

成大事 拘小节

徐慧霞 著

即学即用的职场法则，独一无二的实用技巧，

80后顿悟，90后必学的职场上位手册。

洞悉职场禁忌，点破办公室人际密码。

小人物也能在职场中呼风唤雨，平步青云。



Wuhan University Press
武汉大学出版社



职场上的小事可能决定着大事的成败。

我们的职业生涯中包含着许许多多的小节。拘小节是职场中的成功之路。

一粒米中见世界，一滴水里看阳光。

你的一言一行，一举一动都可以成为你职场命运的偏旁部首。

徐慧霞 著



Wuhan University Press
武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

成大事 拘小节/徐慧霞著. —武汉:武汉大学出版社, 2010.10
ISBN 978-7-307-08135-2

I. 成…

II. 徐…

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(2010)第166925号

责任编辑: 于晓东

文字编辑: 5biao

审 读: 代君明

责任印制: 人 弋

出 版: 武汉大学出版社

发 行: 武汉大学出版社北京图书策划中心
(电话: 010-63978987 传真: 010-63974946)

印 刷: 廊坊市华北石油华星印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 16

字 数: 200千字

版 次: 2010年10月第1版

印 次: 2010年10月第1次印刷

定 价: 28.00元

版权所有, 盗版必究(举报电话: 010-63978987)

(如图书出现印装质量问题, 请与本社北京图书策划中心联系调换)

前言

职场靠什么来制胜？靠小节！做好每一个小节才能让你与众不同，才能让你在众人面前获取好印象，才能让你通向成功和理想的彼岸。本书从拘小节这个角度来分析职场中应注意的小节，帮助读者在重视小节的同时超越小节，从而在职场中突破自我，提升自我。

我们常常听人这么说：“成大事者不拘小节。”在职场上果真是这样吗？许多事实证明，在职场中不拘小节就无从成大事。天下大事必做于细，如果职场中做不好小节，小则失败，大则带来灭顶之灾，这绝不是不可思议的事情。

每一个人在职场中都应该拘节有道。古往今来，那些成就大事业的人，无不是注重小节的人。春秋时子罕以不贪污受贿作为自己的精神财宝；清朝时廉卿张伯行把“取一文，我为人不值一文”当作自己的座右铭；林则徐则由于自己有发怒的坏毛病而自书“制怒”条幅挂于中堂以自我提醒；毛泽东烟瘾很大，却在重庆谈判期间坚持不抽一支烟……无数事实说明，那些成就伟业干出了大事的人更多的是拘小节的人。他们之所以成为伟人，就是因为他们注重小节。相反，那些所谓的气度不凡、不拘小节的人，反而会一不留神就因小“瑕”而掩了大“瑜”。

拘小节是职场中的必经之路，我们的职业生涯都是由许许多多的小节组成的。一粒沙中看世界，一滴水里见太阳。你的一言一行、一举一动都可以成为你职场命运的偏旁部首。刘备说得好：“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。面对职场中的每一个小节，我们都应持之以恒地做好它，只有这样才能成就属于自己的大事。

本书从细微之处点破职场生存门道和成功智慧。它告诉每一个职场人

士：不拘小节者难以抵达成功，只有拘小节者才能迈进成功的大门，成就一番事业。

是的，在我们的职场中，并不是每一个小节都需要关注，也不是每一件小事都需要投入全部精力，然而，对于那些对工作有重要意义而又经常被忽视的小节，你必须认真对待、做好，只有这样你才会改变自己的职场命运。

本书详谈十大方面的内容：初涉职场禁忌、职场形象和礼仪、说话的艺术、办公室里的生存智慧、如何赢得上司青睐、如何与同事处好关系、自己才是最大的资本、心态与命运、工作中的细节、一流的“职商”与晋升。这十大方面的小节可以帮助你全面理解、掌握和牢记职场中应做好的每一个细节，是你成为卓越员工的最佳参考标准和必备建议。



