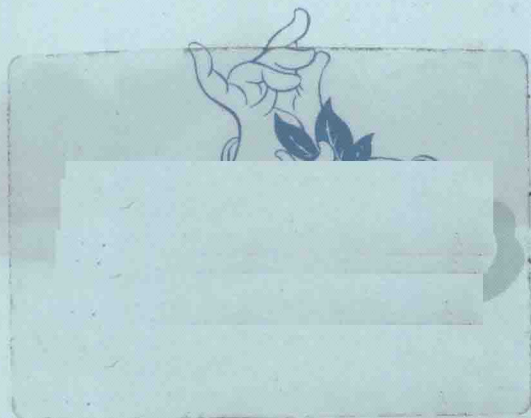


在细节中
寻求事业成功
于宽心处
看淡成败得失

天下难事，必做于易；天下大事，必做于细
心包太虚，周量世界；宽舒气象，福厚庆长

连山·编著

细节做事 宽心做人



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

细节做事 宽心做人

连山 编著



 北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

图书在版编目 (CIP) 数据

细节做事 宽心做人 / 连山编著. — 北京: 北京联合出版公司, 2014.7
ISBN 978-7-5502-3182-5

I. ①细… II. ①连… III. ①人生哲学—通俗读物 IV. ①B821-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 126111 号

细节做事 宽心做人

编 著: 连 山

责任编辑: 张 萌

封面设计: 李艾红

版式设计: 李 倩

责任校对: 胡 青

图文制作: 北京东方视点数据技术有限公司

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街 83 号楼 9 层 100088)

北京中创彩色印刷有限公司 新华书店经销

字数 369 千字 710 毫米×1000 毫米 1/16 20 印张

2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5502-3182-5

定价: 29.80 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有, 侵权必究

本书若有质量问题, 请与本公司图书销售中心联系调换。电话: 010-58815821



人一生中最重要的东西是什么？用一句话来概括，那就是：做事、做人。起点看起来没有什么差别的人，为什么若干年后命运会变得大不相同？有人感叹人生无常，有人感慨环境弄人，也有人归咎于自己没碰到“贵人”。这些都不成为理由，真正能解释这种差别的答案，就是做事与做人。这对于每个人来说，都是人生的必修课，谁忽略了它，谁就会失败；反之，就能铸就成功。做事做人，说难也易。难者，难在缺乏宽心而常常自寻烦恼；易者，易在注重细节而处处左右逢源。细节是做事成功的保障，宽心是做人成功的前提。如果说做人、做事是一门学问，那么在细节处做事，于宽心处做人，则是一门高深的艺术。

细节做事是成功的保障。老子说过：“天下难事，必做于易；天下大事，必做于细。”做事大而化之、不注重细节的人，无论从事何种事业都不可能有大成就；而小心谨慎，关注做事的每一个细节的人即使才能一般，他也可以拥有自己的一片天空。但现实情况是，太多的人总不屑于关注小事或者事情的细节，太自信于“做大事者，不拘于小节”。那么这些人是怎样对待“大事”的呢？比如绕行地球，很多人都觉得这是人生中不可能完成的事。但是，任何一个人，从18岁到60岁，每天徒步半个小时，就可以绕行地球一周。决定人一生命运的往往是一些看似无关紧要的细节，而这些细节体现的恰恰是一个人的教养、人格、胸襟和能力。一个人要想建功立业，就要从平平常常、实实在在的细节做起，正所谓“千里之行，始于足下”。那种认为小事、细节属于“表面化”、“低层次”的眼高手低的人，要成就大业是很难的。就算你已经成了一个大人物，也不可忽略细节的作用。正如柏拉图所说：“对于将军或政治家来说，如果只注意大事而忽略小节，他们的结果也不会太好；如果没有小石头，大石头也不会稳稳当当地矗立着。”其实，人生就是由无数琐碎、细致的小事组成的，人们也是在这无数平凡的小事中创造出不平凡的业绩的。于细处可见不凡，于瞬间可见永恒。对于追求成功的人来说，轰轰烈烈的成功时刻往往是短短的一瞬间，而默默地埋头于细节却贯穿于人生的整个过程。无论是纵身职场，还是创业经商；无论是面对爱情，还是讲究个人形象，都要从细节做起，一点一滴不断积累。

