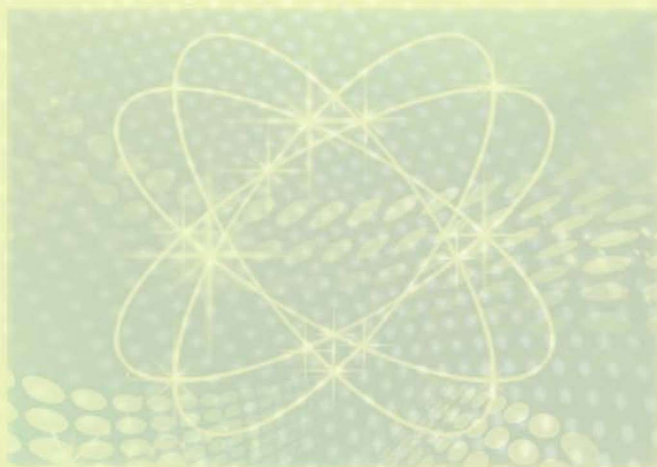


学生素质规范教育：7

探访成功者的足迹

刘彦慧 主编



辽海出版社

图书在版编目（CIP）数据

探访成功者的足迹/刘彦慧主编. —沈阳：辽海出版社，2011.3

（学生素质规范教育；7）

ISBN 978-7-5451-1221-4

I. ①探… II. ①刘… III. ①名人—生平事迹—世界—青少年读物

IV. ①K811-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 023672 号

责任编辑：段扬华

责任校对：顾季

封面设计：文海书源工作室

出版者：辽海出版社

地址：沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮政编码：110003

电话：024—23284469

E-mail: dyh550912@163.com

印刷者：北京汇祥印务有限公司印刷

发行者：辽海出版社

幅面尺寸：140mm×210mm

印张：36

字数：680 千字

出版时间：2011 年 3 月第 1 版

印刷时间：2011 年 3 月第 1 次印刷

定价：238.40 元（全 8 册）

版权所有翻印必究

前言

每一朵花，都是一个春天，盛开馥郁芬芳；每一粒沙，都是一个世界，搭建小小天堂；每一颗心，都是一盏灯光，把地球村点亮；每一个故事，都是一对翅膀，伴我们勇敢飞翔！孩子的幼年时期在其整个人生成长阶段非常重要，这一时期他们的认知、心理开始成长，开始形成自身的价值观，其人格和习惯也开始逐渐形成。因此，阅读适合他们年龄段的教育故事尤其有意义。本选题紧紧围绕素质教育的基本结构，结合青少年的发展特点，全面阐述素质教育，包括机遇、健康、美德、命运、能力、文明等方方面面。在持续开展素质教育的过程中，我们深深地感到，对青少年素质教育的多层面深入研究是推动青少年素质教育与推广的重要基础。为关心我国青少年素质教育的各界人士提供借鉴和参考，是我们策划本丛书的初衷和追求。

目 录

养成使用日常备忘录的习惯.....	1
做好分内的事最重要	6
要有始终如一的韧劲	12
习惯于缜密思考.....	20
积极主动才好	25
让你的工作充满创意	32
幸福之源	42
女人因爱而美丽.....	44
爱是永久的承诺.....	46
择友必备的细节艺术	49
慎选男人十八种.....	51
从细节考察男友.....	55
用“时间”来看人	57
选择女友须细心.....	58
爱是一种细节	61
捕捉微妙的传情信号	62
恋人约会细节得当.....	64
用柔情编织爱网.....	66
爱要每天经营	69
暧昧摄人心魄	71
昵称增进恋情	72
爱情水到渠成	73
拜见对方父母要注意的细节.....	75
适当地表决心	77
营造幸福的港湾.....	78

幸福婚姻的特质.....	80
密切亲子关系	81
关爱你的父母	83
别冷落了家中那个爱你的人.....	85
做丈夫得力的助手.....	86
重视夫妻间的沟通.....	87
掌握爱的细节艺术.....	91
生活是孩子最好的老师	97
做孩子的表率	98
重视孩子全面素质的培养	101
体贴父母.....	104
与公婆和谐相处.....	106
讨岳父母欢心的秘诀	109
注意“婚变”的信号	112
猜疑是婚姻的大敌.....	115
喋喋不休是幸福的杀手	118
家庭成员间的称呼禁忌	120
要注意利用好零碎时间	123
不要把工作的烦恼带进家庭.....	129
不要介入复杂感情	134

