



第 一 工 作 手 册

◎ 孙钜黄 著



HAOSHI DUOMO

— DIYI GONGZUO SHOUC

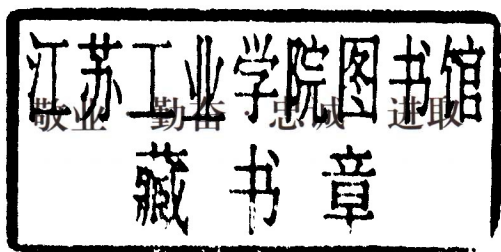
华中科技大学出版社

好

事多磨

● 孙钜黄 著

华中科技大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

好事多磨——第一工作手册/孙钜黄 著
武汉:华中科技大学出版社,2006年4月
ISBN 7-5609-3633-4

I. 好…

II. 孙…

III. 企业管理

IV. F272

好事多磨——第一工作手册

孙钜黄 著

责任编辑:陈培斌

封面设计:刘 卉

责任校对:朱 霞

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:华大图文设计室

印 刷:湖北新华印务有限公司

开本:880×1230 1/32

印张:4.5 插页:2

字数:100 000

版次:2006年4月第1版

印次:2006年4月第1次印刷

定价:18.00元

ISBN 7-5609-3633-4/F·297

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

作者简介

孙钜黄：国际经理人协会、香港国际商学院资深专家。多年从事企业发展研究与教育培训组织工作，接触过大量的各地专家和教授以及各类型企业家。曾经参加过马来西亚“第七届世界华商大会”和中国“全球脑库论坛”等大型交流活动，曾主持过中国地区杰出经理人的颁奖典礼。参加其组织的活动和培训的人数（各类型企业管理人员）超过3000位。

内 容 简 介

《好事多磨·第一工作手册》是在访问各类型企业及研究其组织行为模式的基础上，专门针对各类员工的特点而精心撰写的。其文笔简练，内容通俗易懂。该书对提高员工的工作效率，促进其业绩发展和加强其从业道德修养等方面均有良好的启发和帮助。本书特别适宜各类在职人员和即将进入工作岗位的大学毕业生以及其他社会各界人士修读。

- ◎ 责任编辑：陈培斌
- ◎ 插图作者：魏 克
- ◎ 版式设计：刘 卉
- ◎ 封面设计：刘 卉

■
不要依赖别人
你最终得靠自己
努力吧
这是唯一的道路



前言

好

事要多磨，才能出成绩。

先把要做的事情想清楚了，并拿出一个可行的方案，这样做起来就轻松许多，成功率也较高。由此可看出武装“思想”的重要性。

一项工作看起来简单，其实在具体运作中它并没有想象中的那么容易。相信许多人都有这样的亲身体会。

有些事本来很简单，但有些人总是认为它们很复杂。工作也不是越简单越好，难度大的工作我们可以得到更多的东西。有时动动脑筋，想想事情的道理和规律，问题也就迎刃而解了。

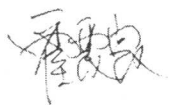
看来，有必要对在工作中碰到的各种问题进行思考与归纳，以总结经验和吸取教训。这样，你也就知道今后该做什么，不该做什么。

创办一家公司或经营一项事业可不是件容易的事。身为公司或企业负责人的老板们，他们不仅需要忙忙碌碌，更要承受不同于职员所能承受的各种巨大压力，这确实不容易。为此，他们谁都想找到既诚实又得力的工作上的帮手。欢迎你成为这其中的一员！

孫鉅黃先生：

接奉大作“好事多磨——第一工作手冊”乙冊，內容豐富，獲益良多，十分多謝。專此佈謝，順頌

台安



謹覆

二零零四年十二月三十日

(霍震寰：香港中華總商會會長)

目 录

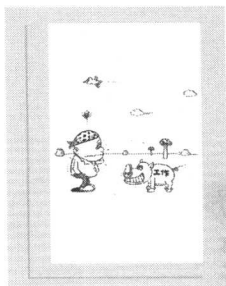
第一条	多想想做好工作的好处	1
第二条	戒除不良行为 讲究工作效率	5
第三条	要成绩 也要谦虚	9
第四条	即使简单的事也应做好它	13
第五条	凡事讲诚信	17
第六条	保持良好心态 确保身体健康	21
第七条	杜绝懒散 以免误事	25
第八条	即使下班也不忘记思考工作问题	29
第九条	积极寻求解决问题的办法	33
第十条	不以权谋私 凡事以大局为重	37
第十一条	今天能办好的事 绝不拖到明天	41
第十二条	事前准备不容忽视	45
第十三条	为将来而努力工作	49

