



改变你一生的智慧系列丛书

一生中要注意的

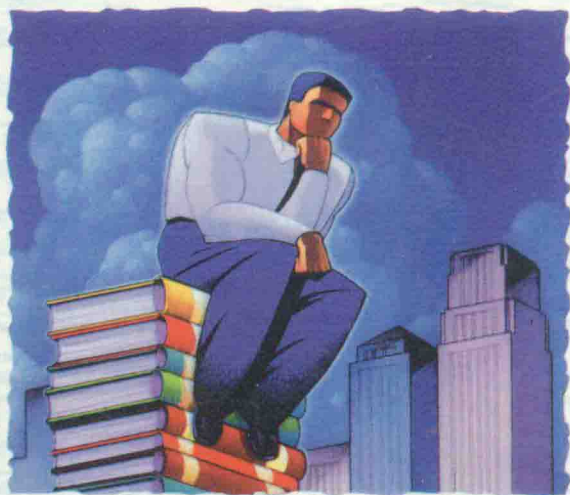
「100个小细节」

Yi Sheng Zhong Yao Zhu Yi De 100 Ge Xiao Xi Jie 水中鱼◎编著

关注每一个细节，获取智慧的财富

天下大事，必作于细 成也细节，败也细节 大处着眼，小处着手 小中见大，事无巨细 与时俱进，不断创新 成功源于细节的积累。

下



大众文艺出版社



人生第一要務：如何活出精彩人生

一生中要注意的

「100個小細節」

人生第一要務：如何活出精彩人生 / 王明賢、王明賢、王明賢 著

人生第一要務：如何活出精彩人生

人生第一要務：如何活出精彩人生 / 王明賢、王明賢、王明賢 著
人生第一要務：如何活出精彩人生 / 王明賢、王明賢、王明賢 著
人生第一要務：如何活出精彩人生 / 王明賢、王明賢、王明賢 著

下



人生第一要務：如何活出精彩人生

一生中要 注意的 100 个小细节

水中鱼 编著

下



大众文艺出版社

注意自己的工作态度

一般人之所以会拖欠一些较为重要的事物，多半是因为来自于害怕做不好，而怀疑自己的能力，但是，如果连几分钟就可以搞定的小事也是一拖再拖，那他就不可能做好工作的每个细节。这种状况通常与他的工作度有相当大的关联。

因为，当我们手头上总是有一些未完成的琐事时，往往就可以由不断地东摸摸西摸摸，来分散掉真正所应该注意、但却不愿去面对的事物的注意力。如此一来，自然就可以用较省力的方式，处理一些极其简单的事物，这就是惰性使然所造成的结果。

这种行为模式的影响是多方面的。表面上，我们会义正辞严地告诉自己或他人：我之所以这么拖拖拉拉，是因为有太多重要的工作等着我去做，所以，我根本没有时间来做这些琐事！但是实际上，你不但一堆琐事放着不做，连所谓重要的事，也不见得有什么进展；而其结果，常常会以看一整天的电视作为收场，压根儿什么事都不想做！

这种工作态度，往往会影响身边的同事，万一同事中有一些人也持你这种工作态度，无疑对企业的生存和发展带负面影响。要改正这种工作态度，就必须从根本上做起。具体做法是，首先将一些十分钟之内应该完成的工作，详细地列成一张清单，然后每天照表去执行。其中可能会碰到一些状况，比方说：“天呀！该做的事好多哟！”没错，所谓万事开头难，而当完成第一件事情后，我们会随之发现：其实所用去的时间，可能远比最初所列出的时间要短了许多。

其次，这可以更清楚地表明处理事情的优先顺序，因为我们会赫然发现：其实并不是所有的琐事，都是同等重要的，其中有一些事情，也许等过上一段时间后再处理才会比较有效率。

如果你每天被一大堆的琐事牵绊着，才会觉得人生是充实的话，那么你真的应该花上一些时间，冷静地好好重新检讨一下人生真正所追求的目标何在。诚恳的面对自己吧！有许许多多的动力，必须由想要达成的目标来激发，这样所造成的成效也往往较佳，因此，现在就列下希望达成的目标，然后，脚踏实地地完成吧！

