

<<说话尺度办事分寸全集>>

图书基本信息

书名：<<说话尺度办事分寸全集>>

13位ISBN编号：9787801955999

10位ISBN编号：7801955994

出版时间：2007-1

出版时间：九州出版社

作者：王刚

页数：276

字数：300000

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>

<<说话尺度办事分寸全集>>

前言

中国人自古就讲究说话尺度和办事分寸。

古人说：“遇沉沉不语之士，且莫输心；见悻悻自好之人，应须防口。

”“世事洞明皆学问，人情练达即文章。

”可见，不管是与人说话、与人交往、与人办事，都蕴含着分寸的玄机。

说话办事是要讲究尺度、分寸的。

这种“尺度、分寸”主要表现在哪些方面呢？一是说话不到位不行，办事不卖力不行。

说话不到位，说不到点子上，别人可能悟不明白，理解不透，琢磨不出你的真实用意，你提出的想法或要求也不会被人重视和接受，非但事情办不成，也常常不被人瞧得起，这样怎么能换取别人的欣赏与亲善呢？怎么能赢得别人的友谊和器重呢？同样的道理，为别人办事不尽力不行。

“有来无往非礼也。

”别人求你办事，你不尽力，你遇到困难的时候，怎么能指望上别人的热情相助呢？二是话说得太过头不行，办事太勉强不行。

好说大话，言辞太尖刻，让人听了不愉快，觉得你不识大体，不懂规矩，不知好歹，这样的人常常被人敬而远之，也同样无法与人正常交往。

办事太勉强，有能力没能力的差事都敢接，办得到办不到的事都想揽，结果交不了差，只能给自己增添不必要的麻烦，给自己造成你能力低下或不讲诚信的印象。

说话有尺度，交往讲分寸，办事讲策略，行为有节制，别人就很容易接纳你，喜欢你，帮助你，尊重你的体面，满足你的愿望。

反之，你不懂分寸，说话冒失，办事不讲原则，举止失体，不识深浅，不知厚薄，就会人人讨厌，时时难过，事事难为，处处碰壁。

说话的尺度和办事的分寸类似于一匹宝马，驾驭好了可以日行千里，帮你冲锋陷阵；驾驭不好，就可能让你摔跟头，甚至踢伤别人。

怎样才能把握好面对不同人群、不同场合的说话尺度和办事分寸呢？在《说话尺度办事分寸全集》中，你一定会找到满意的答案。

《说话尺度办事分寸全集》通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，针对不同的场景、不同的主题，从与同事说话办事，和朋友交往，与上司共事，领导下属，与爱人或恋人相处，批评、赞美或说服别人，求人办事，维护自己的利益等方面，生动而具体地讲述了提高说话水平、改善办事能力的方法和技巧。

愿《说话尺度办事分寸全集》能助你办事顺利、交往轻松、相处和谐、生活愉悦、事业发展一臂之力。

<<说话尺度办事分寸全集>>

内容概要

说话不能没有尺度，办事必须讲究分寸：——与同事间说话办事宜得体而真诚——和朋友交往不可忽视客气与礼貌——与上司相处把握积极主动的分寸——领导对下属应该诚恳而保持威信——与爱人或恋人相处多包容少挑剔——批评别人的时候要考虑对方尊严——在生活中多赞美别人以赢得好感——说服别人宜因人而异、循序渐进——求人办事要讲究技巧、避免冷遇——适度地维护自己的利益不受侵害——与人交谈不能毫无顾忌口无遮拦——且莫输心；见悻悻自好之人，应须防口。