第十四条	专心专意热爱本职工作	53
第十五条	保守商业秘密 恪守职业道德	57
第十六条	由内到外充实自己 全力以赴提高能力	61
第十七条	先付出才有收获 不计较个人得失	65
第十八条	珍惜公共财物 勤俭持业	69
第十九条	把握工作要点 每天前进一步	73
第二十条	认真执行工作计划 想方设法完成任务	77
第二十一条	做一个难以被替代的人	81
第二十二条	满腔热忱服务客户 真情实意对待工作	85
第二十三条	配合团队运作 关心行业动态	89
第二十四条	可以提意见 但不要抱怨	93
第二十五条	做正确的事 用有效的方法	97
第二十六条	即使没有监督也认真工作	101

第二十七条 克制不良个人欲望 避免职务犯罪 105

第二十八条 知恩图报 忠于职责 109

附录 工作表格 112



第一条



想想做好工作的好处

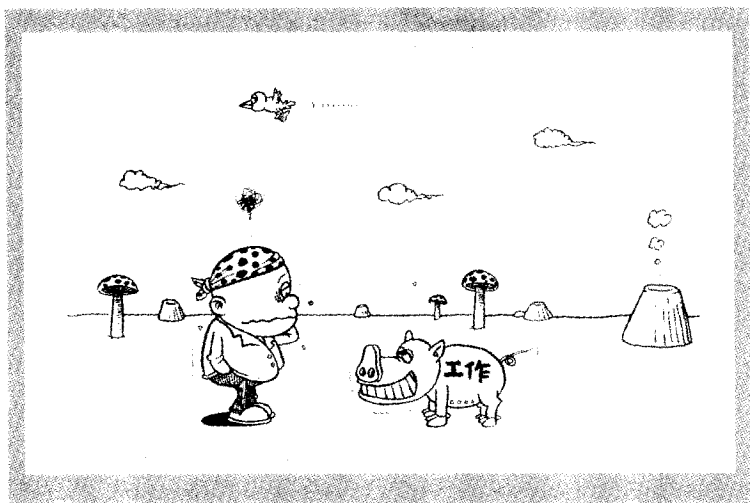
● Di-yi Tiao

1

参加工作的目的难道只是为了赚钱吗？有些人说是；有些人则说 70% 的目的为赚钱，30% 的目的图个兴趣；更有人说，主要的目的是为了体现自己的价值，实现自己的愿望。不论是什么原因，总之，工作是有吸引力的，也是魅力无穷的，但它有时也像令人烦恼的“讨厌鬼”，对吗？

既然参加工作了，你就要像模像样。工作的环境与在家里完全不同：场合不同、在一起的人不同、处事方法不同，还有其他许许多多不同的地方。好了，知道不同就需用不同的方式处理和应对。首先，你必须打起精神，专心专意做好上司或老板交代的事情；同时要学会与他人沟通和友好相处，像对待家人一样善待同事。

做好工作是件于公于私都十分有利的事情。如：① 通过得到物质上的报酬，你体现了自身的价值和能力；② 你由于看到了在生活中看不到的东西与获得了在生活中学不到的知识，所以你对所生存发展的环境知道和了解得更多，自己变得更为聪明能干；③ 用双手，动脑筋，你通过完成单位所交代的任务，间接地为社会的繁荣发展做出了自己应有的贡献。所以，做好工作好处多多，你要充分认识到它所具备的重要意义。



总之，
工作是有吸引力的，
也是魅力无穷的，
但它有时也像
令人烦恼的“讨厌鬼”……

2

Jiechu Buliang Xingwei
Jiangjiu Gongzuo Xiaoliu

J C B L X W J J G Z X L



第二条

戒除不良行为 讲究工作效率

Di-er Tiao



① 不要为自己的迟到寻找任何理由，不论是上班迟到，还是办事或去约见客户时迟到。养成提前 10 分钟到达的习惯，这样可避免“懒虫”爬上身，给身体健康带来不利影响。

② 昨天应该计划好今天做什么。上班时，不要东想西想，应目标明确，工作效率第一；把握好每分每秒，在最恰当的时间里安排完成最合适的工作事项。

③ 不要将上班的宝贵时间用于上网查找资料或寻找其他不能立即派上用场的信息，否则，就会忘掉自己应该立刻要做的工作。如果不是特别需要的话，上网时间最好安排在午餐后、下午上班前或下班前半小时內。

④ 非常认真地执行上司的工作指令，在听取工作指令时必须聚精会神并领会其重要意图，以便在工作中灵活决策和机动处理相关问题。

⑤ 处理好与同事和客户的关系，这会使你所在的公司变得更强大、更牢靠。公司让一个员工负责某项工作，自有其用意与考虑。不要把同事当成竞争对手，而要看到他的长处，要在适当时候给他提些友善的建议，始终记住不要认为自己很聪明而取笑他人。而客户呢，他们是老板背后的大老板，不要忽视他们，对他们要笑脸相迎，使他们高兴、满意并乐意掏钱出来，要与他们建立长期的友好的合作关系。