宽心，是一种心态与状态：心宽一点，烦恼就少一些；心宽一点，快乐就多一些；心宽一点，日子就顺一些；心宽一点，成就就更多一些。宽心，是智者的一种必然选择。以一颗宽容之心来面对人事的纷纷扰扰，看淡世事沧桑，内心安然无恙。凡事顺其自然，遇事处之泰然；得意之时淡然，失意之时坦然。心量小的人装不下大格局。而有成就的人往往是心量宽广的人。宽心是一双深邃慧眼：世界在近处，自己在远处，把渺小的自己放在博大的世界中，还有什么放不下，还有什么看不开；宽心是一种精神状态：心旷为福门，心狭为祸根。心窄了，阳光大道也变成了逼仄的陋巷，有福也被挤了出去。其实，每一个人的心量都是一个可以开合的容器，当我们只顾自己的私欲，它就会愈缩愈小；当我们能站在别人的立场上考虑，它又会渐渐舒展开来。若事事斤斤计较，便把自心局限在一个很小的框框里。这种处世心态，既轻薄了自身的能力，又贬低了自己的品格。心量是大还是小，在于自己愿不愿意敞开。一念之差，心的格局便不一样，它可以大如宇宙，也可以小如微尘。我们的心，要和海一样，任何大江小溪都要容纳；要和云一样，任何天涯海角都愿遨游；要和山一样，任何飞禽走兽都不排拒；要和路一样，任何脚印车轨都能承担。这样，我们才不会因一些小事而心绪不宁、烦躁苦闷！长镜头看烦恼，特写看幸福，时时把心放宽，才不枉费这短暂的人生。一个人有了海阔天空的心境和虚怀若谷的胸怀，就能自信达观地笑对人生的种种困难和逆境，并从中解脱出来，视世间的千般烦恼、万种忧愁如过眼烟云，不为功名利禄所缚，不为得失荣辱所累。把心放宽，把手放开，这是人生的一大智慧。

做事时须重细节，做人时则须宽心。在细节中寻求事业成功，于宽心处看淡成败得失。“小事成就大事，细节成就完美”，任何一件事，哪怕是天大的事，都是由一个个小细节组成的，并且内部是环环相扣的，只有做好每一处细节，才可能取得成功。而人生难免有烦恼和痛苦，心灵难免会被束缚，让我们用宽心的智慧为心灵松绑，行到水穷处，坐看云起时，在从从容容中得到圆满的人生。知道如何做事、如何做人，通晓细节做事、宽心做人的哲学，会让你在事业上顺风顺水，在人际交往中无往不利，在人生道路上处处受欢迎、事事皆顺利。虽然社会环境复杂多变，但是只要把握好做事做人的准则，便可在人生舞台上走好每一步、扮好每一个角色。



上篇

细节做事

第一章 做人做事，重视细节	3
要事总是第一	3
不因无谓琐事得罪人	6
在任何时候要留有余地	9
指出他人过错时一定要讲究方法	12
遇事要多考虑 3 分钟	16
及时原谅别人的错误	20
第二章 细节入手，赢得人脉	24
握手的细节	24
自我介绍的礼仪细节	28
与人交往注重仪容	31
让你的表情充满亲和力	35
衣着是做事的通行证	39
举止体现你的风度	43
第三章 电话细节，不可忽视	47
和上司谈话时关掉手机	47
和重要人物通话后不要先挂掉电话	49
注意提高声音的感染力	50
避免电话中止时间过长	54
随时记录重要的电话	55