”“世事洞明皆学问，人情练达即文章。

”可见，不管是与人说话、与人交往、与人办事，都蕴含着分寸的玄机。

说话办事是要讲究尺度分寸的。

说话有尺度，交往讲分寸，办事讲策略，行为有节制，别人就很容易接纳你，喜欢你，帮助你，尊重你的体面，满足你的愿望。

反之，你不懂分寸，说话冒失，办事不讲原则，举止失体，不识深浅，不知厚薄，就会人人讨厌，时时难过。

事事难为。

处处碰壁。

说话的尺度和办事的分寸类似于一匹宝马，驾驭好了可以日行千里，帮你冲锋陷阵；驾驭不好，就可能让你摔跟头，甚至踢伤别人。

怎样才能把握好面对不同人群、不同场合的说话尺度和分寸呢？在《说话尺度办事分寸全集》中，你一定会找到满意的答案。

<<说话尺度办事分寸全集>>

书籍目录

第一章 与同事问说话办事宜得体而真诚 新进一个单位首先要搞好人际关系 处理好与工作有关联的具体事情 在职场把握好与异性同事交往的分寸 让生活中的应酬达到联络感情的目的 平时注意自己的言行细节 与不同的同事交谈须注意的问题 与同事交谈时要回避不合适的话题 与同事进行轻松愉快的交谈 同事需要安慰时做出得体而真诚的反应 跟很多同事交流时要照顾到每一个人 与同事交流时避免和控制冷场的发生 努力避免和同事进行争论 学会和同事愉快地合作 顺利度过和同事交际的危险期 对症下药,消除与同事之间的误会 摒弃前嫌,和有矛盾的同事重归于好 第二章 和朋友交往不可忽视客气与礼貌 必须要认真对待择友的问题 把握好交往的周期 尽量为自己织一张好的“关系网” 把握好与朋友交往的分寸 和朋友愉快相处,使友谊维持下去 把注意力放在彼此的共同点上 时刻注意说话的礼貌和对人的尊重 在听朋友说话时把握好插话的分寸 要讲客套,不能不给朋友面子 性情宜豪爽,态度勿随便 与朋友交往不可吝啬贪婪 尽量热心地去帮助朋友 对朋友不必“有求必应” 不乱揽事,以免引起不必要的麻烦 拒绝朋友的时候要避免得罪对方 承诺的事一定要给朋友适当的交代 尽量避免和朋友发生矛盾 第三章 与上司相处把握积极主动的分寸 光明磊落地与上级保持良好的人际关系 把握细节,给领导一些机会认识你 通过自己的努力让老板觉得你值得提拔 和上司为了共同的利益而努力 无条件地服从上级的指示 接受任务以后注意和上司保持联系 积极主动地和上司进行日常交流 在特殊情况下处理好上司布置的任务 和领导保持适当的距离 注重维护领导的权威 要经得起上级的批评 积极避免与领导产生矛盾 把握好与互相有矛盾的领导相处的分寸 轻松地与爱发火的上司交往 得体地应对爱挑剔的领导 巧妙拒绝领导委托的某些事 得罪上司后要积极挽回不利局面 第四章 领导对下属应该诚恳而保持威信 做一个让人尊敬的上司 在下属面前充分注意外表和言谈举止 尽量使口头指示被下属正确地执行 避免做出一些让下属对你失去信心的行为 上级和下级沟通时应诚恳坦白 做好和下属谈话的各项工作 委婉、诚恳地向下级通报不好的消息 在接受下属批评时应把握的分寸 与员工保持适当的距离 积极缓和与下属的矛盾 第五章 与爱人或恋人相处多包容少挑剔 准确地分清友情和爱情 恰当地对意中人表述衷情 更委婉些,让你的恋爱充满含蓄美 恰当地接受男友的“殷勤” 不要对爱情期望过高 为丈夫做出小小的牺牲 对心爱的人不能无条件地顺从 夫妻间彼此保留一份自我空间 一定要努力闭上挑剔的眼睛 在生活中经常赞美你的爱人 适时适当地安慰你的女友 支配和控制配偶,又让对方保持愉快 吵架时不能伤害彼此感情 夫妻间要学会道歉与原谅 第六章 批评别人的时候要考虑对方尊严 尽量使批评达到春风化雨的效果 批评必须能达到一定的目的 选择适宜的批评时机 批评别人时要因人而异 上司有效批评下属的技巧 将批评的话以适合对方心理承受的方式表达 采用先扬后抑的方式进行批评 使用“三明治”式的批评方法 巧妙地暗示对方注意自己的错误 利用逆反心理批评别人 有批评上司的欲望时首先要克制自己 尽量不要触犯领导的尊严 让上司乐于接受你的批评 批评别人时要注意的禁忌 第七章 在生活中多赞美别人以赢得好感 赞美是送给别人的最好礼物 领导的赞扬是下属最需要的奖赏 审时度势、恰当地赞美别人 上司得体地赞扬下属的技巧 把握好赞美同事和朋友的分寸 用得体的赞美赢得上司的好感 男女需要不同类型的赞美 不同的女人需要不同的称赞和夸奖 恭维客户也要注意分寸 第八章 说服别人宜因人而异、循序渐进 说话因人而异 把握有效说服别人的简单方法和技巧 从满足对方需要的角度来说服别人 说服别人的时候一定要有耐心 充分考虑各种因素来增强说服力 先透彻地了解对方的有关情况 通过交流达成对自己有利的结果 使你的想法变成别人的想法 让对方变被动接受为主动反思 利用幽默的说服力量 有效说服心存抵抗的员工 对人进行忠告要把握好分寸 在发现上司做法不妥时巧“进言” 提建议前充分从上司的角度考虑问题 第九章 求人办事要讲究技巧、避免冷遇 深入了解帮你办事的对方 请别人给你帮忙的同时满足他人的需求 求人办事的实用技巧 把握住求同事办事的分寸 因人制宜地与不同个性的人办事 托朋友办事前,自己先要吃点亏 巧妙地让已发达的朋友为你办事 轻松地向同事借到你所需的东西 把握好求上司办事的分寸 “捧”着领导帮你办事 求人办事时把握住“跑”的分寸 想求人办事要能够战胜“冷遇” 第十章 适度地维护自己的利益不受侵害 要敢于站出来争取你应得的权利 大胆地争取自己应该得到的利益 不必追求无益的个人“胜利” 避免正面冲突,迂回制胜 用沉着冷静挫败不友善的对手 躲开“惹不起”的人,避免不

