

<<人生三策>>

图书基本信息

书名：<<人生三策>>

13位ISBN编号：9787507425970

10位ISBN编号：7507425975

出版时间：2012-6

出版时间：中国城市出版社

作者：周伟建

页数：322

字数：293000

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>

<<人生三策>>

前言

办事时，我们经常需要别人的协助。

求人办事是我们日常生活的组成部分一人活着不可能无事。

只有会办事，办巧事，办成在别人眼中办不成的事，才能在滚滚尘世里，左右逢源、安身立命。

求人办事、把人求动、把事办成，不是看你有多大的决心，也不是看你有多大的热情，技巧和手段才是最关键的部分。

我们在社会中生活，要交流信息，要沟通思想，靠什么呢？

靠一定的说话交际能力。

在这种能力中，说话能力尤其重要，应用也最为广泛。

不善言谈的人是很难让人了解其价值的。

说话，不仅是一种生理功能，更是一种能力。

社会是由多变化的、多层次的无数的人际关系组成的立体网络结构，每个人都是这一网络结构中的“结”，同上下左右、四面八方、形形色色、各种各样的人发生着关系。

没有丰富的阅历，没有练达的处世经验，没有机敏的应变能力，没有能屈能伸、开合适度的豁达胸怀，就难于在社会上活动自如，来去自由。

在人际交往日益频繁和现代生活竞争日益激烈的时代，每个人都离不开办事、说话、交际，甚至可以说，我们是在办事、说话、交往的过程中度过一生的。

一个人要想在社会上吃得开，就要充分依赖说话水平、交际技巧和办事能力。

为什么有的人总是幸运的？

为什么自己总是在倒霉？

为什么成功离自己那么遥远？

为什么又总有人在演绎成功？

为什么总有人感叹“处世难”？

原因是他们不知道怎样把口才智慧、处事谋略和社交技巧串起来为自己的处世提供动力支持，所以常常陷入孤立和寂寞的困境。

会办事的人最出色，会说话的人受欢迎，会交际的人走天下。

办事是一种才能，说话是一门学问，交际是一笔财富。

掌握办事、说话、交际三种本领，才能成为生活中的智者，事业上的赢家。

<<人生三策>>

内容概要

说话、办事、交际都是考验与人打交道的本领。
要想在人群中出类拔萃，必须研究社会，研究人心。

清高孤傲，唯我独尊，是难以成功的。
满肚子学问，却如茶壶里煮饺子——倒不出来也不行。
只有专业技术，却不会与人打交道，也是极大的缺憾。

《人生三策：办事说话会交际》总结出来的人生三策以办事、说话、会交际三种本领为核心，将最实用、最常用、最具操作性的技巧倾囊相授。
如您能根据自身情况，细细加以揣摩，一定会获益良多，由此而成为生活中的智者，事业上的赢家。

《人生三策：办事说话会交际》由周伟建编著。

<<人生三策>>

书籍目录

第一篇 办事的策略：没有难办的事。

只有不会办事的人

第一章 办事离不开方法

凡事要有计划

办事要有条有理

把要办的事分类

办事要分清轻重

把时间管理好

一次只做一件事

软磨硬泡最有效

第二章 办事要把握分寸

办事要言行一致

不轻率地许诺

言而有信

遵守办事的规则

不办问心有愧的事

公正办事

公平办事

第三章 办事离不开好心态

办事要有积极的心态

办事离不开决心

持之以恒坚持到底

办事要有耐心

办事要有自信心

建立自信的方法

办事要积极主动

办事离不开热情

第四章 办事离不开思考

把不可能变成可能

思维能产生创新

发散思维，天堑变通途

想人之所不敢想

办事需要换位思考

敢于突破“经验”

