



FDS世界特许经营发展服务组织指定读物



北师大珠海分校国际特许经营学院指定读物

没有谁能避免自己是天生的普通人
但也没有任何人注定就是平庸之辈

从优秀到卓越

的46道工作鸡汤

臧全金 / 编著

- ▶ 全新的工作哲学
- ▶ 自我经营的行为准则
- ▶ 让你超越平凡超越自我



中国商业出版社

从优秀到卓越

的46道工作鸡汤

臧全金 / 编著



中国商业出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

从优秀到卓越的46道工作鸡汤 / 臧全金编著.

北京: 中国商业出版社, 2004.6

ISBN 7-5044-5122-3

I. 从... II. 臧... III. 工作方法 - 通俗读物

IV. B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 056219 号

责任编辑 常勇

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京市铁成印刷厂印刷

880 × 1230 毫米 32 开 9 印张 200 千字

2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

定价: 19.80 元

* * * * *

(如有印装质量问题可更换)

版权所有 翻印必究

前 言

职场是一个展现自我的大舞台，每个人都是角色，但无论你演何种角色，要想表演出色都面临着同样一个问题：如何运用心灵的巨大力量，超越角色本身，超越自己。

很多优秀的职场人士有着远大的目标和良好的专业技能，之所以最终未能获得成长和发展的机会，沦为平庸，是因为他们只知道按部就班地完成自己的工作，而不能够运用正确的方法挖掘自身的潜能。IBM前营销总裁巴克·罗杰曾经这么说过：“我们不能把工作仅看做是为了五斗米折腰的事情，我们必须从工作中获得更多的意义才行。”

本书介绍的是一个人从优秀到卓越的过程，首先要打破自己固有的思维方式，再以全新的思考方式考虑问题进而处理事情。不可否认，这一过程是困难的，因为它挑战的不是外部环境，而是自我。但是，只有超越了自我，我们才能在工作中找到乐趣、尊严和成就感。

本书总结了卓越职场人士处理问题的思路和方法，精心煲制成46道工作鸡汤，为每一位不甘心平庸的职场人士指明了一条超越自我的坦途。

从优秀到卓越的 46 道工作鸡汤

From outstanding to remarkable

在职场中,任何一个想从优秀升到卓越的人都必须找到一种适合自己的工作方法,时刻以超越为标准,从事情的真相出发,而不是从主观臆断入手,应对种种职场困难和挑战,追求完美的职业生涯。



目 录

第一章 讲求技巧才能取得优势

1. 做好蛋糕后，别忘了挤花 2
2. 想加薪，需要你给老板“提个醒” 7
3. 找到自己的地盘，并保护好它 16
4. 拓展人脉，提升你的竞争力 25
5. 放低姿态，向同事学招 33
6. 双赢是做事的最高原则 39
7. 跳槽跟求职一样，一定要精心设计 47
8. 把沙子炼成珍珠 56
9. 优秀的工作者从来就是积极主动的 61
10. 打造你的个人品牌 73
11. 善于捕捉信息，才会抓住机遇 80



12. 永远做受老板器重的员工 86
13. 别轻视谣言的杀伤力，
 冷静面对才是上上之策 91
14. 理解他人是一项技能，
 也是一条成功的捷径 96
15. 善于合作，才是真正的聪明 102
16. 不要怕同事偷你的点子 108
17. 从现在开始，马上付诸行动 112

第二章 有选择才有好结果

1. 真正的高手，不会插足帮派之争 120
2. 事先预测危机的到来 128
3. 竞争不只是“争抢”，还需“合作” 133
4. 避免失当的社交手腕 141
5. 同事之间要有鲜明的界限 145



6. 切忌站到老板的位置上指手画脚	152
7. 多做多得，吃亏未必不是占便宜	157
8. 与其负气走人，不如耐心等待	165
9. 鱼和熊掌不可兼得，要学会选择放弃	173
10. 发怒不能解决问题，最好保持冷静	180
11. 做自己最擅长的事	186
12. 要想成功，就先设定成功的目标	191
13. 办好事比好办事更重要	199
14. 当主管邀请你一起跳槽时， 你一定要慎重考虑	203
15. 除了晋升，你的工作还有什么追求	207

第三章 以最快捷的方式接近目标

1. 根据事情的轻重缓急组织和行事， 你再也不必喊忙	214
2. 只需改变或利用“10%”，效率看得见	219



- 3. 一定要改掉做事拖延的恶习 222
- 4. 养成保持办公室整洁有序的习惯 224
- 5. 善用互联网，事半功倍 230
- 6. 及时建立自己的工作网络 234
- 7. 不要嘲笑使用备忘录的同事，你也需要他 239
- 8. 找出浪费时间的因素，你才不会忙而无功 245

