

办事 力 到位

吴品◎编著

新世界出版社

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：每一天都要进步一点点。

一本公务员、公司职员
的必读书

经典珍藏修订版

职场励志系列

C912.1/160

2008



吴品◎编著

新世界出版社



职场励志系列

图书在版编目(CIP)数据

办事办到位/吴晶编著. —2版. —北京: 新世界出版社, 2008.5

(职场励志系列:4)

ISBN 978-7-80187-463-4

I.办... II.吴... 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(2008)第 052169 号

办事办到位

策 划: 兴盛乐书刊发行有限公司

编 著: 吴 晶

责任编辑: 杜 力

封面设计: 毛雨工作室

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: +86 10 6899 5424 6832 6679(传真)

发行部电话: +86 10 6899 5968 6899 8705(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.cn

版权部电子信箱: frank@nwp.com.cn

版权部电话: +86 10 6899 6306

印 刷: 固安保利达印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 720×1000 1/16

字 数: 190 千字 20.25 印张

版 次: 2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80187-463-4

定 价: 36.00 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。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?为什么全球500强企业中,中国企业寥寥可数呢?

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、办事、说话、管理，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”；作为企业和单位的人，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？

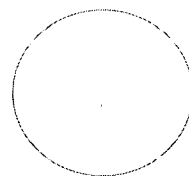
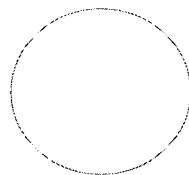
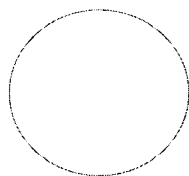
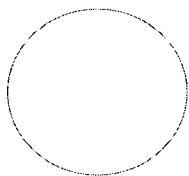


第一部分 办事办到位的5项修炼

目录

第1章 办事的态度	/2
▶冷眼观物,小心从事	/2
▶坦诚第一,以诚待人	/3
▶成功来自诚信	/4
▶用健康暗示来帮助自己	/5
▶花谢见果子的启示	/5
▶为什么不反过来想	/6
▶办事要保持积极的心态	/6
▶让办事的信念引导着我们	/7
▶不要让自卑战胜了自信	/7
▶找回你的自信	/8
▶关注巅峰的背后	/9
▶做好聚焦式工作	/10
▶一只特殊的玻璃杯	/11
▶让自己富有热忱的感染力	/12
▶增加你的热忱	/12
▶“游子归家”中的道理	/13
▶成功者不放弃	/14
▶发现自己的金矿	/14
▶佛塔上的老鼠	/15
第2章 办事的效率	/16
▶高效率意味着你要专心	/16
▶高效率意味着你要比别人先走一步	/17
▶高效率意味着你要有决心	/17
▶高效率意味着好心情	/19
▶高效率意味着思维的灵活	/20
▶高效率意味着进退有度	/21
▶效率中的自信原则	/22
▶对比行动与不行动的好处与代价	/26
▶拣最重要的事先做	/27
▶积极休息也是提高效率的关键	/29
▶尝试着减少工作,提高效率	/32
▶拖延是效率的大敌	/33

目录



▶训练你的心智,提高效率	/36
▶不再拖延,提高做事的效率	/38
▶让生命更有价值	/40
第3章 办事的方法	/42
▶打靶要对着靶心	/42
▶重视计划的作用	/43
▶奇迹就是这样诞生的	/43
▶学会将你要办的事情分类	/44
▶专长要用在有用的地方	/45
▶先给水还是先送饭	/45
▶办事要分清轻重缓急	/46
▶制订标准是一个好方法	/46
▶皮格马利翁效应	/47
▶效顰之驴	/48
▶留个缺口	/48
▶囚徒困境	/49
▶马特莱法则	/50
▶做个好的时间管理者	/51
▶表格记录的好处	/52
▶给自己定下一个期限	/53
▶不妨做一下鹦鹉老板	/53
▶自我激励的9法则	/54
▶有时不妨换种心情	/55
第4章 办事的程序	/57
▶万物有理,四时有序	/57
▶磨刀不误砍柴工	/58
▶走好第一步	/58
▶向周围的同事学习	/59
▶敢于承担自己的责任	/59
▶坚持两个办事的黄金法则	/60
▶化难为易	/60
▶一次只做一件事	/61
▶办事就是人和制度的博弈	/61
▶推开虚掩着的门	/62
▶一步到位	/63
▶要做一个有心人	/64
▶互惠,办事才会更顺利	/65