第五章 办事离不开机遇

从信息中获取机遇

机遇的掌握力

培养优势，创造机会

立体开发

关注社会

不放过每一个问题

多方面打主意

第六章 办事离不开变化

利用地理环境巧办事

办事要从大局出发

<<人生三策>>

办事比别人先行一步

办事要权衡利弊

办事要兼顾得失

把握人际环境办事

急中生智

办事要因势而变

先人而动，出奇制胜

第七章 办事离不开习惯

不让坏习惯蔓延

尝试着改变坏习惯

克服疏忽心理

有谨慎就有收获

立即行动，不要拖延

成功者皆有准时的习惯

第八章 办事离不开时间管理

如何把时间安排得更好

效率来源于事先规划

先做最重要的事

善用他人的时间

把事情简单化

第九章 办事离不开求人

积极鼓励：使对方乐于奉献

不卑不亢：使对方刮目相看

注重感情投资

迎合他的自尊心

抓住他的弱点

如何求领导办私事

第十章 办事离不开细节

小事决定大事

细节不容忽视

重视小小的问候

注意日常生活中的细节

切勿因小失大

小节伤大雅

第二篇 说话的策略：学会摸透人性说话，你才能成功

第一章 因人而异展现说话智慧

边看边说，边说边看

如何与陌生人交谈

怎样与领导说话

与名人交谈要不卑不亢

与有钱人交谈，正直坦率

第二章 注意场合把握说话分寸

说话要注意场合

严肃场合不能开玩笑

喜庆场合妙语解围

危机场合一语自救

社交场合说好第一句话

<<人生三策>>

公关场合不忘“客套”

第三章 会说话体现一种素质

好的口才代表一种实力

你的世界是说话建造的

震天下者必震于声

会说话不是一件容易事

高手用舌头，低手用拳头

永远都记住“有话好好说”

第四章 耐心倾听积蓄说话题材

会说还要会听

倾听者的良好素质

倾听能帮助你思考

倾听时注意六个规则

倾听中如何插话

乱插嘴的人令人讨厌

第五章 委婉拒绝表达说话技巧

在生活中学会拒绝

拒绝，但不使人难堪

拒绝用语

别不好意思说“不”

