

职场自励丛书系列

世界顶级企业优秀员工的评选标准

人在职场最重要的是学会用正确的态度去做每一件事情，然后将每一件小事都办好，将每一件大事都做扎实。同时，要给自己一个信念：每一天都能够进步一点点。

办事办到位

一本所有公务员、公司职员의 必读书

BANSHI BAN DAOWEI

将每一件小事都办好
将每一件大事都做扎实

 新世界出版社
NEW WORLD PRESS

职场自励丛书系列

世界顶级企业优秀员工的评选标准

办事办到位

一本所有公务员、公司职员의 必读书

BANSHI BAN DAOWEI



将每一件小事都办好
将每一件大事都做扎实

图书在版编目(CIP)数据

办事办到位/吴晶编著. —北京:新世界出版社,

2005.1

ISBN 7-80187-463-3

I. 办... II. 吴... III. 人间交往-通俗读物

IV. C912-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 127108 号

办事办到位

策 划: 华牧文化

编 著: 吴 晶

责任编辑: 张民捷

封面设计: 红十月工作室

责任印刷: 李一鸣 黄厚清

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京市西城区百万庄大街 24 号(100037)

总编室电话: (010)68995424 (010)68326679(传真)

发行部电话: (010)68995968 (010)68998733(传真)

本社中文网址: www.nwp.cn

本社英文网址: www.newworld-press.com

本社电子信箱: nwpcn@public.bta.net.com

版权部电子信箱: frank@nwp.cn

版权部电话: +86(10)68996306

印 刷: 保利达印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 640mm×960mm 1/16

字 数: 200 千字 印张: 17

印 数: 1-10000

版 次: 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80187-463-3/G·175

定 价: 25.00 元

新世界版图书 版权所有 侵权必究
新世界版图书 印装错误可随时退换



序 言

关键就是要“到位”

对于现代的中国人来说，也许最应该提的两个字就是：“到位”。毫不夸张地说，中国从来不缺乏聪明人，也从来不缺乏能够做大事的人，但是中国缺乏那种能够将事情踏踏实实地做到位的人。

也许是由于历史的原因，也许是由于教育的原因，中国人一向对于国家的大事比较关心，而往往对自己身边那些擦擦桌子、扫扫地之类的小事不屑一顾。即使不幸被分配去做擦桌子、扫地之类的小事，必然也是做得马马虎虎差不多就马上收手，随后就整天幻想自己将来如何出人头地，而不愿意再在自己眼前的工作上面多动脑子，不去琢磨如何才能更好更快地把桌子擦得干净，把地扫干净，因为在中国人的思想里大事和小事是分得一清二楚的。

中国人痛恨做小事，这样的结果就是大家做事的时候都嫌麻烦，尤其是做小事的时候。而且这种不良的习气总是像瘟疫一样不断地传染给那些曾经试图把每一件事情都做好的新人。

其实，很多中国人不知道对小事藐视，做小事做不到位，同样也会影响到做大事。中国有句古话叫做：“千里之堤，溃

于蚁穴。”小事做不好，做不到位就意味着一种责任感的严重缺失，更重要的是世间万物往往都存在着千丝万缕的联系，因此，我们很难说究竟什么事大什么事小。

树上掉下个苹果这样的事情太小了，但是牛顿从中发现了万有引力定律；烧开水壶盖被冲开这样的事情也太常见了，但是瓦特从中得到启示发明了蒸汽机。为什么现代科技的曙光出现在西方而不是中国呢？为什么世界五百强企业中，中国企业寥寥无几呢？为什么？

这一系列的为什么确实值得我们深刻反思。

是的，关键就在于我们对自己的要求太高又太低了，我们总是要求自己去做大事去干大事业，但是我们做事的时候又总是差不多就行了，总是马马虎虎能够过关就行了。这种错误的观念和想法害了太多的人，也害了太多的企业。