前 言	1
第一章 初涉职场，铭刻禁忌在心中	
遇到周围的人，别忘记打招呼	3
适度幽默，不要随意开玩笑	5
不要吝啬对别人的帮助	7
别让别人觉得你是个没有原则或好欺负的人	9
不要再往别人的伤口上撒盐	10
凡事有主见，不做别人思想的应声虫	11
不要戴着有色眼镜看人	13
不要斤斤计较	15
善于韬光养晦，不要锋芒毕露	16
给人好处以后，最好不要到处张扬	18
不过分在意他人的赞扬或指责	20
没有金刚钻别揽瓷器活	21
不要把他人的忠告当作耳边风	23
无论何时，都不要忘记感恩	25
别吝惜你的赞美	27
第二章 以完美的职场形象赢取人心	
人要衣装，佛要金装	31
仪态应当力求完美化	32
与人见面，彬彬有礼	34
用微笑强化第一印象	36
举止有度，礼仪得体	38
人如其声，声如其人	40
称呼也要讲究礼仪	42
职场新人就餐饮酒要讲究	44
中国餐桌，随中国就餐礼仪	46
西方餐桌，随西方就餐礼仪	48

用电话礼仪树立自己的良好形象·····	50
语音留言礼仪至关重要·····	52

第三章 掌握职场中如鱼得水的说话艺术

不要问不该问的事·····	57
不要讲不该讲的话·····	59
要学会说善意的谎言·····	61
说话太臭屁就是淘汰自己·····	63
不要乱嚼自己的私生活·····	65
对老板说“不”要讲技巧·····	66
千万别逞口舌之能·····	68
不揭人短处，不戳人心窝·····	70
说话不要直言直语·····	72
把话说死说绝，要不得·····	73
语多必失，不做“长舌妇”·····	75

第四章 点破办公室另类生存智慧

办公室中无小事·····	79
不在办公室内飞短流长·····	80
办公室恋情，碰不得·····	82
不在办公室里议论上司·····	85
不在办公室倾诉心事·····	87
不把私人情绪带进办公室·····	88
切忌在办公室里煲电话粥·····	90
莫让办公桌凌乱无序·····	92
有效化解办公室竞争带来的尴尬·····	94
避开办公室中的雷区·····	96
不可不知的办公室潜规则·····	98

第五章 在老板或上司的刀刃上走好

避免介入上司的私生活·····	103
别把老板或上司当傻瓜·····	105
不把问题留给你的老板·····	106
不要比你的老板穿得更好·····	108
老板的潜台词不可读错·····	110
不要很露骨地拍老板的“马屁”·····	112
不要奢望和老板做朋友·····	113
不直接顶撞发火的上司·····	115
给上司预留指导的空间·····	117

千万不要当众指责你的上司·····	118
千万记住，把“风头”让给老板·····	120
上司的位置不可替代·····	122

第六章 与同事相处，在友好互利中获双赢

帮助同事，一定要让他感谢你·····	127
学会委婉地拒绝同事的要求·····	128
别把同事当路人·····	130
别和同事做无谓争执·····	132
不和同事拉帮结派·····	133
不要在新人面前倚老卖老·····	135
对同事的态度，要男女有别·····	136
取得成绩时，不要在同事面前炫耀·····	138
同事有了功劳，不要去占有·····	140
不要独享荣誉·····	141
同事之间要避免金钱来往·····	143
遭遇同事排挤，要沉着化解·····	145
一定不要把同事当成你的敌人·····	147

第七章 自己才是最大的资本

明确的目标让你在职场上走得更远·····	151
充分认识自己，提升自我·····	153
时刻自我激励，才能走向成功·····	154
勇于挑战“不可能”完成的工作·····	156
不断给自己“充电”，每天进步一点点·····	158
一寸光阴一寸金，经营好自己的时间·····	160
严于律己，自己管好自己·····	162
最大限度地挖掘自己的潜质·····	163
摆脱依赖，自主前进·····	165
你是最棒的，做最好的自己·····	167
跌倒之后，坚定地爬起来·····	169
抛弃不利于你前进的坏习惯·····	171

第八章 改变心态才能改变命运

做事沉着冷静，决不乱脚步·····	175
走出自卑，看到自己的长处和优点·····	176
克服嫉妒，升华人生目标·····	178
气度狭小难成大业·····	180
防止自大，珍视“敌人”的意见·····	182

改变偏激的性格·····	184
改变消极的工作态度·····	186
公司的事就是自己的事·····	188
主动工作，不要等待老板命令·····	190
在工作中点燃你的激情·····	191
全力以赴地做好工作·····	193
摒弃抱怨，学会改变·····	195

