

优秀员工 1 必须要做的 100 件事

李松敏◎编著



YOUXIU YUANGONG
BIXU YAOZUO DE 100 JIANSHI

我的成功可能不会改变人类历史，但是
我的梦想和奋斗必将改变我自己的历史。为
了把这一切变为美好现实，我要去做能够做
的一切！是的，优秀还是平庸由自己负责！

——约翰·康派尔



海潮出版社
Haichao Press

优秀员工 1必须要做的 100件事

李松敏◎编著



 海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目(CIP)数据

优秀员工必须要做的 100 件事 / 李松敏编著. -- 北京 : 海潮出版社, 2015. 3
ISBN 978-7-5157-0760-0

I. ①优… II. ①李… III. ①成功心理—通俗读物
IV. ①B848. 4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 305119 号

书 名: 优秀员工必须要做的 100 件事

作 者: 李松敏

责任编辑: 张 莉

封面设计: 昇昇设计

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010)66969738(发行) 66969736(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京毅峰迅捷印刷有限公司

开 本: 710mm×1000mm 1/16

印 张: 17.5

字 数: 242 千字

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5157-0760-0

定 价: 32.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前言

作为公司的员工应该关心公司的发展，心忧公司的兴衰，与公司一同成长。在激烈竞争的社会中，保持高度的危机意识是一个员工应具备的思想品质，员工的忧患意识更能决定公司的成败衰荣。员工在公司里不是一个旁观者，是员工在用自己的业绩来培养着公司，壮大着公司，我认为“公司兴旺，员工有责”。无论是普通员工，还是各级管理者，只有做到最棒，才能掌握自己的命运，拥有卓越的人生。公司发展了，自己才能发展。如果做不到最棒，你的事业就会停滞不前，你的生活将会流于平庸，而你的人生也必将错失更多的精彩。

追求卓越，就是做到最棒。企业只有具备最棒的员工、最棒的产品、最棒的服务、最棒的理念，才有立足之地。企业需要最棒的员工。最高的薪水、最高的荣誉，总会留给那些能把关注做到最棒的人。只有做到最棒，你才会赢得超强的竞争力，赢得令人羡慕的荣誉和尊严，赢得更多成功的机会，你也会更受器重，成为企业不可替代的人。

对工作负责，就是对自己的成长和发展负责。但有的人却总是在工作中想着“这和我无关”、“那不是我的责任”、“别人都是这么干的，我多做就吃亏了”这样，不仅做不好一个执行者，而且会成为没有价值的人。是选择优秀还是平庸？如果选择优秀，我们又该怎么做呢？

让我们先来读一首约翰·康派尔的诗：

靠着生命的生生不息我来到这个世界上，
经历过的所有酸甜苦辣，就是我的人生和生活。
而我，就是先天遗传和后天经验的总和。
这些遗传和经验，有一些是好的，有一些是坏的，
可全都是我自己的。
我现在所有的一切，都是我梦想、奋斗后的结果。
我的生活、我的声誉和影响，
都对应着我曾经的汗水和努力。
如果我在别人眼里一钱不值，
那只能是因为我没有把杰出作为自己的选择。
我注定不能生活在无法改变的过去，
也不能浪费时光，沉浸在没有保证的将来。
我只能生活在触手可及的现在，
那就是我所能有的一切。
我不能去做所有的事情，但是可以去做一些事情。
我肯定不能做好所有的事情，但是我肯定能做好一些事情。
我不能保证一定会赢得更多，
但是我要保证绝不能失去应该拥有的一切。
那样，即使我失败了，也将不会是因为怯懦和意志软弱。
因此我要站得更高，感受得更深，思考得更加广阔。
以及比别人更加努力。
我的成功可能不会改变人类历史，
但是我的梦想和奋斗必将改变我自己的历史。
为了把这一切变为美好现实，
我要去做能够做的一切！
是的，优秀还是平庸由自己负责！

目录

第一章 沟通创造价值

1. 优秀从沟通开始 / 1
2. 人与人之间需要沟通 / 4
3. 沟通不等于八卦 / 5
4. 沟通需用心 / 9
5. 优秀是一种习惯 / 12
6. 借助沟通获得信任 / 15
7. 沟通的最终目的是实现双赢 / 17
8. 学会推销自己 / 19

第二章 目标让你走出平庸

9. 目标是成功的方向 / 23
10. 把目标看向国际市场 / 25
11. 做企业真正的主人 / 28
12. 规划未来的愿景 / 30
13. 从失败中摸索事业的目标 / 32