所以，我们组织了一批在企业管理和社会工作方面颇有经验的学者编著了这一套职场自励丛书，选取了人生最关键的四个方面：做人、做事、说话、领导，全面阐述了现代中国人将这四个方面做到位的方法和技巧。

在今天这个日新月异的时代，在我们的民族再次碰到历史机遇的时候，我们每一个中国人应该觉醒，牢牢地把握住机会。作为社会生活中的人，我们应当“做人做到位”；作为企业单位的人，我们应当“办事办到位”；作为社会交往中的人，我们应当“说话说到位”；作为企业的领导人，我们应当“管理管到位”。

如果千百万的中国人能够真正地将这四个方面做到位，我们这个国家和民族又何愁不能真正地实现中华民族的伟大复兴呢？



第 1 章

把握好做事的分寸

想一想自己办事时错过了什么·····	3
办事时不要做教条的受害者·····	4
有明确的方向是办事的第一要旨·····	5
办事要办正确的事·····	6
办事要找出问题关键·····	7
立即行动，办事才不会延误·····	8
办事一定要有序化·····	9
办事也要简单化·····	11
问你自己到位了吗·····	12
要办事当然要学会给予·····	13
学会将小事变成大事·····	14
心无旁骛才能才办好事·····	15
永远要做得比要求的更好·····	16
在有限的时间内做最重要的事情·····	17
充分利用好零碎的时间·····	18
先做人，再办事·····	20
会说话的人才能把事情办好·····	21
办事别越位·····	22
办事别错位·····	23
找到自己的梦想乐园·····	24



第 2 章

调整好办事的正确心态

态度决定一切	27
冷眼观物，小心从事	28
坦诚第一，以诚待人	29
成功来自诚信	30
用更健康暗示来帮助自己	31
花谢见果子的启示	32
为什么不反过来想	33
办事要保持积极的心态	34
让办事的信念引导着我们	35
不要让自卑战胜了自信	36
找回你的自信	38
关注巅峰的背后	40
做好聚焦式工作	41
一只特殊的玻璃杯	43
让自己富有热忱的感染力	45
增加你的热忱	45
游子归家中的道理	46
成功者不放弃	48
发现自己的金矿	49
佛塔上的老鼠	49



第 3 章

办事一定要讲究方法

打靶要对着靶心	53
重视计划的作用	54
奇迹就是这样诞生的	55
学会将你要办的事情分类	56
专长要用在有用的地方	58
先给水还是先送饭	59
办事要分清轻重缓急	60
制订标准是一个好方法	62
皮格马利翁效应	63
效螳之驴	64
留个缺口	65
囚徒困境	66
马特莱法则	67
做个好的时间管理者	69
表格记录的好处	72
给自己定下一个期限	73
不妨做一下鹦鹉老板	73
自我激励的九法则	74
有时不妨换种心情	77

第4章 办事要学会遵循一定的程序

万物有理，四时有序	81
磨刀不误砍柴工	82
走好第一步	83
向周围的同事学习	84
敢于承担自己的责任	85
坚持两个办事的黄金法则	86
化难为易	87
一次只做一件事	88
办事就是人和制度的博弈	89
推开虚掩着的门	90
一步到位	92
要做一个有心人	94
互惠，办事才会更顺利	96
不要忽视各种潜规则	97
万全之策的可笑	99
步骤安排的七步法	100
学无止境	101
盲从的毛毛虫	103
所有的一切都要简捷	104
学会比较才会不断进步	106



第 5 章

办事要将技巧发挥到极致

不要在冲动之下办事情·····	109
不要以不同的标准看人看己·····	110
该低头时就低头·····	111
别失去自我·····	112
系鞋带的大学问·····	113
积极影响别人·····	114
万事万物皆可为我所用·····	115
不要有“修补”心理·····	116
不问一声地做事·····	118
多说几句话的妙用·····	119
打破思维定式·····	121
南瓜的力量·····	123
抱怨始于庸者·····	125
亡羊补牢未晚·····	126
不要对小事掉以轻心·····	127
一箭双雕是办事的高招·····	128
借势造势·····	129
后发制人·····	131
给自己一个奖赏·····	132
定期给自己更位归零·····	133