第四章 工作细节，成就卓越	58
向你周围的人问声“早上好”	58
先做最重要的事	61
主动向上司汇报自己的工作情况	64
养成重要文件留副本的习惯	67
在工作与生活之间找到平衡	70
第五章 会议细节，职场关键	73
会议前要进行充分的准备	73
提前3分钟进入会场	75
选择正确的座位	78
切忌谈论与会议无关的事	80
开会争论时切忌人身攻击	82
养成做好会议记录的习惯	83
开会时将手机和电话设为留言模式	85
第六章 财富细节，点石成金	88
债务是你的敌人	88
能挣会花，打造品质生活	90
糊涂用钱，理想生活离你越来越远	92
找个富人做榜样，做他们正在做的事	93
建立适合自己的理财模板	94
家庭预算，防患于未然	95
第七章 办事细致，路路畅通	98
办事礼貌为先	98
微笑是办事的一把钥匙	99
不轻易许诺	101
用亲和力打造关系	102
第八章 把握细节，送礼不失礼	105
懂一点儿送礼心理学	105
送礼不一定非得自己出马不可	107
送礼可以走老人、孩子路线	108

送礼前，需考虑风俗禁忌	109
呈上礼物时，说一句谦和得体的话	110
第九章 谈吐细节，提升魅力	112
切忌喋喋不休	112
开玩笑要注意分寸	115
谈论对方感兴趣的话题	118
赞美要具体而有新意	123
多用“我们”这个词	127
第十章 细节识人，小中见大	129
点头如捣蒜，表示他听烦了	129
不露齿微笑，是拒绝的前兆	130
轻易点头也许是想拒绝请求	132
一条眉毛上扬，表示对方在怀疑	133
第十一章 掌控时间，高效人生	135
要注意利用好零碎时间	135
不要让无谓的事和人占用你的时间	138
用最好的时间做最重要的事	141
尽量避免浪费他人时间	146
坚持使用“日程安排表”	149
附：你是时间管理的高手吗	153

下篇

宽心做人

第一章 心胸有多大，舞台就有多大	157
有大目标，更有大胸襟	157
足够包容，世间处处有机遇	158
态度胜于能力	159
成功者善于放弃	161
别把自己太当回事	162
心态归零，一切从头开始	164

保持谦卑的姿态，避开无谓的纷争	165
-----------------------	-----

第二章 涵容度己，像海洋一样修炼

海纳百川，有容乃大	167
做人有德，做事能容	169
雕琢品性，成就自己	170
容人先容己	172
能容，便得幸福	173

第三章 心敞亮，凡事不兴太执着

不排斥差异，不计较利害	176
你容不下生活，生活就容不下你	177
要宽心，不要自以为是	178
悦纳人生的低谷	179
淡一点，好过点	181
遗忘别人的不好，铭记别人的好	183
待人要“于有疑处不疑”	184
用赞美取代批评	186

第四章 心如止水，人生何兴太计较

不计较，练达宽容	188
心平气和，不浮躁	189
心平常，自非凡	191
不强求，随性活着	193
心素如简，人淡如菊	194
心若止水，不以物喜不以己悲	196

第五章 不抱怨，不纠结

放松心灵，接受不平坦的现实	198
毫不抱怨，才能得偿所愿	199
学会接受和改变	201
不必为琐事抓狂	203
从快乐的起点出发，让乐观压倒悲观	204
用微笑征服世界	206

第六章 随形就势，能方能圆	208
处世做人，方圆相兼	208
外圆内方，练达人情	209
圆融宽厚，与人为善	211
刚柔相济，不刚即强	212
顺势而动，识时务者为俊杰	214
第七章 懂得变通，退步原来是向前	216
换一种思路，步入新境	216
改变自己胜于苛求环境	217
变通做人，圆融做事	219
不跟对手硬拼，曲线取胜	220
第八章 忘却是非，求同存异	222
和而不同，不盲从附和	222
以非常之量解冤家之结	223
谅解他人，求同存异	225
不拿别人的错误惩罚自己	226
快乐属于善于遗忘的人	227
第九章 对不同的声音，要心生欢喜	229
走适合自己的路	229
不要太在意别人的看法	230
保持对逆言过耳不过心的风度	232
不被别人的评论所迷惑	232
笑纳他人的建议	235
不念旧恶，赢在职场	236
谣言止于智者	238
大度地面对指责	239
第十章 舍得，是最富有的开始	242
先“舍”才能后“得”	242
放下次要的，留下需要的	243
懂得休息才懂得如何加速	245

