

60 Decisive Actions for
Success or Failure of Career

决定成败的

60个

夏志强 著

细节

细节之中有魔鬼，细节决定成败。
细节不是小事，
是把握复杂问题、事物真相、
社会 and 人性规律的关键。
凡成大事者，
必从大处着眼，小处着手。



万卷出版公司

60 Decisive Actions for
Success or Failure of Career

决定成败的

60个

夏志强 著

工作 细节

 万卷出版公司

图书在版编目(CIP)数据

决定成败的60个工作细节 / 夏志强著. — 沈阳: 万卷出版公司, 2006.6

ISBN 7-80601-863-8

I. 决… II. 夏… 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 048156 号

出 版 者: 万卷出版公司

地址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮编: 110003

联系电话: 024-23284442

邮购热线: 024-23284448

E-mail: vpc@mail.lnpgc.com.cn

北京中印联印务有限公司印刷

各地新华书店发行

幅面尺寸: 160mm × 240mm

印 张: 24.75

字 数: 251 千字

印 数: 1~10 000

2006 年 6 月 第 1 版

2006 年 6 月 第 1 次印刷

责任编辑: 丁建新

封面设计: 施凌云

版式设计: 施凌云 张蓉蓉

插图绘制: 珊瑚工作室

设计总监: 子 木

责任校对: 宋小威

定价: 36.00 元

内 容 简 介

本书总结出60个对职业成败有决定作用的细节，从人际关系、工作方法、工作态度等角度阐述了细节所发挥的重要作用，并结合大量经典实例，有针对性地提出了把握这些工作细节的方法和原则，使读者深刻地认识工作各方面的细节，培养认真的素质和严谨的工作作风。注重细节，做好细节，才能从细节处找到成功的道路。

细节体现工作艺术，细节隐藏成功机会，细节提升工作效率……在职场上，细节检验着一个人是否具有敏锐的眼光，是否具有于细微处洞察事理的头脑，能否在平凡的岗位中作出伟大的业绩。

“天下大事，必做于细”。细节不是小事，是把握复杂问题、事物真相、社会 and 人性规律的关键。发现细节、把握细节、做好细节，才能使自己脱颖而出，走向成功。所以细节之中有“魔鬼”，细节决定成败。

细节是一种创造，细节是一种功力，细节表现修养，细节体现艺术，细节隐藏机会，细节凝结效率。细节产生效益，细节是一种征兆。

小事成就大事，细节成就完美。

前言 >>

20世纪80年代，新疆乌鲁木齐市一家企业到日本印制塑料包装袋，不知是中方设计师的原因，还是日方操作不慎，将乌鲁木齐变成了“鸟”鲁木齐。这一小点的疏忽，致使该企业一下子损失几百万元人民币。正所谓“失之毫厘，谬以千里”，很多事情的功败垂成，也就是在那点滴的细节上。

一位极普通的大专毕业的女孩，到一家外资企业去应聘，经理扫了一眼她的简历后，面无表情地拒绝了她。女孩收回自己的简历，站起来正准备走，突然感觉手被什么东西扎了一下，看了看手掌，上面已经沁出了血珠。原来是凳子上一个钉子露在了外面，她见桌上有块镇纸石，便拿过来用力把钉子压了下去，然后微微一笑，说声告辞便转身离去了。几分钟后，经理派人在楼下追上了她，宣布她被破格录用了。

细节决定成败的故事和例子，不胜枚举。一个文字的错误可以使几百万元的合作项目血本无归；一个充满善意和爱心的行为却可以使毫无希望的命运出现转折。经验和教训告诉都在我们：细节疏忽不得，大意不得。

天下大事必做于细。很多人因为忽略某些细节而错失良机、导致失败。一些人却因为抓住了细节，从而走向成功、改变命运。细节并不是小事，往往是把握复杂问题、事物真相、社会 and 人性规律的关键。所以细节之中有“魔鬼”，常常决定成败。

在职场上，很多时候，一心渴望伟大、追求成功，成功却了无踪影；甘于平淡，认真做好工作的每个细节，伟大与成功却不期而至。因此，只有注重工作细节的员工，才能深刻体会到“细节决定成败”的真正含义；不善于观察细节，不能从工作细节中汲取营养、总结经验的人难以获得不断的进步与成功。无论从事何种工作，细节都检验

