

<<为人三会>>

图书基本信息

书名：<<为人三会>>

13位ISBN编号：9787560958491

10位ISBN编号：7560958494

出版时间：2010-2

出版时间：穆子华 华中科技大学出版社 (2010-02出版)

作者：穆子华

页数：334

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>

## <<为人三会>>

### 前言

《红楼梦》中有句话说：“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”

“世事洞明”说的是懂道理，“人情练达”讲的是识事理。

如要达到如此境界，不是一朝一夕就能实现的，它需要不断地学习和摸索，不断地磨练和修正。

你可能在学校里专业课学得非常精通.但在社会这个大课堂上很可能格格不入；你可能在某一领域是个技术骨干，但在人际交往中却四处碰壁；你可能在熟悉的环境里谈笑风生，而到了陌生的环境却不知所措；你和老朋友畅所欲言，见了陌生人就脸红.....总之，一涉及为人这个话题，你便会不知不觉地胆怯起来，甚至想溜之大吉，而后，面对人生这部更加复杂的大书，开始茫然、惆怅，独自叹息。

仔细想来，人的一生就是在不断的学习中度过的，只是有的知识由老师传道授业解惑，而有的本领和技能就需要我们自己去领悟，去锻炼，去实践。

比如，做人的学问，说话的艺术，办事的技巧，这些是你在学校里学不到的。

（一）人生三事人无论在哪个发展阶段上，都离不开做人、说话、办事。

要想立足社会，想在人际圈中吃得开，就要掌握三种本领：会做人、会说话、会办事。

## <<为人三会>>

### 内容概要

一个人的做人方式会在说话和办事的过程中得到体现，而说话和办事中的细节与态度也能折射出做人的风格。

会说话、会办事，你的人格魅力将得到提升，不会说话、不会办事，可能麻烦重重惹人厌。

所以说，做人就是办事，办事就是做人，当做人和办事相互交融时，做人中掺入了技巧，办事时透出了境界，再通过恰当的语言让对方感知，生命的意义就会因此而变得更加深刻、更加丰富，为人也会更加洒脱和自信。

《为人三会：会做人、会说话、会办事》以为人做题，以做人、说话、办事做眼，内容古今鉴用，中外融通，多侧面、多角度、多层次地揭示为人这个主题，阐述了现代人立足社会应当掌握的技巧和策略。

