

——怎样跳出公司的底层——

# How to Learn to Be a Professional Clerk

# 脱颖而出

Twenty-five lessons That make you  
become a professional clerk

## 打造顶级员工的25堂课

迟双明 著

为什么你一直努力工作却没有得到老板的重用?因为你的思路错了!现在开始,了解你的老板,让自己脱颖而出。

你是一个让老板愿意提拔的员工吗?

你了解老板的目标吗?

你知道自己应该有什么样的工作态度吗?

你有解决各种问题的能力吗?

你在同事中有良好的口碑吗?

你做事的细节让老板无可挑剔吗?

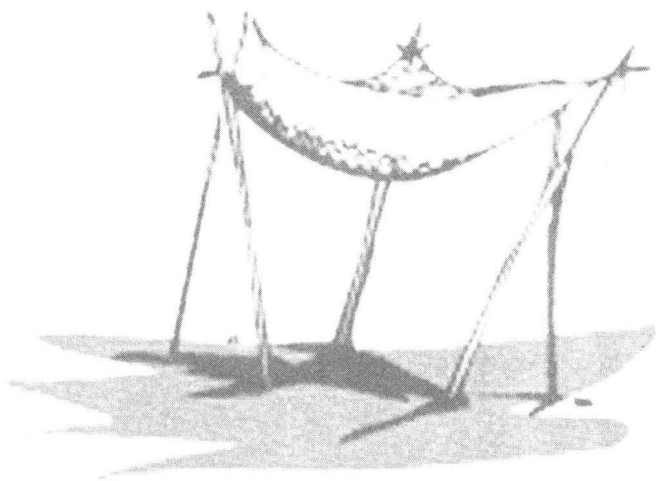


九州出版社  
JIUZHOU PRESS

# 脱颖而出

## ——打造顶级员工的25堂课

迟双明 著



九州出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

脱颖而出：打造顶级员工的 25 堂课/迟双明著.  
—北京：九州出版社，2004.7  
ISBN 7-80195-101-8

I. 脱… II. 迟… III. 企业管理：人事管理  
IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 058570 号

## 脱颖而出——打造顶级员工的 25 堂课

---

作 者 / 迟双明 著

---

出版发行 / 九州出版社  
出 版 人 / 徐尚定  
地 址 / 北京市西城区阜外大街甲 35 号  
邮政编码 / 100037  
发行电话 / (010) 68992192/3/5/6  
邮购热线 / (010) 68992190  
电子信箱 / jiuzhoupress@vip.sina.com

---

印 刷 / 九州财鑫印刷有限公司  
开 本 / 880 × 1230 毫米 1/32 开  
印 张 / 8.75  
字 数 / 162 千字  
版 次 / 2004 年 7 月第 1 版  
印 次 / 2004 年 7 月第 1 次印刷

---

书 号 / ISBN 7-80195-101-8/C·66  
定 价 / 22.00 元

---

★ 版权所有 侵权必究 ★

# 目 录

## 第一章 目标：向老板的目标靠拢

- 1. 确定自己的目标…………… (3)
  - ◇目标是让员工能够出类拔萃的前提…………… (3)
  - ◇要让目标可以看见…………… (5)
  - ◇把精力只放在一个目标上…………… (8)
  - ◇及时调整不正确的目标…………… (9)
  - ◇确定目标从选择职业开始…………… (12)
- 2. 忠于老板的目标…………… (15)
  - ◇员工和老板并不是对立的…………… (15)
  - ◇挖掘老板的目标…………… (18)
  - ◇忠心还要有业绩…………… (19)

## 第二章 态度：把普通的工作做到最好

- 1. 尊重自己的工作…………… (25)
  - ◇把自己的工作当回事…………… (25)
  - ◇尽本分在素位中…………… (31)

