

<<提高办事能力全集>>

图书基本信息

书名：<<提高办事能力全集>>

13位ISBN编号：9787504462954

10位ISBN编号：7504462950

出版时间：2009-1

出版时间：中国商业出版社

作者：张然

页数：241

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>

<<提高办事能力全集>>

前言

人们在这个世界上谋求生存与发展，所要依靠的，不外乎两种能力，一种是专业技术能力，一种是在社会上的办事能力。

而对于我们大多数人而言，尤其是刚从“象牙塔”里走出来的青年人，所缺少的不是专业技术能力，而是在社会上处理各种复杂问题和各种复杂关系的办事能力。

某年，在香港的一次模特大赛上，主持人问一位参赛选手，怎样看待智力高低的问题。

选手的回答令人颌首赞许。

<<提高办事能力全集>>

内容概要

“能干的不如会干的。

”在周围，我们经常见到一些身无所长，然而却老练圆滑的人有时反而比一般人活得更轻松、潇洒、得意。

他们头脑活络，办事说话八面玲珑，在人际关系中措置裕如，游刃有余。

这一切，皆源于他们的办事能力强，说白了，皆源于他们“会来事”。

相反，那些社会办事能力较差，不大“会来事”的人，却常常感到活得很累。

他们活没少干，力没少费，辛苦没少搭，却有时事与愿违，得不偿失。

至于财富、地位、名誉等一切与幸福有关的东西更是无缘与他们沾边。

纵使他们获得了足够的成功机会，可能最后也会因为不会办事而失之交臂，功败垂成。

所以，会办事和不会办事对人生的影响很大。

人生的好与不好的两种结局，主要取决于这会办事与不会办事的两个过程上。

而不同的过程其实源自于不同的办事方法与技巧。

本书通过人际交往中的几个方面，理论与案例相结合，教你提高办事能力。

<<提高办事能力全集>>

书籍目录

基础篇 第一章 提高办事能力必须提高自身素质 一 初次相见貌为先：讲究仪表修饰 1.人是衣服马是鞍 2.浓妆淡抹总相宜 3.展现微笑的魅力 二 以气夺人显精神：增添气质魅力 1.高雅的气质可以增强信任感 2.让人看上去觉得你很能干 3.先声夺人容易把握主动权 三 好话一句三冬暖：提高语言素质 1.说话要讲究礼貌 2.说话要讲究时机 3.说话要讲究对象 4.说话要讲究分寸 5.说话要讲究语调 6.说话要讲究场合 四 见什么人说什么话：掌握说话技巧 1.说实话，真情实意打动人 2.说曲话，委婉含蓄尊重人 3.说好话，言真意诚激励人 4.说硬话，理直气壮战胜人 5.说软话，以柔克刚感动人 6.说趣话，诙谐幽默愉悦人 7.说活话，随机应变答对人 8.会沉默，此时无声胜有声 五 不卑不亢好做人：提高心理素质 1.克服自卑心理 2.克服社交恐惧症 3.学会控制情绪 4.百忍成金 5.沉着冷静 6.暂时离开 7.培养自信心 六 善结人缘有好报：广泛建立关系 1.赢得友谊的法则 2.建立关系网 七 高山景行得善待：优化道德品质 1.勿以恶小而为之 2.心诚则灵 3.言必信，行必果 八 事事留心皆学问：探求办事经验 1.通过读书学习 2.通过观察学习 3.