

夏志强 编著

拘小节

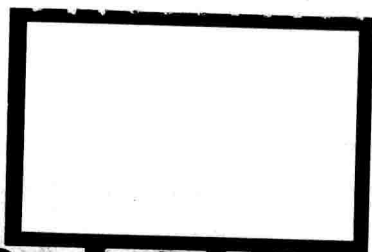
职场中不可忽视的58个细节

成大事



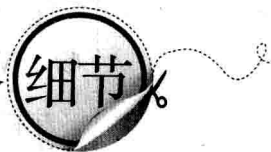
经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

夏志强 编著



拘小节 成大事

职场中不可忽视的58个细节



图书在版编目 (CIP) 数据

拘小节 成大事/夏志强编著. —北京: 经济管理出版社, 2011. 12

ISBN 978 - 7 - 5096 - 1718 - 2

I. ①拘… II. ①夏… III. ①成功心理—通俗读物 IV. ①B848. 4 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 250478 号

出版发行: 经济管理出版社

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 三河文阁印刷厂

经销: 新华书店

组稿编辑: 张 马

责任编辑: 张 马

责任印制: 黄 铎

责任校对: 李玉敏

880mm × 1230mm/32

12.5 印张 300 千字

2012 年 2 月第 1 版

2012 年 2 月第 1 次印刷

定价: 29.00 元

书号: ISBN 978 - 7 - 5096 - 1718 - 2

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部

负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974

邮编: 100836

前 言

“泰山不拒细壤，故能成其高；江海不择细流，故能成其深。”

泰山之所以能有那样的高度，是因为它从不拒绝渺小的土壤，一石一沙堆砌而成才有了如今的雄伟挺拔；江海之所以有那样的深度，也正是因为它从不拒绝细小的溪流，容纳百川才汇聚成如今的规模。在我们的工作中也是一样，凡成大事者都必须从小事做起，注重每一个细节问题。细节就像一粒石一滴水，把工作中的细节事情做好做透，日积月累，成功才会来陪伴你，才能成就伟大的事业。日常工作中切忌只拥有口若悬河、滔滔不绝的口才，或者拥有只扫天下而不扫一屋的念头，那样成不了什么大事。只有注重工作细节的员工，才能深刻体会到细节决定自身成败的真正含义。不善于观察细节、不能从工作细节中汲取营养总结经验的人难以获得不断进步，当然也就更不可能领略水到渠成的成功快感。

《拘小节 成大事》一书正是从避免我们忽略细节的重要性这一思想出发，以职场上每天都会遇到的58个值得注意的细节为切入点，向渴望成功的职场中人阐释如何把细节工作做细做好，如何使我们成为一名优秀的员工并最终迈向成功道路。

危机往往都是在不经意间积累的，同样每一个成功也都是由许多细节累积而成。很多时候，一个人的成败正是取决于那些不怎么被人注意的细节问题上。本书或许并不能直接引领你走向成功，在阅读之后，如果能为你在成功的道路上少走一些弯路提供些许的帮助，将是我们最大的收获。

目 录

1. 睡前多几分钟准备，工作少 几小时麻烦.....	1
2. 着装比你想象的更重要	6
3. 遵守时间	14
4. 向你周围的人问声“早上好”	21
5. 提前5分钟开始工作	26
6. 不要以为迟到只是小事	33
7. 保持办公桌的整洁有序	39
8. 让别人看到你的热情	45
9. 先做最重要的事	53
10. 主动向上级汇报自己的工作情况	60
11. 不要比你的上司更显眼	67
12. 开会或向上司汇报工作时，尽可能关掉手机 ...	74
13. 向上司请示工作前先想好一个解决方案	80
14. 出现工作失误及时汇报	85
15. 原谅别人的错误	91

16. 轻易不要打越级报告 98

17. 在工作中养成使用“日常备忘录”