给人以积极的形象：

要想在工作中有所发展，给人以“积极”的印象非常重要，它可以成为你取胜的法宝。

怎样才能给人以“积极”的印象，引人注目呢？

具体可采用如下方法：

(1) 站起来发言

无论在员工大会上讲话，还是在办公室发言，最好的姿势是站起来。哪怕有准备好的椅子，也不要坐。

因为站起来发言，给人的感受要强烈、有感染力得多。还可以居高临下，把握会场的气氛。

(2) 抢接电话

如果动作迟缓，只会给人留下做事消极、不主动的印象。因此，在办公室里，一旦电话铃响，应迅速反应，抓起话筒。

(3) 早上班

提早上班，会给人一个积极、肯干的印象。当别的同事睡眼惺松地赶到办公室，开始做准备工作时，你已经进入工作状态了，上司自然会另眼看你。

(4) 腰杆挺直快步走

这样做会给人一种充满朝气、富有活力的感觉，这是自我表现中不可忽视的内容。

如果弯腰驼背、慢慢腾腾、无精打采、会让人如何评价你呢？答案是非常明确的。

(5) 握手有力

握手是交际的礼仪，也是表现自己的武器。握手这一小小的动作，看起来只是手与手的交流，实则为中心与心的沟通。用力握手可以使对方感到自己的热情与坚强，给人留下一个深刻的印象。

(6) 坐姿正确

和同事交谈，坐在椅子或沙发上的姿势一定要正确。不能全身埋在沙发里或显得懒散地背靠在椅子上。这样会给人一种不认真的感觉。相反，坐姿端正，上半身自然前倾，则会让人觉得你聚精会神，进而给人留下做事认真、积极的印象。

(7) 做好笔记

别人讲话时，要注意边听边做笔记。做笔记，一方面可以记录下对自己有用的内容，另一方面则表示对对方讲话内容的认同，这对对方也是一种尊敬。

(8) 名字要写大

姓名是每个人的代号，签名时应把字写得大一些，因为写大字的人一般比较具有进取性。

(9) 座位离上司近些

对自己越有信心的人，越喜欢离上司近些。因此，在没有安排固定座位的场合时，主动坐在上司身边，可以显示出自己的信心。就像学习成绩好、喜欢课堂发言的学生喜欢坐在距老师较近的座位一样。

(10) 额外工作抢着干

除做好分内的事外，对于额外增加的工作也要积极肯干，一方面显示你的热心，另一方面体现你的能力。

(11) 求教要登门

如果你有事向同事请教，一定不能通知他来你办公室，而你必须去他的办公室。这样，既能让对方看到你的诚意，又能感受得到你的谦恭态度。

(12) 袒露你的希望

充满希望的人才会有魅力。拥有远大目标的人，便会给人一种积极、有闯劲的感觉。每个人都不喜欢、甚至讨厌偷懒、不积极的同事。只要处处给人以“积极”的印象，就能够受到同事的好评，也会受到上司的器重，对自己的前途会大有好处。

职场的着装细节

俗话说：“人靠衣裳马靠鞍。”穿着打扮对树立一个人的良好形象起着十分重要的作用。平时穿着好一点，新潮一点倒没什么，如果你在一家公司里上班，那就完全不同了。很多上班族命运不济，就是因为他的穿着出了问题。

穿着打扮，看起来是一件小事，但却对一个人的事业成功有很大的影响。

有一次，李明同老板一起外出洽谈一项业务。他一改平日

里的休闲着装，换上新买的皮尔·卡丹西服，想通过“包装”给客户留下良好的第一印象。跟客户见面时，客户看到李明的气派样，眼前为之一亮，紧紧握住李明的手，说：“经理真是年轻有为啊！”

李明的穿着不同凡响，客户把他误当作了“主人”，把一身旧衣服老板当成了“随从”，晾在了一边。直到谈判快结束需要签字时，对方才知道穿旧衣服的才是“主角”。结果，业务没能谈成，还被传为笑话。

后来，老板就对李明“另眼相待”了，有业务外出时再也不要他陪同，一个人才就这样被老板贬了。

身为一个下属，如果你的衣着、穿戴比你的老板更好更体面，那么多数的发展机会就与你无缘了。因为你穿得比他更体面，会让他很失面子，心里有一种被你比下去的感觉，会感到自惭形秽。就算你各方面都很优秀，老板也不会对你有好感，试想，哪个老板喜欢一个比他强、穿着比他好，让他失去面子的人呢？

