

<<应酬之道>>

图书基本信息

书名：<<应酬之道>>

13位ISBN编号：9787802068421

10位ISBN编号：7802068428

出版时间：2009-3

出版时间：光明日报出版社

作者：李佳

页数：218

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>

<<应酬之道>>

内容概要

物竞天择、适者生存的自然法则使人们为成功而奋斗，为人生而规划。

在前往成功的路上，应酬是一门必修课：做事留有余地，则“三窟”全备；说话留有余地，则“闲言”立减。

本书涉及生活应酬的方方面面，精选众多经典社交案例，提炼出丰富的经验。品读本书，让你在各种场合都能成为“最可爱的”，前进的道路越走越宽广。

<<应酬之道>>

书籍目录

第一篇 熟知应酬中的“黄金法则” 第一章 盘点应酬背后的“潜规则” 看似“不经意”，实际是“有意” 帮人就是帮自己 善意的谎言 “糊涂” 之人未必不聪明 在明处吃小亏，在暗中得大福 把握好藏与露的尺度 他人心思要看破，但不要点破 低调是高明的处世策略 第二章 敞开胸怀，让你的应酬心理不再缺氧 掌控情绪，打造成功的应酬心态 消除障碍，历练优秀的应酬品格 建立标准，塑造成熟的应酬形象 敢于冒险，具备抓住机遇的胆识 不卑不亢，展示正直的应酬姿态 建立自信，塑造成功应酬的品质 第三章 应酬之道：方外有圆，圆中有方 内方外圆，圆内有方 做事方正，做人圆融 应酬要分轻重缓急 要善于趋福避祸 应酬中不可走极端 该刚则刚，当柔则柔 舍小利才能为大谋 以退为进的应酬之道 应酬万事，人贵自控 大度可容天下 重视日常应酬 第二篇 学会融通的日常交际应酬 第一章 做好日常应酬的基本功 应酬时掌握着装的艺术 应酬时要注意自己的举止 善于应酬的人都讲究说话的艺术 管好自己才能从容应酬 你的风度决定你的高度 第二章 人际交往中的应酬之道 修炼自我应酬心法：学会做人 彬彬有礼是一个人形象的最佳代言 看看顶尖人物是如何应酬的 为自己编织一张无边的人际网 人际交往中不可忽略的要诀 别人有污点不是你失礼的借口 学会比别人先说。 是我的错” 生活应酬离不开打圆场 不忘给自己留一条后路 第三章 如何应对难应酬的人 滴水不漏 应对笑里藏刀的人 对自私白利的人敬而远之 沉默应对清高傲慢的人 对傲慢无礼的人不必客气 谨慎应对深藏不露的人 远离搬弄是非的人 宽容对待贪便宜的人 热情对待性格孤僻的人 冷静迁就脾气暴躁的人 宽厚平和对待尖酸刻薄的人 大度忍让心胸狭窄的人 对猜疑心重的人以诚相待 第四章 如何应对难应酬的事 巧妙避开左右为难的选择 怎样应对别人的有意刁难 及早逃离苦恼的是非之地 不失礼节地拒绝他人的请求 拒绝不堪重负的筵席敬酒 用策略打破谈判中的僵局 以高超计谋快速追回欠款 第五章 求人办事有乾坤 巧妙恭维，会说话好办事 软磨硬泡，耐心等待 反复催问，不办成事不罢休 巧妙释疑，放下包袱办正事 以情感人，激起别人的同情心 满足需求，办事前先感动对方 亲切称呼，缩短彼此之间距离 巧言说服，寻求对方的理解 事没办成，依然不忘感谢 第六章 走出应酬的“沼泽地” 不要让人觉得你比他聪明 不要让别人轻易把你看透 得意忘形是应酬大忌 避免成为他人的靶子 不懂得扮傻的人才是真正的傻子 凡事不可太较真 和事老未必能和事 第三篇 学会应酬中的宴请之道 第一章 宴请——应酬中的重中之重 请客吃饭是最常见的交际方式 以客为主的宴请之道 请客一定要找个好理由 挑选最合适的宴请地点 第二章 宴会中应注意的礼仪和细节 请客时应怎样安排客人的座次 点菜是一种应酬艺术 赴宴时应注意的礼仪 进餐时应注意的细节 中餐和西餐，不一样的应酬之道 祝酒词为你的应酬锦上添花 宴会结尾的应酬不可忽略 第三章 宴请应酬，因客而异 宴请领导，以敬为先 宴请同事，以利为先 宴请下级，以情为先 宴请客户，以诚为先 宴请异性朋友，以礼为先 第四篇 礼仪之道是应酬中的必修课 第一章 学会应酬中的送礼礼仪 要送好礼，千万莫碰对方禁忌 送礼一定要权衡利益得失 找个合适的理由把礼送出去 选择好送礼的时机 实用的礼物才是最好的礼物 送有个性的礼物方显与众不同 礼物厚薄贵贱有说道 第二章 讲究拜访礼仪 要无事常登“三宝殿” 初次见面要给对方留下好印象 拜访的时机要选择好 没有人喜欢突然降临的“天兵天将” 拜访时应注意的国际礼仪 交换名片是继续联系的依据 带着“健康”去看望病人 第三章 注意细节让接待更完美 接待来访者的原则 接站时应注意哪些礼仪 握手礼节不可忽略 接待客人时要讲点茶道 怎样接待来参观的外商 面对不速之客要应之有术 第五篇 人在职场漂，多学应酬道 第一章 会应酬让你在求职面试中顺利过关 练就在面试中进退自如的功夫 对离职原因要慎重描述 面试中怎样应对意外考验 在非正规面试中取胜的招法 轻松敲开外企这扇门 不拘小节，小心遭淘汰 别让“不会应酬”成为录取的绊脚石 如何应酬不同性格的面试官 第二章 会应酬让领导对你刮目相看 赢得领导信任的九原则 怎样与异性上司相处 怎样向上司献计献策 说者无心、听者有意的应酬学问 千万别和上司“讲道理” 让自己成为上司的得力助手 第三章 会应酬让同事和你亲密无间 如何让同事喜欢你 同事之间相处的基本原则 对“怪”脾气同事要见怪不怪 同事关系好，工作精力足 不要在同事面前显示自己的优越感 一定要给同事保留面子 在同事面前做一个好听众 办公室里闲谈要会问 第四章 会应酬让下属和你同心同德 做好