的习惯 105

18. 首先做好分内的事 111

19. 不强调分内分外，分外的工作更要出色完成 118

20. 不懂装懂做不出成绩 126

21. 避免卷入派系斗争 132

22. 一脸苦相自断前程 143

23. 不要随便和同事称兄道弟 151

24. 避免成为绯闻或闹剧的主角 158

25. 养成重要文件留副本的习惯 165

26. 工作上忌忽冷忽热，要有始终如一的韧劲 171

27. 作决断时再多考虑3分钟 180

28. 主动完成和上司安排有差别 186

29. 让你的工作充满创意 193

30. 小事情蕴涵大责任 203

31. 保守秘密，不拿秘密四处炫耀 ... 209

32. 贪功抢功会令你陷入
孤立境地..... 218
33. 否决他人成果是最无谓的事 225
34. 做一只尽快适应环境的变色龙 229
35. 废弃文件要妥善处理 237
36. 多注重自己的言谈 242
37. 多赞许和承认他人 247
38. 反省比辩解更容易令你受器重 254
39. 任何情况下都别抱怨工作单位 261
40. 开会时切忌人身攻击 269
41. 指使他人办私事要慎之又慎 274
42. 面对流言飞语不要介入 280
43. 坚持背后只说同事的好话 287
44. 对批评有抵触情绪只会错上加错 293
45. 攀比薪水会让你踌躇不前 300
46. 微笑着面对你的话筒 305
47. 不贪占公司一点儿便宜 312



- 48. 多留意对公司有利的信息 320
- 49. 不放过任何一个学习充电的机会 325
- 50. 请假也需要艺术 334
- 51. 过去的事情不必全让人知道 341
- 52. 与同事、同学或朋友聚餐先讲好付账方式 347
- 53. 离职前安排好自己的工作 352
- 54. 下班后别急着立即离开单位 356
- 55. 越是加班越要精神饱满 360
- 56. 职场中谨慎向人借钱或借钱于人 368
- 57. 工作之余多和同事协调关系 375
- 58. 学会说善意的谎言 385

事前准备对一个人提高办事效率及其成功是非常关键的。

愚者错失机会，智者善抓机会，成功者创造机会。当你对待生活中的任何事都能做到事前准备，当机会来临时你就能很快地发现并抓住它。

机会只给有准备的人，这准备二字并非说说而已，必须要从平时的细节做起。

1. 睡前多几分钟准备，工作少几小时麻烦

思则有备，有备无患。

——《左传》

1

对于一名“上班族”来说，一天忙碌的工作结束后，多数人总会感觉到有些疲惫，有的人回到家后会选择及早休息或倒头就睡；而有的人却会在临休息前拿出几分钟时间为第二天的工作做些准备。如果你能在睡前花几分钟时间准备一下第二天的工作内容，将直接关乎你第二天的工作效率，并且极有可能影响到你今后的工作前途。

睡前有准备和睡前无准备，两者之间有很大的差别。有准备的员工第二天做起事情来沉着冷静，对自己也会信心十足；而对于没有准备的员工来说，则会显得焦躁、手足无措，自然也会影响到这一天的心情，做好手头的工作也就变得困难重重。

小张刚毕业没多久，对紧张的工作有些不适应。每天挨到下班，人已经很累，只想有一个很好的睡眠让疲惫的身体尽快休整。

每一个清晨来临，小张都是急急地抓起昨晚丢在角落里的公文包，直奔公司。这天来到公司后，领导向他要一份文件，并且

要他对这份文件提一些自己的看法。小张花了15分钟时间才找到了那份文件，从头到尾大致看了一遍，就急忙去见上司。当领导问他对文件的看法时，他尽量让自己保持镇定从容，说完之后，领导微微皱了下眉头，说：“我知道你刚工作没多久，对工作还能适应吗？”小张原以为上司会因自己事先没有准备而责怪自己，回答道：“还可以。”领导接着说了句：“那就好。这样吧，你回去把这份文件再好好看一下，胸有成竹之后再来找我。”

2 小张回到自己的座位，开始仔细研究这份文件。一边在担心领导会不会炒他的鱿鱼，一边又想集中精神看文件。1小时之后，小张敲开了领导办公室的门。领导说：“我想你现在一定准备好了，不过我不听了。你不需要担心，我只想通过这件事向你说明一个道理，想要第二天得心应手地工作，事先就需要多做些准备工作。你觉得呢？”