- 14. 合适的目标是成功的一半 / 35
- 15. 目标明确，进步明显 / 37
- 16. 让自己成为一个品牌 / 40
- 17. 做适合自己的事 / 44
- 18. 将目标设为超越自己 / 46

第三章 主动积极是做好工作的基础

- 19. 懈怠是最可怕的杀手 / 51
- 20. 了解工作的意义 / 54
- 21. 要对工作有兴趣 / 56
- 22. 危机感是一个人成长的动力 / 58
- 23. 只有努力，才会为自己带来想要的一切 / 61
- 24. 克服工作中的倦怠感 / 64
- 25. 从“要我做”到“我要做” / 66
- 26. 学会毛遂自荐 / 68
- 27. 懂得打好手中的牌 / 71
- 28. 快乐心情，快乐工作 / 73

第四章 诚信是我们的第二“身份证”

- 29. 做人要讲诚信 / 79
- 30. 忠诚能带来最大的回报 / 82
- 31. 忠诚是你的资本 / 84
- 32. 人生离不开脚踏实地 / 86
- 33. 服从而不是盲从 / 88
- 34. 用老板的心态对待工作 / 91
- 35. 做事要尽心尽力 / 94
- 36. 放弃忠诚等于放弃成功 / 97

- 37. 如何获得别人的信任 / 99
- 38. 忠诚是一种职业道德 / 101

第五章 不珍惜时间就是“慢性自杀”

- 39. 有备而战高效快捷 / 103
- 40. 方法和技巧让你更高效 / 105
- 41. 做好每日备忘录 / 107
- 42. 时间似海绵里的水 / 110
- 43. 要有时间意识 / 112
- 44. 行动就在你脚下 / 114
- 45. 专心做好每一件事 / 116
- 46. 从懒惰变勤奋 / 119
- 47. 永远不要依赖救世主 / 121
- 48. 对工作要全力以赴 / 123

第六章 合作，让你一生受用的本领

- 49. 严守工作秘密 / 127
- 50. 每天坚持多做一点点 / 130
- 51. 工作中不要寻找任何借口 / 132
- 52. 善始善终是好习惯 / 135
- 53. 主动与他人合作 / 138
- 54. 融入团队让自己更完美 / 140
- 55. 提高与他人合作的能力 / 143
- 56. 自律是对他人负责的态度 / 145
- 57. 掌握专业知识与技能 / 148
- 58. 发展自己的强项 / 150



第七章 远离抱怨是智者

- 59. 你要成为什么样的人 / 153
- 60. 获得足够多的知识储备 / 156
- 61. 工作的目的不仅仅在于报酬 / 159
- 62. 永远没有分外的工作 / 161
- 63. 没有不公平，是你努力不够 / 164
- 64. 与其抱怨，不如改变自己 / 166
- 65. 三思而行是上策 / 168
- 66. 工作最怕不到位 / 171

第八章 人生因责任而充实和精彩

- 67. 人可以平凡，但不可以没有责任心 / 175
- 68. 责任心有多大，事业就有多大 / 178
- 69. 对自己行为的结果负责 / 180
- 70. 工作中没有任何借口 / 182
- 71. 负责是成功的起点 / 185
- 72. 细节决定人生 / 188
- 73. 对工作要日清日结 / 190
- 74. 谦虚是人进步的阶梯 / 193
- 75. 学会自己鼓励自己 / 196
- 76. 不要恃才傲物 / 198
- 77. 懂得尊重他人 / 201
- 78. 向比你强的人学习 / 203
- 79. 超越自我，而不是超越他人 / 206
- 80. 让自己每天都有收获 / 208

第九章 包容和低调汇集成海

- 81. 浮躁之心不可有 / 211
- 82. 包容是合作的前提 / 215
- 83. 得意不可忘形 / 217
- 84. 虚荣是成就事业的克星 / 219
- 85. 做事先做人，要有宽广的心胸 / 223
- 86. 带着感恩的心情去工作 / 225
- 87. 少一些抱怨，多一份理解 / 228
- 88. 与同事减少人际冲突 / 231
- 89. 如何改掉暴躁的脾气 / 233
- 90. 随手关上身后的门 / 236