目录

▶不要忽视各种潜规则	/66
▶万全之策的可笑	/67
▶步骤安排的七步法	/68
▶学无止境	/69
▶盲从的毛毛虫	/70
▶所有的一切都要简捷	/71
▶学会比较才会不断进步	/71
第5章 办事的习惯	/73
▶坏与好的故事	/73
▶好习惯与好工作	/75
▶尝试着养成好习惯	/76
▶让一切有所改变	/78
▶尝试着改掉坏习惯	/79
▶你需要拥抱健康	/82
▶处理好工作与休息的关系	/83
▶不要太忙碌	/84
▶培养自己的业余爱好	/85
▶每天坚持散步一小时	/86
▶跑步锻炼是一种好方法	/86

第二部分 办事办到位的5种技能

第6章 办事要会“说”	/90
▶别以为自己没有“说错话”	/90
▶掌握说话应有的分寸	/91
▶交浅言深会成为你的致命伤	/92
▶如何让自己的语言动听	/93
▶说话是一门重要的必修课	/94
▶懂得说话,便是成功了一半	/94
▶话题选得好,沟通没烦恼	/95
▶如何听出别人在想什么	/96
▶不同身份的人有不同的说话语言	/97
▶见什么样的人,就说什么样的话吗	/98
▶用舌头塑造自己的形象	/98
▶注意办事谈话的十忌讳	/99
▶办事就要提防高谈阔论的小人	/100

目录

	▶说话的时候,要看紧自己的舌头	/101
第7章	办事要会“听”	/102
	▶听有时比说更重要	/102
	▶用心才能听得到	/104
	▶做一名好听众	/105
	▶暂时忘我地去倾听	/106
	▶听也要讲求顺序	/108
	▶听出对方的言外之意	/109
	▶通过倾听来识人	/112
	▶听是一种可以培养的能力	/114
第8章	办事要会“写”	/117
	▶写下有用的信息	/117
	▶成功的秘诀在于记录	/118
	▶写日记帮助你成功	/119
	▶将你的工作计划落实到书面	/120
	▶让书面报告为你加分	/122
	▶写好发言提纲	/123
	▶重视建议书的书写技巧	/123
	▶工作总结的写作技巧	/124
	▶市场调查报告你会写吗	/125
	▶学会写可行性研究报告	/127
第9章	办事要会“读”	/130
	▶读书是办事智慧的加油站	/130
	▶快速阅读法使你读书办事两不误	/131
	▶能够读懂一般性合同	/133
	▶会读财务报表,对你大有裨益	/136
	▶读懂他人的一言一行	/137
	▶读懂他人的眼神	/138
第10章	办事要懂“礼”	/143
	▶你的礼仪价值百万	/143
	▶社交礼仪的基本原则	/144
	▶社交过程中的注意事项	/145
	▶待客的礼节	/150
	▶做客的礼仪	/150
	▶送客的礼仪和艺术	/151
	▶庆祝诞辰应注意的礼仪	/152

目录

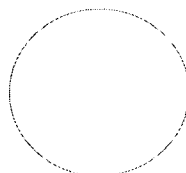
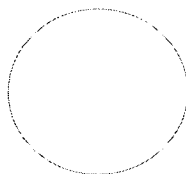
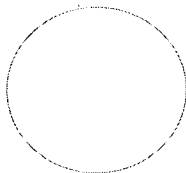
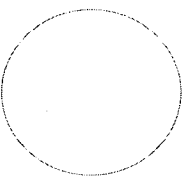
▶ 探望病人的礼节	/153
▶ 挽臂的礼节	/154
▶ 鼓掌的礼节	/155
▶ 送花的讲究	/155
▶ 花语的寓意	/156
▶ 送礼是一门艺术	/157
▶ 馈赠礼品的时机	/158
▶ 回礼的礼节	/159
▶ 平辈之间赠送礼品	/159
▶ 不同辈分之间赠送礼品	/160
▶ 男士着装礼仪	/160
▶ 女士着装礼仪	/162

第三部分 办事办到位的5项注意

第11章 办事要注意“三思而后行”	/166
▶ 任何一片叶子都有自己的魅力	/166
▶ 智慧的力量	/167
▶ 学会用思想去体味人生	/167
▶ 一场可笑的冲突	/168
▶ 换一种角度思考	/169
▶ 用信念去思考隐藏在背后的真实	/169
▶ 煮熟的鸭子也会飞	/170
▶ 不要让习惯绑住了我们	/171
▶ 聪明的报童	/171
▶ 不要戴着有色眼镜去办事	/172
▶ 凭空想象的可悲	/172
▶ 思考敏于行	/173
▶ 超级逆向思维的威力	/174
▶ 做一下换位思考	/174
▶ 发现最真实的自我	/175
▶ 非黑即白的误区	/175
▶ 不要把你的柠檬弄丢了	/176
▶ 培养自己的逻辑思维	/177
▶ 凡事不能过一个“度”字	/177
▶ 失去联想也就失去很多	/178