小张被领导的一席话说得哑口无言，有些木讷地站在那里。

领导虽没有直接责怪他，不过这已经令小张很下不来台了。其实这样的尴尬场面完全可以避免，如果小张能在睡觉之前把这份文件细看一下，做到心中有数，那么像故事中的这种状况就不会出现，小张也就不会给上司留下一个不好的印象。

事半功倍与事倍功半，就相差在做事之前的准备工作是否充分上。这相对于一天的工作过程来说，只是一个不起眼的小环节，是细节问题，但不能不引起每一位员工的注意。睡前多一些准备工作或许会耽误你的休息时间，但第二天能使你的工作得心应手、事半功倍，这相比那几分钟的休息时间每一个人都会觉得很值得。

睡前多几分钟准备决定着每一位员工的工作效率，我们需要铭记的是：成功往往垂青那些有准备的人。

米勒是一名记者，她身在职场多年，深知事先准备的重要性。那时她刚做记者时间没多久，报社要她采访一位公司总裁。任务接得很急，并且得知这位总裁第二天将要去外地。为了了解他的身世背景以及如何创业并取得成功的，米勒花了整整一晚上的时间来做准备工作。

第二天米勒直接来到他的公司。秘书说总裁一会儿就要坐车去机场，恐怕没有时间接受采访。米勒没有放弃，她说，我不会耽误总裁很多时间，请问可否在车上采访？这位总裁心想自己要赴机场，路上耗时也不过30分钟的时间，便同意了。

一路上米勒与总裁聊得很愉快。由于米勒准备得相当充分，对这位总裁的一些情况已经十分了解，所以米勒提出的问题都相当关键。下车时，这位总裁夸奖米勒：“我想你为了这个采访一定下足了工夫，谢谢你这一路上与我聊天，我想我这次出行会很顺利的。”

正是这30分钟，让米勒完成了一个漂亮的采访。米勒因这个出色的采访而得到领导的表扬与奖励。从此，米勒也习惯了每天晚上睡觉前理一理自己第二天要做的事情，这个习惯她保持了20年。正是这20年来的这一工作细节使米勒成了世界上大名鼎鼎的记者，获得了无数荣誉。

“因小失大”的故事很多。身在职场就应该知道工作中事无大小之分，如果你把睡前准备当做无关紧要可有可无的小事看待，那么，它必然会成为你工作中的一大隐患，当这些隐患越多终有一天会全面爆发，到时你必将无力还击，使你陷入失败的深渊。

威尔逊是个机智灵活的人，他在一家网络公司靠着自己的机敏打拼到了部门经理的位置。多年以来的经验使得他工作起来如

鱼得水，有时候甚至只需看一下文案的标题就可知道所讲的内容。威尔逊升做部门经理之后，心想整个部门都归自己所管了，还有什么可担心的。

一天上午，总经理临时决定下来视察工作。威尔逊原本准备这天开月销售报告的会议，这样他就不用看那些烦琐的文字报告了，总经理这一来会议只能推迟。令威尔逊没想到的是总经理偏偏问及他所在部门这个月的销售情况，威尔逊一时心中没有了底，虚报也不是办法，只能含糊作答。

最喜剧化的一幕是，总经理坐在威尔逊的办公桌前，在他的办公桌上就有一份本月销售报告。这本应该是威尔逊昨天晚上看完的文件，今天好与部下一起商讨，可他图省事每次开会时都让各人直接作简要汇报。这个细微之处并没逃过总经理的眼睛，在听威尔逊说话的时候，总经理就在看这份报告。威尔逊早已是一头的汗水，说话声音明显底气不足。

总经理回去之后便下达了命令：威尔逊因工作失职而被调离部门经理职位。威尔逊对此虽有怨言，不过他也只能藏在肚子里，他怨不得谁，要埋怨的话也只能埋怨他自己，大好的前程就这样葬送在自己的一次看似细小的失误中。