先有低头，后有抬头	246
适时放弃，会有加倍的获得	248

第十一章 放下就是幸福 250

由心放下，心是幸福的根	250
简化生活，享受快乐	252
不计失败，收获另类成功	253
知足才能常乐	255
爱有时是一种放手	256

第十二章 忍让是一种力量 259

忍一时之气，免百日之忧	259
隐忍待机，用忍耐成就未来	261
退不是让，而是以退为进	262
接受生活中的变数，忍中求坚	263
忍小谋大，能屈能伸	264
忍让有度，过犹不及	265

第十三章 感谢折磨你的人，感恩折磨你的事 267

对生活怀有一颗感恩之心	267
懂得感恩，时时触摸生活的慰藉	268
把苦难当成朋友	270
感谢折磨自己的朋友	272
接受磨难，先苦后甜	273
笑对挫折，练就自己	274

第十四章 有一种爱叫包容 277

爱人者，人恒爱之	277
做善事不留名	278
人无大不同，皆可为善	280
让品格经得起风雨	282
多一份爱，多一份美好	283
左手付出爱，右手收获爱	285
让爱驱逐黑暗情绪	286
爱需要成全，不需要报复	288

赠人玫瑰，余香惠己	289
第十五章 悦纳当下，宽心便是幸福	292
给今天一个积极的笑脸	292
顺其自然，活在当下	293
立足当下，才能抓住幸福	295
不执着于烦恼，别跟自己过不去	296
拥有生气时微笑的气度	298
立足长远，不被当下得失操纵	299
卸下包袱，在当下解脱	301
做事不温不火	302
合适的才是最好的	304

 上篇

细节做事



小事成就大事，
细节成就完美。

 要事总是第一

因为人们要做的事情很多，而时间又极为有限，所以一定要分清事情的轻重缓急。在此，要坚持的原则就是：重要的事情先做。

曾有一位杰出的时间管理专家做了这么一个试验：

这位专家拿出了一个1加仑（约3.8升）的阔口瓶放在桌上。随后，他取出一堆拳头大小的石块，把它们一块块地放进瓶子里，直到石块高出瓶口再也放不下为止。

他问：“瓶子满了吗？”

所有的学生应道：“满了。”

他反问：“真的？”说着他从桌下取出一桶砾石，倒了一些进去，并敲击玻璃瓶壁使砾石填满石块间的间隙。

“现在瓶子满了吗？”

这一次学生有些明白了，“可能还没有。”一位学生低声应道。

“很好！”

他伸手从桌下又拿出一桶沙子，把它慢慢倒进玻璃瓶。沙子填满了石块的所有间隙。他又一次问学生：“瓶子满了吗？”

“没满！”学生们大声说。

然后专家拿过一壶水倒进玻璃瓶，直到水面与瓶口齐平。他望着学生：“这个例子说明了什么？”

一个学生举手发言：“它告诉我们：无论你的时间表多么紧凑，如果你真的

“再加把劲，你还可以干更多的事！”

“不，那还不是它真正的寓意所在，”专家说，“这个例子告诉我们，如果你不先把大石块放进瓶子里，那么你就再也无法把它们放进去了。”

其实，“大石块”就是一种形象的说法，它喻指的就是我们人生和工作中的重要之事，只有明智地选择先将“大石块”解决掉，才会利于你高效地工作和做事。

对待日常工作，一定要注意区分轻、重、缓、急，集中力量在重要的事情上，而不是每天完成一大堆既不重要又不紧急的事情以自慰。员工里尔就曾为此付出代价。

这天，老板让里尔准备好明天与某公司董事长会谈的资料，并拟写一份会谈提纲。然而接下来的时间里，里尔却忙于完成另外的几件事：寄出几封信，发出几份传真，接待一个没有预约的会谈，打几个无关紧要的电话，给老板的一位朋友买了束鲜花，为他贺喜。终于把一切安排妥当，此时已经到了下班的时间，晚点走吧，又三番两次被一个个无关紧要的电话打扰，于是他决定回家加班。吃过饭，他又忍不住要看一场球赛，看完后已是晚上11点，于是提笔拟写提纲。结果，匆促准备，难免出错。在会谈的过程中，幸好老板经验丰富，这场会谈倒进行得还顺利。但事后，里尔受到了严厉的批评。