第九章 用心做好工作才是硬道理

不要只完成自己分内的工作·····	199
接到额外工作时，不要抱怨·····	200
废弃文件也不能随便丢弃·····	202
工作前要做好充分准备·····	204
不要不服从上司的安排·····	205
工作中不忘使用“日常备忘录”·····	207
不要忽视每一个工作细节·····	209
工作中不要重复失误·····	211
即使很忙，也别整天忙个不停·····	212
切忌对工作随便说“不”·····	214
重要文件不要忘记做备份·····	216
不要成为去处不明的人·····	218
上班时不要处理私人事务·····	219
做事不要不分轻重缓急·····	221

第十章 打造一流职商，破解晋升密码

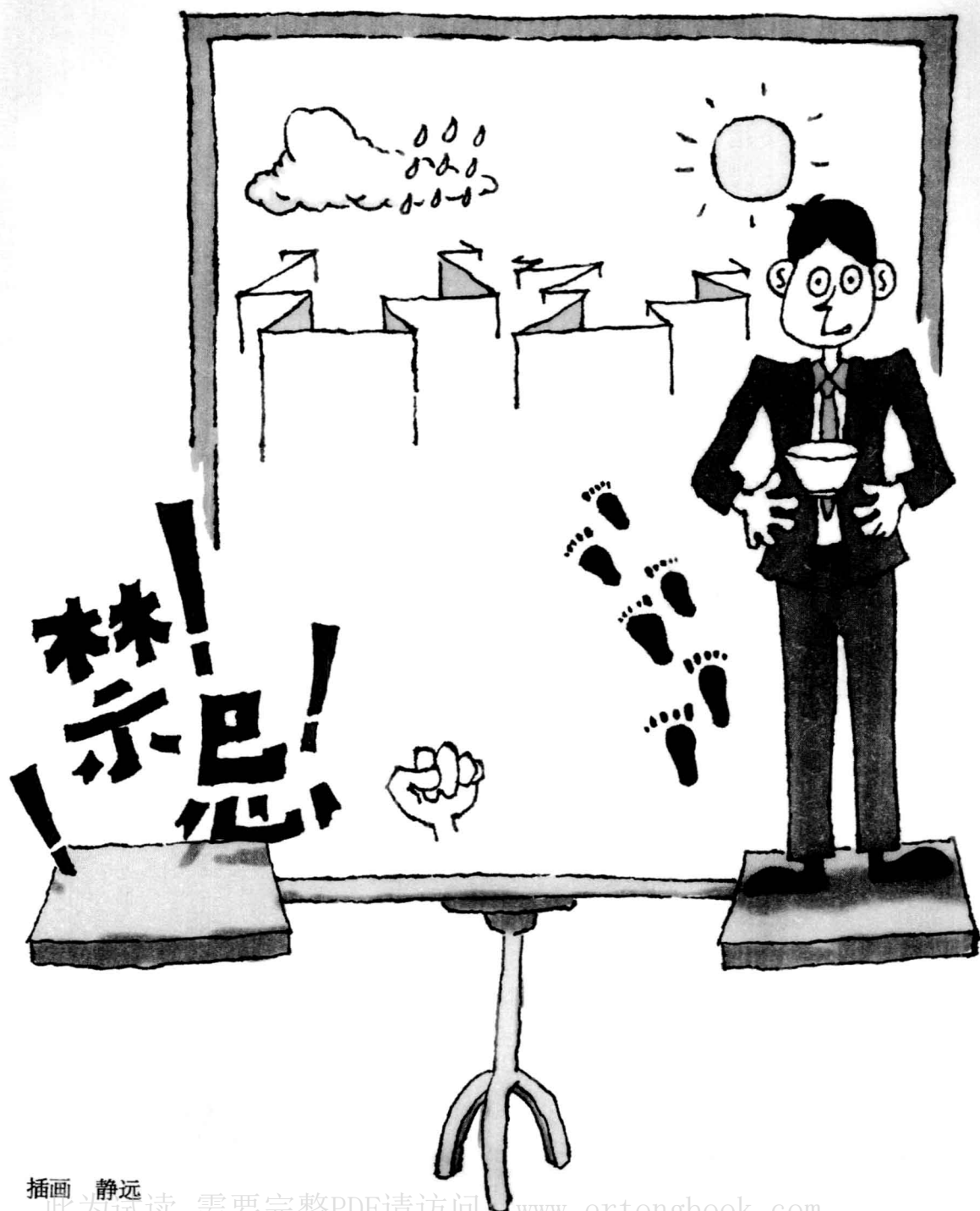
不要频繁跳槽，这山望着那山高·····	225
打越级报告就是自找麻烦·····	227
公司的秘密不能随便泄露·····	229
不要为错误进行任何辩解·····	230
不要等待“万事俱备”·····	232
展示自己，让众人注目·····	234
把握好出人头地的机遇·····	236
用好人缘铺就晋升大道·····	238
在同事之间建立信任·····	240
抓住身边的贵人·····	242
要想得到晋升就不能放弃竞争·····	244
参考文献·····	247



