

一个不注意小事情的人，永远不会成功大事业。

—— 卡耐基

做事 细节全书



关注做事每一个细节的人往往有相当的成就

赵彦锋 主编

天下大事，必作于细；天下难事，必成于易

做事大而化之，不注重细节的人，无论做哪一种事业都没有功效可言。而小心谨慎，关注做事的每一个细节的人即使才能平庸，他的事业也往往有相当的成就。

 **企业管理出版社**
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

一个不注意小事情的人，永远不会成功大事业。

—— 卡耐基

做事 细节全书



关注做事每一个细节的人往往有相当的成就

赵彦锋 主编

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

做事细节全书/赵彦锋编著. —北京: 企业管理出版社, 2005.11

ISBN 7-80197-338-0

I. 做... II. 赵... III. 工作方法—通俗读物 IV.B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 136676 号

书 名: 做事细节全书

作 者: 赵彦锋

责任编辑: 吴太刚

书 号: ISBN 7-80197-338-0/F·339

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部: 68414643 发行部: 68414644 编辑部: 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 廊坊华星印刷厂

经 销: 新华书店

规 格: 787 毫米×1092 毫米 16 开 28 印张 400 千字

版 次: 2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册

定 价: 39.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

序言

重视细节的力量

作为一个现代人，成功和幸福无疑是我们大多数人的追求。试想谁不希望自己能够拥有一份属于自己的事业，游刃有余地施展自己的才华，并且能够得到他人欣赏呢？又有谁不希望自己生活的每一天都充满快乐和幸福感呢？

当然，我们中的大多数人知道这一切的获得都需要我们不懈地追求和努力，只有勤奋和认真才能够真正地为我们带来成功、财富乃至幸福的生活；我们也知道人生所有的努力无非是从做人，做事，说话，领导能力四个方面入手，并且我们也为之付出了我们所愿意付出的努力。但是，事实上，我们中的很多人并没有想象中的那么成功。那么问题究竟出在什么地方呢？

是的，问题的关键就在于我们是否关注细节。成功者与大多数人的区别就在于成功者都能够抓住那些常常被我们所忽略的细节，并且能够乘势而上。

有一篇文章说的好：“生活充满了细节，总是些看来非常偶然的细节会对我们的人生有帮助。可哪些细节会起帮助，这是没法预测的。就如面试时礼貌地给他人让座位，这个细节会有两种截然相反的结果——有的招聘者会对你的美德大加赞赏；有的则会认为你缺乏竞争意识。这并不是说细节的力量是种不可捉摸的宿命，而是说细节的力量也有如机遇一样，总是青睐于有准备的人。这种准备，来源于我们的平时养成，而不仅仅是面试前设计好一套注重细节的执行方案就够了。”

而且现实生活中绝大多数的细节会像我们每天数以亿万计脱下的皮屑一样，看不到扬起或落下便无影无踪了。但总有一些细节，会深深地打动我们，烙进我们的记忆，决定或改变我们对人和事的看法与态度。同样，细节有时又有如一张定格的照片，成为我们留给别人的难以抹消的印象。细节有时又会像一道闪电，将一个人情感和灵魂深处的东西照个通透。无论是做人，做事，说话，还是做领导，我们必须认识到细节虽小，但它的力量是难以估量的。人生有细节，却



无小节。不拘小节的,很多时候并不受青睐。细节作为容易为大多数人所忽视的东西,却往往成为注意细节者的“独门兵器”,使他们很快地脱颖而出。

有家公司招聘高级管理人才,一群应聘者去进行复试。应聘者都很自信地回答了考官们颇为简单的提问,可他们都没有被录用。轮到后来一个人,他走进房门时,发现干净的地毯上扔着一个纸团。一丝不苟的习惯使他弯腰捡起它。这时考官说:“请看看您捡起的纸团。”这位应聘者打开纸团,见上面写着:“热忱欢迎您到我们公司任职。”后来这位应聘者成了一家著名大公司的总裁。