第十章 优秀其实很简单

- 91. 对手让你看到距离和发展空间 / 239
- 92. 送人玫瑰，手留余香 / 242
- 93. 感恩给予我们工作的舞台 / 245
- 94. 乐于付出与斤斤计较 / 247
- 95. 设定目标要切合实际 / 250
- 96. 专业技能是职场发展的地基 / 252
- 97. 行动创造成功 / 255
- 98. 魅力像磁铁一样吸引人 / 257
- 99. 懂得清空杯子里的水 / 260
- 100. 优秀其实很简单 / 262

第一章

· 沟通创造价值 ·

1. 优秀从沟通开始

21 世纪是一个社交化的社会。生活中的每一天我们都会与别人交流。沟通随时随地都伴随着我们，沟通是我们工作、生活的润滑油。沟通是消除隔膜，达成共同远景、朝着共同目标前进的桥梁和纽带。沟通是人与人之间、人与群体之间思想与感情的传递和反馈的过程，以求思想达成一致和感情的通畅。沟通是为了一个设定的目标，把信息、思想和情感，在个人或群体间传递，并且达成共同协议的过程。

思维混乱不可能带来有效沟通。如果一个人连自己在想什么都不明白，又怎么能够清楚地表达给别人听？然而，明确的观念也并不会自动地保证有效沟通。或许我很清楚自己要说什么，但是很可能一张口就词不达意，表述混乱。所以要想和他人顺利沟通，就要知道一些沟通的原则。

以下是一些能够带来有效沟通的基本原则：

首先，不要想当然地认为你的听众会领悟你没有直接表达的意思。



问题越复杂，这个原则越重要。有时，我们想当然地认为听众和我们一样了解问题的背景信息，可以牢牢把握所要讨论的问题，但实际上，可能很多听众对这些信息根本就一无所知。当我们拿不准的时候，最好能清楚地讲明背景信息。

其次，要说完整的句子。

逻辑中最常见的是说明句，说明句类似于命题。比如如果我说“狗”、“海龟”、“7月下跌的股票价格”、“那座印第安建筑风格的石灰石正面”，你可能会猜测我在试图把不同的观念联系在一起，但是你不知道它们是如何产生联系的。这是因为我没有做出完整的陈述。我需要用完整的句子，例如“那只狗攻击那只海龟”，“7月下跌的股票价格使小王很丧气”，“那座印第安建筑风格的石灰石正面被那帮流氓严重地损坏了”。

再次，根据对象选择合适的语言。

如果你是个物理学家，在一个学术会议上与其他物理学家讨论测不准原理，你可以自由地运用你的专业术语。但是，如果你是在向一群普通人解释这个原理，就必须要用比较通俗的语言，方便大家理解。不要对着外行人使用业内行话，沟通的关键是理解，最忌讳：一是对人讲话态度傲慢；二是故作高深，让人听不懂。

企业在经营管理和日常事务中，由于人与人之间、部门与部门之间缺乏沟通和交流，常常会遇到一些摩擦、矛盾、冲突、误解。这将影响到公司的气氛，员工的士气、组织的效率，使企业难以形成凝聚力，人为内耗成本增大，甚至导致企业死亡。

所以在当前企业当中，内部人员的沟通已经成为公司的重中之重。企业内部人员良好的沟通不仅能够节省办公时间、提高工作效率、更好地为客户服务，更加能够为企业决策服务，将信息化覆盖到企业的战略、目标、绩效、合同、客户、项目等层面，提供数据分析，为决策提供依据。公司内部人员进行交流会使公司有一个良好的工作范围，让大家有一个愉悦的心情，从而能够更好地工作，也可以降低公司的人员流失率，留住

人才更好地为公司工作。

沟通的关键则在于能否及时，有效地掌握信息，因为只有我们正确完整的掌握信息，才能更好地进行交流与沟通。

首先沟通信息的正确性。信息的正确传递是工作顺利开展的基础。在沟通中，我们可能会因为客观环境或主观情绪影响，不能将信息正确地传达给对方，这样将会影响或延缓工作的开展。在传递信息时，我们的表达和诉求必须完整、系统、准确，必要时还要进行验证确认，确保对方准确无误地接受。只有正确的传递信息，才有可能让信息落地生根，收获成果，让我们的工作生活越来越轻松，愉悦。

其次在沟通中，双方将自己要说的内容说得完整。信息完整是工作顺利进行的保证，如果掌握的信息支离破碎，残缺不全的话，我们将难以做出正确的判断和科学的决策，执行起来难免走样。如果我们将信息完整地传递给对方，并且还有其他方面信息的话，对方感到的不仅是我们诚心，更可以理解到我们的真心。