第一章

初涉职场， 铭刻禁忌在心中

职场





遇到周围的人，别忘记打招呼

在职场上，遇到周围的人，千万别忘记打招呼。热情而礼貌地打招呼在职场中起着非常重要的作用。打招呼在人际关系建立之初，能发挥润滑剂的功效。在和上司、同事还不熟络的时候，一般都是从打招呼开始交往的。

可是，现在很多职场人喜爱自由自在、无拘无束，对一些小节往往不太注意，包括向周围的人打招呼这样的小事。比如，他们总认为每天早上向周围的人问声“早上好”比较虚伪，和同事、上司天天见面，明知道对方很好，何必还要问好呢？与其每天都虚伪客套一番，不如索性省省唾沫什么都不说。这种错误的认识常常使他们在为人处世中处处碰壁。

我的小表妹刚刚大学毕业，在一家杂志社就职。由于初涉职场，不谙世事，她每天照常上班、下班，与周围的人见面从来不打招呼，眼看着对面走过来一位同事，她赶紧将头扭向一旁。有时，有同事向她打招呼，她也装作没听见。她取得一点成绩时，就更加我行我素、旁若无人。当她失败时，周围的人也不会给她一丁点儿的安慰和帮助，大家对她的评语竟然是“报应”“活该”。还有同事暗中叹息：“如果她平时多与周围的人接触，多向周围的人打招呼，放下那副趾高气扬、不可一世的派头，又怎么会落得如此狼狈下场呢？”

可见，遇到周围的人一定要主动大方地打招呼。虽然与人相处的最初阶段只是打招呼，但不要忘记，在人的内心里有思想和感情两个方面，心与心之间的轴要想系上轮带，最初的方法就是打招呼，由陌生到认识到熟悉，首先刺激感情，然后也易于沟通、交流思想了。如果连最起码的“早上好”“再见”等日常的招呼都不说，又怎么会赢得好人缘？怎么会有成就事业的可能呢？



遇到周围的人不打招呼或者别人给你打招呼你装作没听见，都是不礼貌的行为。打个招呼发生在瞬间，但却影响久远。平常不爱打招呼的人往往会给人留下清高的印象。比如，有人打算和你进一步交往，但看到你见面连个招呼都不打，一总认为你是个难于交往的人，于是对与你交朋友、搞好关系自然而然意兴懒散了。

所以，建议你每天一进公司，对遇到的每一位同事都说一声“早上好”，相信他们均会回报你友好微笑。工作中你就会被他们接纳与支持，遇到工作任务的时候，你就能得到他们的帮助，使工作得以顺利进行。遇见老板时，礼貌地打个招呼，更会为其留下一个好印象。如果面对客户，打招呼之后还可以补上一句“又来打扰，不好意思”之类的客气话；对于很久没见面的客户，可以加一句“久未联系，请别介意”或者“别来无恙”等话语，如此细腻的问候一定可以留给对方良好深刻的印象。

【智慧点金】遇到周围的人怎样打招呼？

职场中如何恰当地向周围的人打招呼呢？你不妨学习以下几种做法：

1. 不惜向职位比自己低的人打招呼。不管对方是保洁员、暑期实习生还是新进职员，每天早上都应向他们问声“早上好”，说话时要面带微笑，心存友善，这样必能赢得周围人的好感。

2. 不要只对上司打招呼。如果只对上司打招呼一定会招致众怨。同事会把你视为只懂得逢迎上司的“势利眼”——这无疑会令你四处碰壁。

3. 打招呼应注意场合。如果在不宜按照常规打招呼的场合遇到上司、同事或其他熟悉的人，你向对方打招呼时应灵活变通。比如，在厕所相遇，你不必说什么实际的内容，点头即可，或说一声“噢，王主任”“哦，小李”即可。

