

诠释职场中潜藏秘密的智慧全书

# 办公室秘战

BANGONGSHI MIZHAN

# 在细节中让自己 价值百万

曹 荣◎编著

**细节决定成败，关注每一个细节，**  
把握每一个细节，也许它将使你价值百万……

想要成功，不仅要在很多大的环节上下足功夫，更需要关注到每一个细节，往往是那些毫不起眼的细节，让你所有的努力付之东流。但是，往往也正是这些毫不起眼的细节，让你转眼之间便能飞黄腾达、价值百万。



新世界出版社  
NEW WORLD PRESS



在细节中让自己  
**价值百万**

曹荣◎编著

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

办公室秘战：在细节中让自己价值百万 / 曹荣编著. — 北京：  
新世界出版社，2010.6

ISBN 978-7-5104-1015-4

I. ①办… II. ①曹… III. ①成功心理学—通俗读物

IV. ①B848.4—49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 103962 号

## 办公室秘战：在细节中让自己价值百万

---

作 者：曹 荣

责任编辑：罗平峰

责任印制：李一鸣 黄厚清

出版发行：新世界出版社

社 址：北京市西城区百万庄大街24号 (100037)

发 行 部：(010) 6899 5968 (010) 6899 8733 (传真)

总 编 室：(010) 6899 5424 (010) 6832 6679 (传真)

http: //www.nwp.cn

http: //www.newworld-press.com

版权部：+8610 6899 6306

版权部电子信箱：frank@nwp.com.cn

印 刷：北京中印联印务有限公司

经 销：新华书店

开 本：710×1000 1/16

字 数：256千字

印 张：16

版 次：2010年7月第1版 2010年7月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5104-1015-4

定 价：26.00元

---

## 版权所有，侵权必究

凡购本社图书，如有缺页、倒页、脱页等印装错误，可随时退换。

客服电话：(010) 6899 8638

# 前言

IANYAN.....

曾经读过一个非常有哲理的故事：

一场决定谁是英国统治者的战斗即将打响，国王理查三世的对手是里奇蒙德伯爵亨利。

清晨，理查三世让马夫准备好自己的爱马，说自己要骑着它到战场上纵横驰骋。马夫匆匆忙忙地赶到给战马钉掌的铁匠那里，催促他：“赶紧给国王的爱马钉上掌，今天国王要骑着它去冲锋陷阵。”

铁匠无奈地看着他说：“我刚给所有的战马钉了掌，到哪里去找做马掌的材料啊？”

马夫着急地说：“不管你想什么办法，一定要让国王的战马上阵。现在兵临城下啦，没有多少时间了。”

铁匠想了想，从材料堆里翻出来一根铁条，费了很大的力气，做出了4个马掌。他将它们固定在国王爱马的蹄子上后，开始钉钉子。在钉最后一个马掌的时候，钉子没有了。

铁匠说：“给我点时间吧！我得砸两个钉子。”

“已经来不及了。不能想办法凑合一下吗？”马夫说。

“凑合一下倒可以，但可就不如另外几个马掌那么结实了。”铁匠回答。

“管不了那么多了，只要能挂住就行了，不会出问题的。”马夫说。

战斗开始了，理查三世骑着自己的爱马冲在最前面，带领自己的军队杀向敌人。还没等他冲出多远，战马忽然跌倒在地，理查三世也被掀翻在地上。理查三世想重新抓住缰绳，翻身上马，但受了惊吓、又没有作战经验的战马往前一纵，扭头跑掉了。士兵们见理查三世落马，攻势为之一挫，士气一落千丈，敌人却趁机以排山倒海的气势压了过来。于是，理查三世的军队崩溃了。

理查三世绝望地站在战场上，声嘶力竭地喊道：“我的王国完了，就因为一匹马。”但已经没有人顾得上救助他们的国王了，理查三世很快就被亨利的士兵俘获了。

从那时起，人们就说：

少了一个铁钉，丢了一个马掌；

少了一个马掌，丢了一匹战马；

少了一匹战马，败了一场战役；

败了一场战役，失了一个国家。

理查三世的失败就是因为少了一个马掌钉。

这个故事的本意是告诉人们细节的重要性，一个微不足道的细节上的失误，其影响可能不断放大，甚至最终改变历史的进程。在我们的一生中，也存在着这些貌似不起眼、实则关系重大的细节，如果我们忽略了这些细节，人生的进程就有可能发生逆转。