如果你担心自己的衣着不够得体，或者你不知道如何塑造自己的形象的话，你可以以老板的衣着风格来衡量自己的着装。

如果你与老板的着装风格相一致，你就不会犯“鹤立鸡群”的错误了，也就不会受到同事的排挤。

与老板的着装风格保持一致，可以更好地突出你的积极进取、努力向上的精神，很容易得到老板的器重和赏识，还会让

上司产生一种“找到了知音”的感觉，他可能会认为你与他有着相同的价值取向，很容易对你产生好感。

塑造与公司气氛相协调的衣着风格，是树立你良好形象，得到老板、同事好感和认同的基础，是你走向成功的必要阶梯。

与老板的衣着风格一致也好，不一致也好，都要注意一个细节，不要比他穿得更好。如果老板因为你比他穿得好而弃你不用，那实在是太不值得的事了！“早知今日，何必当初。”何必让这一细节毁了你的前程，成了你平步青云的绊脚石呢？

所以，从现在起，你就应从着装的细节上去改变自己，避免造成不好的影响及后果。

保持办公桌上的整洁、有序

芝加哥和西北铁路公司的董事长罗南·威廉士所说：“一个桌上堆满很多种文件的人，若能把他的桌子清理一下，留下手边待处理的文件，就会发现他的工作更容易，也更实在，我称之为家务料理，这是提高效率的第一步。”

没有优良的工作习惯，是绝不可能获得高效的。

美国著名诗人波浦曾写过这样一句话：“秩序是天国的第一条法则。”秩序也应该是生意的第一条法则。

(1) 养成整理办公桌的习惯

每个人在工作的时候都会有一张办公桌，在这一张桌子上，可以折射出一个人的习惯。一个生意人的桌上，堆满了可能几个星期都不会看上一眼的文件。试想，光是看见办公桌上堆积着那么多还没有来得及写的回信、报告和备忘录等等，就足以让人产生混乱、紧张和压抑的情绪。因此，你一定要有秩序地工作，从清理你的办公桌开始。

有些人没有养成整理办公桌的习惯，他们总能为自己找到借口，说自己是多么的忙，无暇分心在这些小事上，或是怕清理东西时，把需要的或是有价值的文件也一起清理掉了，所以，他们总是把那些有用的以及过时的记录都堆在案头，让自己埋首其中去工作。

其实，这是一种忙而无序的表现，不仅会加重你的工作负担，还会影响你的工作质量。

一般来说，不管是办公桌的桌面上，还是抽屉里，各种物品都是整整齐齐的放在该放的位置上，让人看起来有一种相当舒服的感觉，这表明办公桌的主人办事是极有效率的，他们的生活也很有规律，该做什么事情，总会在事先拟定一个计划，

这样不至于有措手不及的现象。他们很懂得珍惜时间，能够精打细算地用不同的时间来做更有意义的事情，而不是浪费掉。他们多有一些很高的理想和追求，并且一直在为此而努力。但是他们习惯了依照计划做事，所以，对于一些出乎意料之外发生的事情，常常会令他们感到不知所措。在这一方面，他们的应变能力显得稍微差一些。

有一位研究所的研究员，经过无数个日日夜夜的攻关苦战，终于解决了研究中的一个难题。这位研究员把攻克这一难题的资料和办公桌上其他的资料放在一起，就带着满足的笑容入睡了。他睡得很香，第二天上午醒时，却找不到攻克难关的资料了。原来，这个研究员的孙子进入他的办公室，为了扎一个风筝，正巧拿走了那些有用的资料。当这个风筝带着小孙子的幻想，在天空中越飞越高、越飞越远，最后变成一个小黑点时，老研究员的心血也化作了泡影。这真是人生中的一大憾事。如果研究员的办公桌是井井有条的，把那些无用的东西不放在桌上，并告知小孙子办公桌上的东西都是有用的，不能乱动，这样的悲剧还会发生吗？

此外，办公桌上杂乱无章会让你觉得自己有堆积如山的工作要做，可又毫无头绪，好像根本没时间或做不完一样。面对大量的繁杂工作，再大的工作热情也被冲淡了。

很多时候，让你感到疲惫不堪的往往不是工作中的大量劳动，而是因为你没有良好的工作习惯——不能保持办公桌的整洁、有序，从而降低了办公室生活的质量。也就是说，

是这种不良的工作习惯加重了你的工作任务，从而影响你的工作热情。

从另一方面来看，如果你的办公桌老是弄得乱糟糟的，上司也许就会觉得你这个人的工作大概就像你的办公桌上一样杂乱无章。

各种文件资料总是习惯这里放一些，那里也放一些，没有一点规则，这样的人工作能力差，效率也极低，思辨能力非常糟糕，缺乏足够的责任心，而且轻重缓急不分，上司也会觉得交给你的任务怕你做不好，因此对你不放心、不信任，进而你在办公室的地位就不稳固，那又何谈成功呢？