养成使用日常备忘录的习惯

在工作中，有时候当你在忙着这件事情的时候，很容易把另一件需要做的事情给忘记了，但是，如果你有使用“日常备忘录”的习惯，就不会出现这样的遗漏。把你每天的工作按照轻重缓急记在备忘录上，然后再根据先后顺序依次进行，做完一件事之后在备忘录上做好标记，这样你一天的工作就会运作得有条不紊。工作中使用“日常备忘录”可以帮助你记忆。帮助你节省时间，有效地做好工作。任任何一家企业的老板都喜欢工作用心的员工。

在“日常备忘录”上将你想要做的事情清楚地记录下来，可以帮助你记忆和理顺当天的工作。它不但可以帮助你节省时间，提高工作效率，而且会赢得老板的首肯并得到提升，因为任何一个老板都会喜欢工作用心且不丢三落四的员工。

很多职场中人会觉得把事情一点一滴地记在备忘录里是件很麻烦的事情，他们会觉得，工作这么忙，有做记录的这个时间还不如做其他事情呢；还有一些人则对自己的记忆能力非常自信，相信自己能记住每天所要做的工作，根本用不着做记录。但是别忘了，我们在工作中需要大脑思考的地方很多，比如遇到上司突然下达的一个工作任务，你就得先想这该怎么做，如何做才能更好地完成它。这时候你的一些原本需要你做的事情就会被放在一边，当你忙着那件事的时候，你的记忆就会相应地开始减退，甚至遗忘。

而“日常备忘录”却是一种能把简单且精确的讯息、文件和资料存储起来帮助你记忆的很好的手段，你在任何需要的时候都可以立即找出来检查是否有工作遗漏，还方便日后核对自己的工作进度。其实，

你做记录的时间远远少于你时常苦思冥想的时间，而有些事你费尽心思都未必能想起来。

小刘在一家通讯公司做业务员，刚开始工作的时候总感觉自己适应不了工作，每天就好像是在疲于奔命，再加上平时接触的人很多，一天工作下来，累得要命。

小刘也想做一下记录，可总感觉时间不够用，有时候在备忘录上写了两笔，就有事情，后来想想还是算了吧。有时候也会碰到急于用资料找不着、想不起来的情况，最可怕的是，他有一次还把客户张冠李戴了。

有一份文件需要送到一家公司，很急，小刘凭借自己的记忆，写上地址、联系人和电话。上午让快递送走，下午的时候小刘的经理把他叫到办公室，小刘一进来，经理把一份邮件朝他丢了过来：“你看看，你这都是办的什么事情？”

小刘还一头雾水，经理说道：“幸好，这家公司也在这座城市里，和我们的关系不错，人家收到文件一看不对劲，就给送了回来。你说，要是换一家别的公司，还给你送回来？根本就不会告诉你，等你知道东西寄错地方了，想找也找不到，不是干着急吗？”

这时候，小刘才恍然大悟，自己由于疏忽把地址写错了。

这件事情对小刘的影响很大，他开始在自己身上寻找原因，自己怎么就那么大意？后来，他找到了问题所在，自己成天是很忙，可都是瞎忙，他想了想自己这么多月以来，一点儿资料都没有收集，看着自己写的断断续续的备忘录，如果能把要紧的事情都留在备忘录里，就不会出现这样的事情了，就算一时记不清楚，也会快速找得到。

经过这件事情之后，小刘不管工作有多忙，都会把重要的事情记在备忘录里，逐渐地他也感受到了工作备忘录给他带来的快捷、方便与乐趣。

中国有句俗语：“好记忆不如烂笔头。”一个人的记性不管有多好，久而久之，有些东西总会遗忘，或者记得模模糊糊，这对于在职场中想要成功的你将是极为不利的。如果你能将工作中的一些事，特别是重要的内容用“日常备忘录”记录下来，那就不用担心会遗忘了，对你的工作将有极大的助益。