说“不”的禁忌

第六章 善用幽默增添说话魅力

幽默的力量

幽默的方法

幽默要注意场合

幽默的八种禁忌

第七章 借助体态传达说话情感

表情对说话的作用

眼睛是心灵的窗户

眉毛的动作

嘴部的变化

会动的鼻子

微笑最有感染力

第八章 真情实感创造说话氛围

只有真诚才能换来真诚

只有真诚才能得到信任

用真诚来推销

寥寥数语，打动人心

把劝说建立在真诚的基础上

实话实说能让你找到好工作

第九章 批评说服巧用说话策略

良药苦口，忠言逆耳

切莫轻易指责别人

纠正他人错误的方法

批评的五个前提

用一用声东击西法

批评要遵守的基本原则

<<人生三策>>

第十章 智用赞美提升说话品质

多在背后赞美他人

赞美对方最看重的东西

赞美与奉承的两个区别

赞美如煲汤，火候很重要

每个人都渴望被赞美

赞美对方身上新的优点

第三篇 会交际的策略：掌握交际手腕，做交际圈的大红人

第一章 社交中的人脉

经常保持沟通

与人交往是一门大学问

试着与你不喜欢的人交往

经常保持联系

消除误会的几种妙方

协调好各方面的人际关系

第二章 社交中的应酬

学会交换名片

见面时的五种礼节

电话交际有讲究

宴请要注意的问题

多学几句客套话

安慰的方法与技巧

学会做表面上的应付

第三章 社交中的形象

佛靠金装，人靠衣装

衣着应整洁

衣着应得体

以气夺人显精神

尽量避免的不良态度

抑制自我优越感

保持精力充沛

第四章 交际中的应变

学会应变的技巧

怎样应对尴尬场面

借助自嘲摆脱窘境

受到冷遇怎么应付

学会察言观色

打破沉默的艺术

第五章 社交中的障碍

远离社交恐惧症

克服嫉妒心理

克服偏见心理

如何克服猜疑心理

如何克服腼腆

第六章 怎样注意社交礼仪

社交过程中的注意事项

介绍时的礼貌

<<人生三策>>

握手礼大有讲究
公共场所的基本礼节
吃西餐的规矩
办公室的礼仪
第七章 怎样与同事交往
怎样避免同事间的冲突
把握好与同事办事的基点
在应酬中学会应酬
学会与同事竞争
和同事保持合适距离
巧妙化解同事间的矛盾
第八章 怎样与上下级交往
保持对领导的尊重
受到上级批评该怎么办
鼓励下属发表个人想法
把部下当做知己朋友
放下你的架子
第九章 怎样与恋人爱人交往
处理好恋爱中的复杂关系
了解女人需要什么样的爱
到女友家作客时该怎么办
失恋后该怎么办
美满夫妻关系的定则
怎样才能做一个好妻子、好丈夫
第十章 怎样与朋友交往
交友要略小节，取其大
朋友也要分等级
志同道合的友谊万古长青
哥们儿义气要不得
修补破碎的友谊
用时间来认识朋友
友谊需要呵护

<<人生三策>>

章节摘录

版权页：凡事要有计划计划就是订立一个目标和达到目标的步骤。

目标其实是航标灯，指导着我们的方向。

做事没有目标会偏离方向，达不到想要的效果。

成功需要计划，需要安排，还需要一定的程序。

办事的程序通常是志愿、意图、计划、行动、力量、效果。

没有雄心壮志，就不会有超越时空的意图；没有超越时空的意图，就不会有无可比拟的计划；没有无可比拟的计划，就没有坚定果敢的行动和力量；没有坚定果敢的行动和力量，就难以取得好的效果。

从古至今，大事小事皆如此。

在一个远大的计划之中，每一件大事都有它的计划，分门别类，按部就班。

而每一大计划又有若干阶段的独立计划，每一独立计划，前后彼此都有着密切的联系，并且是相互衔接的。

例如一次战争，应有整个计划，而每一次战役，又有每一次的计划。

一个国家建立后，有整个建设计划，而每一部门，又有每部门的建设计划。

计划中又有按时期、种类的分别计划，国家是这样，个人也是这样。

一个人有一生的计划，一年的计划，一日的计划；一件事又有一件事的计划，然后按计划行事，按时计功，自然有所成就。

没有成功的人都没有计划，所以有人说：“没有计划，就是正在计划失败。

”你是否也正在计划失败呢？

当然，没有人愿意计划失败，但是，你可能犯了这样的错误——没有计划。

成功的人士都是善于规划他们自己的人生，他们都知道自己要达成哪些目标，拟订好优先顺序，并且拟订一个详细计划。

为什么要拟订详细计划呢？

你可能不会被大象踩死，但你可能会被蚊子叮到，蚊子就是你疏忽的地方。

所以你的计划一定要详细，要把所有要办的事都列下来，并按照优先顺序排列，按照优先顺序来办。

许多作家创作作品的时候，规定自己每一天需要撰写多少字数，需要搜集多少资讯，需要查阅多少资料，需要真正具体完成的是多少，把它分割开来，每天固定的时间一到就照着计划进行。