密斯·凡·德罗是20世纪世界4位最伟大的建筑师之一，在被要求用一句话来描述他成功的原因时，他只说了5个字：“魔鬼在细节”。他反复强调的是，不管你的建筑设计方案如何恢弘大气，如果对细节的把握不到位，就不能称其为一件好作品。细节的准确、生动可以成就一件伟大的作品，细节的疏忽则会毁坏一个宏伟的规划。

在职业生涯中，我们也必须时刻留心细节问题。比如，办公环境要时刻保持清洁，因为说不准上司什么时候就会来视察，兴许他对你的好印象就毁在你那落满了灰尘的办公桌角落上；为上司装订文件时，你钉上去的书钉一定要压在纸张左边上方三分之一处，因为太高或太低都会造成上司翻阅的不便；当你准备到上司那里去请示工作时，如果你在外边听到他正在打电话，一定要稍候片刻，等他挂掉电话之后再进去；如果天色已晚，你要顺手替上司把灯打开……这些细节不仅影响着上司对你的印象，也影响着你的职业前途。

再比如，当办公室里有人来访时，你通常会根据时令的变化奉上一杯热茶或者冷饮，但如果你先送上一杯温水，让口干舌燥的客人一饮而尽以解口渴，然后再奉上一杯热茶或者冷饮让其慢慢享用，是否更显得体贴周到呢？如果有人致电你的同事，同事刚好不在，你接完电话后答应将相关事宜转告同事，但对方心里未必踏实，所以你要在转告同事之后，及时地给对方

回个电话，告知对方你已经将相关事宜予以转告，对方一定会欣赏你做事的稳妥，愿意与你继续打交道。

作者就曾有一位同事，由于在细节上做得非常到位，给包括作者在内的很多人都留下了良好的印象。

作者的这个同事，大家都叫他小胡。一次，一群同事在一起吃饭，闲谈中小胡津津乐道地提及他家乡的特产白素鸡（一种面食），同事们来了兴趣，就纷纷说：“等你回老家的时候给我们带点，让我们也尝个鲜。”喝酒的时候是在夏天，小胡回家过年，中间已经间隔了大半年。酒桌上的戏言大家也多半都忘记了，谁也没当真。没成想，过完年，小胡找到作者和当初一起喝酒的其他同事，一边一人奉上一包家乡特产白素鸡，一边说：“夏天的时候答应给你们带家乡特产白素鸡，这次回家带来了，你们尝个鲜。”作者和同事们惊诧之余，十分感动，禁不住对这个年轻人另眼相看。

在生活中，有很多话我们都是随口一说，说过就忘，自己也未必当真。但细心的人会记住我们说过的这些话，时隔很久之后旧话重提，让我们内心里不禁涌起一股暖流。试想，一个人如此重视和铭记我们随口说过的话，怎能不赢得我们的好感呢？

从小胡的身上，作者得到了一点启发：

实际上，别人随口说过的话，时间一长，我们大多都淡忘了。这些话就像丢在角落里的古董一样，落满了灰尘，无人注意，如果我们能把它小心地捡起来，擦拭一新，重新摆到桌面上，一定会让人眼前一亮，印象深刻。如果我们重提一个人以前说过的话，会让对方觉得自己受到了重视；且如果我们还按照他说过的话去做了，效果则更佳。他人随口之言就是一堆古董，如果发掘得当，可以让我们收获颇丰，身价百万。这不过是职场中的细节之一，足见细节之可贵。

当然，也有一些对细节不太注意的人，他们往往会招致大家的反感和冷眼。

一次，作者外出办事，在一栋大厦里等电梯。当时正是早上上班的时间，所以电梯格外忙碌，每次人都装得满满的。好不容易挤上一部，最后上来的是一位老者，他刚进电梯，超载的铃声就响了起来，老者无奈，只好退出去，等下一部电梯。

意想不到的是，电梯开到二楼就停了下来，一个西装革履的年轻人走了

出去。周围的人立马把厌恶的目光投向了他，既然是在二楼，而且这么年轻，为什么自己不下去走楼梯，让老者上来，还耽误了大家的时间。乘电梯这么一个小小的细节，也会影响大家对一个人的观感，真是细节无小事啊！