第 6 章

办事不妨三思而后行

任何一片叶子都有自己的魅力·····	137
智慧的力量·····	138
学会用思想去体味人生·····	139
一场可笑的冲突·····	140
换一种角度思考·····	141
用信念去思考隐藏在背后的真实·····	142
煮熟的鸭子也会飞·····	143
不要让习惯绑住了我们·····	144
聪明的报童·····	145
不要戴着有色眼镜去办事·····	146
凭空想象的可悲·····	147
思考敏于行·····	148
超级逆向思维的威力·····	149
做一下换位思考·····	150
发现最真实的自我·····	151
非黑即白的误区·····	152
不要把你的柠檬弄丢了·····	153
培养自己的逻辑思维·····	155
凡事不能过一个“度”字·····	155
失去联想也就失去很多·····	156



第 7 章

办大事者必关注细微之处

大事必做于细	161
细节体现素养	162
步步为营的策略	163
精于观察	164
体现你靠得住	165
二号线的故事	166
搬一把椅子	168
泰国酒店的高明之处	170
量化每一个细节	172
十二次微笑	173
办事的大忌就是浮躁	174
办事来不得半点马虎	175
窥斑见豹的力量	176
勤于关注事物的细节	177
细节就是专业	178
细节价值观	179
在提醒别人时也要提醒自己	180
“打死我也不说”	181
细节体现个性	182
创新就是这样产生的	183



第 8 章

办事要利用好每一条信息

信息决定成败·····	187
仔细核实好每一个重要信息·····	188
充分发掘每一条信息的潜力·····	189
将信息转化为你办事的资本·····	190
不要忽略一些重要记录·····	192
二次利用的妙处·····	193
信息不对称时怎么办·····	194
处理好灰色信息·····	195
防止信息阻塞·····	195
积极交换信息·····	197
写日记·····	198
防范传言的传播·····	200
消除信息压力·····	201
沉锚效应·····	203
没有一成不变·····	204
专业化处理·····	205
狼和老太婆·····	206
学会遗忘·····	207
猫头鹰的审判·····	208
掌握新技能·····	209



第 9 章

办事要懂得协调好各种关系

要有一颗充满爱的心·····	213
真正的强者是因为他对别人多有帮助·····	215
与小人协调·····	216
寻找心理的平衡·····	217
见面三分情·····	218
主动去了解别人·····	219
认识文化差异·····	220
不打不相识·····	221
利用好间接经验·····	222
和别人做默契的搭档·····	223
永远尊重对方·····	224
掌握聆听的技巧·····	225
不要吝啬赞赏·····	226
君子坦荡荡·····	228
士为知己者死·····	229
欲速则不达·····	230
敢于说“不”·····	231
大家一起努力·····	232
做一名快乐的小兵·····	233

第 10 章 最后几个应该注意的问题

爱因斯坦的镜子·····	237
让自己远离牢骚·····	238
一个善意的谎言·····	239
黄帝问路·····	241
是知足常乐吗·····	242
给对手一个余地·····	243
让最小的成本获得最大的收益·····	244
办事就要直切要害·····	247
学会借鉴和模仿·····	248
不断反省自己·····	249
永远不够好·····	250
前事不忘，后事之师·····	251
摆脱坏习惯·····	252
办事时也要保持自我·····	254
悠然下山去·····	255
不断寻找前进的动力·····	256
做一个健康的现代人·····	257

第 1 章 把握好做事的分寸

有智慧的人办事情有自己独到的见解，但是他们也总是会遵循一定的规律，牢牢把握好办事的尺度，他们明白这是办事的关键。