最后在沟通中要有事实、有证据。用事实和凭据说话是最有说服力的，特别是在敏感的区域，言之有物更显其作用。抛开感性的关系，理性地沟通和处理问题。对事不对人，双方都用事实说话，去除猜想、听说之类的内容，理性地传给对方正确的信息，让彼此知道自己该做什么，该做到什么程度。

一般说来，沟通能力是指沟通者所具备的能胜任沟通工作的优良主观条件。简言之，人际沟通的能力是指一个人与他人有效地进行沟通信息的能力，包括外在技巧和内在动因。其中，恰如其分和沟通效益是人们判断沟通能力的基本尺度。恰如其分，指沟通行为符合沟通情境和彼此相互关系的标准或期望；沟通效益，则指沟通活动在功能上达到了预期的目标，或者满足了沟通者的需要。

表面上来看，沟通能力似乎就是一种能说会道的能力，实际上它包罗了一个从穿衣打扮到言谈举止等一切行为的能力；一个具有良好沟通能力



的人，他可以将自己所拥有的专业知识及专业能力进行充分地发挥，并能给对方留下“我最棒”“我能行”的深刻印象。

2. 人与人之间需要沟通

什么是沟通？沟通是实现我们的目标、满足我们的需要、实现我们的抱负的重要工具之一。不论沟通是否有效，沟通构成了我们日常生活的主要部分，其关键在于“我们说什么并不重要，别人听到什么才真正重要”。沟通是人类交往的桥梁，良好地沟通是上级与下级，同事与同事相互合作的前提，是我们顺利完成工作的保障。

前些日子伟出差，客户的公司门口有一家宠物店，看到宠物店中有一条博美狗，经过一番讨价还价，把小狗买了下来带回家。

晚上给二姐打电话，告诉她自己买了一条博美，二姐非常高兴，马上询问狗是什么颜色，多大了，可爱吗？而大姐打电话来询问最近的情况，小狗在接电话的时候叫起来，大姐则问它是否很脏，咬人吗？有没有打预防针……

同样是对一条狗的理解，然而不同的人反映的确差别很大。二姐从小就喜欢狗，所以一听到狗，在她的脑海中肯定会映出一条可爱的小狗的影像。而大姐的反应却是关心狗是否会带来什么麻烦，在脑海中也会浮现出“肮脏凶恶的狗”的影像。

同样的一件事情，不同的人对它的概念与理解的区别是非常大的。当你说出一句话来，你自己认为可能已经表达清楚了你的意思，但是不同的听众会有不同的反映，对其的理解可能是千差万别的，甚至可以理解为相反的意思。这将大大影响我们沟通的效率与效果。同样的事物，不同的人就有不同的理解。在我们进行沟通的时候，需要细心地去体会对方的感受，做到真正用“心”去沟通。

与人交流要求我们巧妙地听和说，而不是无所顾忌地说话。所以我们需要注意：

一、无尊重不沟通。尊重是任何交流中的首要原则，如果你不够尊重，那么相信对方是肯定不愿意与你沟通的，当然，这个是一个相互的问题，如果你有足够的尊重而对方没有，那么你也有理由可以适当地要求他的尊重。

二、有情绪不沟通。有情绪时尽量避免沟通，因为不好的情绪易导致人失去理性，很难确保说出冲动的話做出冲动的决定，引起不必要的争吵，这样的沟通不仅是无济于事的，还会造成不可挽回的结果。

三、无考虑不沟通。传说中的嘴比脑袋快的沟通方式是不适合在职场中的，脱口而出的表达可能让有些不该说的话没经思考就蹦出来，不仅让气氛尴尬，还会造成不可弥补的后果，所以，要养成先思考再说话的习惯。

四、无倾听不沟通。沟通是双方面的问题，要互相明白彼此的意思，才能沟通畅快，达到想要的结果，如果你连对方想要什么、说的是什么意思都不清楚，怎么会给对方一个满意的回复呢？

3. 沟通不等于八卦

有人的地方，就一定需要用语言沟通。语言有好的，也有坏的，很多时候我们都只能说好的，而鲜少能够说坏的。但是在职场中，对这些语言却是前所未有的包容，你可以常常说好的，却也永远逃脱不了那些或关于别人或关于自己的坏的，这就是八卦！也许八卦在家庭主妇们之间是家常便饭的普及项目，但其所带来后果的有效性远不及在职场中起的作用，其流传的速度也不及职场中的流传速度。