于右任先生的书法素来享有盛誉，被人们称为“于体”，但于老先生从不轻易赠字于人。一次，一个人求字，于老先生不想给他，无奈他一再恳求，碍于情面，只好写下了“不可随处小便”几个字。于老先生满以为这样的话登不了大雅之堂，谁知过了几天，那位求字者拿着裱好的条幅来向于老先生道谢。于老先生把条幅展开一看，正是自己亲笔所写的字，只不过变成了“小处不可随便”。

的确，在职业生涯中，在办公室里，“小处不可随便”，我们一定要关注细节、把细节做到位。因为细节貌似微不足道，都是一些不起眼的小事，但它们仿佛金屑一样，如果我们把它们收集起来，就会让自己前程似锦。

实际上，职场中无小事，细节虽然微不足道，但却举足轻重，关系成败。很多职场人士既受过良好的教育，又具备一定的工作技能，可加薪、升职总是与他们无缘，而表现不良的名单上反而有他们。这是为什么呢？答案是他们不注重细节，在细节中丢分太多。要知道，天下难事，必做于易；天下大事，必做于细。小事成就大事，细节成就完美，把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。在职场中，想做大事的人很多，但愿意把小事做细的人很少。实际上，我们不缺雄韬伟略的战略家，缺的是精益求精的执行力；不缺各种规章制度，缺的是对规章制度不折不扣的执行。在办公室秘战中，我们必须改变心浮气躁、浅尝辄止的毛病，注重各种细节，在细节中让自己价值百万，因为细节决定成败。

本书从塑造美好形象、培养良好习惯、建立好人缘、上下级关系处理、语言交流、为人处世等角度全方位地阐述了细节在办公室职场中所发挥的重要作用，并结合大量生动活泼的经典实例，深入浅出、有针对性地提出了把握这些细节的方法和原则，帮助读者深刻地认识各方面的细节，有效地掌握优秀员工的行为准则。

本书具有很强的实用性和指导性，既是个人职场晋阶的必读书，又可作为提升员工工作态度、培养员工细节精神的培训读本。我们相信，读者读完本书之后，不仅能够得到有益的启发，而且可以触类旁通、举一反三，根据自己的工作实际，不断总结创新，提升职场竞争力。

# 目录

## ONTENT

### 第一章 细节虽小，事关职业成败

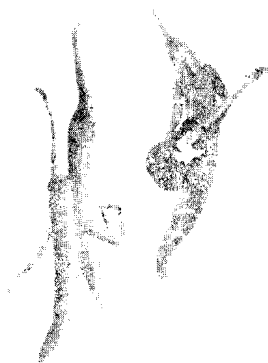
~~~~~  
工作中无小事，成也细节，败也细节。在职场中，微不足道的小事、不起眼的细节，正在悄悄地改变着你的前途和命运，对细节的忽略将来有可能让你懊悔不已。在漫长的职业生涯中，如果你想稳步向前、不摔跟斗、不走歧路，就必须做好每一件小事，关注每一个细节。  
~~~~~

- 一、成也细节，败也细节..... 02
- 二、工作中无小事..... 03
- 三、注重细节才能提高工作质量..... 06
- 四、把工夫下在细节上..... 07

### 第二章 工作态度正确，细节精神自然形成

~~~~~  
一个细节就是一根青草，汇聚起来就是青青草原，让你的职业生涯生机盎然。而滋生细节精神的土壤就是端正的工作态度：专注目标，不辱使命；爱岗敬业，安守本分；尽心尽力，尽职尽责；自动自发，全力以赴；顾全大局，甘当配角。  
~~~~~

- 一、专注目标，不辱使命..... 12
- 二、爱岗敬业，安守本分..... 13
- 三、尽心尽力，尽职尽责..... 18
- 四、自动自发，全力以赴..... 26
- 五、顾全大局，甘当配角..... 27