每一个生动精彩的故事映照出了人性的光辉，教给我们做人的价值和意义；每一段文字深入浅出地说明了说话和办事所蕴藏的智慧和艺术。

用最直接、最简单、最实用、最有效的方法告诉我们：怎样做人最中庸，最广受欢迎；怎样说话最恰当，最让人爱听，怎样办事最成功，收效最高。

二十几岁不会，三十岁后会怕，四十岁后会悔！

## &lt;&lt;为人三会&gt;&gt;

## 书籍目录

前言会做人看透人心：做人应该懂点心理学跳出心理定势，用新眼光看待对方领悟刻板效应，用心看待每个人利用投射心理，洞悉他的心境摘掉光环，警惕晕轮效应通过对方的交际圈来了解对方看穿脸面，辨析对方的内心学会感恩：对别人表达感激之情培养感恩的心感谢生活的赐予感谢自己拥有的一切感谢别人为你付出感恩的人容易得到快乐懂得珍惜：做人身在福中要知福只看自己拥有的，不看自己没有的每个人都少了一样东西珍惜你的婚姻珍惜你的家庭珍惜你的工作珍惜你的福分主动适应：不把自己的意志强加于人适应不是牵就与人融洽相处避免无谓的争论改变自己放低姿态：做人该低头时就低头低头的好处低头不是逆来顺受低头不是消极避世低头是对现实的积极反应低头是为了抬头留有余地：把握做人的尺度可方可圆，不偏不倚一定不要走极端少说绝话多留余地掌握立身行事的度换位思考：做人要有同理心了解对方的立场没有同理心就没有信任把自己放到社会中，将心比心你怎样对别人，别人就怎样对你要理解别人，不要逼迫别人尊重对方：所有人都是平等的每个人都很重要放下你的身段努力使他人赢得尊严尊重每个人的自尊欣赏对手：把对手变成朋友人生不是战场不恶意毁谤欣赏就是不嫉妒为对手鼓掌叫好给对手以适当的赞美赠人玫瑰：做一个肯帮助别人的人你是好人还是坏人关键时刻帮人一把别做一毛不拔的铁公鸡对方需要什么就给予什么给人方便，给自己方便为人处世能力测试会说话善于赞美：多谈对方的得意之事每个人都渴望被赞美赞美的六个前提条件赞美的四大方式赞美的五种效果“大家都这么认为”夸人减龄，遇货添钱耐心倾听：人人都有说话的欲望每个人都有倾诉的欲望做一个耐心的倾听者倾听能帮助你思考给顾客说话的机会倾听中的插话技巧幽默风趣：寓庄于谐的语言酵母幽默的四大类型幽默的五大作用幽默的三大力量笑一笑，十年少谁说中国人不懂幽默幽默的十大技法委婉拒绝：别不好意思说“不”在生活中学会拒绝拒绝的六大妙招说“不”的禁忌谈判中的拒绝术因人而异：注意对方，谨慎开口边看边说，边说边看从声气中认识人从音色中辨别人十种会说话的人七种似是而非的人与名人交谈，不卑不亢与有钱人交谈，正直坦率有礼有节：得体地使用礼貌语言优雅的谈吐讨人喜欢因为少说了一句话说好“谢谢”说好“对不起”简洁明快：把话说到点子上林肯的演讲词不做啰嗦先生措辞简洁的六大方面什么是不必要的巧妙提问：问对问题赚大钱提问的四大作用提问的技巧看清对方，问得适宜问得太多惹人烦一次提出两个问题让对方说“是”相同的问题不同的问法含蓄暗示：换个说法会更好含蓄是一种艺术换个说法会更好委婉曲折的三大形式含蓄地表达爱情在谈判中尽量使用婉语含蓄的六种表达方法注意场合：到什么山唱什么歌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不同场合下的不同用语善意批评：忠言也可做到顺耳切莫轻易指责别人纠正他人错误的方法良药苦口，忠言逆耳批评的五个前提批评的四大内容批评的十三种方式沟通能力测试会办事有张有弛：塑造成熟的办事心态办事离不开决心办事离不开顽强办事要发挥长项办事要坚决果断办事要激发潜能首因效应：求人办事形象至上办事时的衣着应得体别人以貌取人，你怎么办成功的形象由你自己决定打造完美形象出色的工作增添你成功形象娶个好妻子给你的形象加分八面玲珑：经营你的人脉资源成功15%靠知识，85%靠关系人脉可以为你提供情报人人都是你的人脉金矿规划人脉资源知己知彼：办事这样说服对方“如果我是你”不到最后绝不放弃运用名片效应赢得人心层层剥笋，层层递进先否后赞，先坏后好利用人的逆反心理巧借外力：找不同的人的方法“贵人”相助好办事主动接触成功人士选准合作伙伴获得陌生人的认同拉近和老乡的关系谨小慎微：细节决定一切成败细节反映人的修养在细节处下工夫差不多心理要不得切勿因小失大能屈能伸：玩转职场的秘诀遇事和上司商量，不自作主张不同的上司，不同的应对战术留一点空间给你的上司方法总比借口多在工作中展示创造力遵守办公室里的潜规则告别拖拉：我的时间我做主拖拉的代价告别拖拉时代终生管理时间和精力时间管理的十八条原则学会节约时间学会变通：灵活机动易成事出奇制胜好办事因地制宜把事办因人制宜把事办有时办事要顺势而行有时办事要逆势而行有时办事要因势利导办事能力测试