着一个人是否具有敏锐的眼光，是否有于细微处洞察事理的头脑，能否在平凡的岗位中干出伟大的业绩。

本书以职场人士在工作中都会遇到的60个决定成败的细节为切入点，深入地挖掘了这些细节对于工作、事业成败所起到的巨大作用，并结合大量发生的经典案例，有针对性地提出了把握这些工作细节的方法和原则，从而帮助广大读者、尤其是渴望成功的职场人士养成良好的工作习惯，确立和谐的工作人际关系，创造辉煌的工作业绩，获得理想的职位晋升，从而成就美好如意的理想人生。

目 录

[contents]

01.睡前多几分钟准备，工作少几小时麻烦·····1

事前准备对一个人提高办事效率及其成功是非常关键的。

愚者错失机会，智者善于抓住机会，成功者创造机会。对待生活中的事情做到事前准备，机会来临时你就能很快地发现并抓住它。

机会只给有准备的人，这“准备”二字必须要从平时的细节开始做起。

02.着装比你想象的更重要·····5

在职场中，不要以为做大事就可以不拘小节、不修边幅。一个人的着装往往直接反映了一个人的气质、性格和内心世界。给人印象的好坏。在日常工作中，着装有可能直接影响着上司或同事对你的专业能力和任职资格的判断。因此，作为职场中人，要想成功，就不能不对自己的着装重视起来。

03.遵守时间·····12

遵守时间是纪律中最基本的一条，无论上班、开会还是赴约都应该准时。遵守时间是一种礼节，是讲信用的表现，也是一名优秀员工必备的职业操守。

04.向你周围的人问声“早上好”·····18

问声“早上好”，就是打破从昨天下班后到今天早上一直处于停顿状态的同事关系、朋友关系和上下属之间的关系，重新开始一天的工作接触与交流。

一句“早上好”往往在向对方暗示你已经忘记了昨日的不愉快，期待着新的一天的开始。“早上好”三个字一出口，奇迹就会出现：彼此的界限消除了。

05.提前5分钟开始工作·····23

成功与失败往往只有一步之差，切不可因为自己的懒惰而与成功失之交臂。

如果每天上班都能提前五分钟开始工作，就会有充足的准备，成功的机会就会多一些。

切记：晚到不如准时，准时不如早到。

06.不要以为迟到只是小事.....31

千万不要把迟到看作是“小毛病”。在“时间就是金钱、效率就是生命”的社会里，一个平时拿迟到不当回事的人，肯定会被人看作是缺乏责任心、事业心和上进心。

要想成为一名优秀的员工，既要抓大事，也不能忽视迟到这样的“小事”，要注重纠正“小节”，在“细节”上做文章。只有这样，才能不断提高自身的素质，适应时代的需要。

07.保持办公桌的整洁有序.....37

办公桌杂乱无章给人留下忙而无序的印象。事实上，杂乱的办公桌不仅会加重你的工作负担，也会影响到你的工作质量和效率，甚至你的工作热情。

不管你有多忙，借口有多少，你都要让办公桌保持整洁、有序。有时候整理办公桌，会让你整理出一天愉快的工作心情。

08.让别人看到你的热情.....42

这是一个充满热情的时代，热情是你获得成功的原动力，更是你成就事业的源泉。想要成为一名优秀的员工，千万不要觉得有没有热情无足轻重。在工作中热情饱满，并且让别人看到你的工作热情，你在职场上的成功机会就会更多！

09.先做最重要的事.....49

每天都给自己当天的工作进行一次小小的排序，懂得如何制定合理有效的工作计划，从最重要的事着手，使自己成为工作的统帅者，而不会被成堆的工作逼得焦头烂额。

10.主动向上司汇报自己的工作情况.....55

作为职场中人，你不仅仅是埋头劳作的老黄牛，有时候也需要抬头看看，主动地向上级汇报一下自己的工作情况，让上司知道你都做了些什么。这不是邀功请赏，仅仅是对上司的一种尊重，这是一名优秀员工所应具备的素养。