这个故事很深刻地向我们阐述了关于细节的力量。

是的,我们要牢牢地记住:细节是有力量的,这个力量甚至决定着我们的未来。因此,我们要追求人生的幸福和成功就要在做人,说话,做事,做领导者四个方面培养自己认真对待每一个细节的精神。并且要让这种认真的精神渗透到我们的性格中去,成为我们生活和工作的习惯。

为了给读者朋友更多的关于细节培养的启示,我们组织编写这套细节全书。这套丛书从做人,做事,说话,管人四个人生的重要方面通过大量故事,寓言生动阐述了现代人培养自己细节精神应当掌握的技巧和策略,完全可以成为广大读者朋友提升个人修养,陶养个人情操,提高人生辨别能力的良师益友。



第一篇 做事的学问

第1章 做事就要做到位

问你自己到位了吗	/3
做事时不要做教条的受害者	/3
有明确的方向是做事的第一要旨	/4
做事要办正确的事	/5
做事要找出问题关键	/6
要做事当然要学会给予	/6
学会将小事变成大事	/7
一步到位	/7
想一想自己做事时错过了什么	/9
心无旁骛才能办好事	/9
永远要做得比要求的更好	/10
先做人,再做事	/10
做事千万不要越位	/11
做事千万不要错位	/12
冷眼观物,小心从事	/12
一次只做一件事	/13
要做一个有心人	/14

第2章 做事要注意每一个细节

凡事不能过一个“度”字	/16
大事必做于细	/17
细节体现素养	/17



做事要精于观察	/18
地铁二号线的故事	/18
泰国酒店的高明之处	/20
量化每一个细节	/21
十二次微笑的故事	/22
做事的大忌就是浮躁	/23
做事来不得半点马虎	/23
窥斑见豹的力量	/24
勤于关注事物的细节	/24
细节就是专业	/25
细节价值观	/25
在提醒别人时也要提醒自己	/26
细节体现个性	/26
创新就是这样产生的	/27

第3章 养成良好的工作和生活习惯

坏与好的故事	/28
好习惯与好工作	/30
尝试着养成好习惯	/31
让一切有所改变	/33
尝试着改掉坏习惯	/34
你需要拥抱健康	/37
处理好工作与休息的关系	/39
不要太忙碌	/40
培养自己的业余爱好	/41
坚持散步一小时	/42
跑步锻炼是一种好方法	/42
笑口常开有益健康	/44
敲腹背健身的方法	/45
冷水浴健身的方法	/46

第4章 做事的心态很重要

相信你做不到,你一定会做到	/48
如果你想成功的话,首先必须希望成功	/49
任何时候,都要相信只有自己才能救自己	/51
谨慎对待每一件小事情	/52
有一点精卫填海的做事精神	/53
直面挫折,勇于坚持	/54
你是独一无二的,无人能预知你未来	/56
命运之门为持续乐观的人而开	/57
坚信不幸只是过客	/58
永不停止前进	/61
全力以赴,坚持到底	/62
挑战成功了你就是榜样	/65
尽早发现自己的优势	/67
破釜沉舟,行动起来	/69

第5章 做事要有雷厉风行的手段

观察走在你前面的人,学习他的做法	/71
忙碌的人才能把事情做好	/73
优柔寡断的人即使做了决定也未必成功	/74
一次行动胜过一筐空想	/76
行动即生命	/77
用行动打造自己	/78
勇敢的行动可以战胜死亡	/78
成功是一步一步行动的结果	/79
机会总是眷顾一直在行动着的人	/81
将种种借口都消除掉	/82
只要行动没有什么不可能	/84
到底如何才能有效地突破呢	/86



抱怨和等待只能一事无成	/87
不要放弃任何一次进攻的机会	/88
立即动手 别想太多	/91
停滞即意味着消耗	/93

第6章 会做事的人善于时间管理

与时间拼搏,踏上成功之路	/96
在时间上要永远比人快一步	/98
谁慢谁就被吃掉	/101
诊断现状,掌握自己的时间利用	/103
学会设定时间的优先次序	/108
有效的时间专案管理	/110
挥霍时间 生命一空	/112
三心二意就会浪费时间	/114
零碎时间的把握	/114
重视你所拥有的今天	/115
把一些事让他人去做	/117
安排时间有技巧	/120