### 第三章 良好的习惯让你从细节上无懈可击

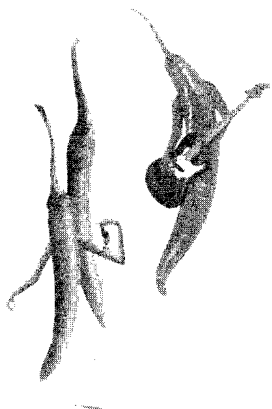
办公室是职场的一个缩影，它既是你工作的舞台，又是你与同事展开利益角逐的战场。在明争暗斗、竞争激烈的办公室里，良好的习惯将让你从细节上无懈可击，将助你在职场中纵横捭阖、脱颖而出；不良的习惯则会让你丧失竞争优势，在职场中折戟沉沙、铩羽而归。

- 一、投机取巧没有好结果.....32
- 二、不断学习，保持优势.....34
- 三、规章制度一定要遵守.....36
- 四、准时上下班.....37
- 五、不随便请假.....39
- 六、该加班时就加班.....41
- 七、早上的问候不可少.....44
- 八、小小称呼别大意.....47
- 九、作介绍也有规矩.....49
- 十、握手也有大学问.....50
- 十一、使用名片门道多.....52
- 十二、打理好自己的办公室.....53
- 十三、整理好自己的办公桌.....56
- 十四、使用办公设施要注意细节.....60
- 十五、节约使用办公资源.....61
- 十六、抓住细节，提高电话沟通效果.....62

### 第四章 通过细节建立好人缘是职场成败的关键

如果你想在办公室里立足，在职场中获得成功，好人缘必不可少。建立好人缘，不一定需要莫大的奉献和牺牲，赤裸裸的恭维和莫名其妙的恩惠反而让人心生疑虑，你只需把工夫下在细节上，不吝惜举手之劳，发掘他人的得意之处，学会为同事打圆场……好人缘就会水到渠成。

- 一、不要吝惜举手之劳.....72
- 二、发掘他人的得意之处.....77
- 三、学会为同事打圆场.....79
- 四、晴天留人情，雨天好借伞.....81
- 五、打动老员工的心.....83
- 六、别小看新来的员工.....86
- 七、赢得陌生人的好感.....89



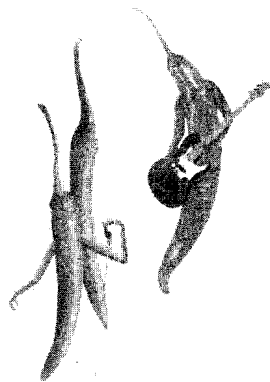
## 第五章 秉承细节精神处理好与上司之间的关系

~~~~~  
上司掌握着你的前途和命运，如何处理好与上司的关系，肯定让你伤透了脑筋。如果你想赢得上司的青睐和信任，就一定要秉承细节精神，服从命令，注重业绩，服务周到，不擅自做主，不抢风头，不顶嘴，遇事多请教，谈话汇报注意细节，进谏讲究技巧。  
~~~~~

- 一、没有服从就没有执行力.....92
- 二、忠于上司，注重业绩.....94
- 三、摸透上司的脾气.....95
- 四、为上司服务要体贴周到.....99
- 五、不要擅自替上司做主.....101
- 六、摆正自己的位置，千万不能越位.....105
- 七、千万别抢上司的风头.....107
- 八、把功劳让给上司.....109
- 九、无事也要多向上司请教.....110
- 十、给上司预留指导空间.....111
- 十一、别和上司顶嘴.....112
- 十二、要懂得为上司解围.....115
- 十三、不要扫上司的兴.....118
- 十四、别在背后议论上司.....119
- 十五、巧妙地向上司反映不满.....121
- 十六、别打听上司的秘密.....124
- 十七、与上司谈话时要注意细节.....126
- 十八、向上司汇报工作要注意细节.....128
- 十九、向上司进谏要讲究技巧.....129

## 第六章 美好的职业形象让你价值百万

~~~~~  
良好的职业形象会让你身价倍增，赢得同事和上司的好感和信赖。一个迷人的微笑、一身得体的着装、一个优雅的举止……都是有助于你升值的细节；而探头探脑的鼻毛、挤满污垢的指甲、松松垮垮的走路姿势……则会让你职业形象毁于一旦。  
~~~~~



|                  |     |
|------------------|-----|
| 一、展现迷人的微笑·····   | 134 |
| 二、仪表修饰不能忽视·····  | 136 |
| 三、行为举止要讲规则·····  | 138 |
| 四、着装要得体·····     | 140 |
| 五、妙用身体语言·····    | 144 |
| 六、改掉不良的生活习惯····· | 149 |
| 七、不要贪占小便宜·····   | 152 |