当然，很多人都会把自己排除在“讲坏话的人”这个范围之外。这些



人会若无其事地摇头，信誓旦旦地说：“我从来不说别人坏话，在背后嚼舌根实在太坏了。说那些没用的干嘛啊，不如干好自己手头上的工作呢。”

优雅的谈吐可以使自己广受欢迎，雄辩的口才更有助于事业的成功。表达能力对一个人的成功很重要。很多人之所以成功，在相当大程度上归功于他善于辞令。一个人无论做什么事情，善于沟通总是可以得到更多的帮助和支持，也使事情较为顺畅。

人无完人，每个人或多或少的都会有一些毛病缺点，但每个人都不喜欢被八卦。也许在生活中，我们周围的亲人朋友会大度地容忍我们，但是到了职场上，你还会同样被周围人所无视吗？无论你的能力业绩做得怎样的好，如果无法改变那些让人不舒服的习惯，都会让升职加薪受到影响，所以职场臭习惯一定要纠正。

“八卦”这个词本身就是一种贬义的意思。但是不管是在生活中还是工作中都避免不了的会有些爱八卦的人。总是说些别人的家长里短，公司同事间的事情给他人听。那么做为听众最好是多听少说、少评论。也不要再去和身边的人去讨论。这样诉说的人也会觉得无趣就不再只说这些了。在职场中不要八卦这几件事情，对自己和他人都没什么好处。

“今天我好像听到小云在老板办公室里大吵大闹的”，琳达用至少 3 个人听得到的声音对邻桌的雪儿说。

“她最近销售业绩一直不怎么样，估计是被老板批了，还不服气呗。”雪儿答道。

“不止这样呢！她好像还跑去和老板告状，说丽丽抢她的客户！”小金也不请自到地加入对话中。“哦！原来是这样，我说她俩最近就没怎么说过话。”琳达和雪儿好像找到了答案，正准备回去工作，小金摆摆手，让她们把头都凑过来：“告诉你们，可得保密啊，小云正在闹辞职！”“真的？”两人异口同声。“当然啦！她的工资，今年一分钱没涨呢。你们可千万别说出来啊！”

一周后，小云和所有人都疏远了。

男人八卦多与心机阴谋相关，表达时确凿坚定。而女人，显得无辜些，她们只是发挥八卦娱乐的天性，所以很少核准信息的确切程度，经常会用“听说”“好像”“估计”之类的措辞，给自己留后路。但如果传言踏入雷区，并传到主人公耳中，就会造成矛盾。

同事是职场上每天接触最多的人，与同事的距离是一定要把握好的，其中的关键就是管好自己嘴。

1. 一定不要逢人诉苦。工作中的不满情绪要自己消化，职场上的磕磕碰碰是难免的，有些人受了委屈一定要说出来才痛快，于是，开始和自己认为可靠的同事倒苦水，而殊不知最有可能“出卖”你的那个人就在身边。

2. 流言蜚语到你为止。办公室从不缺少八卦，不是因为八卦源太多，而是传播八卦的嘴巴太多。祸从口出和流言止于智者的道理相信大家都会懂，可以留心八卦里的信息量，但没必要当真也不要再继续传递，这也是给自己留余地的方式。很多人想做坏事，但一个人无法完成，只好拖一群人下水，想和“脏水”保持距离，唯有对流言持以沉默。

3. 同事不等于朋友。同事间最美的距离莫过于存在友谊但不做朋友。每天和你一起时间最长的人就是同事，相处上如是知趣相投、团结互助的，那么必然能为提高工作状态做贡献，但最好不要更进一步发展了，因为同事是不可以选择的，一旦相处出现问题则会给工作带来很多麻烦。

4. 人与人之间应该保持一定的距离。人与人在交际过程中，都需要保持一定的距离，这个距离直观是体现在空间上的，实质却反映在心理中。任何人在处于社交状态时，都需要在自己周围设立一个能够自我把握的空间，这样的社交安全距离同样适用于职场中。

与领导的距离掌握关乎到与其相处的好坏，很多时候也会影响到你的职场未来。那么，与领导应该保持哪些“距离”呢？

1. 不要长时间与领导独处。

在其他人眼里，与领导关系太过亲密总归是不合适的，长时间和领导