<<应酬之道>>

被解雇员工的心理呵护 激励员工，从奖励开始 平易近人，收拢散漫的人心 因势利导四种难相处的下属 解除下属的敌意 一个篱笆三个桩，老板需要下属帮 责骂下属也要讲方法 用娱乐凝聚人心 让下属拥护你第六篇 商务应酬有圆也有方 第一章 推销中的应酬策略 赞美顾客才更容易介绍产品 服务和质量在顾客眼里重千斤 与客户争辩也是应酬的一种学问 浇灭客户的怒火 在酒桌上把生意谈成 第二章 稳操胜券的商务谈判 谈判的最高境界——双赢 巧妙化解谈判中的对立局面 打破谈判中的僵局 关于谈判的应酬心经 巧妙应酬，识破谈判谎言 向成功商人学习谈判的艺术

<<应酬之道>>

章节摘录

第一篇 熟知应酬中的“黄金法则” 第一章 盘点应酬背后的“潜规则” 看似“不经意”，实际是“有意” 俗语说“不招人妒是庸才”，但在交际圈子里，招人妒者是蠢材。真正聪明的人往往在积极争取往上的同时，还能很自然地表现出一副“只问耕耘，不问收获”的超然态度，在“不经意”间取得成功，而又不为人所妒。因此，为人处世时要懂得运用“不经意”。这门应酬艺术。

第二次世界大战时，苏联的党和国家领导人斯大林受“自我尊严”的驱使，很难接受别人的意见，“唯我独尊”的个性使他不允许世界上有比他高明的人。莫斯科保卫战前夕，大本营总参谋长朱可夫将军曾建议“放弃基辅城”，以免遭德军的“合围”。这是一个很有战略眼光的建议，但斯大林听不进去，当面骂朱可夫“胡说八道”，并把朱可夫赶出了大本营。不久，基辅遭德军合围，守城的精锐部队全军覆没，当斯大林对朱可夫说“你是对的”时，早已没任何意义了。但是，苏军大本营总参谋长华西里耶夫斯基，却往往能用他独特的进言策略，使斯大林不知不觉采纳他的意见。