## 第七章 摸透办公室潜规则，不做职场愣头青

在办公室里，每个人都有自己的企图和利益，不仅充满着世俗光鲜的体面和平步青云的诱惑，也充斥着人际关系的诡谲、向上攀爬的艰辛和职场竞争的陷阱。在这样的环境中工作，如果你不学会协调人与人之间的关系，摸不透办公室里的各种“潜规则”，即便你拥有一身过硬的专业本领，也很难在办公室政治游戏中生存下来。说话、加班、送礼、喝酒等等，这些事情背后都有一套约定俗成的潜规则，只有将其中的玄机谙熟于心，你才能一步一步摸到办公室人脉角逐的窍门。

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 一、潜规则是个什么玩意儿·····      | 156 |
| 二、说话潜规则：小心祸从口出·····    | 158 |
| 三、排挤潜规则：不斗争就离场·····    | 166 |
| 四、送礼潜规则：送的不是礼，是讲究····· | 173 |
| 五、酒桌潜规则：推杯换盏间自有乾坤····· | 179 |

## 第八章 言谈之间留意细节

办公室里的言谈尤其要注意细节，因为一句不经意的话就可能让朝夕相处的同事耿耿于怀，为你的职业前程埋下一颗地雷。面对同事，有些话不能说，有些字眼不宜用，你要风趣幽默、耐心倾听、由衷赞美……价值连城的艺术品成就于精雕细琢的细节，用心雕琢吧，让自己在言谈之间价值百万。

|                |     |
|----------------|-----|
| 一、言谈要风趣幽默····· | 188 |
| 二、赞美同事有诀窍····· | 189 |

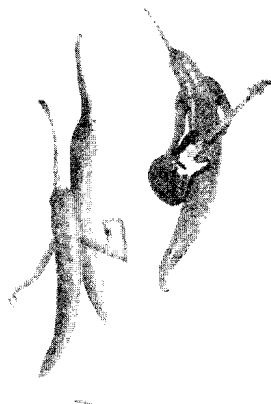


|                      |     |
|----------------------|-----|
| 三、懂得倾听的人更受欢迎·····    | 192 |
| 四、巧妙应对出口不逊·····      | 195 |
| 五、致谢和道歉时必须注意的细节····· | 197 |
| 六、回避敏感的话题·····       | 198 |
| 七、伤人的话不能说·····       | 201 |
| 八、出头的話不能说·····       | 204 |
| 九、过头的话不能说·····       | 206 |
| 十、别传播同事的隐私·····      | 208 |
| 十一、有些字眼尽量别用·····     | 210 |

## 第九章 为人处世注重细节

职场既是做事的地方，也是做人的地方，为人处世的技巧和功夫决定着你是只不断上涨的绩优股，还是一只跌跌不休的垃圾股。在办公室里，千万别在细节上自毁形象，既要控制自己的不良情绪，低调做人，宽容为怀，感恩为本，又不能多管闲事、乱发牢骚或者只顾埋头苦干。

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 一、不能只顾埋头苦干·····      | 216 |
| 二、“雕虫小技”也能派上大用场····· | 218 |
| 三、懂得一点人情世故·····      | 220 |
| 四、职场拒绝情绪化·····       | 222 |
| 五、切忌锋芒毕露·····        | 224 |
| 六、从细节着手，低调做人·····    | 226 |
| 七、宽容为怀，感恩为本·····     | 228 |
| 八、控制好自己的嫉妒心·····     | 232 |
| 九、吹谁也不要吹嘘自己·····     | 234 |
| 十、不要多管闲事·····        | 236 |
| 十一、牢骚太盛防肠断·····      | 237 |
| 十二、巧妙应对职场排挤·····     | 238 |
| 十三、关注细节，但不要过分敏感····· | 241 |
| 十四、给自己找个台阶下·····     | 243 |



# 第一章

## 细节虽小，事关职业成败



---

工作中无小事，成也细节，败也细节。在职场中，微不足道的小事、不起眼的细节，正在悄悄地改变着你的前途和命运，对细节的忽略将来有可能让你懊悔不已。在漫长的职业生涯中，如果你想稳步向前、不摔跟斗、不走歧路，就必须做好每一件小事，关注每一个细节。