商场如战场，威尔逊有此结局并不让人意外。作为部门经理，如果连最基本的事前准备一事都想办法逃避，又怎能带领好一个部门呢？

职场中很多员工都存在像威尔逊这样的侥幸心理，心想凭借自己的小聪明应该就可以应付每一天的工作。但是，当你因为毫无准备而遇到突发事情被打得措手不及，很多人会深深地自责，并后悔当初没有多做些准备。

竞争激烈的当今社会，想要在职场上始终处于不败的地位，每一位员工都应该做到的最基本的要求，就是在睡前让自己对第

二天的工作了于心，也只有这样你才能每天都从容地面对一天的工作压力，即使出现突发状况也不会慌乱无章。

睡前准备并不是可有可无的小事，是每一个渴望成功的员工都应该重视起来的细节。

【提示】

1. 睡觉之前，把第二天工作所需的文件细读一下。有异议处可用笔做出标记，这样方便查找和与人沟通交流。

2. 想一下第二天需要与谁联系，商谈什么事情，把其姓名、电话与所要谈的事情都记录在备忘录中，以防忙起来之后忘记。

3. 把第二天所需的文件在睡前检查一遍，妥善保管。比如：把文件习惯性地放在公文包里的固定位置，第二天工作所需之时就不会出现四处翻找文件的情况。

4. 睡觉之前，把自己的公文包放在显眼的位置，即使第二天起来晚了也不会因遗漏文件而导致工作精神不佳。

5. 如果实在太累，至少躺在床上睡着之前在脑中过一遍第二天工作特别要注意的事情，这样也有利于你第二天随时想起首先该做的事情。



在职场中，不要以为欲成大事就可以不拘小节、邋邋遢遢、不注重仪表。一个人的着装往往决定着给人印象的好坏。在日常工作中，着装有可能直接影响上司或同事对你的专业能力和任职资格的判断。

着装对一个人的仪表起着决定性的作用，绝大多数人对另一个人的认识就是从其着装开始的，着装直接反映一个人的气质、性格和内心世界。因此，作为职场中人要想成功，就不能不对自己的着装重视起来。

2. 着装比你想象的更重要

我深信，再也没有比着装对于人的发展会有这样惊人

——列夫·托尔斯泰

一个人如果风度翩翩、穿着潇洒，就能产生使人乐于交往的魅力，而不修边幅、邋邋遢遢的人就不会吸引他人的注意，甚至让他产生厌恶的情绪。整洁的穿着能给人以信赖感，作为一名职场中人，将自己包装得越好，你就越容易让上司或同事接受你，甚至在这一点上，有时会对你的成功起到决定性的作用。

上班时的着装胜过千言万语的表达。一条颜色搭配适中的丝巾，会给人一种既清爽又智慧的感觉；一条与西装搭配和谐的领带，会让人看起来格外俊雅、舒服。千万别意外，这对于很多职场中的人来说并不是可以忽略的小事，正是这些细节，显露了一个人的工作能力与职业修养。

方小姐作为一家公司的英文翻译，经常需要和经理去见客户。方小姐本人对穿衣戴帽也很在行，她会针对不同的客户穿不

同的衣服。

一次，方小姐和经理去跟一个法国商人谈业务。方小姐选择了一件桃红色的高领羊毛衫，配上一条暗红色羊绒筒裙，鞋子是一双质地柔软的翻皮高筒靴，还在羊毛衫的左胸别上了一枚闪闪发光的胸针，使她原本姣好的面容更加的光彩照人。

方小姐和经理与法国商人刚一见面，方小姐的衣着就引起了法国商人的注意，一直夸方小姐会穿衣服，他还特别提到了那枚胸针，说方小姐的那枚胸针使他想起了很多美好的回忆，他的初恋女友曾经也有一枚这样的胸针，20多年过去了一直在他的脑海里留存着。

就这样，一枚小小的胸针已经使谈判双方拉近了距离，自然而然整个谈判过程都无比的轻松愉快，方小姐所在的公司也以一个好的价格在同行的激烈竞争中赢得了这次宝贵的合作。

当然，方小姐也得到了公司的奖赏——经理起用她作为公司的形象顾问。经理还在一次全体员工大会上这样说：“作为公司的员工，你的形象直接关系到公司的形象，甚至有可能关乎整个公司的命运。着装并不是你们想象的那么不重要，请大家记住，如果你懂得如何着装，可能就会有非同一般的机遇降临到你的头上。”

