

出人头地心态

脱颖而出策略

做事都要讲究方法，特别是要把事情做好，就更需要学习和掌握一些技巧和方法，下面的方法可助你一臂之力，让你脱颖而出：

1. 优化自我形象

形象不论对于个人，还是对于一个组织都很重要，直接关系到个人事业、婚姻的成败，关系到企业的生存发展。优秀的自我形象，能赢得他人的好感、信赖与支持，赢得上级的赏识，使自己充满自信。优化自我形象可以从下面几方面去努力：

- (1) 工作能力，精益求精，给人以负责的形象。
- (2) 控制情绪 深沉稳健 给人以成熟的形象。
- (3) 办事利落，不拖不延，给人以干练的形象。
- (4) 言而有信 说到做到 给人以信赖的形象。
- (5) 待人以礼 不耻多问 给人以谦和的形象。
- (6) 衣服整洁 发式成型 给人以整洁的形象。
- (7) 诙谐幽默，表情丰富，给人以达观的形象。
- (8) 精神饱满 步伐矫健 给人以健康的形象。
- (9) 博览群书，勤思善断，给人以智慧的形象等等。

2. 学会表达自己

美玉藏于深山，人不知其美；黄金埋于地下，人难识其贵。优秀的人才如果深藏不露，人们就不能看到他存在的价值。所以无论是在求职、商业或其他竞争场合中，都要学会表达自己、推销自己，从而让别人认识你。如何表达自己才能收到良好的效果呢？西方心理学家李雷(T.F.lesry)概括出人际关系行为的8种模式：

- (1) 由管理、指挥、指导、劝告、教育等行为，导致尊重和服从的反应。
- (2) 由帮助、同情和支持等行为，导致信任和接受的反应。
- (3) 由合作、同意、友好等行为，导致协助和温和的反应。
- (4) 由尊敬、信任、赞扬、请求帮助等行为，导致劝导和帮助的反应。
- (5) 由害羞、礼貌、服从等行为，导致骄傲、控制等反应。
- (6) 由反抗、疲倦、怀疑、异样等行为，导致惩罚或拒绝的反应。
- (7) 由攻击、惩罚、不友好等行为，导致反对和反抗等反应。
- (8) 由激烈、拒绝、夸大、炫耀等行为，导致不信任和自卑等反应。

根据以下模式，恰当地表达自己，相信会收到良好效果。

3. 开拓“处女地”

在科学研究或产品开发中，常有一些无人涉及或问津的“处女地”，他们或完全被人所遗弃，或为人所忽略，如果一旦有人在这些方面创出成绩，则往往会一鸣惊人。

有位叫沈为众的青年人，他原是苏州打字机二厂的模具工

人，自幼喜爱刻图章、画画、书法。有一次，他突发奇想，想在头发上刻字。经过多次失败，终于在头发上刻出诗句，这些字要用显微镜才看得见。这几根头发被送到香港展出，大为轰动，香港报纸用“旷古奇今，惊人绝艺”套红大字赞誉沈为众，被誉为“青年发刻艺术家”。

要想开拓“处女地”，一要有敏锐的洞察力，勤力思考，不忽略日常生活中的一些细节。牛顿从苹果落地发现万有引力定律，阿基米德在浴盆中发现了浮力定律，绝非偶然，而是长期思考、观察的结果；二是要有创新和冒险精神；三是要持之以恒，坚韧不拔。

4.“借脑”

“智者千虑，必有一失；愚者千虑，必有一得”。《尚书》云：“好问则裕，自用则小。”古人就非常强调勤学好问，集思广益，从而借用他人智慧。陈寿在《三国志》中说：“能用众力，则无敌于天下矣；能用众智，则无畏于圣人也。”

那么，如何运用他人智慧“借脑”呢？一是可多读一些成功者的传记、故事，鉴前人之成败，考自己之得失；二是多读些成功学和心理学著作，用科学的思想和方法指导自己的行为，三是不耻多问，多向周围人请教；四是多听别人见解，仔细思考后再表达自己的观点。这样，一方面可以借鉴别人的观点，另一方面可以少犯错误，从而营造脱颖而出的机会。

