

<<办事艺术模板>>

图书基本信息

书名：<<办事艺术模板>>

13位ISBN编号：9787504468666

10位ISBN编号：7504468665

出版时间：2011-3

出版时间：中国商业出版社

作者：华阅

页数：208

字数：180000

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>

<<办事艺术模板>>

前言

办事艺术模板，是指人们在求人办事、帮人办事过程中应该遵循的思维方法、行为模式、程序规范、实战套路、技巧分寸，以及其他相关注意事项。

“模板”一词最早来源于机械制造行业，是指由新浇混凝土制作成型的模型。

而随着人们社会需求的不断增加，社会科学也获得了空前的快速发展，在这种大环境之下，各个领域内不同用途的“模板”便应运而生了。

如今我们打开计算机，接通网络，几乎可以找到任何自己需要的模板，比如针对各类文体写作有例文模板，制作幻灯片有PPT模板，建立网站也有网站模板，同样，在社会上办事也是有一定的模板可依。

但所谓模板只是一种规范要求，一种原则框架，一种理性套路，年轻人在社会上如何学会说话办事，如何学会处世社交，先从模板起步，先从模仿中学起，这与具体实践中必须拥有的灵活性、变通性和创造性操作方法并不矛盾，因为任何灵活、变通或创造性方法都不能超越基本的原则框架和起码的规范要求。

办事艺术模板就是为人们在社会上办事提供一种有资可鉴、有章可循、有规可依的基本套路、基本模式和基本方法。

一个人若能在纷繁复杂的环境中措置裕如地驾驭人生局面，做到逢凶化吉，遇难呈祥，把不可能的事变为可能，最后达到成功之目的，这个人就是个会办事的人，是个善于把握办事分寸的人，是个灵活掌握办事规则与程序的人。

俗话说：“大人办大事，大笔写大字”，“路在人走，事在人为”，“明白人不办糊涂事”，“七分人办不了八分事”。

之所以有如此诸多的说法，原因是不同的人有不同的能力，办不同的事有不同的办事原则和方法。

把握办事的艺术与分寸，在宏观上可以从两方面去理解：一是恰到好处；二是适可而止。

恰到好处，是指办事要遵循规则、把握分寸、不偏不倚。

譬如炒菜可以先从菜谱的“模板”开始学起，盐多了会咸，盐少了会淡，不多不少才会使人吃起来美味可口；裁衣要以人体的“模板”为依循，多一寸会显得肥，少一寸会显得瘦，因而古人说：“衣不差寸。”

“适可而止，是指办事要有个度，不可太过，过犹不及。

譬如“得饶人处且饶人”，“响鼓不用重槌敲”等便是如此。

曾国藩为官一生，之所以官越做越大，权越来越重，是因为他越来越谨慎，越来越小心，感悟越来越多。

他的为官智慧，使他很好地把握了为官的艺术与技巧，因而他的影响波及身后几十载，德行功名，可谓完满无缺。

把握好办事的艺术与分寸，说起来容易做起来难。

本书从求人办事、帮人办事、办事素质、办事原则等诸多方面，对办事过程中的各个环节，都进行了逐一的分析与解悟，以大量的实例从理论和实践上进行了双重推演与论证。

尽管“仁者见仁，智者见智”，但相信读者朋友定能通过本书更好地把握办事艺术，从办事艺术模板中感悟办事的技巧和策略，从而使你的人生之旅一帆风顺，使你的事业大厦流光溢彩。

作者2011年1月于北京

<<办事艺术模板>>

内容概要

把握好办事的艺术与分寸，说起来容易做起来难。

本书从求人办事、帮人办事、办事素质、办事原则等诸多方面，对办事过程中的各个环节，都进行了逐一的分析与解悟，以大量的实例从理论和实践上进行了双重推演与论证。

“仁者见仁，智者见智”，相信读者朋友定能通过本书更好地把握办事艺术，从办事艺术模板中感悟办事的技巧和策略，从而使你的人生之旅一帆风顺，使你的事业大厦流光溢彩。

作者简介

华阅，1958年出生，河南省嵩县田湖镇人，1978年应征入伍，1985年毕业于解放军艺术学院文学系。中国作家协会全国委员会委员、北京市青联委员、一级作家、1978年开始写作，主要作品有长篇小说《日光流年》、《坚硬如水》等；小说集有《年月日》、《耙耧天歌》等十余部；另有《阎连科文集》5卷。

曾先后获第一、第二届鲁迅文学奖和其他全国、全军性文学奖20余次，其作品被译为多种语言，是中国当代最为重要的作家之一。

<<办事艺术模板>>

书籍目录

第一篇 办事步骤与智略大全

- 第一章 办事之前先思量，谋事在人看智商
- 第二章 社会办事有规则，进退取舍说道多
- 第三章 领导出头面子大，有事相求先感化
- 第四章 是亲总有三分向，办事巧沾亲戚光
- 第五章 多个朋友多条路，遇事彼此相扶助
- 第六章 同事相处巧用情，办事尤显君子风
- 第七章 乡里乡亲地为缘，有事相求好通关