在斯大林与华西里耶夫斯基的“闲聊”中，华西里耶夫斯基往往“不经意”地“顺便”说说军事问题，既不郑重其事也不头头是道。但奇妙的是，等他走了以后，斯大林便会想出一个好计划。不久，斯大林便会在军事会议上提出这个计划。大家都惊讶于斯大林的深谋远虑，纷纷称赞。斯大林十分高兴。而华西里耶夫斯基本人，也与大家一样显得惊异，并与众人一道表示赞叹折服。这样，没有人想到这是华西里耶夫斯基的主意，甚至斯大林本人也不这样想。但是，上帝清楚，统帅部实施的是华西里耶夫斯基的计划。在军事会议上，华西里耶夫斯基常用令人啼笑皆非的方式进言。他首先口齿不清，没有条理地讲三条正确的意见，因为他的座位通常靠近斯大林，所以只要使斯大林一个人明白他的意思就行了。接着他又画蛇添足地讲两条错误的意见。这会儿，他来了精神，条理清楚，声音洪亮，振振有词，必欲使这两条错误意见的全部荒谬处都明白明白才肯罢休。这往往使在场的人心惊胆战。等到斯大林定夺时，自然首先批判华西里耶夫斯基的那两条错误意见。斯大林往往批判得痛快淋漓，心情舒畅。接着，斯大林逐条逐句、清晰明白地阐述他的决策，他当然完全不像华西里耶夫斯基那样词不达意、含混不清。但华西里耶夫斯基心里明白，斯大林正在阐述他刚刚表达的那几点意见，当然是经过加工、润色了的。

不过，这时谁也不再追究斯大林的意见是从哪里来的。这样一来，华西里耶夫斯基的意见也就移植到斯大林心里，变成了斯大林的东西，因而得以实施。华西里耶夫斯基运用的就是一种看似“不经意”，却很有效的智慧，这无疑是一种明智的选择。大多数人都是因为自信心太强而无法操纵别人。他们总以为自己是天下第一，最了不起，把自我抬得太高，对别人却视而不见，不屑一顾。因此，在无意之中，他们往往伤害、打击了别人，而结果当然是自己也没有得到想要的利益。

<<应酬之道>>

保持低调，在“不经意”中让对方唱“主角”。

的人，真正的主角已经或迟早是他自己。

帮人就是帮自己古语说：“有心栽花花不开，无心插柳柳成荫。”

往往一些原本你并不在意回报的帮助，能带给你意想不到的惊喜和幸运。

所以说，帮助别人就是在帮助自己。

查尔斯是纽约一家大银行的秘书，他奉命写一篇可行性报告，这个报告是有关吞并另一家小银行的，因此事关机密。

他知道只有一个人可以帮助他弄刮他非常需要的那些资料，此人曾在那家小银行效力了十几年，不久前查尔斯与他变成了同事。

于是，查尔斯找到这位同事，请他帮忙。

当查尔斯走进这位叫做威廉·华特尔的同事的办公室时，华特尔先生正在接电话，并且很为难地说：

“亲爱的，这些天实在没什么好邮票带给你了。”

放下电话后，华特尔向查尔斯解释说他在为他那12岁的儿子搜集邮票。

查尔斯说明来意，开始提出问题。

也许华特尔对他过去的组织感情很深，不怎么愿意与查尔斯合作，因此，他说话含糊、模棱两可。

这次见面没什么效果。

起初，查尔斯不知如何是好。

情急之中，他突然想起华特尔为他儿子搜集邮票的事，想起他的一个朋友在航空公司工作，一度喜欢搜集世界各地的邮票。

于是，查尔斯以一顿法式大餐换来了一些精美邮票。

第二天，他带着这些邮票坐到了华特尔的办公桌前。

华特尔满脸笑容，客气得很。

“我的乔治将会喜欢这些。”

他不停地说，一面抚弄着那些邮票。

他们花了一个小时谈论邮票，看华特尔儿子的照片，然后在查尔斯没有提议的情况下，华特尔把查尔斯想要知道的东西都说了出来，还当即打电话给他以前的一些同事，把一些事实、数字、报告和信件中的相关内容，全部告诉了查尔斯。