在工作中使用“日常备忘录”可以避免许多不必要的重复，又可以将你要做的事清楚地记录下来。这种方法能有效地提醒你，提高你的工作效率并赢得老板的信赖。

小沈是一家公司销售经理的秘书，她做事认真而且头脑灵活。销售工作有很多重要的资料，例如单位、地址、联系人、所需数量等等，单位、地址和联系人记起来还好点，最容易忘记的就是数量。小沈平时就有做记录的习惯，在工作中，她为自己量身定做了一份日常备忘录，将工作中遇到的事情以及经理的指示或指令都记在日常备忘录上，并随身携带着以备不时之需。

有一次，总经理召开一个月工作报告会议，经理在汇报当月销售情况的时候有两个数据记得不是很清楚，在说的時候隔过去了。心思细腻的小沈立刻发现了这一点，立即拿出自己的日常备忘录，不动声色地给经理递了过去，经理在把相关的事项说完之后，准确地汇报了具体数量，总经理对经理的汇报十分满意。

会议之后，经理顺手把小沈的日常备忘录拿着回到自己的办公室。不一会儿把她叫了进来，“你这个备忘录真是解了我的燃眉之急，我仔细看过，你做的记录很细，不错。”

这件事让小沈在经理心中的印象得到了大大地加深。后来有一次，开部门会议的时候，经理还当众表扬了小沈，并把她的工作备忘录作为样本，让员工们学习。

例子中，日常备忘录不仅帮助小沈节省了时间，帮她有效地做好工作，而且还让她得到了经理的器重。

在每一个公司，老板都会喜欢工作用心而无遗漏的员工。因为在老板看来，这样的员工工作态度好，做事认真，所以对他们比较放心。而那些听完上司下达的任务转身就忘的员工就不会知道下一步将怎样开展工作，即使他们记住了上司安排的工作内容，但当时没有拿东西记录下来，也容易给上司留下应付公事的印象。

当你忘记了上司安排你做的工作，而上司又突然问你做得如何时，如果你那时才猛然想起，那可就为时已晚了。或许很多事因为没有用备忘录记录下来，而一直在脑子里想着：不能忘！不能忘！结果弄得自己筋疲力尽，这样你怎能干好自己的工作，又怎能干出一番事业来呢？

王东是一家文化公司的职员，上班的时候也不见得他来得有多早，可每天的工作总是开始得比其他同事早几分钟，当其他同事还在忙着查找资料、准备工作的时候，王东已经按部就班地埋头于工作了。

上司对于王东的印象也因此而很好，后来上司偷偷地观察，为什么王东能比其他同事更快、更早地投入工作。上司发现王东在上班之前总会打开一个笔记本，在上面写点什么，再往前看看，随即就开始工作了。上司对这个笔记本产生了兴趣，一天趁王东去复印文件，走到他的办公桌前，这个笔记本就放在很显眼的位置，上司打开来一看，马上明白了。这是一本日常备忘录，上面记录着每天要做的工作，有些当天完成的就用别的颜色的笔做出标记，没有完成的也有明显的注明，上司在心中想，好小子，怪不得总是比其他人快一步。

在一次内部会议上，上司把这件事说给大家听，其实很多同事早就发现王东比他们更早投入工作，只是一直没有找到原因。等上司道出缘由之后，同事们都向王东投来赞赏的眼光，上司最后做出决定，日常备忘录由公司统一购买，希望大家能以王东为榜样，养成做日常备忘录的习惯，把工作效率提高上来。

养成做日常备忘录的习惯，会给你带来不少好处。当你每天早上打开日常备忘录的时候，昨天完成与未完成的工作都会一目了然地呈现在你的眼前。有了日常备忘录，你可以根据工作需要合理地安排自己当天的工作，你也不会因为害怕把事情或工作忘记了而心存不安；你还可以把苦思冥想的时间省下来，用在更好地完成工作上；并且你总能及时地知道你的约会、计划和文书工作。一旦你养成了记录日常备忘录的习惯，你就根本用不着分心于其他事情，工作效率自然也就提高了。同时，日常备忘录还能准确地记录下你的工作状况，能让你及时地发现自己在某段时间里的工作变化，从而引导你采取正确的工作方法与技巧走向新的目标；它还能提醒你在适当的时候发个邮件、打个电话，与同事、朋友保持联络。