从办公桌的整洁状况，也能够反映出一个人的能力和修养，因此，对待办公桌也要像呵护自己的内心一样，不但要纤尘不染，而且要脉络清晰。

(2) 如何整理你的办公桌

第一步工作是：清理你的办公桌和装着新送来的信函文件等的文件筐，使之变得更有条理。如果你没有条理，如果你不能迅速地杜绝没完没了的杂事，那你用不了多久，就又会陷入泥潭不能自拔，这样做的目的并非只为了清洁干净。拿出四个装信封的盒子，分别写上“杂志”、“邮寄宣传品”、“日常事务”和“优先事务”等标记。按先后一一放置，不要为区分它们而浪费过多的时间。如果有介于两者之间的，就把它放入较

次要的盒子。在这一阶段，你只要把那些不在三天之内完成，就会导致灾难性后果的东西，归入“优先事务”就可以了。

干净的办公桌可以给人良好的感觉。不过，别只顾好看而浪费时间。现在，你需要开始第二步的工作：即把“优先事务”的盒子拿过来，一件件地处理，不要从中挑选，你只要一件件地去做。发出指示后就可以轻松了，千万不要急躁了事。

再把积压的文书分好类，处理完优先事务后，你就可为本周的剩余时间制订一份详细的计划了。这样做会改变你的心理状态，从而促使你有时间紧迫感，充分利用自己的时间，去进行以后各阶段的工作。

一旦清理完了积压的工作，你就必须计划好日常文书工作流程，使它不会又在你面前堆积起来。你可以在处理完日常事务信件后，迅速地浏览一些宣传品，以便从中获得许多很棒的点子。如果你已能够不再从邮件堆下面抽取文件，那么你已经掌握了成功管理自己的办法。

如果因为所需信息尚未到达，或采取行动还为时尚早而不能去处理某件事务时，你可以把这类文件归入“待办文件夹”，最好不要把它放在你的办公桌上。

为保持你的办公桌整洁，一个十分必要的做法就是让每样东西都各定其位，千万不要肆意乱放。在任何时候都应如此。而最重要的是，你不是一时心血来潮才如此去做，而是要保持好的工作习惯，做一个永远自信的成功者。否则，你不久又会被淹没在大量堆积的文件夹中，做一个处理文件的奴隶。

不管你有多忙，也不管你能找出什么借口，都一定要在平时养成整理办公桌的习惯。这种习惯养成之后，就会赢得别人的信赖，就会给你带来平和积极的工作态度，也会使你繁重的工作变得有条不紊，充满乐趣。

只要还能 坚持上班就不要请假

时常请假对一个上班的人不是一件好事，享有自己应有的休假本来无可厚非，但任意休假就是不负责任的表现了。

有一家制造厂选在 12 月 25 日作为庆典日，这之前的一段日子里，公司上上下下都忙得不可开交。

这时，有一个员工患了感冒，他向上司请假，说要到医院看病去，上司说这段时间很忙，能坚持就坚持，实在不行，再去看病。这个员工说大病都是小病引起的，上司只好批准他请病假，并抽调别人临时代替他的工作。

下午，上司陪一位客户外出到一个旅游景点游玩，却看到那个请病假的员工跟自己的女友在景点旅游，精神很好，看不

出有什么病的样子，这个上司很生气，从此对这个员工的印象大打折扣。

作为一个上班族，在公司最忙、最累、最紧张的时候，最好不要借故请假，即使生病，只要还能上班就不要请假。否则，就会给人留下不好的印象，“竟然在这么重要的日子里请假，真是太不负责任了！”

对公司而言，某些纪念日或遇到任务量突然加大、必须及时完成的特殊日子，身为公司的一员，都不应缺席。

就算不是公司特别的日子，自己负责的工作也无论如何都不能缺席，如一项重要的合约签订的日子，一次重要会议召开的日子，等等。

然而，正是因为有这样特别的日子所负的责任较为重要，所以有些人产生了逃避的心态，这可以理解，但因此动不动就请假却不是一个上班族应有的所为。为了自己的方便而随意请假，必然会造成他人和公司的不便。一个人负不负责任从这里就可以看出来。

如果一切按照公司的规定，而且在不影响工作的情况下请假，这样自然没有问题。但是，如果毫无计划地请假，只要一有事，哪怕是一件微不足道的私人小事就请假，还自我安慰说：“反正我把工作做完了，就算今天请假，明天我会多做一点，没什么大不了的。”那就会使你日后工作造成麻烦，甚至影响个人前途。

A 和 B 都是负责销售的业务骨干，两人不断地与客户签下订