“帮人最终会帮自己”，这成了查尔斯后来一直信奉的真理。

在日常的工作、生活中，同事之间免不了互相帮忙。但办公室就是一个没有硝烟的战场，要表示你的关切，必须是诚挚的。

这不仅能使付出关切的人收获一些成果，接收这种关切的人也是一样，它是条双向道，当事人双方都会受益。

学会为别人效力，你会发现，得到的总是会比付出的多。

善意的谎言虽然说谎不是好事，而且谎言一旦被揭穿，下场往往比说实话还惨，但是善意的谎言往往比实话实说更能收到好的效果。

但真正能说好善意的谎言并不比说真话容易，首先我们应消除对“假话”

的偏见和罪恶感，这样才能把“假话”

说好。

说“假话”有以下三条规则需要遵循：1.真实假话是无法真实的，这时，就选择一种模糊不清的语言来表达真实。

例如，一位女友问你她新买的上衣是否漂亮时，而你觉得实在难看，便可以模糊地回答：“还好。”

“还好”是不太好还是还可以？

不好界定，这就是假话中的真实，它区别于违心而发的奉承和谄媚。

2.合情合理许多假话明显是与事实不符的，但因为合情合理，因而也同样能体现说谎者的善良、爱心和美好。

比如，丈夫患了不治之症，不久将要死去，妻子为此极为痛苦，她应该让丈夫知道病情吗？

大多数人都会认为，妻子不应该把事情真相告诉丈夫，也不应该在他面前流露痛苦的表情，以免增

<<应酬之道>>

加他的心理负担，应该使丈夫生命的最后时光尽可能活得快乐。

3.许多假话非说不可有时候非说假话不可是出于礼仪。

例如，当我们应邀去参加庆祝活动前遇到不愉快的事情时，我们必须把悲伤和恼怒掩饰起来，带着笑意投入欢乐的氛围中，这种掩饰就是出于礼仪需要。

有时候，我们说假话是为了摆脱令人不快的困境。

例如，美国官员曾经就一项新法案征求意见，有关人员询问罗斯：“你赞成那个新法案吗？”

”罗斯说：“我的朋友中，有的赞成，有的反对。”

”工作人员追问罗斯：“我问的是你。”

”罗斯说：“我赞成我的朋友们。”

”如果我们按照上述三条规则去说“假话”，那么这善意的谎言就会在社交中增加我们的魅力。

因此，善意的谎言是交际中的必要策略。

“糊涂”之人未必不聪明“难得糊涂”是一种非常高明的为人处世之道。

锋芒太露易遭嫉恨，更容易树敌。

只要你懂得装傻，你就并非傻瓜，而是大智若愚。

由聪明而转糊涂，不是真糊涂，而是装糊涂。

第一次世界大战后，土耳其打败了希腊，此举激起了英国的不满，英国遂联合法、意、美、俄等国代表在瑞士的洛桑与土耳其谈判，企图迫使土耳其签订不平等条约。

英国派出的外交大臣是克遵，其声如洪钟，是名震一时的外交家。

与英国外相相比，土耳其派出的代表伊斯美则相形见绌，不仅身材矮小，耳朵还有些聋，在国内、国际均属无名小辈。

会谈开始后，克遵显然不把伊斯美放在眼里，态度骄横、嚣张，其他列强代表也是盛气凌人。

然而，伊斯美却从容不迫、镇定自若，精心选择外交辞令，有章有法，毫无惧色。

特别是他的耳聋具有“特异功能”，对土耳其有利的言辞他都听见了，不利的话好像全没听到。

当伊斯美对列强们提出的苛刻条件概不理睬，只顾提出维护土耳其的条件时，克遵雷霆大发，挥拳怒吼咆哮如雷。

恫吓、威胁不断向伊斯美劈头盖脸压来，各列强代表也气势汹汹、咄咄逼人，那种紧张的气氛令人窒息。

<<应酬之道>>

编辑推荐

《应酬之道:应酬万用手册》应付老练，世事洞明皆学问，酬对自如，人情练即文章。令你左右逢源的应酬宝典，一本交际处世的智慧全书。人际关系是一座让人受用终生的宝库，《应酬之道:应酬万用手册》便是珍贵的藏宝图，它能助你找到人生的“第一桶金”，助你成为社交领域的“比尔·盖茨”。

<<应酬之道>>

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>