## &lt;&lt;为人三会&gt;&gt;

## 章节摘录

会做人做人对人的成长和成功起着决定性的作用。

人是做出来的，做人是一种修养。

人活一天就得做一天人，尽一天责，就得讲一天修养。

只要一息尚存，修养就一刻也不能放松。

做人不但是大难事，也是大艺术。

从普通平凡的人上升到不普通、不平凡的人；从不普通不平凡上升到超凡脱俗；再从超凡脱俗，提升到鹤立鸡群，独创独造，这就达到了“做人”的最高标准，最高艺术境界。

看透人心：做人应该懂点心理学有一对夫妻去看房子。

“千万不要让业务员知道你喜欢游泳池，不然我们不好砍价。

”先生对太太说。

然而，一到现场，太太就掩饰不住自己对游泳池的喜爱之情。

业务员看在眼里，记在心里。

“你瞧，这房子漏水。

”先生看着看着尖叫起来。

业务员仿佛没有听见，他对那位太太说：“太太，我带您去看看后面的游泳池吧。

”“这个房子质量太差，要整修啊！

”先生继续说道。

业务员依然好像没有听见，他只对太太说：“太太，您从这个角度看后面的游泳池，它是多么的漂亮

。”业务员不断地说游泳池的事，太太始终想着游泳池的事，根本无暇顾及房子的质量问题。

结果，业务员不费吹灰之力，便高价出售了这栋房子。

这个业务员成功的关键是什么？

答案是：看透人性、擅长攻心。

中国古代兵法强调：“用兵之道，攻城为下，攻心为上。

”在现代生活中，这一兵法也大有用武之地。

做人犹如打仗，也要懂点心理学。

心理学是一门照亮人类自身的学问，是一门让人变得更聪明的学问。

比如，心理学认为每个人都有自尊需要，如果你懂得这一点，就不会在公开场合乱叫他人的绰号，做出不尊重他人的行为。

又比如，心理学认为每个人都有独特的个性，所以你需要用不同的方式来处理好与每个人的关系。

相反，许多人际关系中的矛盾、烦恼，都是从人们互相不了解对方的“心”开始的。

因此，做人应该懂点心理学。

跳出心理定势，用新眼光看待对方两个小矮人哼哼和唧唧在迷宫中生活。

每天一大早，他们就起床，穿上运动鞋，跑出家门在迷宫里寻找可口的奶酪。

迷宫中的路线非常复杂，经常让人迷路，有时他们能找到一些美味，有时却什么也找不到。

可是他们还是快乐而勤劳地在迷宫中寻找好吃的奶酪。

直到有一天，他们发现了一个特大奶酪站，里面堆满了各式各样的新鲜奶酪。

自此以后，哼哼和唧唧就沿着特定路线来这里大吃。

每天如此，开心快乐。

然而，突然有一天，当他们再次来到这里时，所有的奶酪都没影了。

他们吃惊，愤怒，苦恼。

哼哼认为奶酪就在这里的某个地方，迟早会出现的，他还是每天都来这里等着奶酪的出现，饿得虚弱不堪；而唧唧在经过了一番害怕和犹豫之后，决定做出改变，重新出发，寻找新的奶酪，一路探索，

辛苦尝试，最终他找到了另一个堆满奶酪的大站。

这就是心理定势和超越心理定势的不同所致。

## &lt;&lt;为人三会&gt;&gt;

心理定势是指人们按照已有的经验和认识去处理现在的问题。

它会束缚我们的思维，让我们墨守成规。

一旦条件改变，而我们不能做出改变，就要像哼哼一样饿肚子。

定的反义词是变，定势的反面，就是改变，做出改变，改变自己，突破自己，超越自己。

因为变化总是在发生，我们必须尽快适应变化，越早放弃旧的奶酪，就会越早享用新的奶酪。

享受变化，尝试去冒险，去享受新奶酪的美味。

现在我们来做个试验。

把四只苍蝇和四只蜜蜂装进一个玻璃瓶中，然后将瓶子平放，使瓶底朝着窗户。

结果：蜜蜂不停地往瓶底飞，试图找到出口，直到力竭而亡；而苍蝇则在不到三分钟的时间里，从另一端的瓶颈逃脱。

蜜蜂基于出口就在光亮处的定式，不停地重复这个合乎逻辑的错误。

而苍蝇则没有这种知识经验的束缚，不断尝试新的方向，终于走出囚室。

在人生中，心理定势就是指人们在认知活动中用“老眼光”——已有的知识经验来看待当前问题的一种心理反应倾向，也叫思维定式或心向。

一个曾经犯过盗窃罪的小偷，不管出狱后做什么，你看他都觉得他是个小偷，一旦丢了东西，首先想到肯定是他偷的。

一个大学英语四级考了三遍才过，六级总也考不过的人，多年以后你仍然认为他是个英语学不好的人。

须知士别三日，当刮目相看。

永远不要以老眼光去看别人。

每个人都在不断变化中，甚至变化很大，而自己很可能是“逆水行舟，不进则退”。

我们每个人都要不断努力，不断进步，提升自己。

你这样做，别人也一样会如此做。

打开心门，用新眼光去看身边的每一个人，你会发现很多让人意想不到的美丽。

正如赫拉克利特斯所说：“所有事物都是流动的。

”每一件事物都在不停地变化、移动，没有任何事物是静止不变的，因此我们不可能“在同一条河流中涉水两次”。

当我们第二次涉水时，不论是我们还是河流都已经与以前不同了。

人也是如此，每个人都在不断变化中，只要有时间和空间的存在，不论是你、我还是他都与以前不同。

一个“坏孩子”、“问题少年”、“不良少年”不会总是往坏的不良的有问题的方向发展。

一个曾经一事无成的人，也许会干出一番大事业来。

一个曾经学习不好的学生，很可能在下次考试中就考出好成绩。

有一家公司决定任用一个曾被劳教过的工人当分厂的厂长。

这事在公司内掀起轩然大波。

原来，公司经理在调查这个分厂时发现，这个分厂的工人平均每人每天组装电镀表10~16只，而在这个曾被劳教过的工人任组长的小组平均组装水平却是40~50只。

公司经理顶住压力，任用了这个曾有劣迹的人。

他走马上任后，整个分厂的平均组装水平很快达到每人每天40只。

有的人不服气。

“劳改犯也能当厂长，别人都可以当厂长了。

”公司经理理直气壮地反驳：“你能把组装水平从10只提高到40只吗？”

