

# 做小事成大事

ZUOXIAOSHICHENG DASHI

胡正乾◎ 编著



## 干大事必须注意的50个细节

“给我一个支点，我可以撬起整个地球。”一个人的力量可谓小矣，地球的质量可谓大矣。但在一定的条件下，小可以转化为大，大也可以转化为小。生活中因小失大的现象屡见不鲜，因此我们要一步一个脚印，做好每一件小事！

B848.4

247

2006

超越自我

# 做小事成大事

ZUOXIAOSHICHENG DASHI

胡正乾◎ 编著



## 干大事必须注意的50个细节

“给我一个支点，我可以撬起整个地球。”一个人的力量可谓小矣，地球的质量可谓大矣。但在一定的条件下，小可以转化为大，大也可以转化为小。生活中因小失大的现象屡见不鲜，因此我们要一步一个脚印，做好每一件小事！

中国社会出版社

**图书在版编目(CIP) 数据**

做小事成大事 / 胡正乾编著. —北京: 中国社会出版社, 2006.9

(超越自我丛书 / 东方夫子主编)

ISBN 7-5087-1388-5

I. 做… II. 胡… III. 成功心理学—通俗读物 IV. B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 108532 号

---

**丛 书 名:** 超越自我丛书

**主 编:** 东方夫子

**书 名:** 做小事成大事

**编 著 者:** 胡正乾

**责任编辑:** 李春园

---

**出版发行:** 中国社会出版社 邮政编码: 100032

**通联方式:** 北京市西城区二龙路甲 33 号新龙大厦

**电 话:** (010)66051698 **电传:** (010)66051713

**邮 购 部:** (010)66060275

**经 销:** 全国各地新华书店

---

**印刷装订:** 北京京海印刷厂

**开 本:** 150mm × 225mm 1/16

**印 张:** 11.25

**字 数:** 130 千字

**版 次:** 2006 年 9 月第 1 版

**印 次:** 2006 年 9 月第 1 次印刷

**定 价:** 16.00 元

---

(凡中国社会出版社图书有缺漏页、残破等质量问题, 本社负责调换)

## 前言

有一句话说得好：“生活充满了细节，总是那些看来非常偶然的细节会对我们的人生有帮助。”可哪些细节会有帮助，却是没法预测的。

有这样一个故事：

国王理查三世和公爵亨利准备拼死一战，这场战斗将决定谁统治英国。

战斗进行的当天早上，理查派一个马夫备好自己最喜欢的战马。

“快点给它钉掌，”马夫对铁匠说，“国王希望骑着它打头阵。”

“你得等等，”铁匠回答，“我前几天给国王全军的马都钉了掌，现在我得找点儿铁片来。”

“我等不及了！”马夫不耐烦地叫道。

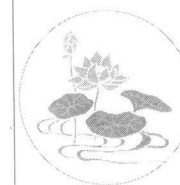
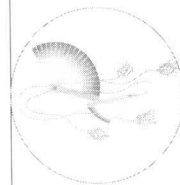
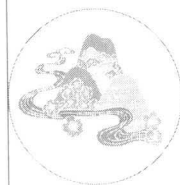
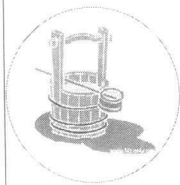
铁匠埋头干活，从一根铁条上弄下四个马掌，把它们砸平、整形，固定在马蹄上，然后开始钉钉子。钉了三个掌后，他发现没有钉子来钉第四个掌了。

铁匠准备砸钉子将马掌钉好，但在马夫的催促下，只好将马掌挂在蹄子下。

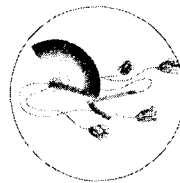
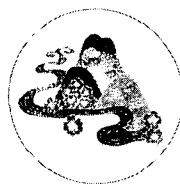
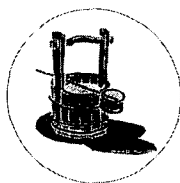
两军交锋了，理查国王冲锋陷阵，带领士兵迎战敌人。

