微笑、声音、手势、服装及高超的演技，表现出一个具有迷人魅力的领袖形象，从而掩盖了他在知识和智力上的不足。

1960年尼克松与肯尼迪之争中，老牌政治家尼克松似乎在资历上占有绝对的优势。

但是却忽略了对自己外表的包装。

以至于贵族家庭出身的肯尼迪评价他：“这家伙真没有品位！

”受到家族的影响。

肯尼迪懂得如何利用自己的外在优势获取选民的信任。

在他与尼克松的电视辩论上，年轻、英俊、风流倜傥的肯尼迪浑身散发着领袖的魅力，看起来坚定、自信、沉着，不仅能够主宰美国的政坛，而且能平衡世界的局面。

在电视节目中的一个握手动作上，就使得一位政治评论家宣称“肯尼迪已经获胜”。

当他提出“不要问国家能为你做什么，问一问你能为国家做什么”的口号时，激起美国人民的爱国热潮。

他是美国人理想的领袖形象。

几十年过去了，他的形象一直让人难以忘怀，是世界领袖的标准形象。

克林顿就是受到肯尼迪的影响，从小立志从政，他以肯尼迪为榜样，终于成为美国总统。

在克林顿的身上，正反两面，都有肯尼迪的影子。

人们总是喜欢那些看上去感觉舒适、有美感的人。

姣好的长相、匀称挺拔的身材、美观大方的服饰均能增添人的仪表魅力，给人以舒服、美好的感觉。

如果说人的长相、身高难以变更。

而服饰却是可以变化的。

整洁美观的服饰是人们用以改变自己或烘托自己形象的最好、使用最频繁的“武器”，因此，我们要学会运用这一武器来“武装”自己。

仪表是一个人的外在表现，好的仪表也离不开内在气质的烘托。

仪表固然要吸引人，此外，还要从谈话方式、谈话内容等方面去吸引人，用内在的东西给他人留下深刻印象。

西方有句名言说得好：“你可以先装扮成‘那个样子’，直到你成为‘那个样子’。

”怎样尽可能最大限度地把自己的长处表现出来，给他人留下美好且深刻的印象，是一种可贵的本领。

成功者善于显示和宣传自己的长处。

不论在什么场合，他们总是以自己在专业和社交两方面的谈吐举止尽可能给人们留下好感。

芭芭拉·瓦尔特斯回忆了她初次同阿曼德·哈默会面的情景。

## <<会办事才能办成事>>

哈默是杰出的金融家、艺术品收藏家和著名的慈善家。

他朝气蓬勃、充满活力。

芭芭拉·瓦尔特斯发现他非常善于言谈，待人友善，毫无矫饰，极富感染力，使人为之倾倒。

他们每次见面，他详细地讲述自己一件件的往事——他由于眼光远大。

胸怀大志，锲而不舍地把握机会，所以克服了许多难以逾越的障碍。

听了他的经历，芭芭拉·瓦尔特斯认识到他的价值，不只在在于他取得的卓越成就，而且在于他对人们的真诚关怀。

如果有人不经意地听到他的谈话，也许会觉得他净是吹牛、以自我为中心。

但是，他把生活经历告诉给芭芭拉·瓦尔特斯，她的评价却大不相同。

能够得知他才华横溢的某些具体情节，她觉得是深感荣幸的。

他是个不同凡响、令人难忘的人。

哈默懂得如何表现自己，假如他对自己的才干保持缄默，是不会攀登到国际石油界和金融界的高峰。

他很善于让人们了解他的卓越才能和信用。

一个人的形象是非常重要的，别人对你或你对别人都是这样。

所以只要抓住人人都注重先入为主这个特点，从一开始就树立良好的形象这一策略入手，保证在办事中起到事半功倍的作用。

如果你在与他人交际的时候有上述的不足或缺，那么赶快去试着改变自己的形象吧。

办事成功的关键是从成功地改变形象开始的。

P3-5



## <<会办事才能办成事>>

### 编辑推荐

闫成柏编著的《会办事才能办成事——瞬间把事办成的81个心理策略》传播办事经验阐释办事技巧体会办事奥秘掌握办事诀窍控制办事局面小事、喜事、容易事，如脑中无三两技巧事事皆休大事、愁事、麻烦事，若胸中有百般方法事事必成。

<<会办事才能办成事>>

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>