第四章 轻松提升自我

- 1. 快乐需要自己去创造 250
- 2. 没有不快乐的日子，只有不快乐的时刻 254
- 3. 牢骚满腹，对你一点好处也没有 258
- 4. 幽默能为工作带来什么 265
- 5. 快乐总在放弃后 269
- 6. 你是做工作的主人，还是做工作的奴隶 274



第一章

讲求技巧才能取得优势

From outstanding to remarkable



你觉得汇报工作情况是件微不足道的事，只要把任务出色地完成了，上司自然会关注并重用自己。



当上司问起时再告知工作进展是愚人所为，随时汇报工作不但会给上司留下好印象，还对提高自己的绩效有利。

1. 主动汇报工作成果

向上司汇报工作一直被很多人认为是无足轻重的小事——“如果我把一项任务完成得相当出色，谁还会在乎我是否向上司汇报过呢？”实际上，正是这种想法使得他们无法跨越绩效瓶颈。

这并非夸大其辞。主动汇报工作成果，随时告知上司任务的进展，不仅是一个员工的天职，更是职场做事的第一原则。

主动汇报工作成果是提高工作绩效的关键

主动向上司汇报工作成果，并非是一件无关紧要的小事，相反却是提高你的工作绩效的关键手段。

如果你未能及时与上司沟通工作情况的话，你的努力方向有可能会出现偏差。一家纺织公司的销售代表对自

己的销售业绩非常满意。曾几次，他向他的上司解释说，自己如何卖力工作，劝说一位服装制造商向公司订货。可是上司的反应却相当冷淡。最后，他鼓起勇气：“我们的业务是销售纺织品，不是吗？难道您不喜欢我的客户？”上司直视着他：“汤姆，你把精力放在一个小小的制造商身上，可他耗费了我们太大的精力。请把注意力盯在一次可订3 000码货物的大客户身上！”汤姆这才明白自己为何劳而无功。

工作方向出现偏差的事情极易发生。一旦你向着错误的方向努力，你就很难获得更加卓越的绩效了，甚至还会导致任务不能完成。惟一可以避免出现这一糟糕结果的，就是随时向上司汇报工作进展。

当外部环境发生重大变化时，预先设定的任务目标或者达成期限不可避免地会做出调整。也正因为如此，很多人都曾经历过执行任务的中途却突然被告之改变方向的事情。尽管这种改变并不是好消息——因为这可能会打乱你的任务完成计划——但你也愿意尽早知道。这就要求你随时与上司保持工作上的信息交流。因为有些时候，尽管任务调整方案已经确定，但上司却有可能因为种种顾虑或其他公务的纠缠而迟迟未能通知你。如果你主动向上司汇报工作，上司就会及早地把任务调整的信息传达给你。及早获知任务的变动，往往更有利于你重新调整方向，制定新的执行方案，尽快地适应变化，并获得最后的成功。

此外，公司中任何一项工作都是整体的一部分，每一项工作是否能够完成以及完成效果的好坏，都会对整体产生影响。所以，任何一名称职的员工都应该随时向上司汇报工作，让上司对任务的进展有所了解。这样上司才能根

据各项任务的完成情况，做出更加科学的决策。尤其是发生变动和异常情况时，更应及时让上司知道真实的情况，以便于及时采取补救措施，尽快解决问题，减小对整体的影响。

当你的工作已经取得了一定的进展，即将进入下一个工作阶段时，主动向上司汇报自己前一阶段的工作成果和下一步的打算，可以使上司了解你的工作成绩和将来的发展，并给你必要的指导和帮助。显然，在上司的支持和帮助下，你的工作效率和工作质量更容易达到一个更高的水平。而且，主动汇报工作，多与上司接触，还可以让上司了解你的工作能力，以及你的长处和优点，这对你日后的发展无疑是有诸多好处的。

总之，在上司问起之前主动汇报自己的工作进展，是任何一个人从平凡到优秀的关键。只有变被动汇报为主动汇报，你才能及早发现执行过程中的失误，尽快纠正错误，把任务完成得尽善尽美。

掌握汇报艺术

主动汇报并不像人们所想像的那么简单。在汇报工作时，有些问题是必须注意的。

首先，汇报要及时。汇报是有时效性的，如果错过了时机，所有的汇报就会失去价值。汇报一迟，上司的判断也跟着迟了，这样必会影响公司的业务和你自己的业绩。所以，当工作即将进入下一阶段时，应尽快告知上司。即便是花费很长时间才能完成的工作，也应该中途报告。这样才会得到上司的好感和信任。

第二，不管是好消息还是坏消息，都应及早让上司知



道。大多数人都喜欢汇报好消息，对于坏消息就迟迟不敢汇报，特别是自己引起的失败，更不敢让上司知道。其实在这种情况下，隐瞒上司、迟迟不去解决问题，只会把事情搞得不可收拾，甚至导致更严重的后果。此时，只有及早告知上司，在上司的支持下，想办法解决问题，才是上上策。