远远地，他看见在战场另一头自己的几个士兵退却了。如果别人看见他们这样，也会后退的，所以理查快速冲向那个缺口，召唤士兵调头战斗。

他还没走到一半，那只挂着的马掌掉了，战马跌翻在



# 前言



地，理查也被掀到地上。

国王还没有从地上爬起来，惊恐的马就发疯似的逃走了。理查环顾四周，他的士兵纷纷转身撤退，亨利的军队包围了上来。

理查在空中挥舞宝剑，“马！”他喊道，“一匹马，我的国家的倾覆就因为这一匹马。”

少了一个铁钉，丢了一只马掌。少了一只马掌，丢了一匹战马。少了一匹战马，败了一场战役。败了一场战役，失了一个国家。

一场球赛的结果，也许胜负决定于一个球员的某一个细微的动作上；一件事情的成败，也许取决于当事者思想的一个小变化；一个人能否获得成功，也许在于是否把握了某一个小的机会……

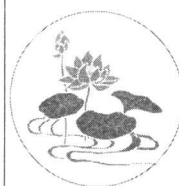
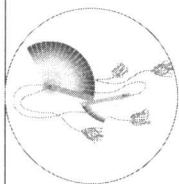
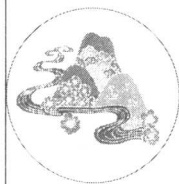
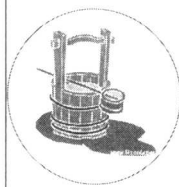
现实生活中绝大多数的小事像我们每天数以亿万计脱落的皮屑一样，看不到扬起或落下便无影无踪了。但总有一些小事，会深深地打动我们，烙进我们的记忆，决定或改变我们对人和事的看法与态度。同样，小事有时又如一张定格的照片，成为我们留给别人的难以抹消的印象。细节有时又像一道闪电，将一个人情感和灵魂深处的东西照个通透。

是的，我们要牢牢地记住：小事是有力量的，这个力量甚至决定着我们的未来。本书正是本着这样的指导思想，为读者奉献出成大事者必须注意的50个小事，其中包含了如何做人、做事、工作、交际、说话等方方面面。通过大量的故事、寓言生动阐述了现代人培养自己细节精神应当掌握的技巧和策略，可以成为广大读者朋友提升个人修养、陶养个人情操、提高人生辨别能力的良师益友。

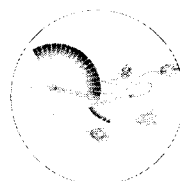
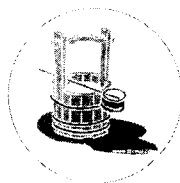
# 目 录

## CONTENTS

|       |                              |     |
|-------|------------------------------|-----|
| 细节 1  | 阿 Q 式的心理慰藉<br>——不要总为自己找理由开脱  | 001 |
| 细节 2  | 不要只是忙碌着应付问题<br>——每天做好一个有效的计划 | 005 |
| 细节 3  | 不要总是抱怨时间不够用<br>——利用好零碎时间     | 008 |
| 细节 4  | 办公室里的一些小事<br>——工作场所要注意的细节问题  | 012 |
| 细节 5  | 关注生命中最重要的人<br>——多和父母谈谈心      | 018 |
| 细节 6  | 摒弃自我怀疑心理<br>——不时地肯定自己的成绩     | 022 |
| 细节 7  | 小爱好也能成就大事业<br>——重视自己的兴趣所在    | 024 |
| 细节 8  | 发现并设计自我<br>——了解身上的潜能暗示       | 029 |
| 细节 9  | 与他人见解不同<br>——不要轻易指责他人        | 032 |
| 细节 10 | 没有人是透明的<br>——切忌谈论别人的隐私       | 035 |



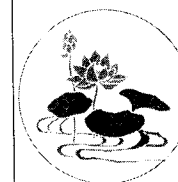
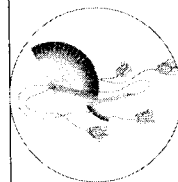
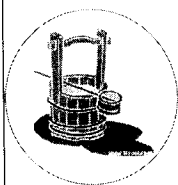
# 目 录