4. 打招呼要看人情绪。若别人遇到晦气、伤心或尴尬难堪的事，你打招呼时应机敏地岔开正题，绕开不愉快的事，谈些无关的话，这样才能形成和谐的气氛。

5. 打招呼要主动大方。遇到相识的人，不管彼此年龄、地位有何差距，一般都应主动大方与对方打招呼，这样显得彬彬有礼。



适度幽默，不要随意开玩笑

职场中离不开幽默，适度的幽默是人际交往的润滑剂。然而，有人幽默过了火，在幽默中随意开玩笑，致使人际关系陷入僵局。

俗话说：一句话把人说得笑，一句话把人说得跳。到什么山唱什么歌，幽默也是同样的道理，要说得合理，既要把握好一个“度”的原则，也要分清场合。无规矩不成方圆，幽默中玩笑开得过火也会惹是生非。

幽默不是雕虫小技，而是智慧和情感的体现，是一门科学，也是一门艺术。然而，幽默也不可滥用，否则便会失之于油滑。开玩笑是运用幽默的语言，艺术地进行思想交流和感情交流。情调高雅的玩笑能极大地活跃气氛，让紧张的职场生活变得轻松。反之，则会陷入自找麻烦的地步。

一次，公司所有同事在一家餐馆聚餐。很多男女业务员在没有开饭之前“侃大山”，其中几位女业务员侃得特别开心，笑声大有震破屋顶之势。一名男业务员看到几位女同事如此阵势，忍不住脱口而出：“两个女人等于一千只鸭子。”那边的女业务员正要反唇相讥，门外忽然响起了敲门声，那位女业务员探头往外看了看，回头对这位男业务员说：“外边有五百只鸭子找你。”全屋人顿时哄堂大笑。而门外的那位女同事很快明白了她的意思，当场把这位女业务员臭骂一通。

可见，不时宜地过度开玩笑极可能引起争执甚至不快。只有具有高品位、胸怀坦荡的乐观自信者，才能突出具备幽默感的性情和活力。相反，若是玩笑趣味低级、流里流气，那就惹人生厌了。

其实，在聊天中，开玩笑的人大多怀着友好的动机，但是，如果把握不好分寸，就难免产生不良后果，所谓“说者无心、听者有意”。因此，聊天开玩笑的时候掌握一些尺度还是很有必要的。

在职场中，你可以开个得体的玩笑，这样可以松弛神经，活跃气氛，



创造出—个适于交际的轻松愉快的工作氛围。你也会因而受到周围人的欢迎与喜爱。

总之，如果你说话时不把握幽默的分寸，为幽默而幽默，你必将会损害自己在别人心目中的正面形象，减轻自己在别人心目中的分量，甚至会直接影响到两人之间的关系。所以，说话可以幽默，但玩笑不能随意开，玩笑中的幽默一定要把握好尺度。

【智慧点金】如何适度幽默地开玩笑？

职场中，如何适度幽默地开玩笑呢？下面给出几点建议，可供参考：

1. 照顾对方的性格、心境。对于性格开朗、大方、豁达、健谈的人，可在内容、方式、情境上更广泛一些。对于性格内向、多思多疑的人，一般不要开玩笑。同时，要摸清对方的心境。心情愉快、气氛热烈时，可适当多开玩笑，“重一些”也无妨。否则不宜开玩笑。

2. 开玩笑要看关系远近。与自己比较亲近熟悉的人在一起，可以开玩笑，但与自己比较疏远陌生的人在一起，就不宜开玩笑。

3. 开玩笑要注意性别差异。一般地说，男性对语言情境的承受能力较强，即使稍微过火的玩笑也不会导致其当场翻脸，而女性对语言情境的承受能力相对较弱，往往近似出格的玩笑也会让其当场拉下脸来。所以，开玩笑也要“男女有别”，切不可过“重”地对女性开玩笑，使女性感到难堪不悦，“下不来台”，以致当场发飙。