|                         |      |
|-------------------------|------|
| ◇把敬重自己的工作当成习惯 .....     | (34) |
| 2. 干工作要踏实、勤恳 .....      | (38) |
| ◇双脚踏到实地才能跳得高远 .....     | (38) |
| ◇勤能补拙，更能让你脱颖而出 .....    | (40) |
| ◇唯有行动才能成功 .....         | (42) |
| ◇光明正大地表现自己的勤奋 .....     | (44) |
| 3. 主动进取，敢于承担 .....      | (48) |
| ◇培养热忱，使自己主动起来 .....     | (48) |
| ◇自动自发工作 .....           | (51) |
| ◇主动去做别人不愿意做的“苦差事” ..... | (53) |
| ◇主动为老板分忧解难 .....        | (55) |
| ◇勇于承担责任 .....           | (57) |
| 4. 学习——钻研——提高 .....     | (61) |
| ◇不断学习，吸引老板的眼球 .....     | (61) |
| ◇勤于钻研，成为你那个领域的专家 .....  | (64) |
| ◇把自己的工作做到尽善尽美 .....     | (67) |
| ◇无论何时都要不断提高自己 .....     | (69) |
| 5. 诚实地面对错误 .....        | (72) |
| ◇犯错后是死不承认还是诚实面对 .....   | (72) |
| ◇不要两次掉进同一口井里 .....      | (75) |
| ◇受批评时要态度诚恳 .....        | (77) |
| ◇利用挨骂的机会给老板留下良好印象 ..... | (79) |
| 6. 该让的要让 .....          | (84) |

- ◇初来乍到，不要过早表露“野心” ..... (84)
- ◇用低姿态去说话做事 ..... (87)
- ◇把功劳让给老板 ..... (94)
- ◇留个破绽让老板挑 ..... (96)
- ◇往后退，别抢老板的镜头 ..... (101)
- 7. 企业利益至上 ..... (105)
  - ◇与企业 and 老板共生 ..... (105)
  - ◇时刻为企业着想 ..... (107)
  - ◇把自己视为企业的主人 ..... (109)

### 第三章 能力：做个解决问题的能手

- 1. 高效率地完成本职工作 ..... (115)
  - ◇工作效率比废寝忘食更重要 ..... (115)
  - ◇要比别人更突出，必须比别人更快 ..... (118)
  - ◇能力就体现在相同时间能办多少事 ..... (120)
- 2. 具有领会、落实老板意图的执行能力 ..... (122)
  - ◇领会老板的意图 ..... (122)
  - ◇成为把信送给加西亚的那个人 ..... (123)
  - ◇不要卖弄能领会老板意图的本领 ..... (126)
- 3. 练就关键时刻能露一手的绝活 ..... (133)
  - ◇有实力才能得到老板的重视 ..... (133)
  - ◇苦练绝活，关键时刻抖出来 ..... (136)
  - ◇关键时刻，要有敢于露一手的魄力 ..... (140)

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 4. 突破局限, 不断创新 .....        | (144) |
| ◇挣脱心中的铁链 .....             | (144) |
| ◇勇于挑战极限 .....              | (146) |
| ◇创新才能突围而出 .....            | (150) |
| ◇培育创新能力的六种方法 .....         | (152) |
| 5. 让自己成为不可缺少的一员 .....      | (157) |
| ◇演好自己的角色 .....             | (157) |
| ◇找出自己的“卖点”, 做自己的“品牌经理” ... | (160) |
| ◇不仅要物有所值, 更要物超所值 .....     | (162) |
| ◇不断提升自己的价值 .....           | (163) |

## 第四章 口碑: 处理好上下左右的关系

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 1. 别让同事嫉恨你 .....   | (169) |
| ◇不兴风作浪, 散布谣言 ..... | (170) |
| ◇不卷入是非 .....       | (171) |
| ◇小报告不可打 .....      | (173) |
| ◇锋芒要内敛 .....       | (175) |
| ◇不要过于表现自己 .....    | (177) |
| ◇忌无端猜忌 .....       | (178) |
| ◇外圆内方是处世哲学 .....   | (180) |
| 2. 赢得顶头上司的信任 ..... | (184) |
| ◇上司就是你的衣食父母 .....  | (185) |
| ◇勿在背后说上司的闲话 .....  | (187) |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| ◇适当时候，为上司背个“黑锅” .....     | (188) |
| ◇身为下属，要摆正下属的位置 .....      | (190) |
| 3. 尊重公司每一个人 .....         | (192) |
| ◇投之以桃，报之以李 .....          | (192) |
| ◇不要得罪人，不管他的地位是否卑微 ...     | (194) |
| ◇容忍别人的小毛病 .....           | (197) |
| ◇对每一个人投以微笑 .....          | (198) |
| ◇平等对待每一个人 .....           | (201) |
| 4. 留在老板的视线之内，私人空间之外 ..... | (203) |
| ◇在老板面前多做些分外工作 .....       | (204) |
| ◇早来迟走印象好 .....            | (206) |
| ◇不要侵入老板的私生活 .....         | (209) |
| 5. 善于纠正老板的错误 .....        | (212) |
| ◇不动声色地消除老板的小错误 .....      | (213) |
| ◇不要因为老板的错误就不去纠正 .....     | (214) |
| ◇恰到好处的指明问题的关键 .....       | (216) |
| ◇纠正错误时要给老板台阶下 .....       | (217) |
| ◇纠正老板错误指令的四种方法 .....      | (218) |