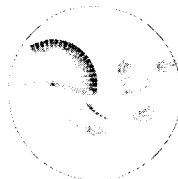
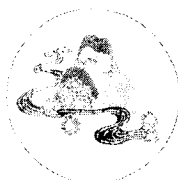
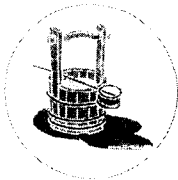
|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 细节 11 | 假使一无所有也不能失去微笑 | 037 |
|       | ——经常性地保持微笑    |     |
| 细节 12 | 置身不如意的处境      | 041 |
|       | ——停止牢骚和抱怨     |     |
| 细节 13 | 没有解不开的结       | 044 |
|       | ——用沟通代替争执     |     |
| 细节 14 | 即使是“气话”也会伤人   | 049 |
|       | ——在生气的时候保持沉默  |     |
| 细节 15 | 不要强迫他人接受你的观点  | 052 |
|       | ——给别人说话的机会    |     |
| 细节 16 | 没有什么事情是绝对的    | 055 |
|       | ——做任何事情都要留有余地 |     |
| 细节 17 | 坦诚地面对自己的失误    | 059 |
|       | ——敢于说“我错了”    |     |
| 细节 18 | 与人沟通的秘诀       | 064 |
|       | ——说对方感兴趣的话题   |     |
| 细节 19 | 世界本来就是残缺的     | 069 |
|       | ——不要苛求十全十美    |     |
| 细节 20 | 生活中有许多厚重的“门框” | 074 |
|       | ——学会忍受委屈      |     |
| 细节 21 | 现在才是最重要的      | 078 |
|       | ——别为过去的事情耿耿于怀 |     |

# 目 录

|       |                               |     |
|-------|-------------------------------|-----|
| 细节 22 | 金字塔是一块块小石头垒起来的<br>——看重每一个小进步  | 081 |
| 细节 23 | 平衡自我心态<br>——承认别人比自己优秀         | 085 |
| 细节 24 | 面子真的有那么重要吗<br>——切忌死要面子活受罪     | 089 |
| 细节 25 | 让别人看到你的才华<br>——学会表现自我的细节艺术    | 092 |
| 细节 26 | 生活中有时不必太较真<br>——适当地做一些妥协      | 096 |
| 细节 27 | 犹豫不决会使你失去成功的机遇<br>——凡事作出果断的决定 | 099 |
| 细节 28 | 善于思考的人往往能成大事<br>——遇事多想两分钟     | 102 |
| 细节 29 | 不要亵渎你的诺言<br>——无法兑现的事别答应       | 104 |
| 细节 30 | 赢得老板的信赖<br>——让老板器重很重要         | 109 |
| 细节 31 | 不要只做别人告诉你的事<br>——做一些超出自己范围的工作 | 113 |
| 细节 32 | 如何与上司和平相处<br>——与上司相处的细节艺术     | 117 |



# 目 录



- 细节 33 同事间有利害关系 121

——与同事相处的艺术
- 细节 34 拥抱自己的健康 125

——处理好工作与休息的关系
- 细节 35 适时地表达你的歉意 128

——道歉不仅仅是认错
- 细节 36 人无礼不行 131

——把“谢谢”挂在嘴边
- 细节 37 努力使人感到他的尊严 133

——做到真正的尊敬对方
- 细节 38 遵守时间是最大的礼貌 135

——不论什么时候约会都要守时
- 细节 39 要知道你在为谁工作 137

——像主管那样思考
- 细节 40 微不足道的小事也要用心去做 140

——超出标准做事
- 细节 41 每个人肩上都有所负重 144

——敢于承担责任
- 细节 42 时刻明确你的目标 147

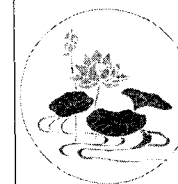
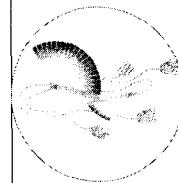
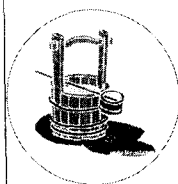
——紧紧跟住一位对手
- 细节 43 常移植的树长不大 149