第7章 做事要重视效率

高效率意味着你要专心	/122
效率意味着你要比别人先走一步	/123
效率意味着你要有决心	/124
高效率意味着好心情	/125
高效率意味着思维的灵活	/126
高效率意味着进退有度	/128
效率中的自信原则	/128
对比行动与不行动的好处与代价	/132
拣最重要的事先做	/133
积极休息也是提高效率的关键	/136

尝试着减少工作,提高效率	/139
拖延是效率的大敌	/140
训练你的心智,提高效率	/144
不再拖延,提高做事的效率	/145
让生命更有价值	/148

第8章 做事要有条理

养成做事井井有条的习惯	/150
注意生活节奏	/151
避免生活步调的混乱	/153
不断改进工作的方法	/155
养成有系统的习惯	/156
万物有理,四时有序	/159
有条理往往从简化开始	/159
做事有条理的重要方法	/162
做事一定要有序化	/163
学会将你要办的事情分类	/164
先给水还是先送饭	/165
走好第一步	/166
向周围的同事学习	/166
不要忘记表格记录的好处	/167
想比做更重要	/167
改掉浮躁的坏习惯	/170
要克服卤莽草率	/172
培养扎实的本领	/174

第二篇 做事的技巧

第9章 做事要讲方法

打靶要对准靶心	/181
---------	------



奇迹就是这样诞生的	/182
专长要用在有用的地方	/182
制订标准是一个好方法	/183
皮格马利翁效应	/183
愚蠢的效螳之驴	/184
巧妙地留个缺口	/184
囚徒困境的运用	/185
马特莱法则	/186
给自己定下一个期限	/187
不妨做一下鹦鹉老板	/187
自我激励的九法则	/188
有时不妨换种心情	/190
敢于承担自己的责任	/191
做事就是人和制度的博弈	/191
推开虚掩着的门	/192
互惠,做事才会更顺利	/193
不要忽视各种潜规则	/194
万全之策的可笑	/195
做事步骤安排的七步法	/196
学无止境	/197
不做盲从的毛毛虫	/198
学会比较才会不断进步	/199

第10章 做事要有策略

不要在冲动之下做事情	/200
不要以不同的标准看人看己	/201
该低头时就低头	/201
做事的时候最怕失去自我	/202
万事万物皆可为我所用	/203
不要有“修补”心理	/203

不问一声地做事	/204
多说几句话的妙用	/205
不妨有一些新的改变	/206
亡羊补牢未晚	/207
不要对小事掉以轻心	/208
一箭双雕是做事的高招	/208
借势造势的威力	/209
后发制人的策略	/211
定期给自己复位归零	/211
统筹全局的策略	/212
图谋致远的策略	/214
群策群力的策略	/216
明察秋毫的策略	/219
审时度势的策略	/221
 第 11 章 做事要有准备和远见	
为什么不事先准备好	/224
你是没有机会,还是没有准备?	/225
有准备,才能因应变化	/226
只能怪鱼“狡猾”	/227
别带着空枪上路	/228
凡事都要留条后路	/229
看得远,等于替未来买保险	/230
退路安排好,进攻免烦恼	/232
以迂为直,放眼长远	/233
适可而止才是正道	/235
 第 12 章 做事要重视信息的作用	
信息决定成败	/238
充分发掘每一条信息的潜力	/239



将信息转化为你做事的资本	/240
不要忽略一些重要记录	/240
二次利用的妙处	/241
信息不对称时怎么办	/242
处理好灰色信息	/242
防止信息阻塞	/243
积极交换信息	/243
坚持写日记	/244
防范传言的传播	/246
消除信息压力	/246
沉锚效应	/247
没有一成不变	/248
专业化处理	/249
狼和老太婆的故事	/249
学会遗忘一些不必要的信息	/250
猫头鹰的审判	/250
不断掌握新技能	/251

第 13 章 工作中的做事原则

自发自动地求职	/252
“职业”和“事业”是两码事	/253
万无一失的求职方法	/255
超乎寻常的敬业精神	/257
会动脑筋的人总能找到工作	/257
寻找适合自己的独特竞争手段	/258
满怀热情地投入工作	/259
激情工作才能获得财富	/261
工作不可没有乐趣	/261
努力工作使自己永不下岗	/262
勇于从最底层做起	/263