你应知道，有的时候没有办法百分之百按照计划进行。

但是，有了计划，是提供你办事架构的优先顺序，让你可以在固定的时间内，完成你需要办的事情。

在人生当中，你没有办法办好每一件事情，但是你永远有方法去办对你最重要的事情，计划就是一个排列优先顺序的办法。

当你把优先顺序排定之后，还要彻底执行，保证成功，不达目的绝不善罢甘休。

你需要什么样的计划？

或许你需要的不只是十年的计划，或许你需要五年的计划，或许你更需要的是每年的计划，每月的计划，每周的计划。

计划是成功的保障，计划是成功必备的条件。

以下是设定计划的具体步骤：保持专注。

不要贪图一时快意，而分心去做和行动计划毫不相干的事。

否则，将会得不偿失。

保持应变能力。

保持应变能力与专心致志并不会发生冲突。

当你离目标愈来愈近时，可能会发现它并不是你原先所希求的，而其他的才是你想要的。

愿意尝试改变。

在你设定了最重要的目标，制定了完善的行动计划，而且专心致志，朝着目标努力时，别忘了保持开放的胸襟，接受任何可能促使你重新审视目标的改变。

变化有时是一种威胁，但是它也是机会之所在。

<<人生三策>>

办事要有条有理一位商界名家将“办事没有条理”列为许多公司失败的一大重要原因。

工作没有条理，同时又想把蛋糕做大的人，总会感到手下的人手不够。

他们认为，只要人多，事情就可以办好了。

其实，他们所缺少的，不是更多的人，而是使工作更有条理、更有效率。

由于办事不得当、工作没有计划、缺乏条理，因而浪费了员工大量的精力，吃力不讨好，最后还是无所成就。

没有条理、办事没有秩序的人，无论干什么都没有功效可言。

而有条理、有秩序的人即使才能平庸，他也能取得相当大的成就。

任何一件事，从计划到实现的阶段，总有一段所谓时机的存在，也就是需要一些时间让它自然成熟的意思。

无论计划是如何的正确无误，总要不慌不忙、沉静地等待其他更合适的机会到来。

假如过于急躁而不甘等待的话，经常会遭到破坏性的阻碍。

因此，无论如何，办事都要有耐心，应压抑焦急不安的情绪。

一位企业家曾谈起他遇到的两种人。

有个性急的人，不管你在什么时候遇见他，他都表现得风风火火的样子。

如果要同他谈话，他只能拿出数秒钟的时间，时间长一点，他会伸手把表看了再看，暗示着他的时间很紧张。

他公司的业务做得虽然很大，但是开销更大。

究其原因，主要是他在工作安排上七颠八倒，毫无秩序。

他办起事来，也常为杂乱的东西所阻碍。

结果，他的事务是一团糟，他的办公桌简直就是一个垃圾堆。

他经常很忙碌，从来没有时间整理自己的东西，即使有时间，他也不知道怎样去整理、安放。

另外有一个人，与上述那个人恰恰相反。

他从来不显出忙碌的样子，办事非常镇静，总是很平静祥和。

别人不论有什么难事和他商谈，他总是彬彬有礼。

在他的公司里，所有员工都寂静无声地埋头苦干，各样东西安放得也有条不紊，各种事务也安排得恰到好处。

他每晚都要整理自己的办公桌，对于重要的信件立即就回复，并且把信件整理得井井有条。

所以，尽管他经营的规模要大过前述商人，但别人从外表上总看不出他有一丝一毫的慌乱。

他做起事来样样办理得清清楚楚，他那富有条理、讲求秩序的作风，影响到他的全公司。

于是，他的每一个员工，办起事来也都极有秩序，一派生机盎然之象。

只要工作有秩序，处理事务有条有理，决不浪费时间，不扰乱自己的神志，办事效率就极高。

从这个角度来看，你的时间也一定很充足，你的事业也必能依照预定的计划去进行。

今天的世界是思想家、策划家的世界。

唯有那些办事有秩序、有条理的人，才会成功。

而那种头脑昏乱，办事没有秩序、没有条理的人，成功永远都和他擦肩而过。

<<人生三策>>

编辑推荐

没有办不成的事，只有办不好事的人。

办事是一门学问，办事能力的高低，关系到人一生的成败，更是事业顺利、生活幸福的根本。

说话表达的成败在于“攻心”，否则，也只是多说多错而已。

懂得了如何摸透人性的说话，对准人心说话，你就是真正的说话高手。

做人有心计，交际有手腕，是聪明人必备的本事。

运用好这一处世良方，任何新环境都不难适应，再复杂的人际关系也不难料理。

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>