11.不要比你的上司更显眼.....61

在职场中有这样一条铁律，那就是不管穿着、说话还是行事都不要比你的上司更显眼，一定要在这些很多人会认为是“小事”的环节上摆正自

己的位置。

你与上司的地位始终有差别，应该是上司做主的事情，一定不要自作主张，因为你没有定夺的权利。如果你在这些方面摆不正自己的位置，那么吃亏的那个人一定是你。

12.开会或向上司汇报工作时，尽可能关掉手机……………67

在严肃的场合，如开会、向上司汇报工作时，一般都要关掉自己的手机。即使是日常的上班时间里也最好把手机调成振动，不要让手机的声音影响到同事的工作。这是你作为职场中人应具备的最起码的工作素养之一。

13.向上司请示工作前先想好一个解决方案……………73

很多职场中人觉得向上司请示工作前根本不需要考虑问题该如何解决，等上司有所指示再考虑也不迟。这种想法在职场中很常见，因此也就不被很多人所重视。

但是，有些职场中人却会在向上司请示工作前先想好一个解决方案，这不仅让他们在请示工作的过程中有利于与上司就工作问题进行沟通，而且也会让上司觉得你是一个把工作始终放在首位的人。这虽然只是一个工作中的细节问题，但对于想在职场中获得成功的人来说，却是一个不得不引起重视的问题。

14.出现工作失误及时汇报……………78

在职场中，有些员工认为自己工作失误时不必及时向上司汇报，只要自己事后弥补了失误就没什么大不了的。话虽这么说，但是你如果在出现工作失误时不仅仅想办法弥补，而且能够做到第一时间就让上司知道，或许你在处理失误的过程中就会轻松得多，因为你也会在第一时间得到上司的帮助，而不仅仅是批评指责。

15.原谅别人的错误……………84

对待工作认真，能够反映出一个人一丝不苟的工作态度；而能够原谅别人的错误，则能反映出一个人拥有宽广的胸怀，善于处理人际关系。原谅别人的错误，对人有情，既能在工作产生分歧时说服对方，又能使一个团体更团结、更和谐。

16.不要轻易打越级报告……………94

在职场中，越级报告被很多员工认为是一件理所当然的事，而在工作过

程中被他们所忽略。殊不知，这在处理职场中的人员从属关系上是一种最为愚蠢的方式，这会使你与直属上司间的交往变得障碍重重，它也会让你之前所有好的工作表现在上司的心中都付之东流。

17.在工作中养成使用“日常备忘录”的习惯……………100

在工作中，有时候当你在忙着这件事情的时候很容易把另一件需要做的事情给忘记了，但是，如果你有使用“日常备忘录”的习惯，就不会出现这样的遗漏。

把你每天的工作按照轻重缓急记在备忘录上，然后再根据先后顺序依次进行，做完一件事之后在备忘录上做好标记，这样你一天的工作就会运作得有条不紊。

工作中使用“日常备忘录”可以帮助你记忆，帮助你节省时间，有效地做好工作。任何一家企业的老板都喜欢工作用心的员工。

18.首先做好分内的事……………105

你要想在职场中取得上司的信任与器重没有什么捷径，想靠投机取巧是行不通的。如果你想通过上司把重要的工作交给你，并通过完成它来赢得公司的认可，那么你必须先做好自己分内的事，并通过自己百分之百的努力最终赢得辉煌的成功。

职场之上，事无大小。不要觉得自己所做的分内之事只是些微不足道的小事，它们根本体现不了你的工作能力。但是，你要知道，很多时候上司正是通过这些你觉得微不足道的事来判断一名员工对待工作的态度和其对工作的重视程度。因此，只有首先做好自己分内的事，不论它是多么的琐碎、多么不起眼，你都必须要认真对待。也只有这样，你才能取得上司的认同并委以重任。

19.不强调分内分外，分外的工作更要出色完成……………111

想要成为一名优秀的员工，在工作中，就不要强调分内分外，分内的工作是你应该完成也是必须完成的；而分外的工作则是你在时间允许且完成了自己的本职工作的前提下，能尽量去多完成的事。