展现才华的8大谋略

得到赏识，获得升迁，每个上班族都期望如此，而你的上司恰是决定你事业发展的关键，因此成为上司身边的红人，会使你事业更一帆风顺。怎样成为“红人”呢？下面就是表现你才能的方法。

1. 表现你对工作的热爱

你应该利用任何一次机会，表现你对公司及其产品的兴趣和热爱，不论是在工作时间，还是在下班后；不论是对公司员工，还是对客户及朋友。当你向别人传播你对公司的兴趣和热爱时，别人也会从你身上体会到你的自信及对公司的信心。

上述种种情况，都需要你延长工作时间。根据不同的事情，超额工作的方式也有不同。如为了完成一个计划，可以在公司加班；为了理清管理思路，可以在周末看书和思考；为了获取信息，可以在业余时间与朋友们联络。总之，你所做的这一切，可以使你在公司更加称职，从而巩固你的地位。

2. 敢于挑重担

公司的每个部门和每个岗位都有自己的部门及岗位职责，但总有一些突发事件无法明确地划分到部门或个人，而这些事情往往还都是比较紧急或重要的。如果你是一名合格的管理者，就应该从维护公司利益的角度出发，积极去处理这些事情。

如果这是一件艰巨的任务，你就更应该主动去承担。不论事情成功与否，这种迎难而上的精神也会让大家对你产生认同。另外，承担艰巨的任务是锻炼你能力的难得机会，长此以往，你的能力和经验会迅速提升。

3. 根据公司的需要去工作

作为一名期望不断获得晋升的上班族，你不仅要将在本职的事务性工作处理得井井有条，还要应付其他突发事件，还要去思考部门及公司的管理及发展规划。有大量的事情不是在上班时间内出现，也不是在上班时间内可以解决的。这需要你根据公司的需要随时为公司工作。

4. 向公司领导提建议

作为一名好的员工，你必须始终以管理者的眼光观察部门或公司所发生的事情，并及时将发现的问题归纳总结，向公司领导提出管理建议。

你的上级可能不会安排你做这些事情，但你的管理能力却是上级考核你的重要内容。

除向上级提出管理建议之外，一些小的管理方法可以直接在部门内部实施。只要这些方法行之有效，提高了部门的工作效率，你的工作就会被肯定。

5. 表现自己的工作方法

在一个公司里，你的上级最关心的永远不是你会不会讨他开心，而在于你工作的业绩。要想和上司保持比较融洽的关系，你就要注意自己的工作方法。

接受命令的方法

在接受命令的时候，你要注意以下几点：

- (1) 立即停下手里正在进行的工作，准备接受新的任务。
- (2) 边听指示边总结要点，不要插嘴。
- (3) 待上司的指示作完后，就疑点提问，做到全面地切实地理解指示的内容。

(4) 确认工作完成的期限和主次顺序。

执行任务的方法

- (1) 首先准确领会上级的旨意，再付诸行动。
- (2) 对承担的任务要敢于负责任。
- (3) 把握上司的心理，制订能得到认可的工作计划。
- (4) 工作中出现问题能随机应变加以解决。

汇报工作的方法

- (1) 汇报的内容要事先整理、记录好。
- (2) 汇报的内容如果比较复杂，写个正式的报告。
- (3) 首先从结论开始，然后再说经过和其他问题。
- (4) 实事求是，不要掺杂自己的主观判断和推测。

6. 勇于承担责任

在企业里，老板需要那些敢做敢当、勇于承担责任的员工。因为，在现代社会里，责任感是很重要的，不论对于家庭、公司、社交圈子，都是如此。

工作中不论是不是你的责任，只要关系到公司的利益，你都该毫不犹豫地加以维护。因为，如果一个员工想要得到提升，任何一件事都是他的责任。如果你想使老板相信你是个当老板的材料，最好、最快的方法莫过于积极寻找并抓牢促进公司利益的机