## 第五章 细节：在小事上下大力气

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 1. 工作中善于抠细节、防漏洞 .....  | (225) |
| ◇想别人没想到的，做别人没做到的 ..... | (225) |
| ◇在细节中求创新 .....         | (227) |

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| ◇忽略细节吃大亏 .....          | (230) |
| ◇细节成就佼佼者 .....          | (231) |
| 2. 纠正惹人厌的小习惯和不良嗜好 ..... | (234) |
| ◇小习惯反映素质的高低 .....       | (234) |
| ◇工作时间不做私事 .....         | (236) |
| ◇改掉自己的坏习惯 .....         | (238) |
| 3. 牢骚怪话害死人 .....        | (246) |
| ◇临渊羡鱼，不如退而结网 .....      | (246) |
| 4. 不贪小利免留话柄 .....       | (250) |
| ◇时刻会有人注视你 .....         | (251) |
| ◇是便宜就占会影响“仕途” .....     | (252) |
| ◇贪小利容易钻进别人的圈套 .....     | (254) |
| 5. 干净，让自己的形象更健康 .....   | (257) |
| ◇讲究仪表，让你气宇轩昂 .....      | (257) |
| ◇干净利落，让人耳目一新 .....      | (260) |
| ◇穿戴得体，符合工作形象 .....      | (261) |
| 6. 让良好的工作形象在细节和小事上始终    |       |
| 如一 .....                | (264) |
| ◇给老板写报告应简洁 .....        | (264) |
| ◇保持办公桌的整洁 .....         | (266) |
| ◇始终如一 .....             | (268) |

÷×-+.....÷×-+.....÷×-+

## 第一章

# 目 标

## 向老板的目标靠拢

每一个人都为不同的目标而努力，当你在为某个老板或企业服务时，目标相悖是令你脱颖而出的最大障碍，作为一个老板，他可能会容忍一个目标一致的庸人，但却不会重用“不是一路人”的能人。因此，我们要想从众多的普通员工中脱颖而出，要做的第一件事就是处理好自己与老板的目标之间的关系，把个人目标置于老板的目标之中，只要老板的目标达到了，个人目标自然水到渠成。

÷×-+.....÷×-+.....÷×-+



# 1

## 确定自己的目标

即使作为一名普通员工，也不能浑浑噩噩的过日子。任何一个老板都会喜欢积极进取的员工，而进取总是以目标为动力的。根据企业实际为自己量身确定一个目标，你的工作会变得更加有意义，在老板眼里，你也会成为一个“孺子可教”的人。

### 目标是让员工能够出类拔萃的前提

当你感觉自己的工作漫无目标、循环不已、空泛无味时，效率会大为降低。“戴着眼罩做事”是做不好事情的。

对于一个不甘于平凡的普通员工来说，目标的重要性无论怎样强调都不过分。有了目标，哪怕你只是一名清洁工、办事员，你也会充满朝气，因为

你知道，这只不过是走向自己目标的一个阶梯而已。可以说，优秀员工与一般员工的最根本区别就在于有无目标。

没有目标，工作会变成牢狱：人的精神一旦磨损到一定程度，人就成了机器或机器人，甚至只是大机器上的一个小齿轮。

没有目标，一切的辛苦都得不到回报。整天忙忙碌碌却什么事也没做好；承担压力但毫无成果；问题丛生而无从解决；认识的人很多但均无深交；有多种计划在进行但成效不彰；希望尽速达到目的却始终在原地打转。工作和生活都失去意义，所有的努力都属徒劳。

当你研究那些出类拔萃的人物时，你会发现，他们每一个人都各有一套明确的目标，都已订出达到目标的计划，并且花费最大的心思和付出最大的努力来实现他们的目标。

美国《成功》杂志的创办人奥里森·马登说：“人人都应具有明确的目标，它就像一枚指南针，对指引人们走上光明之路。”成功之道由自己的积极思维开始。有了正确的积极的心态，你就能看到周围的一切存在着无限的可能性与机会。渐渐地，你不但能获得使自己在日常工作中更能干的远见，而且最终会有更加具体的、适合各个方面的人生理