上司都喜欢主动完成分外工作的员工，所以，对于分外的工作更要出色地完成。

20.切忌不懂装懂，要虚心向上司和同事学习……………117

不管你是一个新人还是一名老员工，在工作上都会碰到自己不懂的地方，

这时候，向上司或同事请教，虚心学习为上上之策。这样做不仅让上司认为你是一个认真对待工作的员工，而且同事也会觉得你很谦和，也会对你有好印象。

在职场上，很多人会犯的一种错误是不懂装懂，这样做对你一点好处都没有，而且也可能给公司带来损失。

切记：没有哪个公司会选用一个不懂装懂、不切实际的员工。

21. 避免卷入派系斗争·····123

单位越大，人际关系也越复杂。人际间的勾心斗角不利于事业的发展，你应尽可能地避免卷入不良的“派系斗争”中。在复杂的公司“派系争斗”面前，你还是装糊涂为妙，学会在同事面前谨言慎行，做个聆听者。

22. 一脸苦相自断前程·····132

职场可以说是你除家庭之外另一个重要的舞台，所以在职场中你应该尽量使自己活得舒心些。如果在工作中过于压抑自己的情绪，不但会给你自己带来心理压力，而且还会阻碍你职业成功的步伐。

23. 不要随便和同事称兄道弟·····141

在你的职场人际交往中有君子，也有小人，碰到正人君子什么都好说，但碰到小人，如果你轻易将自己全盘托出，那岂不是自讨苦吃？

因此，你在职场拼搏的过程中切记谨言慎行，不要随便与同事称兄道弟。

24. 避免成为绯闻或闹剧的主角·····146

在职场中，常常会碰到这样一种人，他们总是喜欢不遗余力地引起别人的注意，经常制造些办公室绯闻，使自己成为闹剧的主角。这种人不但喜欢搬弄是非、指鹿为马，甚至居心叵测、别有用意地制造“事件”来抬高自己，伤害别人。如此一来，往往弄得办公室人人心力交瘁、苦不堪言，最终被整个公司里的人所厌恶。

你要想在职场中有所成就，就必须尽量避免自己成为绯闻或闹剧的主角。

25. 养成重要文件留副本的习惯·····152

我们并不知道明天是否会晴天，但这也并不意味着我们每天都要带把雨伞，这种杞人忧天的傻事很少有人会做。但是，作为职场中人，在处理重要

文件时,即使能预测到“天晴”,你也应该每天手握一把保护的伞——给重要文件留副本。

26. 工作上忌忽冷忽热,要有始终如一的韧劲……………157

作为一名员工,不管你感觉到身上的压力有多大,在工作上都要有始终如一的韧劲,切忌忽冷忽热。作为上司,不会喜欢工作忽冷忽热的员工,他会觉得这样的员工没有定性,不知道哪天工作很卖力,哪天就病恹恹的了,重要的工作岂敢交给这样的员工?

要想成为优秀员工,在工作中就需要保持始终如一的韧劲。

27. 做决断时再多考虑3分钟……………165

庸人习惯于不经大脑就提问,天才习惯于缜密地思考,平庸与卓越的区别,正在于此。

作为员工,当你需要作决断的时候,不妨多考虑3分钟,要知道,在职场中你的任何决断都不是你一个人的事情,它关系着整个公司的利益。

28. “主动完成”和“上司安排”有差别……………173

很多人在工作中总是感觉自己是在被工作赶着走,这件事忙完了之后刚想歇口气儿,下一件工作就又来了;而有些人则不然,他们手中也始终有忙不完的活儿,但他们却始终走在公司的前面,每项工作都应付自如。

这就是“主动完成”和“上司安排”的差别。

29. 让你的工作充满创意……………180

很多人觉得自己所从事的工作很多都是在不断的重复中度过的,你会发现有这样想法的人,他们的工作成绩始终平平,他们认为工作也了无生趣。

他们为什么会有这样的感觉?为什么他们的工作做不出成绩来呢?