---



## 一、成也细节，败也细节

徐鸿飞和李玉波都在总经理办公室工作，两个人的个性和行事风格完全不同。徐鸿飞谨小慎微，做事情慢慢吞吞，而李玉波则风风火火、干净利落，让人觉得这个年轻人干练、有魄力。所以，周围的同事一致认为，李玉波以后一定会有大的发展，而徐鸿飞只能做个普通的办公室文员。

一次，徐鸿飞和李玉波一起整理材料，为总经理即将参加的一个全国性同业交流会议做准备。当徐鸿飞还在字斟句酌地写交流材料的时候，李玉波已经三下五除二地把交流材料弄了出来，交给了总经理。其效率之高让徐鸿飞自叹不如。

出乎大家意料的是，就是这份交流材料在会议上闹出了大笑话。在会议上，其他公司的总经理打着哈哈对总经理说：“还是你的公司厉害啊！一下子就卖了6亿套，我们是自叹不如呀！莫非你们的员工都有三头六臂？”

原来，李玉波写的交流材料中的销售数字一开始打的是“6万”，总经理看过之后，让他把“6万”改成“60000”。当时，总经理还特意叮嘱他，改完后一定要仔细检查，不能出错。可是，一目十行的李玉波噼里啪啦地就加上了4个零，改成了“60000万”。这件事让总经理很没面子，因此他对李玉波的印象非常差。

从此，总经理对徐鸿飞和李玉波两个人的印象发生了逆转。慢工出细活的徐鸿飞，工作规规矩矩，从不出错，因此被他认为是扎实稳重、让人放心的属下。就这样，在职场竞争中，徐鸿飞出乎意料地胜出了。

从徐鸿飞和李玉波两个人的故事中，我们可以看出，真是成也细节、败也细节啊！有时候，成功就是只比别人少犯一个哪怕最细小的错误，而失败也就是因为疏忽了一个不起眼的细节。



## 二、工作中无小事

许多职场人士都认为，只要把大事做好就行了，小事简直微不足道。他们不知道，一些不值得一提的小事，也很可能影响他们的职业生涯。

其实，我们所做的工作都是由一件件小事构成的，只有把每一件小事做好，我们才能做成大事。也就是说，工作中无小事，只有把小事做好的人，才能铸造完美的细节，成就人生中的大事。

一家公司招聘员工，来了不少应聘者，好像都很精明能干。面试者一个个地进去又出来，看起来都胸有成竹。面试只有一道题：谈谈你对细节的理解。对于这个考题，很多人都认为简单得不能再简单。然而结果却出人意料，没有一个人被录取，难道这家公司不想招人吗？

“其实，我们也很遗憾，我们很欣赏你们的才华。你们对问题的回答不仅条理清晰，而且有理有据。但是遗憾的是，另外一道题你们都没有回答。”这家公司的人力资源部经理说。

“还有一道题？”大家哗然。

“对，还有一道题。你们看到躺在门口的那个扫把了吗？有人从上面跨过去，有人甚至把它往旁边踢了一下，但却没有一个人把它扶起来放在一边。”

有人说，一滴水可以折射出整个太阳的光辉，一件小事可以看出一个人的内心世界。职场人士能不能够成功，并不仅仅体现在做大事方面，也体现在做小事方面。一个连小事都不愿意做的人，又怎能做好大事呢？

被人们称为世界上最伟大的推销员的乔·吉拉德认为，做一个专业的推销员，细节观念非常重要。实际上，乔·吉拉德之所以能创造12年卖出13000多辆车的吉尼斯世界纪录是和他注重细节的工作精神分不开的。

有一天，一个中年妇女从对面的一家车行走进了乔·吉拉德的汽车展销室。她说自己很想买一辆白色的福特轿车，就像她表姐开的那辆，但是



对面那个车行的员工让她过一个小时再去，所以自己先到这来看一看。

乔·吉拉德非常热情地向她推荐各种轿车。突然，那个中年妇女很兴奋地告诉他：“今天是我55岁生日，想买一辆轿车作为生日礼物送给自己。”