比别人更卖力地工作	/264
运气偏爱努力工作的人	/265
业精于勤,荒于嬉	/267
适时进行事业转换	/267

第 14 章 办公室的做事智慧

办公生态场 18 定律	/269
初到公司的处事原则	/270
记住小事不小	/271
注意自己的位置	/274
做好文字工作	/275
和上司一起工作的方法	/279
和同事一起工作的方法	/282
把握升迁机会	/284
克服妨碍升迁的习惯	/284
职业生涯中的进退原则	/286

第 15 章 做事的思维法则

思路决定出路	/288
不要犯简单的错误	/290
改变思路才是解决问题的良方	/291
任何一片叶子都有自己的魅力	/292
学会用思想去体味	/293
一场可笑的冲突	/294
换一个角度思考	/294
煮熟的鸭子也会飞	/295
聪明的报童	/295
不要戴着有色眼镜去做事	/296
凭空想象的可悲	/297
思考敏于行	/298



超级逆向思维的威力	/298
做一下换位思考	/299
走出非黑即白的误区	/299
不要把你的柠檬弄丢了	/300
培养自己的逻辑思维	/301
失去联想也就失去很多	/301

第16章 做事要勇于创新

“曲别针”的猜想	/303
“零”是什么	/305
吉列公司:创新无止境	/307
船王奥纳西斯:乘间击瑕	/308
德国大众汽车公司:一反常规	/309
索尼公司:敢为人先	/310
雀巢公司这样渡过难关	/312
健力宝飞向美国的历程	/315
“双汇”广告打进天安门广场	/317
“飞鸽”飞向了白宫	/318
戴高乐将军先声夺人	/320
基辛格的金蝉脱壳	/321
智抓小偷的华盛顿	/323

第三篇 做事的礼仪

第17章 做事时的服饰礼仪

重视修饰你的外表	/327
不要低估服装语言	/328
了解什么是社交服装	/329
了解西方传统礼服	/330
了解现代西装艺术	/331

了解我国的中山装	/334
裙装的着装艺术	/334
旗袍的着装艺术	/335
鞋袜的选择艺术	/335
饰物的佩戴艺术	/336
耳环的佩戴艺术	/338
项链的佩戴艺术	/339
手镯的佩戴艺术	/340
戒指的佩戴艺术	/340
着装恰当是关键	/341
注意着装的细节	/344
服饰佩戴泄漏秘密	/346
领带决定第一印象	/347
外表的三个重点	/349
成功着装攻略	/350

第 18 章 做事时的语言艺术

别以为自己没有“说错话”	/354
掌握说话应有的分寸	/355
交际言深会成为你的致命伤	/356
如何让自己的语言动听	/357
说话是一门重要的必修课	/358
懂得说话,便是成功了一半	/359
话题选得好,沟通没烦恼	/360
如何听出别人在想什么	/361
不同身份的人有不同的说话语言	/362
什么样的人,就说什么样的话吗	/363
如何用眼睛“听”别人说话	/364
用舌头塑造自己的形象	/365
注意谈话的十点忌讳	/366



办事就要提防高谈阔论的小人	/367
说话的时候,要看紧自己的舌头	/368

第19章 与上司同事相处的艺术

与上司交往的准则	/369
与上司保持恰当关系	/370
坦诚接受上司批评	/372
赢得上司的信赖	/374
学会与副职上司相处	/378
善于与各类上司处好关系	/379
同事之间有利害关系	/381
处处多个“心眼”	/382
不妨找一个后台	/386
有的时候善于以退为进	/387
了解公司内的派别	/387
面对各类同事游刃有余	/388

第20章 与亲朋好友相处的艺术

恋爱中的她(他)心我知	/393
如何进行初次的约会	/396
爱就要勇敢表达	/398
恋爱成功的十条经验	/399
了解朋友的类型	/401
择友的标准	/403
播种友谊的种子	/405
友谊要能够经受住各种考验	/407
战胜友谊的天敌	/409
多同父母谈心	/411
父母也需要赞扬和鼓励	/413
珍视生命中的亲情	/414