没有创造性地工作自然会形成上面的状态。“当人人都以为发生灾难时,创意却可以把它变成机会”,工作也因为创意而生机盎然、乐趣丛生,同样,你的创造性也会让人刮目相看。

30. 小事情蕴含大责任……………189

作为一名优秀员工,就必须尽职尽责,再小的事情也要当成关乎企业命运的大事来对待。不要总想着去干一些轰轰烈烈的大事,而忽视了身边本该由你承担起来的小责任。

31. 保守秘密，不拿秘密四处炫耀·····195

世界上的事情没有固定不变的，人与人之间的关系也不例外。要知道，秘密只能自己独享，不能作为礼物送人。不相信任何人，无疑是自我封闭，永远得不到友谊和信任；而相信任何人则属幼稚无知，终归会吃亏上当。

32. 贪功抢功会令你陷入孤立境地·····203

职场中难免有小人，如果遭遇了小人抢功该怎么办？是忍气吞声呢，还是向老板澄清事实？是惹不起躲得起呢，还是联合同盟与小人抗争？

另外，不是你的功劳，你就不要去抢，不管别人知不知道，抢别人的功劳总不是成功的捷径。从是否贪占别人功劳这一点上，可能看出一个人的职业道德品质。

33. 否定他人成果是最无谓的事·····209

否决他人工作成果是一种嫉妒，嫉妒别人的才华或者其他某方面的特质。其实，否定对他人工作成果，对你自己的工作一点好处都没有。如果你经常那样做，慢慢的同事就会疏远你，上司也会重新评定你的为人。

34. 做一只尽快适应环境的“变色龙”·····213

变色龙温顺而又不具备猛兽般的攻击性。然而，它们却广泛地分布于地球的各个角落——无论怪石嶙峋、寸草不生的险峰，还是酷日当头、干旱无比的沙漠都留下它们悠然行走的踪影——随着环境的变化而变化是变色龙得以悠然生存的唯一法宝。

面对不断变化着的职场环境，职场人惟有像变色龙那样，随时随地地跟着环境的变化而改变自己，才能迅速地适应它，才能在竞争日益激烈的职场中赢得更多胜出的机会！

35. 废弃文件要妥善处理·····220

废弃文件，顾名思义就是对工作再无意义的文件，这些文件并不应该像生活垃圾一样可以随手扔掉。因为文件上所记录的信息一旦流失很可能会影响工作的正常运行。在一些大的企业当中，废弃文件的处理，是企业日常工作当中的重要一环。

36. 多注重自己的言谈·····224

你在人多的场合一不小心，一旦失言，你的话就可能中伤到某个人，引

起祸端。在任何地方和场合,针对任何话题,都要做到说话看场合、有分寸,这不仅是在同事之间,也包括在朋友甚至是夫妻之间都应该注意说话的分寸。

37. 多赞许和承认他人……………228

职场之上,越来越重视团队协作,搞好与同事之间的关系就变得尤为重要。多发现同事身上的优点,多赞许和承认他人,与同事和谐共处会让你的工作表现越来越好。

38. 反省比辩解更容易令你受器重……………234

想要成为一名优秀员工,还应该具备良好的反省能力。当你与同事或者上司意见出现不一致的时候,你就需要先对自己有所反省,而不应该辩解,辩解会让人无法接受,对事情的解决也不利。

在职场中反省比辩解更容易令你受器重。

39. 别抱怨你的工作单位……………240

当你被一家公司正式招募为其雇员以后,你就正式成了公司的一分子,这是公司的选择也可以说是你的选择。既然是你自己的选择,那么你就要热爱这份工作,并竭尽所能地做好它。

把公司当作你事业的基石,任何情况下都不要抱怨你的工作单位。

40. 年节不忘藉薄礼与上司沟通……………246

把工作做好的关键不仅仅在于自己平常的努力,更在于融洽上下级关系,交流的通畅。一点小礼物,花费不多,却表达了你真心的祝福,让上司感受到你的爱戴与尊敬,使冰冷的上下级关系更有人情味。

41. 开会时切忌人身攻击……………252

开会时,勇于表达自己的意见是必要的,可是如果讨论偏离问题的根本,在情绪的带动下,对与会人员出言不逊,甚至人身攻击,势必会给人们留下不好的印象。

职场如战场,细节决定成败,所以千万别忽略了控制好情绪这一细节,把握住方向,稳定好情绪,才能赢得尊重!

42. 指使他人办私事要慎之又慎……………256

为了方便,有些人往往会让别人帮自己办理私事,尤其是领导,更加觉得指使下属办事是一件非常正常的事情。但是,如果不在事先作好准备,贸