第二篇 办事能力与素质历练

- 第一章 办事要讲究形象魅力
- 第二章 办事要讲究说话技巧
- 第三章 办事一定要有点肚量
- 第四章 办事一定要有点自信

第三篇 办事方法与规则明细

- 第一章 情真感人心，礼多人不怪
- 第二章 世事复杂是非多，权衡利弊善取舍
- 第三章 有理也要有礼，得理先须饶人
- 第四章 主次轻重心有数，张弛有道随事来
- 第五章 进可攻退可守，善回旋好去留

<<办事艺术模板>>

章节摘录

版权页：理解别人的难处有些求人办事的人，总认为被求者一定神通广大，办什么事金口一开、大笔一挥就成。

实际上情况并非如此。

每个人都有自己的难处，他也要等机会。

你如果能做到理解、分担他人的这种难处，那么求人办事也会变得容易些。

对别人的要求不要过高求人办事千万不可穷追猛打，要求别人一定要做到什么地步，否则就觉得不够意思。

也就是说，求人办事要知足，别人能办多少就办多少，不要勉强别人做很难办到的事。

例如，求人办事应从最简单的开始。

如果你订的目标过高，使别人为难，最好求其次；其次不成，就求再次。

别人即使是举手之劳，你也要十分珍惜。

托人办事巧用“说法”（1）不该这么说交情浅，说得深，不分亲疏，这让人感觉你华而不实，喋喋不休。

经常抢白，不给对方开口的机会；吹嘘学识，轻视他人，说话不得体；说话不着边际，用别人听不懂的专业术语去诘人；在关键的时刻言语搪塞，打马虎眼，说不出重点，事情说不明白；模棱两可，提不起别人的兴趣，目标不明确，不能引起对方共鸣。

面对你这些“说”法，别人会答应你的请求吗？

还会痛痛快快地帮助你吗？

（2）多听对方说求人的时候，别说个没完没了，让人家插不上嘴，万一人家话里有话呢。

要多琢磨人家心里头是否乐意帮助你。

主人说的话，你一定要注意听，在适当的时候再插嘴，注意察言观色，注意人家的行为举止。

你这样做是尊重主人，他会很高兴的，会获得一种满足感，因为他觉得自己说的话得到了你的重视，而且你也会适时地发现问题加以提问。

不然的话，人家说完了，你接不了下旬，会很尴尬。

你的思路要和对方同步，让人家觉得你特别善解人意，承认了自己说话的价值。

（4）别老让他说有的时候，你去求人办事，对方却口若悬河说一些不相干的话，急得你直抓瞎。

怎么办呢？

你可以想方设法打断他。

打岔，目的是打乱他的逻辑思维，让他说的话出现问题，从而获得插嘴的机会，让他事先准备好的说辞不管用，导致他说出心里话。

对付滔滔不绝、口若悬河的人，用此方法尤有神效。

（5）方便的时候再说打算和对方交谈的时候，事先必须征询人家的意见：现在您有时间听我说话吗？

让人家做好心理准备，也许他告诉你：只有五分钟。

但是开始说话以后，即使你把时间再拖长一些，对方一般也不会不高兴的。

假如他现在没有时间，你可以问他什么时间方便谈话，他也会回答你一个确定的时间。

（6）丧气话少说在与朋友谈话的时候，别无限贬低自己，虽然你的本意是谦虚，但是如果你不想让朋友误认为你是一个没用的人，最好不要用这种对自己不利的语气说话。

例如：“像我这样的人，不过是可怜的小老百姓罢了”，“你也看到了，我就是这么没用”。

偶尔说一两次没有关系，时间长了，朋友会觉得你这个人没意思，他会以为，你这不是谦虚，而是真的没用。

对自己的孩子也是这样。

例如你说孩子：“你真没用”，“你真笨”。

即使孩子很正常，时间久了孩子自己也会觉得自己真是一个没用的人。

（7）拣好听的说求人办事的时候，总要对人家说好听的，要实事求是地赞美，但是也不能漫无边际

<<办事艺术模板>>

、肉麻地吹捧。

说一点对方乐意听的话，尤其是说与所求的事有关的方面，称赞对方一下，也不失为一种求人巧开口的办法。

<<办事艺术模板>>

编辑推荐

《办事艺术模板》：办事能力是衡量现代社会成功人士的一个重要标准。
路靠人走，事靠人为办事艺术是精明人通吃社会的必胜秘笈。
办事艺术模板，是指人们在求人办事、帮人办事过程中应该遵循的思维方法、行为模式、程序规范、实战套路、技巧分寸，以及其他相关注意事项。

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>