使用“日常备忘录”，能让你用最少的的时间，以充沛的精力去提高工作效率，当你使用“日常备忘录”时，你就能亲身体验到它给你带来的积极变化，为你的成功提供有力的保证。

做好分内的事最重要

你要想在职场中取得上司的信任与器重，没有什么捷径，想靠投机取巧是行不通的。如果你想通过上司把重要的工作交给你，并通过完成它来赢得公司的认可，那么你必须先要做好自己分内的事，并通过自己百分之百的努力最终赢得辉煌的成功。职场之上，事无大小。不要觉得自己所做的分内之事只是些微不足道的小事，它们根本体现不了你的工作能力。但是，你要知道，很多时候上司正是通过这些你觉得微不足道的事来判断一名员工对待工作的态度和对工作的重视程度。因此，只有首先以真对待自己分内的事，不论它是多么琐碎、多么不起眼，你才能取得上司的认同并委以重任。

很多刚毕业的年轻人走上工作岗位的时候都会有点浮躁，他们刚开始工作时所做的事大多比较简单、繁琐，比方打印文件、整理资料、打扫卫生等。很多人会觉得自己是大学生甚至有些是名牌大学毕业生，竟然做这些小事情，屈才不说，还很丢面子，于是，抵触与不满情绪油然而生，完成自己分内的工作点到为止。这样，上司会觉得你连最基本的分内之事都完成得这么差劲，又怎么放心把大事交给你去处理呢？

在职场中，首先做好分内的事很重要。作为公司团队中的一分子，即使分内的事再不起眼，你也应该保质保量地完成，如果每一位员工都能够做好自己分内的事，那么整个团队就会正常运作，公司才能得以发展，那么作为团队的一分子的你才有可能得到展现才华的机会。

要做你就得做好，要么就别做。你也许见过那些半拉子工程，耗费了大量的人力、物力和财力，但到最后却仍然没有竣工，让人觉得可惜。这些都是因为他们不知道自己的分内工作应该做什么造成的，身居其位、好大喜功，于是就产生了无数的“烂尾楼”工程。

有个老木匠在准备退休的时候，告诉老板，说要离开建筑行业，回家与妻儿享受天伦之乐。

这个木匠手艺相当的好，再加上经验十分丰富，老板有些舍不得他，问他是否能帮忙再建一座房子。老木匠心里想，我只要盖完最后一座房子就可以回家去了，所以满口答应了。可是，这个老木匠建造房子的表现令大家很失望，他一心只想着快点、再快点完工，对于建造过程中需要注意的细节问题根本没留心。这些大家后来都看出来了，他的心已不在工作上，他用的是废料，出的是粗活。这个老木匠原来在大家心中的威望很高，谁遇到什么难题都会向他请教，可是现在看到他这样工作，他在大伙儿心目中的地位大大下降。

房子建好的时候，老板把大门的钥匙递给了他，“这是你的房子，”老板说，“这是我送给你的退休礼物。”

老木匠震惊得目瞪口呆，羞愧得更是无地自容。如果他早知道是在给自己建房子，他怎么会这样呢？现在他得住在一幢粗制滥造房子里！

扪心自问，职场上的员工很多的时候又何尝不是这样漫不经心地“建造”自己分内的工作？他们不但不会积极地行动，而且绝大多数时候都在消极应付，凡事偷工减料，关键时刻不能尽其最大努力，然而等他们惊觉时，早已深困在自己建造的“房子”里了。

把你自己当成那个木匠吧，想想你的“房子”，你每天都在敲进去一颗钉，加上去一块板，竖起一面墙，是不是该好好用你的智慧去建造？你的工作是你一生唯一的创造，它不可能让你抹平重建，生活和工作是你自己创造的，马虎不得！