事实也是如此，在你往前奔跑时，你不可以对路边的蚂蚁、水边的青蛙太在意，当然毒蛇拦路除外。但如果要先搬掉所有的障碍才行动，那就什么也做不成。一个人如果想把所有事都做好，他就不会把最重要的事做好。

伯利恒钢铁公司总裁理查斯·舒瓦普，为自己和公司效率低而十分忧虑，就去找效率专家艾维·李寻求帮助，希望李能卖给他一套思维，告诉他如何在短短的时间里完成更多的工作。

艾维·李说：“好！我10分钟就可以教你一套至少提高效率50%的方法。”

“把你明天必须要做的工作记下来，按重要程度编上号码，最重要的排在首位，次重要的排在第二位，以此类推。早上一上班，马上从第一项工作做起，一直做到完成为止。然后用同样的方法对待第二项工作、第三项工作……直到你下班为止。即使你花了一整天的时间才完成了第一项工作，也没关系。只要它是最重要的工作，就坚持做下去。每一天都要这样做。你对这种方法的價值深信不疑之后，叫你公司的人也这样做。”

“这套方法你愿意试多久就试多久，然后给我寄张支票，你认为值多少就给我多少。”

舒瓦普认为这个思维很有用，不久就填了一张 25000 美元的支票给艾维·李。舒瓦普后来坚持使用艾维·李教给他的那套方法，5 年后，伯利恒钢铁公司从一个不为人知的小钢铁厂一跃成为最大的不需要外援的钢铁生产企业。舒瓦普常对朋友说：“要事第一，与各种所谓高深复杂的办法相比，是我学到的最简单最得益的一种，我和整个班子坚持拣最重要的事情先做。我认为这是我的公司多年来最有价值的一笔投资！”

艾维·李的方法告诉我们，做任何事情都要有计划性，要分清轻重缓急，然后全力以赴地行动，这样才能获得成功。

有句话说得好，一个人一生中只能做一件事。排除极个别天才人物，绝大多数成功者都是致力于一件事情，数十年如一日地做，做好了，追求更好。因为万事艰难，而人的能力与时间又极为有限，贪多往往一事无成。所以，最好是把重要的事情放在前面做，一次做好一件事情。

某家医药公司的总经理在刚上任的头几年，就将全部精力都集中在研究工作上，考虑发展方向，制订研究计划，搜罗研究人才。这家公司原先从来不曾与研究领域占有过优势，就是跟在别人后面也常常感到非常吃力。这位总经理虽然不是一位科学家，但他明确地意识到公司绝不能再花 5 年时间去做别人 5 年前就已经在做的事了。公司必须要有自己的发展方向，要开发自己的产品。就这样，他花了 5 年时间，终于在两个重要领域使公司处于了世界领先的地位。

如果一个人想要集中精力于当急的要务，就得排除次要事务的牵绊，此时需要有说“不”的勇气。

特别是在职场中，学会说“不”是办公室政治中的重要策略。这关系到你是否做得顺心如意。然而有些人几乎是到了鞠躬尽瘁的地步。主管交给他的任务，他从来不打马虎眼，要求他额外超时加班，他也毫无怨言，同事拜托他的事，不管是不是他分内的职责，他总是不忍拒绝。其实，他早已忙得分身乏术、焦头烂额，但他还是强打精神说：“没事！没事！”没有人知道他累得半死，但是，他就是不愿开口对人说“不！”

大多数时候，我们碍于情面而不敢说“不”，或者因为不好意思说“不”，结果很多原本明明不该是自己的事，统统落在自己头上。要不就是所做的事大大超过自己的能力负荷，让自己面临崩溃的边缘。而自己的重要之事却被迫拖延，久而久之，也会给上司留下不好的印象，因为任何一位老板都不会欣赏只喜欢帮人做琐事，而不注重做事要领的“老好人”。

柯维先生在书中举过一个例子：