通过请教学习 第二章 提高办事能力要充分认识自己 一 掂着自己的身份办事 二 掂着自己的性格办事 三 掂着自己的人缘办事 四 力不从心的事不能办 五 没有把握的事别吹牛 第三章 提高办事能力要多方面了解对方 一 看对方的身份办事 二 看对方的性格办事 三 揣摸对方的心理办事 四 根据对方的具体情况办事 第四章 办事通用规则 一 办事要因事制宜 1.办事要把握事情的分量 2.办事要把握处理的火候 3.办事要把握进退的分寸 二 办事要因人制宜 1.怎样与耍阴阳脸的人办事 2.怎样与性格冷淡的人办事 3.怎样与清高傲慢的人办事 4.怎样与“闷死牛”的人办事 5.怎样与私心较重的人办事 6.怎样与“好拔尖”的人办事 7.怎样与性情暴躁的人办事 三 办事要因时制宜 1.办事要抓住时机 2.时过境迁，不应墨守陈规 四 办事要因地制宜 1.要适应社会环境 2.要适应角色变化 3.要适应场合变化 五 办事要因势制宜 1.顺势制宜 2.逆势制宜 3.装疯卖傻 六 世人常用的办事方法 1.送礼法 2.情感法 3.攻心法 4.激将法 5.间接法 6.“泡蘑菇”法实践篇 第五章 怎样与领导共事 一 怎样与领导办好“公事” 1.如何在工作上成为领导的“红人” 2.如何在关系上成为领导的心腹 3.怎样向领导争取该得的利益 4.如何处理与上级的冲突 5.如何处理领导对你的误解 6.如何对领导说“不” 二 怎样托领导办好“私事” 1.在“理”上激发领导的“责任心” 2.在“情”上激发领导的“同情心” 3.托领导办事应把握时机和火候 4.托领导办事应把握分寸 第六章 怎样与下属共事 一 与下属办事应建立威信基础 1.以品德取威 2.以学识取威 3.以才干取威 4.以信用取威 5.以情感取威 二 与下属办事应掌握的技巧 1.让下属知道，你关心着他们 2.“我唯一可依靠的财产就是——你们” 3.“大人不计小人过” 4.巧用暗示，切忌命令 三 如何调节下属之间的矛盾 1.不偏不倚 2.折衷调和 3.“冷处理”与“调离” 第七章 怎样与同事共事 一 把握好与同事办事的基点 二 协调关系。 赢得人缘 三 把握时机。 善进善守 四 怎样与好大喜功的同事合作 五 怎样与同事中的“小人”合作 六 怎样与自以为是的同事合作 七 怎样对待同事之间的冲突 八 怎样托同事办私事 第八章 怎样与工作异性共事 一 女性下属如何避免与领导的风言风语 1.不要轻易到男性领导家里去 2.在办公室里谈工作最好有第三人在场 3.在公共场合更应保持距离 4.与领导保持一定的空间距离 5.言谈举止，不要过分亲昵 6.不要在私下里谈工作 7.不单独与领导去娱乐场所 二 女性下属如何对待“花心”老板 1.找他的太太做挡箭牌 2.给他点脸色 三 白领女性如何避免打翻老板太太的“醋坛” 1.改掉自身容易“惹臊”的毛病 2.要有优雅的风范 3.尽量换掉不妥的装束 四 白领女性如何拒绝男同事的“殷勤” 五 酒宴中女士如何保护自己 六 男上司如何对待女下属的“温柔” 第九章 怎样与朋友办事 一 与朋友办事也要讲究“礼节” 1.“既见君子，锡我百朋” 2.“活礼”胜于“死礼” 3.给朋友送礼说道多 二 托朋友办事，先给朋友一个面子 三 托朋友办事前，自己先要吃点亏 四 与朋友办事要求大同存小异 五 怎样让已发达的朋友为自己办事 1.带上见面礼 2.唤起回忆 3.以言相激 4.以利益驱动 六 朋友托你的事办不了怎么办