——在跳槽前要考虑清楚
- 细节 44 不断提升你的核心竞争力 152

——将学习作为每日必修课

# 目 录

|       |                           |     |
|-------|---------------------------|-----|
| 细节 45 | 客观地审视你的言行<br>——每天反省三分钟    | 155 |
| 细节 46 | 批评不要没完没了<br>——批评他人要讲究艺术   | 158 |
| 细节 47 | 放下你的优越感<br>——把别人放在心上      | 160 |
| 细节 48 | 钱要用在关键的地方<br>——不要浪费每一分钱   | 163 |
| 细节 49 | 第一印象是非常重要的<br>——注重自己的仪表   | 165 |
| 细节 50 | 勿为不可为之事<br>——接受并适应不可避免的事实 | 167 |



## 阿Q式的心理慰藉

——不要总为自己找理由开脱

也许你自己根本就没有发现，在生活与工作中，常常为自己的懈怠与疏忽寻找着各式各样的理由。也许你认为这是一件小事情，其实，是这件小事情让你不断地在逃避着困难与责任，同时让你在心理上获得了些许阿Q式的心理慰藉。

当你已经完全习惯了这一件所谓的小事情后，它会带给你毫无察觉的消极颓废，让你每每遇到困难挫折时，不再积极地想办法去解决，而是绞尽脑汁寻找各式各样看似合理的理由来说服自己。其实，在这个过程中你已经为自己灌输了极其可怕的思想，例如“我不行”、“我做不到”、“我不可能”等等。这件小事最终会剥夺你成功的机会，让人一事无成。

有时，在我们面对一个又一个困难时，总是会想到无数的借口让自己逃避：“明天再做吧”，“这种事我做不来的”，“做了又有什么用呢”……

其实，事情没有完成，成功没有到来，完全是由我们这些借口导致的。当你完全忘记这些借口时，你会让自己成为一个积极向上、充满活力的人。因为，工作是没有任何借口的，失败是没有任何借口的，人生也是没有任何借口的。

世界最伟大的篮球运动员迈克尔·乔丹在率领公牛队获得两次三连冠后，毅然决定退出篮坛，因为他已经得到世界篮球运动史中最多的个人荣誉与团队荣誉，甚至是20世纪世界体坛最伟大的运动员。

退役后，他说：“我成功了！因为我比任何人都努力。”

乔丹不只比任何人都努力，而且他在已经达到顶峰的时



# 做小事成大事

干大事必须注意的88个细节

002

候，仍然更加努力，不断突破自己的目标极限。

在公牛队练球的时候，他的练习时间比任何人都长，据说他除了睡眠的时间以外，每天只休息两个小时，余下时间全部投入训练。

有的篮球运动员经常在罚球的时候投不进球，于是，对手就不断运用策略对其进行犯规。如果他也像乔丹一样一天只休息两个小时，其余时间全部站在罚球线练球增加自己投篮的准度，持续下来，他罚球的能力定会提高。

一个男孩考试总是班里的第一名，问他为什么学习成绩总是这么好，他说，我总是班里最努力的一个。第二名学习到晚上十点，我就学习到十二点。

在美国，有一个卖汽车的业务员总是在他们公司销售成绩上排名第一，有人问他：“你为什么总是第一名？”他回答说：“因为我每个月都设法比第二名多卖一台车子。”这么简单的一个方法，这样简单的一句回答，告诉了我们一个简单的成功之道——永远比第二名更努力。

是的，“努力”这两个字听起来好像令你很不愿意去做，但是如果你要做一个成功的人就不能逃避这两个字，因为成功必须要努力。看看世界上的成功人士，有谁是没努力而做出成绩的？世界首富比尔盖茨工作努不努力？与他一起工作的人都说他是工作狂。