你再仔细地思量一下，世界上有哪家企业喜欢员工一有机会就偷懒，干活又总是偷工减料的？任何企业只喜欢眼里永远有活的员工，

你连自己分内的工作都不能好好地完成，更不用谈眼里永远有活了，这样的员工又如何能成为优秀员工？

陈芳毕业之后很顺利地进入一家私企，她在学校里学的是文秘专业，来到这家公司之后，她从事的只是最基本的也是最低级的工作，每天把同事们已经做好的报表，用电脑打印出来，然后再根据所需部门的多少复印很多份，发放到相应的部门去。

陈芳也会觉得这样的工作怎么能体现出自己的工作能力和自身价值？不过，她在打印报表的时候，从中学到了很多学校里没有的东西，慢慢地，她也在其中找到了工作的乐趣，并且告诫自己，自己只是一个新人，要想取得成绩，就得从做好自己分内的工作开始。

后来，陈芳在报表中发现了一些隐藏着的问题，并针对这些问题，开始做相应的调查，并逐渐得出了自己的见解。为了更为准确地找到解决之道，她耐心地又观察了一段时间，当她认为时机成熟之际，她写了一份详细的报告呈给了自己的上司。

没想到这份报告经上司之手，转交给了总经理，总经理对她所提到的问题早有察觉，只是由于一直没有找到相应的措施而迟迟没下决定。总经理看了这份报告，觉得陈芳是一个有心人，能在完成分内工作的同时，发现问题并能提出相应的解决方法，不禁对她刮目相看，并把陈芳提升为经理助理。

没有哪个员工不渴望成就一番大事，拿破仑有句话说得好，“不想当将军的士兵不是好士兵”。每个人都想成为优秀员工，可是光靠想是没有用的，最直接最有效的方法就是首先做好自己分内的事，别觉得它不起眼，甚至有些掉架子，陈芳不是一样能够在这样的工作中取得成功吗？

既然从事了这样的工作，那么就得热爱它，并且竭尽所能地把自己分内的工作完成好，当你这样想的时候，你看待分内工作的态度就会有所改变，同样的，你也会把自己分内的工作当做大事来完成，也会在其中发现工作的乐趣。

比利时有一出著名的基督受难舞台剧，演员辛齐格几年如一日地在剧中扮演受难的耶稣，他高超的演技与忘我的境界常常让观众觉得是在看演出，而像是真的看到了台上再生的耶稣。

一天，一对远道而来的夫妇，在演出结束之后来到后台，他们想见见扮演耶稣的演员辛齐格，并与之合影留念。

合完影后，丈夫一回头看见了靠在旁边的巨大的木头十字架，这正是辛齐格在舞台上背负的那个道具。

丈夫一时兴起，对一旁的妻子说：“你帮我照一张我背负十字架的相吧。”

于是，他走过去，想把十字架拿起来放到自己背上，但他费尽了力气，十字架仍纹丝未动，这时他才发现那个十字架根本不是道具，而是一个橡木做成的真正的沉重的十字架。

在使尽了全力之后，那位先生不得不气喘吁吁地放弃了。他站起身，一边抹去额头的汗水一边对辛齐格说：“道具不是假的吗？你为什么要每天都扛着这么重的东西演出呢？”

辛齐格说：“如果感觉不到十字架的重量，我就演不好这个角色。在舞台上扮演耶稣是我的职业，和道具没有关系。”

职场中没有捷径，你首先要付出百分之百的努力，做好自己分内的工作。

如果一名员工能把该做的工作和想做的工作一样认真对待，那么，就一定会取得成功。有人曾说你该永远同时从事两件工作：一件是目

前所从事的工作；另一件则是真正想做的工作。如果你把该做的工作做得和想做的工作一样完美，为将来做准备——你正在学习一些足以超越目前职位，甚至成为行业优秀人才的技巧。

在职场上，每名员工应该首先做好自己分内的事，这也直接体现出了一个人的个人素质与职业操守，也是对一名优秀员工最基本的职业要求。

一天，猎人带着猎狗去打猎。没过多久，一只兔子闯入了猎人的视线，猎人一枪击中一只兔子的后腿，受伤的兔子开始拼命地奔跑。猎狗在猎人的示意下也飞奔而出，去追赶这只受伤的兔子。可是追着追着，兔子跑不见了，猎狗只好悻悻地回到猎人身边，猎人开始骂猎狗了：“你真是一个没用的家伙，连一只受伤的兔子都追不到。”猎狗听了很不服气地回答：“我已经尽力而为了呀。”