“祝您生日快乐！”乔·吉拉德很热情地祝贺她，随后轻声交代了助手几句。

随后，乔·吉拉德领着那个中年妇女继续参观，并不时且细心地给她做着介绍。来到一辆雪佛莱汽车前时，他说：“夫人，您对白色情有独钟，这辆轿车也是白色的。”

就在这时，助手走了过来，她把一束鲜花交给了乔·吉拉德。乔·吉拉德又把这束漂亮的鲜花送给了那个中年妇女，再次对她的生日表示祝贺。

那个中年妇女热泪盈眶地说：“太感谢您了！已经很久没有人给我送上礼物，对面那个车行的员工看到我开着一辆旧车，一定以为我买不起，所以我提出要看车时，他就推托要出去收一笔钱，我只好上您这来等他。现在想一想，也不一定非要福特轿车不可。”就这样，那个中年妇女在乔·吉拉德这买了一辆白色的雪佛莱轿车。

成功的职场人士往往能把自己的优秀体现在细节和小事中，他们对细节和小事的关注给客户带来的是一种体贴入微的感觉。而他们的成功，也往往是因为他们重视每个细节以及每件小事。

但是，现在很多职场人士往往自视甚高，一进单位就想身居要职，缺乏从小事做起的耐性，容易出现“小事不愿干、大事干不了”的现象。实际上，小事之中见精神，大事之中显价值，只有“大处着眼、小处着手”，一丝不苟地做好每件小事，你才能为以后做大事积累资源。拿破仑是从炮兵干起的，卓别林是从跑龙套开始的，要想在职场中获得成功，你首先要除掉身上的浮躁之气，从小事做起，从琐事做起。

麦当劳的创始人克洛克说：“我强调细节的重要性，如果你想经营出色，就必须使每一项最基本的工作都尽善尽美。”小事就是细节，关注细节是每一个职场人士的责任，也是每一个职场人士必须做到的事。

20世纪70年代，麦当劳看好台湾市场，决定在当地培训一批高级管理人员。有一名年轻人被选中了。经过几次考察之后，总裁决定和这名年轻人亲





自谈话。

在见面后，总裁问：“如果要你先去打扫厕所，你会怎么想？”

虽然有点吃惊，但这名年轻人还是说：“没关系，我们家的厕所向来都是我打扫的。”就这样，他通过了面试。

让这名年轻人没有想到的是，第二天上班总裁就先让他去打扫厕所。后来他晋升为高级管理人员，看了公司的规章制度后才知道，麦当劳训练员工的第一课就是打扫厕所，就连总裁也不例外。

在工作中，要想给上司、同事留下好的印象，你一定要学会从琐事做起，千万不能在小处失礼于人。通过在细节上下工夫，一点一滴、循序渐进地树立自己在大家心目中的形象，你一定能赢得大家的认可。

成功决非一朝一夕之功，凡事必须从小做起，只有做好小事情，才能成就大事业。你不会一步登天，但你可以逐步实现目标。别以为自己的步伐太小，无足轻重，重要的是每一步都踏得稳，这样才能走向成功的康庄大道。

美国标准石油公司第二任董事长阿基勃特还是一个小职员时，无论是出差住旅馆，还是平时给客户写信，总是在自己签名的下面附带着写上“每桶4美元的标准石油”的字样。因为此事，他被同事们笑称为“每桶4美元”，而他的真名反倒没有多少人叫。

时任公司董事长的洛克菲勒知道此事后，高兴地说：“竟然有职员如此努力宣传公司的产品，我要见见他。”于是，他特意邀请阿基勃特共进晚餐。后来，洛克菲勒卸任，阿基勃特继任董事长一职。

在签名的时候，附带着写上“每桶4美元的标准石油”的字样，这在常人眼中，完全是小事一桩，并且这种小事还不在于阿基勃特的工作范围之内。但是，阿基勃特却自觉地做了，并且将这种小事做到了极致。

世界汽车业巨子、美国福特公司的创始人福特，大学毕业后去一家公司应聘。当前面的人面试完毕之后，他觉得自己没什么希望了。然而既来之则安之，他敲门走进了董事长的办公室。一进去，他发现地上有一团废纸，便弯腰捡起来，顺手扔进了废纸篓。然后，他来到董事长面前说：“我是来