当然，我们不希望所有人都成为工作狂，但是努力是一个成功的前提。

有了努力，就会有精彩的表现，就会得到慰心的结果。

请你努力做一切能帮你成功的事！努力找寻成功的方法，努力学习，努力采取行动！你要比你的竞争对手还努力，比任何人都努力，你就一定会成功。

古人说：“唯有埋头，乃能出头。”种子如不经过在坚硬的泥土中挣扎奋斗的过程，它将止于一粒干瘪的种子，而永远不

能发芽滋生长成一棵参天大树。

许多人大都有抱负，但却容易忽略积少成多的道理，一心只想一鸣惊人，而不去做埋头耕耘的工作。等到忽然有一天，他看见比自己开始晚、比自己天资差者，都已经有了令人羡慕的业绩和可观的收获，他才惊觉到自己这片园地还是一无所。这时他才明白，不是上天没有给他理想或志愿，而是他一心只等待收获，却懒于播种。

只是对自己那无法实现的愿望焦急慨叹是没有用的，要想达到目的，必需从头开始。所谓“登高必自卑，行远必自迩”。正如爬山，你只有低着头，认真耐性地去攀登，等你付出相当的辛劳努力之后，登高下望，你才可以看见自己已经克服了多少困难，走过了多少险路。就是这些一次次的小成功，慢慢才会累积成大的更接近理想目标的成功。

终极目标绝不是转眼之间可以达到的，在未付出辛劳艰苦甚至屈就的代价之前，空望着那遥远的目标着急是没有用的。唯有从基点做起，按部就班地朝着目标行进才会慢慢地接近它、达到它。

有时候，也不是我们对自己食言，而是缺乏走向成功所必需的持之以恒的毅力。其实很多时候，成年人和孩子是一样的。成年人也会喜欢玩乐，喜欢游戏，喜欢拖延，或许比孩子更缺乏自制力。当我们需要面对为成功而设计的计划时，当我们需要开始做出具体的行动时，痛苦就来了。举个简单的例子来说，你准备出国读 MBA，这是你的近期目标，你的远期目标是当你拿到学位时，你要在国际大都市的跨国公司里谋得一个职位，然后从那个起点上进行新的人生奋斗，成为一个全方位的高级国际管理人才。这个目标无疑是美好的，但你得为实现这个目标一步一步付出努力。

首先，你得准备 TOEFL、GRE、GMAT。当你需要坐在桌前，面对英文资料时，你就会觉得辛苦。那种每天、每夜需要





# 做小事成大事

干大事必须注意的50个细节

付出的努力才是对你的真正考验。大量的记忆，重复枯燥的劳动会令你很容易就厌倦。电影、书籍、娱乐、美食在时时向你发出诱惑，这时，如果没有足够的毅力，你很容易就放松对自己的要求，向这些诱惑投降。

为什么很多人掉队于成功的路上，淹没在默默无闻的芸芸众生中，原因就在于绝大部分人就是这样用自己的毅力同生活中的平凡的小乐趣、惰性来交换，而使自己的一生远离了成功，这是很可惜的事。

## 不要只是忙碌着应付问题

——每天做好一个有效的计划

没有哪一位足球教练不在赛前向队员细致周密地讲解比赛的战术安排，而且赛前的某些计划也并非一成不变。随着比赛的进行，教练一定会根据赛情做某些调整。但重要的是，赛前一定要制订好整场比赛的计划。

你最好为你的每一天和每一周订个计划，否则你不得不让许多突如其来的事情去支配你本该必须完成的事情的时间，也就是说，你完全由别人的行动决定你办事的优先与轻重次序。这样你将会发觉你犯了一个严重错误——每天只是在应付问题。

为你的每一天订出一个大概的工作计划与时间表，尤其要特别重视你当天应该完成的两三项主要工作。其中一项应该是使你更接近最重要目标之一的行动。在每个周末照着这个办法为下个星期做同样的计划。