<<提高办事能力全集>>

第十章 怎样与亲戚办事 一 与亲戚办事的三点忌讳 1.忌讳经济往来糊涂帐 2.忌讳居高临下或强人所难 3.忌讳为所欲为,不讲礼节 二 与亲戚办事也要“投桃报李” 三 与亲戚办事切忌斤斤计较 第十一章 怎样办好婚恋家庭方面的事 一 追求意中人的技巧 1.含蓄传情 2.趁虚而入 3.直白心迹 二 拒绝别人求爱的技巧 三 求爱被拒绝怎么办 四 女友闹情绪怎么办 1.让她哭个够 2.用不中听的话激她 3.先顺后逆她才最听劝 4.若即若离她会更加亲近你 五 爱人有不良习气怎么办 六 爱人有私房钱怎么办 七 昔日恋人出现时该怎么办 1.以诚待人 2.相互理解 3.浓情淡醋 八 爱人有外遇时怎么办 1.冷静应变 2.查找原因 3.耐心劝导

<<提高办事能力全集>>

章节摘录

南朝齐代有个著名的书画家叫王僧虔，是王羲之的四世族孙，他的行书、楷书继承祖法，造诣很深，一手隶书也写得如行云流水般飘逸。

当朝皇上齐高帝萧道成也是一个翰墨高手，而且自命不凡，不乐意听别人说自己的书法水平低于臣子，王僧虔因此很受拘束，不敢显露才能。

一天，萧道成提出要和王僧虔比试书法高低。

于是君臣二人都认真写完了一幅字。

写毕，萧道成傲然问王僧虔：“你说，谁为第一，谁为第二？”

若一般臣子，当然立即回答说：“陛下第一”或“臣不如也”。

但王僧虔也不愿贬低自己，明明自己的书法高于皇帝，为什么要作违心的回答呢？

但他不敢得罪皇帝，怎么办？

王僧虔眼珠子一转，竟说出一句流传千古的绝妙答词：“臣书，臣中第一；陛下书，帝中第一。”

他巧妙地把臣子与帝的书法比赛分为两组，即“臣组”和“帝组”，并对之加以评比，既给皇帝戴了一顶高帽子，说他的书法是“皇帝中的第一”，满足了皇帝的冠军欲，又维护了他自己的荣誉和品格，使皇帝更敬重他的风骨，觉得他不是那种专门拍马屁的家伙。

果真，萧道成听了，哈哈大笑，也不再追问两人到底谁为第一了。

还有一种恭维更为高妙，那就是“请教式”恭维。

我们经常在一些个体商场遇到这样一些情形：开始营业员同顾客在质量、样式或价格上争论得很厉害，但后来，营业员改变了战术，突然转而夸奖顾客在谈论商品方面的丰富知识经验，说：“先生看起来是一个特别懂行的人，我真得好好问问，请教请教！”

“即使你不买这件衣服，我的收获也很大！”

说也奇怪，对方被这么一夸奖，一恭维，反而心中不安，讨价还价的事也忘在了脑后。

甚至还有些顾客，营业员一抬举他，他就感到不买下商品就对不住营业员似的，你说怪不怪？

世人都喜欢恭维，恭维应根据每个人的特点，用不同的方式，讲不同的恭维话。

比如男士就不宜过多地恭维女士的相貌。

对青年客户恭维他的创造才能和开拓精神，对老年客户恭维他的身体健康、富有经验就比较合适。

对于商人，如果你夸他道德高尚，学问出众，清廉自持，他一定无动于衷，不屑一顾。

如果你说他才能出众，头脑聪明，手腕灵活，生财有道，脸泛红光，必定马上发财，他听了一定高兴。

对于官吏，你如果说他生财有道，日进斗金，他一定不高兴，你应该说他为国为民、一身清正，他听了才高兴。

对于文人，你如果说，学有根底，笔上生花，思想正确，宁静淡泊，他听了一定高兴。

看他做什么职业，你说什么恭维话，这样才显得你是一个会说话的人。

生活中，我们许多人不善于恭维，常常弄巧成拙。

法国作家大仲马，一次到全国最大的书店了解售书情况。

书店老板知道这个消息后，决定为著名的作家做件高兴的事，在所有的书架上，他只摆放大仲马的书。

当大仲马走进书店后见只有自己的书时，大吃一惊：“别的书在哪里？”

“别的书？”