目录

第12章	办事要注意分寸和尺度	/180
▶	想一想自己办事时错过了什么	/180
▶	办事时不要做教条的受害者	/180
▶	有明确的方向是办事的第一要旨	/181
▶	办事要办正确的事	/182
▶	办事要找出问题关键	/182
▶	立即行动,办事才不会延误	/183
▶	办事一定要有序化	/184
▶	办事也要简单化	/185
▶	问你自己到位了吗	/185
▶	生活是自己创造的	/186
▶	学会将小事变成大事	/186
▶	心无旁骛才能办好事	/187
▶	永远要做得比要求的更好	/187
▶	在有限的时间内做最重要的事情	/188
▶	充分利用好零碎的时间	/189
▶	先做人,再办事	/190
▶	会说话的人才能把事情办好	/190
▶	办事别越位	/191
▶	办事别错位	/191
▶	找到自己的梦想乐园	/192
第13章	办事要注意协调好各种关系	/193
▶	要有一颗充满爱的心	/193
▶	真正的强者是因为他对别人多有帮助	/194
▶	与小人协调	/195
▶	寻找心理的平衡	/195
▶	见面三分情	/196
▶	主动去了解别人	/197
▶	认识文化差异	/197
▶	不打不相识	/198
▶	利用好间接经验	/199
▶	和别人做默契的搭档	/199
▶	永远尊重对方	/200
▶	不要吝啬赞赏	/201
▶	君子坦荡荡	/201
▶	士为知己者死	/202



目录

▶欲速则不达	/202
▶敢于说“不”	/203
▶大家一起努力	/204
▶做一名快乐的小兵	/204
第14章 办事要注意利用好每一条信息	/206
▶信息决定成败	/206
▶仔细核实好每一个重要信息	/207
▶将信息转化为你办事的资本	/207
▶不要忽略一些重要记录	/208
▶二次利用的妙处	/209
▶信息不对称时怎么办	/209
▶处理好灰色信息	/209
▶防止信息阻塞	/210
▶积极交换信息	/211
▶防范传言的传播	/211
▶消除信息压力	/212
▶沉锚效应	/213
▶做牢记人名的高手	/214
▶专业化处理	/215
▶狼和老太婆	/216
▶学会遗忘	/216
▶猫头鹰的审判	/217
▶掌握新技能	/217
第15章 办事要注意细微之处	/218
▶大事“必作于细”	/218
▶细节体现素养	/219
▶步步为营的策略	/219
▶精于观察	/220
▶体现你靠得住	/220
▶二号线的故事	/221
▶搬一把椅子	/222
▶泰国酒店的高明之处	/223
▶量化每一个细节	/224
▶12次微笑	/225
▶办事的大忌就是浮躁	/226
▶办事来不得半点马虎	/226

目录

▶ 窥斑见豹的力量	/227
▶ 勤于关注事物的细节	/227
▶ 细节就是专业	/228
▶ 细节价值观	/228
▶ 在提醒别人时也要提醒自己	/229
▶ “打死我也不说”	/229
▶ 细节体现个性	/230
▶ 创新就是这样产生的	/230

第四部分 办事办到位的5种挑战

第16章 办公室里,如何把事办到位	/234
▶ 办公室办事处世18定律	/234
▶ 初到公司的处事原则	/235
▶ 把办公室里的小事做到位	/236
▶ 注意自己的位置	/239
▶ 和上司一起工作的方法	/240
▶ 和同事一起工作的方法	/243
▶ 把握升迁机会	/245
▶ 克服妨碍升迁的习惯	/245
▶ 职业生涯中的进退原则	/246
第17章 没钱时,如何把事办到位	/248
▶ 没钱至少还有诚信	/248
▶ 没钱但要有脑子	/249
▶ 没钱更要有结交朋友的意识	/251
▶ 人人都能为我所用	/252
▶ 结交比自己优秀的人	/256
▶ 多施恩惠,少欠人情	/258
▶ 没钱更需要编织交际网	/259
▶ 无事也登三宝殿	/261
▶ 要随机应变	/263
▶ “遇物加钱”与“逢人减岁”	/264
第18章 没权时,如何把事办到位	/266
▶ 善于自我推销	/266
▶ 给自己打个背景光	/268
▶ 把自己打造成“稀缺资源”	/270