请记住，没有任何东西比事前的计划能促使你把时间更好地集中运用到有效的活动上来。不要让一天繁忙工作把你的计划时间表打乱。

做一张日程表，日程表不仅仅对于那些所谓的老板有用，每个人都可以从中获利。

在纸的一边或在你的记事本上列出某几个特定时间段要做的事情，如开会、约会等。在纸的另一边列出你“待做”的事项——把你计划要在一天完成的每一件事情都列出来。然后再审视一番，排定优先顺序。表上最重要的事项标上特别记号。因此，你要安排出特定的时间来完成这些最重要的事情。如果





# 做小事成大事

干大事必须注意的88个细节

006

时间允许，再按优先顺序尽量做完其他工作。不要事无巨细地平均支配时间，同时你要留有足够的弹性时间来处理突发事件。

在使用日程表时你应注意“待做事项”。排到“待做事项”时，人们容易陷入一种计划制订的误区，那就是通常根据事情的紧急程度来排定。它包括需要立刻加以注意的事项，其中有些事项很重要，有些并不重要。但是，通常不包括那些重要却不紧急的事项，诸如你要完成但没有人催你的长远计划中的事项和重要的改进项目。

因此，在列出每天“待做事项”时，你一定要花一些时间来审阅你的“目标表”，看看你现在所做的事情是不是有利于你要达到主要的目标，你所做的一切是否与主要目标一致。

在结束每一天工作的时候，你很可能没有做完“待做事项”中全部事情，但是你不要因此而心烦。如果你已经按照优先次序完成了其中几项主要的工作，那么这正是时间管理所要求的。

不过这里有一项忠告：如果你把一项工作(它可能并不十分重要)从一天的“待做事项”上移到另一天的工作表上，且不只是一两次，这表明你可能是在拖延此事。这时你要承认：你是在打马虎眼。因此，你就不要再拖延下去了，而应立即想出解决办法并着手去做。

你最好在每天下班前几分钟拟定第二天的工作计划表。如果拖到第二天上午再列工作计划表，那就容易做得很草率，因为那时又面临新一天的工作压力。这种情况下排定的工作表上所列的常常只是紧急事务，而漏掉了重要却不一定是最紧急的事项。

为每一项工作定出较短的合理的时间，也就是说，不要将工作战线拉得太长，这样你就会很快地把工作完成。这就是你为什么定要定出每日工作计划的目的所在。没有这样的计划，对

那些困难或者轻松的工作就会产生惰性，因为没有期限或者由于期限较长，你就会认为可以以后再说。如果你只从工作而不是从可用的时间上去着想，就会陷入一种过度追求完美的危机之中。你会巨细不分，且又安慰自己已经把某项次要工作做得很完美，这样做的结果只能是主次混淆。

尝试制作一张每日时间记事表，并根据你自己的情况不断加以修正。这种表可以包括两类：一类是“活动事项”，另一类是“活动目的”。把一天的办公时间按你认为合理的标准划分为若干个时间段，然后在上面打两个记号，每一类下面各一个，并且按照需要，在“附注”栏中注明你确实做了些什么。

你可以把这张表放在一边，每一个时段结束后简单填一下。一天累积起来，填写这张表大概只要三四分钟，但是它产生的效果极为惊人。

填写这个表两三天之后，你会惊讶地发现，你有很多地方可以改进。例如，你可能会发现你以前并不知道你竟然花了那么多的时间去阅读杂志、报纸等，因此想找出一个办法来减少用于这方面的时间。你也可能会惊讶地发现，你竟然把那么多时间用在赴约的路上，因此想办法改进行程，一次去几个地方，或多利用电话。

不过最重要的发现是，你实际上居然只用一点点时间做你认为是最优先的事。而和你东奔西走地处理那些次优先的事务相比，你用于计划、预估时间、探寻和利用时机，以及努力确定目标等的时间真是太少了，这样会使你更清醒。

我们每个人都需要自律，当你真正做到这一切之后，保证你会出现一些令你惊喜的效果。