我们已经卖完了。

显然，这位书店老板不会恭维，拍马屁拍到了马蹄上。

总之，恭维话有人爱听，你对人所说的恭维话，如果恰如其分适合其人，他一定十分高兴，对你便有好感。

最奇怪的现象是，越傲慢的人，越爱听恭维话，越喜欢接受别人的恭维。

有的人义正辞严，口口声声愿听批评，其实这只是他的门面话，你如果信以为真，毫不客气地率直批评他的缺点，他心里一定老大不高兴。

<<提高办事能力全集>>

表面上虽然未必有所表示，内心却是存有芥蒂，对于你的感情，只有降低，绝不会增值，这样反而不利于我们办事。

4.说硬话，理直气壮战胜人我们在办事过程中，总会遇到一些蛮横无礼、不讲道理的人，他们或是别有用心，阻挠我们办成某事，给我们设置障碍，或者是向我们提出不公平、不合理的要求，这时候，我们必须挺起腰杆，敢说硬话，从正面作出反击，以硬制硬，毫不妥协，争得我们该得的权益，达到办事目的。

说硬话的目的在于向对方表示自己敢于斗争的勇气和决心。

在很多场合下，“硬话”往往可以从气势上和心理上征服对方，打击对方。

说硬话的方式一般有以下4种：（1）据理力争即在遇到不平、不公之事时，将事情置于大庭广众之下，摆出自己正当而充足的理由，以强硬的态度坚决有力地驳斥对方的无理要求，让对方在众目睽睽之下，理屈辞穷，被迫作出让步，从而达到我们的办事目的。

请看发生在市场上的一场争执。

“嗨，棉毛衫，每件4元！”

“一汉子的高声吆喝，吸引了一位女青年从其摊位上挑了一件。

她付了款，转身欲走，那汉子急忙拦住说：“哎，还差6元。

”女青年大惑不解：“每件4元，我只要了一件，不是已经付给你4元了吗！”

”那汉子狡猾地一笑：“哪里哟，我喊的是每件10元。

”女青年愤然道：“我明明听的是4元，现在你又说是10元，这不是存心欺骗吗？”

”那汉子眼睛凶狠一瞪大吼道：“谁欺骗你了？”

我喊的就是10元！”

”女青年有些惶恐，瑟瑟地说：“10元？”

那我不要了，退钱给我吧。

”那汉子更了不得，气势汹汹地指着女青年：“你要耍我？”

今天还没开张，你就要触我的霉头？”

休想！”

说要，就得要！”

快点再补6元来！”

”那神情，似乎要把女青年一口吞下。

不料她反倒哈哈大笑起来：“你吓唬谁呀？”

你自己看看，这种棉毛衫，能值10元吗？”

给你4元，都已经抬举你了。

”“我要的是10元，你为啥给4元？”

”“我听见你喊的就是4元。

从目前的行市来说，顶多，也就是这个价。

”“我喊的就是10元，你自己听错了，你怪谁。

”“‘4’和‘10’，在声音上是有明显区别的。

如果要存心敲诈顾客，故意混淆它们在发音上的某些近似，即使占点便宜，也只能得逞一时，最终亏的，还是你自己。

”“谁敲诈了？”

我吃亏不吃亏，关你啥事？”

”“啊哟，你做生意难道不是为了赚钱？”

要赚钱，最起码的一点，就得讲信誉。

硬要把‘4’说成是‘10’这不是敲诈是什么？”

不顾信誉，你生意还做得下去吗？”

今天我就是给了你10元，你还能敲诈得了第二个吗？”

”“我……我喊的，是10……10……元。

”“现在，不管你喊的是‘4’，还是‘10’，市场的买卖双方都是依质论价的。

<<提高办事能力全集>>

像这种棉毛衫，如果你喊10元，我绝不会买。

可以说，任何人都不会买。

这一点，你是比我更聪明的。

” “真……的，我喊的是……10元，你又没还价，就表明你同意我喊的价呀？

”

<<提高办事能力全集>>

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>