目录

▶自己也可以点石成金	/272
▶找出你的方法	/275
▶脸皮薄难成大事	/277
第19章 没人际关系时,如何把事办到位	/279
▶平时多沟通,急时有人帮	/279
▶友情投资,宜走长线	/280
▶多聚人情,慎用人情	/281
▶结交老乡很重要	/282
▶以纽带连纽带	/286
▶巧借显贵,抬高“身价”	/288
▶办事的“冷热水效应”	/290
第20章 如何求人把事办到位	/292
▶攻破对方的心理防线	/292
▶投其所好,诱对方心动	/294
▶促使对方下决心	/296
▶“礼轻情义重”	/297
▶攀高结贵,不卑不亢	/299
▶多用暗示少出面	/301
▶小人物如何“借贵人”	/303
▶旁敲侧击,达到目的	/304
▶向上司“要”的艺术	/305
▶激发同情心,难事不难办	/307
▶示“敌”以弱,化“敌”为友	/309



第1章

办事的态度

中国足球队前主教练米卢曾说过“态度决定一切”。是的,人在做事情之前,就已经知道了事情的结果,凡成大事者,都有出人头地的想法,都有强烈成功的欲望,它是所有成就的催化剂。当信心与思想结合时,潜意识中的心灵便立即接收到震波,然后将震波转化为精神的对等物,再将精神的对等物传达给“无穷的智慧”。

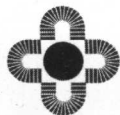
遭遇困境要更加经得起摔打,没有挫折,成功是不堪一击的,厄运往往是命运的起点,压力是强者的推动力。完善个性,用良好的心态应对一切;平时乐观、进取、开朗,多发展积极的心态:信心、希望、诚实、爱心和踏实;多避免消极的心态:悲观、失望、自卑、虚伪和欺骗。不怕丢面子,才能争面子,决不让消极的情绪“缠绕”自己。愤怒是无知的表现,也要切记嘲讽会把自己吹倒,每天“换”一个大脑,用热忱代替冷漠。

良好的心态,就是拥有良好的自信心,一个充满自信心的人,往人群里一站,给人的感觉是不一样的。你要成功吗?你能成功吗?先问问你自己,你相信什么?你的心里有没有成功者应该具备的信念和信仰?有了这些,你就能把要做的事情坚持到底,取得成功。

冷眼观物,小心从事

堵车堵得厉害,交通指挥灯仍然亮着红灯,而时间很紧。你烦躁地看着手表的秒针。

终于亮起了绿灯,可是你前面的车子迟迟不起动,因为开车的人思想不集中。你愤怒地按响了喇叭。那个似乎在打瞌睡的人终于惊醒了,仓促地挂



上了一挡。而你却在几秒钟里把自己置于紧张而不愉快的情绪之中。

做事时要以冷静的态度来面对事情,要小心从事,不要轻易表露自己的刚直。

理查德·卡尔森的一条黄金规则是:“不要让小事情牵着鼻子走。”他说:“要冷静,要理解别人。”

他的建议是:

◇ 表现出感激之情——别人会感到高兴,你的自我感觉会更好;

◇ 学会倾听别人的意见,这样不仅会使你的生活更加有意思,而且别人也会更喜欢你;

◇ 每天至少对一个人说,你为什么赏识他;

◇ 不要试图把一切都弄得滴水不漏。只要去找,总是能找到缺点的。这样找缺点,不仅会使你,也会使别人生气;

◇ 不要顽固地坚持自己的权利,这会没有必要地花费许多精力。不要老是纠正别人;

◇ 常给陌生人一个微笑;

◇ 不要打断别人的讲话;

◇ 不要让别人为你的不顺利负责。要接受事情不成功的事实——天不会因此而塌下来。

请忘记事事都必须完美的想法,你自己也不是完美的。这样生活会突然变得轻松得多。

如果抑制不住生气呢?这时你要问自己:一年后生气的理由是否还那么重要?这会使你对许多事情得出正确的看法。

坦诚第一,以诚待人

诚信就是诚实而有信用,也是忠诚信义的概括,它要求人们诚善于心,言行一致。诚就是表里如一,说老实话,办老实事,做老实人;信就是信守诺言,讲信誉,重信用,忠实履行自己承担的义务。“诚实”与“守信”是同义等价的。诚信是人生的宝贵财富。微软在雇用员工的时候,被列在第一位的是一个的“职业道德”。与智慧、经验等因素相比,微软认为人品最重要。“只有雇用到值得信任的员工,我们才会给予他充分的自由度。”微软在解释“职业道德”时,用了三个词汇: Integrity(正直), Honesty(诚实), Trustworthiness(值得信赖)。