<<说话尺度办事分寸全集>>

必要的麻烦 区别对待别人对你的嘲讽 被上级批评或指责时辩护的分寸 第十一章 与人交谈不能毫无顾忌口无遮拦 说话直爽不等于言语毫无顾忌 说话小心些,尽可能做到三缄其口 与人交谈时千万不能口无遮拦 不适宜在办公室里说的话就别说 和同事交往过程中一定要避免的几种话题 对别人的“隐私”一定要守口如瓶 谈论性的问题,时机、对象、分寸都要掌握得恰到好处 不可随意和上级开玩笑 与外国人谈话不可犯忌 说话时尽量克服“招人烦”的习惯 说话切忌啰嗦 学会运用迂回曲折的含蓄语言表达本意 运用含糊的语言进行交际 为说话得体、讲究分寸而努力

<<说话尺度办事分寸全集>>

章节摘录

当我们的同事遭遇不幸时，我们的反应往往不一定得体。

我们偏偏说出他们不愿意听的话，令他们难过；他们需要我们时，我们却不在他们身边；或者，就是和他们见了面，我们也故意回避那个敏感的话题。

既然我们并非存心对他们无礼或冷漠，那么，为什么我们会在其实愿意帮忙的时候有那样的表现呢？

我们大多数人都有过这样的经验，就是无意中说错了一句话，巴不得能把它收回。

我们怎样才能在某同事处于困难时对他适当的话呢？虽然没有严格的准则，但有些办法可使我们衡量情况做出得体而真诚的反应，这里是一些建议：（1）留意对方的感受，不要以自己为中心。

当你去探访一个遭遇不幸的同事时，你要记得你到那里去是为了支持他和帮助他。

你要留意对方的感受，而不要只顾自己的感受。

不要以同事的不幸际遇为借口，而把你自己的类似经历拉扯出来。

要是你只是说：“我是过来人，我明白你的心情。

”那当然没有什么关系。

但是你不能说：“我母亲死后，我有一个星期吃不下东西。

”每个人的悲伤方式并不相同，所以你不能硬要一个不像你那样公开表露情绪的人感到内疚。

（2）尽量静心倾听，接受他的感受。

丧失亲人的人需要经过悲伤的各个阶段才能逐渐转变心情。

这样的人谈得越多，越能产生疗效。

要顺着你朋友的意愿行事，不要设法去逗他开心。

要静心倾听，接受他的感受，并表示了解他的心情。

有些在悲痛中的人不愿意多说话，你也得尊重他的这种态度。

一个正在接受化疗的人说，她最感激一个朋友的关怀。

那个朋友每天给她打一次电话，每次谈话都不超过一分钟，只是让她知道他惦记着她。

这每天的一分钟关怀对她来说就是最大的安慰。

<<说话尺度办事分寸全集>>

编辑推荐

在现实生活中，因为说话太直、太过等有失尺度的原因，导致了许多不该有的损失；因为办事太死、太乱等无视分寸的原因，许多本该成功的事马上化为乌有……《说话尺度办事分寸全集》通过大量贴近生活的事例和精炼的要点。

针对不同的场景，不同的主题，从与同事说话办事，和朋友交往，与上司共事，领导下属，与爱人或恋人相处，批评、赞美或说服别人，求人办事，维护自己的利益等方面，生动而具体地讲述了提高说话水平，改善办事能力的方法和技巧。

愿《说话尺度办事分寸全集》能助你办事顺利、交往轻松、相处和谐、生活愉快、事业发展一臂之力

<<说话尺度办事分寸全集>>

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>