第三，执行任务的过程中遇到困难或出现失误时，不仅要尽早告知上司，还要事先想好解决办法。一个财务人员在计算工人工资时，由于失误，使一位工人领走了双倍的工资。当他发现这个错误时，马上与那位工人进行了协商。由于工人已经把钱花光，所以根本无法归还公司，并且还对财务人员提出的以下个月的工资抵消的建议颇为不满：“那我下个月怎样生活呢？”最后，他们达成协议，分四个月还清多领的工资。这种做法是公司从未采用过的，所以财务不得不向自己的上司请示，并得到上司的同意。站在上司面前，他坦率地承认了自己的错误，并说出了自己的想法。最后，他的上司同意了。

尽管这是一件小事，但却很值得我们学习。很多人习惯一遇到难题，就迅速地将其扔给上司去解决。这种做法不但会让上司很反感，对他们个人能力的提升没有任何好处。优秀的职员在向上司求援的同时，往往已对问题形成了一套自己的解决方法。

最后，汇报工作时，要开门见山，先说结论。上司的时间表往往会排得满满的，如果你的汇报过于冗长，很可能引起上司的反感。所以在汇报工作时，应尽可能直接将结果告诉上司，不要把时间和精力用在描述过程上。比如“经理，我联系的那个大客户，已经顺利与我们公司签



订合作合同了。”简洁的汇报才会发挥好的效用。不仅口头汇报要先说结论，在向上司呈交书面报告时，也应附上一份简短的概要，以便于上司尽快找到自己所关心的事情。

总之，汇报工作并非微不足道的小事，很多时候，它在很大程度上决定着我们的工作绩效，甚至职业生涯的成败。任何一位职场人士都必须掌握汇报的艺术，为自己的职业发展增加资本。





你觉得自己应该得到加薪可是却没有，所以整日消沉抱怨，甚至想到了辞职走人。



“乖不一定有糖吃”，如果自己的表现达到了加薪的标准，就理直气壮地向老板“要糖吃”。

2.想加薪，需要你给老板“提个醒”

对于大多数在职场中打拼的人来说，获得加薪尽管不是惟一的目的，但也是一个至关重要的目的。

一般的公司，每年都有例行性的调薪制度。这种调薪似乎已成为社会共同的惯例，如果一个老板不遵守这个惯例，难免会引来员工的不满。因此，大多数老板都把这个制度视为一种福利。虽然，老板心里也很明白，这种例行性的调薪并不足以激发员工卓越的表现，但是，至少可以作为安抚员工的筹码，让他们乖乖坐在原来的位置上。

但是，能够获得加薪的人或者是对加薪满意的人总是占了少数。你可能认为，自己对公司没有功劳也有苦劳，应该得到适度的报酬，奖金、加薪理当有份，老板绝不会亏待我。但是，很不幸，等到绩效考核公布之后，你才发现事与愿违，美好的希望落空。



其实，一厢情愿地认为“只要尽本分就应该加薪”的人，犯了一个错误，以为“乖就有糖吃”。事实上，想要得到加薪，光是“乖”还不够。你不能总是消极等待，而应该采取向老板提出要求的办法。

可是，向老板要求加薪，几乎每个人都会感到尴尬和紧张，并不能轻而易举地做到。你可能会感到有心理负担，万一被拒绝该怎么办？你怎样开口？而他又会怎样说？如果他对你采取品头论足与刻意挑剔的举动，怎么办？这些想法可能会让你望而却步。

在向老板提出加薪时，如果方法使用不当，可能会造成无法收拾的后果。阿雄上班不到一年，女友就提出分手了。女友分手时说，你每月拿那么一点工资，怎够养活我啊？然后满脸怨恨地离去。阿雄感到有种撕心裂肺的痛，但也万般无奈，只恨自己没长出三头六臂。每月发奖金，别人都有，惟独没他的，并且两月试用期后，别人的工资都长了，惟独自己的没长。阿雄急火攻心，气愤难平地冲进老板办公室，大吵一番，把女友的离去全算在老板账上。谁知老板竟心平气和地说：“我正想跟你道歉，把你忘记了，财务已经在核算，立即给你补上。”虽然是老板的错，但阿雄的所作所为已让他无法在公司呆下去，只好辞职了。

有人曾打趣地说：“要求加薪，简直就像冬天穿着泳衣在沙滩上晒太阳，更容易引起皮肤外伤。”那么应该怎样向老板提出加薪又不至于让自己受伤呢？

其实，这与很多因素有关，比如老板的性格、公司的运营状况、公司的薪资结构、你的资历、年龄、工作表现，以及你在公司中的“身价”如何等等。这些因素都是决定