想——目标。要取得成功，就必须制定目标。

如果谁以为只有特殊重要人物才会拥有目标，那他就永远都无法逃离凡夫俗子的命运。

找到了目标，就好比是找到了开发自我潜能的工具，这是开发生命“矿脉”的关键。不论付出多少，只要能发挥自己的潜力，就让人体会到生命的意义和价值。

目标对于所期望成就事业的真正决心，目标比幻想更贴近现实。没有目标，不可能发生任何事情，也不可能采取任何步骤。如果个人没有目标，就只能在人生的旅途上徘徊，永远到不了任何地方。

如果你目前还只是一个普通的员工，身处一个普通的岗位，正在从事一项普通的工作，不要紧，确定一个可以为之奋斗的目标，你的职业生涯就充满希望。

## 要让目标可以看见

作为一名普通员工，当你给自己确定好了目标之后，目标就在两个方面起作用：它是努力的依据，也是对人的鞭策。目标给人一个看得着的射击靶，随着人们努力去实现这些目标，就会产生成就感。对许多人来说，制定和实现目标就像一场比

赛，随着时间推移，你实现一个又一个目标的同时，人的思想方式和工作方式又会渐渐改变，你又需要一个新的目标。

目标必须切合自己的实际，又要具体、明确。比如工作进度的目标、工作质量的目标，甚至某一时期内的升职目标。一个进取型的老板是喜欢有野心、有挑战精神的部属的。这样每实现一个目标，你就把自己向前推进了一步，同时增加了自己实现更大目标的信心。

所以必须强调，目标必须是具体的、是可以看见的，如果计划不具体，无法衡量是否实现了，那将会降低人的积极性。如果无法知道自己向目标前进了多少，就会使人泄气，甩手不干了，要想脱颖而出就难了。

有一个真实的例子，说明一个人若看不到自己的目标，就会有怎样的结果。

1952年7月4日清晨，加利福尼亚海岸笼罩在浓雾中。在海岸以西21英里的卡塔林纳岛上，一个34岁的女人涉水下到太平洋中，开始向加州海岸游过去。要是成功了，她就从所有的女性中脱颖而出，成为第一个游过这个卡塔林纳海峡的妇女，这名妇女叫费罗伦丝·查德威克。

那天早晨，海水冻得她身体发麻，雾很大，她

连护送她的船都几乎看不到。时间一个钟头一个钟头过去，成千上万人在电视上看着她。她仍然在游。有几次，鲨鱼靠近了她，被人开枪吓跑。在以往这类渡海游泳中她的最大问题不是疲劳，而是刺骨的海水。

15个钟头之后，她很累，又冻得发麻。她知道自己不能再游了，就叫人拉她上船。她的母亲和教练在另一条船上，他们都告诉她海岸很近了，叫她不要放弃。但她朝加州海岸望去，除了浓雾什么也看不到。

几十分钟之后——从她出发算起15个小时零55分钟之后，人们把她拉上了船。又过了几个小时，她渐渐觉得暖和多了，这时却开始感到失败的打击，她不假思索地对记者说：“说实在的，我不是为自己找借口，如果当时我看见陆地，我相信我能坚持下来。”

人们拉她上船的地点，离加州海岸只有半英里！后来她说，令她半途而废的不是疲劳，也不是寒冷，而是因为她在浓雾中看不到目标。两个月之后，她成功地游过同一个海峡。她不但是第一位游过卡特林纳海峡的女性，而且比男子的纪录还快了大约两个小时。

## 把精力只放在一个目标上

一个人的精力是有限的，把精力分散在好几件事情上，不是明智的选择。在这里，我们提出“一个目标原则”，即专心地做好一件事，就能有所收益，能突破工作困境。这样做的好处是不至于因为一下子想做太多的事，反而一件事都做不好，结果两手空空。

做事有了明确的目标，还要把全部的注意力集中在一个目标上，直到你这个目标实现为止。

也许，一些不同领域成功人士的经历对普通员工如何实现自己的目标会有一些有益的启示：李斯特在听过一次演说后，内心充满了成为一名伟大律师的欲望，他把一切心力专注于这项目标，结果成为美国最出色的律师之一。

伊斯特曼致力于生产柯达相机，这为他赚进了数不清的金钱，也为全球数百万人带来无比的乐趣。

海伦·凯勒专注于学习说话，因此，尽管她又聋、又哑，而且又瞎，但她还是实现了她的这个目标。

可以看出，所有出类拔萃的人物，都把某一个明确而特殊的目标当作他们努力的主要推动力。