不要用一成不变的眼光看人！

”我们要尊重每一个人，不因他的富贵权势而卑躬屈膝、阿谀奉承，也不因他的卑微穷困而歧视他、瞧不起他，甚至给人难堪。

须知富豪也会变成乞丐，小人物也终有出头日。

我们要平心对待身边的每一个人，不断发现他们的改变，及时嗅到他们的变化，用新眼光去看他们

<<为人三会>>

o

## &lt;&lt;为人三会&gt;&gt;

## 后记

每一本书的出版，都是许多人用辛勤付出换来的成果。

本书从策划开始，就受到各方人士的关照与帮助，在编写时更是得到了不少老师和作者的鼎力支持。

特此向参与本书编写的人员致以诚挚的谢意。

他们是：杜金霞、刘俊义、高涛、董芳、谢海峥、滕龙江、金源、马宏宇、于向勇、张宇浩、陈艳军、孙良珠、杨威、赵林、魏凤莲、孙豆豆、郭育彩、崔文英、于超英、胡燕、戚浩、沈海霞、许会玲、冯敏、谷伟伟、张晓萍、林天翔、刘坚、王海山、王豹、孙恩棣、杨运成、张文娟、肖冉、邓明、罗宇、刘振中、杨文忠、卢志丹、郭海平、胡建军、吴力强、续金健、马树全、张廷伟、张廷职、张春蓉、孟凡祥、邹之蕴、范德胜、廖小微、于富荣、王秀清、李瀚洋、代学峰、房茂利、朱彤、王琳、刘惠芳、陈德中、曹晔晖、霍启军、郭晓雷、刘朝辉。

本书编写中借鉴和参阅了大量的文献作品，从中得到了不少启发和感悟。

得益于前人的劳动成果，才使本书能够有如此之多的详实案例和丰富的理论基础。

在此向各位专家、学者以及资料的提供者表示最崇高的敬意。

然而。

由于受条件限制，本书中部分作品的作者、译者未能及时联系上，更由于有些作品在原出版物上没有署名，令我们对您的姓名、地址等信息无从得知。

本着对书稿品质的追求。

不忍将美文割舍，故冒昧地将文章选录书中。

有鉴于此，恳请拥有著作权的作者、译者谅解。

并请您见到本书后及时来电来函，以便支取我们为您留备的稿酬。

## &lt;&lt;为人三会&gt;&gt;

## 编辑推荐

《为人三会:会做人、会说话、会办事》：做人是一种境界，需要技巧；说话是一种艺术，需要智慧；办事是一种能力，需要方法。

为人一生，离不开三件事：做人、说话、办事。

会做人，也会办事：会办事。

要先学会做人；会说话，做人可以广受欢迎，办事可以左右逢源。

一个人只要会做人、会说话、会办事。

就是领悟了成功的内涵。

把握了人生的航向。

行走职场和闯荡社会的三大本领会做人做人对人的成长和成功起着决定性的作用。

做人不但是大难事，也是大艺术。

从普通平凡的人提升到不普通、不平凡的人；从不普通不平凡提升到超凡脱俗，再从超凡脱俗，提升到鹤立鸡群，独特独造，这就达到了“做人”的最高标准，最高艺术境界。

会说话会不会说话关系事业的成败。

有人在社会上广结广交，“四海皆兄弟”；也有人与他人见面“话不投机半句多”，不欢而散。

一个能说会道的人，能使难成之事心想事成，能在紧要关头化险为夷，能在两军阵前弭息干戈，能在为人处世时左右逢源。

会办事美国著名的人际关系学专家戴尔·卡耐基说：“一个人的成功，只有15%是由于他的专业技术，85%则要靠人际关系和他的办事技巧。

”成功不是天上掉馅饼，“芝麻开门”也只是阿拉伯世界的神话。

成功有一定的游戏规则，办事有一定的制胜技巧。

越早领悟，越早成功一滴水，可以折射太阳的光辉一本书，可以滋养无数的心灵

<<为人三会>>

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>