4. 语言要文雅、纯洁。开玩笑使用污言秽语对对方是一种侮辱，至少是一种不尊重。同时也表明自己情趣鄙俗。因此，开玩笑的语言一定要文雅、纯洁。

5. 开玩笑要抱着友善的态度。开玩笑的过程是感情互相交流传递的过程，如果借开玩笑对别人冷嘲热讽，发泄内心厌恶、不满的情绪，那么对方即便不当场反唇相讥，也会怀“恨”在心。也许有些人不如你口齿伶俐，表面上你处处占他上风，但第三方会认为你不尊重人，从而对你敬而远之。



不要吝啬对别人的帮助

在漫长的职场生涯中，我们总需要来自别人的帮助，也需要不断地帮助别人。这是因为，无论你从事哪份职业，你都无法单独一个人登上成功的巅峰。一个人要想获得他人帮助，最好的方法就是首先帮助对方。当你试着随时鼓励并协助他人取得事业成就的时候，很多人都会在你需要的时候助你一臂之力。所以，只有不吝于伸出援助之手，才能得到相应回报。

“送人玫瑰，手留余香”，在职场中，主动积极地去帮助别人，实际上也就是在帮助自己。你在帮助别人时，无形之中就已经投资了感情，相信别人对于你的帮助会永记在心，只要一有机会，他们就会主动对你予以“酬报”。

刘永华曾经在深圳一家国企的策划部任职。他待人接物非常周到有礼，也很爱帮助别人。一次，一家广告公司的业务经理急匆匆地找上门来，请求他帮助。刘永华热情主动地帮他找到了负责相关业务的一位同事，这位业务经理的事情很快得到解决了。刘永华不久也就忘记了这件事。直至两年后，刘永华的单位因某种原因倒闭了，他不得不离开这家国企的时候，居然意外地接到了当年这位业务经理的电话。这位业务经理已经是一家4A广告公司的总经理，这家国企的广告业务给了他很大帮助，当偶然得知刘永华已离开这家国企的消息时，他马上就想到了自己的公司还缺少一位企划经理。他真诚邀请刘永华加入，不久刘永华就在这位业务经理的公司谋得了一席之地。

可见，帮助别人越多，你得到别人帮助的机会也就越多，你成功的概率就越大。每一个人都不应吝啬对别人的帮助。在别人遇到困难时，我们应该伸出援助之手，帮助对方解决困难，走出困境。

在职场中，需要你帮助的人很多，比如你的上司、同事、客户，等



等，都是你帮助的对象。帮助上司是最容易做到的，也是职场人必需的。很多时候，我们很难拒绝上司的求助，此时，应以一种积极主动的心态帮助上司，甚至有时主动提出做一些力所能及的事情，不要想着加薪升职——仅仅就是为了帮助他而已。能够坐到上司位置的人都是聪明人，他肯定知道该如何回报你的帮助。主动帮助同事、新人、客户以至供应商，也许不是最聪明的举动，也未必能得到相应的回报，但至少会让你周围的人感受到你的善意，职场中一个好的口碑可能不会让你免受伤害，但一定会帮助你受到伤害后有机会复原，不至于一败涂地。

助人者人助之。职场需要团队合作，因此，不要一心“只扫门前雪”，也不要把给别人提供帮助看成是吃亏的、没有好处的事情。只知道得到、不愿付出的人是没有人愿意帮助他的，只有不吝帮助别人的人才能获得最大的快乐和帮助。

【智慧点金】如何适当地帮助别人？

职场中如何适当地帮助别人呢？下面介绍几种助人的经验：

1. 平时要尽可能地去帮助别人，这是一种极大的快乐。
2. 帮助别人时要表示你的关切。
3. 努力学会为别人效力，诚心诚意为别人做那些不惜花费自己时间、精力的事情，这样以后才容易获得对方真正的帮助。
4. 帮助别人时不要看重回报。无论给别人多大的帮助，都不要过于看重回报。同时也要明白，即使帮助对方的结果是满意的，也要想想对方自身的条件和他个人所做的努力；假如结果不在预想之内，就更要主动承担一些责任，化解对方的失落情绪。
5. 如果你最后没有帮上忙，反而伤到了对方，应该第一时间跟对方沟通，承认自己的失误，这样会使彼此心中有所安慰，双方关系也不会受到负面影响。
6. 降低对方对成功的预期。对于一些难以预料的困难的事，尤其是需要第三方提供支持的事，要让对方知道自己能力有限，极可能结果会离真正的预期存在距离。这样，对方对成功就不会抱有过高预期，由此，即便最终没有帮忙成功，你也不会陷入窘境。