方小姐对着装细节的把握，使法国商人对她所在的公司产生了很好的印象，也促成了她公司的一大笔生意，可以说是着装起到了决定性的作用。

很多时候，与人交往的第一印象在没开口说话之前就已经形成，你的着装给人的印象立竿见影。从一个人的着装可以看出一个人是心思细腻还是粗心大意，如果老板让你选择一个雇员，想必你也不会选择那个粗心的人。

如果你不把着装当成一件大事来做，在职场中一开始你就会

比人差一大截。着装上的细节，体现了一个人对工作、对生活的态度。“人靠衣装马靠鞍”，如果你希望树立自己的良好形象，并在职场中有所作为，你就会觉得着装比你想象的要重要得多。

某公司在竞聘总经理助理的过程中，该公司总经理在会场说了这样一番话：“大家好！我1个月才来这里1次，今天有幸和大家说上几句。刚走进这个会议室，你们中的一部分人就给了我这样一种气息：其中有人超过1周没洗过澡，甚至有人超过3天没洗过脚。”

他说完这些话后，就见下面在座的人有的在笑，有的不好意思地脸红了。总经理自己也笑了起来。他接着说：“这是空气传达给我的信息。第二个信息就是，我从你们的着装可以看出谁是认真对待这次竞聘，谁只是跟着来这里看看热闹的。”

这时，没有人再笑。

“其实，我还可以从你们的着装中看出，谁性格活泼好动，谁有些内向沉默。当然这不是我们这次竞聘的主要看点，我们注重的是一个人的能力，不过，如果你给人的第一印象就不是很好，即使你再怎么有能力，你也很难得到一个发挥自己才能的空间。”很多人都在深思。

“我知道今天你们会答一些题，明天有一些人将不在这里出现。我希望明天出现在这里的人，都以一种崭新的姿态出现。男职员要穿西装、打领带、穿皮鞋，没有的，可以在正式上班之前弄到；女职员可以稍微打扮一下自己，涂点口红，看起来就会很有精神。”

经理以一种诙谐的方式告诉他的员工：要想在众人中脱颖而出，第一步就是一个人应该懂得着装。

很多人觉得上班干吗非得穿职业装，给人一种拘束感。然

而，想要成为一名优秀的员工，对于着装细节就不能不注意。很多时候，无论同事、上司还是你的客户都会从你的着装看你对待工作的态度，这也是着装给人的一种职业印迹。着装正式合体，首先会给人一种干净利落的感觉，再进一步就会让人觉得你是否是一个工作认真、干练的人。如果穿着不正规讲究，自然会让人觉得你是个闲散甚至是不负责任的人。

但是，着装也并非要刻意到讲究过度，只要适合自我与需要，能形成自己特有的着装风格就行，这样也能赢得同事、上司乃至客户的好评。

不论收入是否能够满足你对着装的要求，干净舒适、朴实大方是最基本的要求，再在工作中体现出你自己特有的职场亲和力，你就会给人一种落落大方的感觉，这样也能赢得别人的青睐。

作为一名想在职场中打拼出一番天地的人，你希望给人一种什么样的感觉呢？

张小姐刚刚毕业1年，就职于一家中美合资企业，公司虽说不大，但在入职培训时，也明确要求，例如无特殊原因员工在单位应着职业装。

大学4年从没穿过职业装。在上班后的1个月里，工作的新鲜感和挑战给张小姐带来了无尽的乐趣。身着职业装让她觉得自己是一个白领丽人，走在CBD不禁有些飘飘然了。但是过了一段时间，张小姐就觉得职业装也和校服一样，穿久了就会感到乏味。夏天时还会有些热，而且束手束脚的。

于是她就做了一个大胆的决定，一个周五不穿职业装，而是牛仔裤、运动鞋，吊带衫外加一件小衣服，就上班去了。借口她也已经找好了，就说回了父母家，没有衣服换又怕迟到。张小姐怀着忐忑的心情来到单位，同事的表情各异，但大多还是羡慕并