再说那只逃脱猎狗追赶的兔子，终于带着伤筋疲力尽地跑回洞里，这时候，他的兄弟们看到他受了枪伤，认为他一定是遭遇了猎人，可是竟然还能回来，都围过来惊讶地问：“那只猎狗很凶呀，你的后腿还受了伤，是怎么挣脱猎狗的追赶的？”

受伤的兔子气喘吁吁地回答道：“它是在尽力而为，可我是在全力以赴呀，它没追上我，最多挨猎人一顿骂就没事了，而我若不全力以赴的话，早就没命了！”

人本来是有很多潜能的，但是我们往往会为自己或对别人找借口：“管它呢，我已经尽力而为了。”事实上“尽力而为”是远远不够的，尤其是现在这个竞争激烈的年代，要想取得成功就需要经常问自己：“今天我是想做尽力而为的猎狗还是更想做全力以赴的兔子呢？”

每件工作的完成都必须有一个时间限制，否则，大多数人都会有多少时间就花掉多少时间。商界精英鲍伯·费佛说：“我们一定要养

成做事的紧迫感，这样你才会全力以赴。”是的，只有感觉到紧迫感，你才会全力以赴，只有全力以赴，你才能处处比别人做得更优秀、更到位，更有机会成为一名优秀的员工，也更有可能会取得事业上的成功。

加倍努力，始终做到眼里有活，并且在最短的时间内完成好你分内的工作，这样的付出才能提高你的工作效率，这种付出会让你对事物有更深入的了解，而且会为你带来好名声，在上司心中留下好的印象，而这两项都会为你成为优秀的员工增加砝码。

不要总是沉湎于自己已经取得了的成绩，应该多思考一下，同样是自己分内的工作如何才能更快地完成。做好自己分内的工作，是没有错，不过在快节奏的今天，很多公司更为注重工作效率，如果每一个员工都能在短时间里完成好自己分内的工作，那么整个团队的效率也会得到很大的提高。

要有始终如一的韧劲

作为一名员工，不管你感觉到身上的压力有多大，在工作上都要有始终如一的韧劲，切忌忽冷忽热，作为上司，不会喜欢工作忽冷忽热的员工，他会觉得这样的员工没有定性，不知道哪天工作很卖力，哪天就病恹恹的了，重要的工作岂敢交给这样的员工。要想成为优秀员工，在工作中就需要保持始终如一的韧劲。

职场上的竞争、忙碌会给人以无形的压力，有些人被压垮了，有些人却可以把压力变成燃料，让生命更猛烈地燃烧！

滚滚的沙海、肆虐的狂风、无边的戈壁——大自然的巨大压力让所有生物望而却步，除了忍辱负重的沙漠之舟——骆驼。不管外部的环境有多艰苦，不管跋涉的路途有多遥远，不管背上的货物有多沉重，骆驼都默默地用强壮的四肢支撑起所有的压力，毅然决然地前行。在科学技术如此发达的今天，马、牛等传统的运输工具都被汽车和其他机械所取代，然而骆驼仍然是沙漠中无可替代的交通工具！

在竞争激烈如战场一般的职场，员工们每天都面临着各种压力，面对各种严峻的考验，那些承受不了压力，工作起来忽冷忽热的员工，最终的命运只能是被淘汰出局。只有像骆驼一样，无视压力，并且能够把压力转变成工作的动力的员工，胜不骄败不馁，在工作中保持始终如一的韧劲，才能在残酷的职场竞争中生存下来，才可能取得最后的成功。

压力是提高自身能力的催化剂，为了承受或者冲破工作的压力，员工们只有更主动、更积极的工作，才能将生命的激情更炽烈地燃烧。

麻省理工学院曾经做了一个很有意思的试验，试验人员用很多铁圈把一个成长中的小南瓜圈住，以便观察当南瓜逐渐长大时，这个铁圈的压力有多大。