会，哪怕不关你的责任，你也要这么做。

7. 让上司看到你的忠心

老板不仅要创造利润，更要承担促进包括员工在内的公司事业的发展的责任，这种责任使得老板们需要那些能对他生意和公司的事业会有贡献的员工，而只有这样的人才可能被提升。

要感动老板，最重要的就是忠心耿耿。

一个下属固然需要精明能干，但如果再有本事的下属，却有了异心，不对老板效忠，那么这种能干的职员是很可怕的。

因为他知晓了许多商业秘密与业务的关键所在，一旦泄露出去，后果不堪设想。

故而老板们所倚重所相信的职员，都必须是忠诚可信的。有时宁愿把一个能力平常的下属带在身边，只是因为这个能力平常的下属是忠心不二的。

8. 维护上司的权威

掌握好对上司的态度，能帮你赢得上司的喜欢和信赖。下面的几点是你需要做到的。

(1) 忠诚。上司一般希望下属忠诚地跟随他，拥戴他，听他指挥。忠诚、讲义气、重感情，经常用行为表示对上司的信赖和敬重，便可得到上司的喜爱。

(2) 谦逊。谦逊意味着你有自知之明，懂得欣赏他人，有向上司请教学习的意向，维护上司的权威。

(3) 诚实。在上司面前，不要吹牛皮。弄虚作假者，往往失信于人。

(4) 顺从。上司可能并不比下属强多少，但只要是你的上司，

你就必须服从他的命令。有必要多寻找上司优越于你的地方，做出尊敬他、学习他的姿态。凡是欣赏、服从上司的下属，即使最初上司对他没有什么好感，也会让上司慢慢改变印象。

显示“勤奋”的8个诀窍

上司一般都喜欢勤奋工作的员工，可是勤奋并不是每个人都能做到的，于是，就有人想出了这样几个在办公室里显示“勤奋”的高招，想试试吗？不过，这些都是“虚招”。

1. 文件不离手

千万不要两手空空。要知道拿着文件的人看上去像去开高层会议的人，手拿着报纸的人则好像要上厕所，而两手空空的人则会被以为要外出吃饭。有需要的话，还可拿些文件回家，人家一定以为你是一个以公司为重，不惜用私人时间处理公务的好员工。

2. 总在用电脑

对很多人来说，在办公室埋首电脑的人就是积极工作的人。但谁知道你在做什么呢？尽管做些跟工作无关的事。

3. 办公桌要堆满文件和书

只有公司高层领导才有秘书收拾办公室。打工仔的桌上太过整齐，反而会令人误会你工作不够勤奋，甚至另有高就呢。有人来找你要文件，你不妨在文件堆中找出来，显示你的工作有多繁

重。文件不够？书总有吧。

4. 利用电话留言箱减少工作量

如果你有电话留言箱的话，记住不要勤接电话。善者不来，来者不善。在公司收到的电话通常都是跟工作有关。留言箱便成了一个极好的甄别工具。如果有人打电话，留言叫你做什么工作，你便留待午饭时间，趁他们不在，你才复电话留言给他们，这样人家又不会觉得你没有礼貌，而且又可以把事件延后处理。拖呀拖，大概致电给你的人会再次留言说：“刚才我留下的 message，你不用理会啦，我自己已经搞定了。”

5 常常有急事要办

旁边的人烦躁不安，你会觉得他一定有些重要的事情要办吧？对了，所以就带着有急事要办的样子，老板一定以为你尽忠职守。或是在众人面前，叹叹气，大家一定明白你面对的压力有多大。

6. 让老板看见你比别人晚下班

不要比你的老板早下班，最好在别人离开后，在你老板面前出现一下。有重要的邮件要发，则在早上七时和晚上八时以后发吧，上司一定对你的“拼劲”留下深刻印象。

7. 时尚词汇满口“跑”

有空别忘记多看电脑杂志，吸收一下流行的资讯科技界术语和新产品名堂。当众人议论时，这些词汇便大派用场了。

你不停地说，同事还以为你是个电脑通呢。

8. 勤向上司发“E-mail”

当你独立做一个项目时，应每隔一段时间就向老板发一封 E_

mail，告诉他你最新的进展，E-mail上的时间有时是白天，有时是夜晚，这样老板能感觉到你一直在努力工作，并且非常重视与他的沟通。

越怕的事情就越要去做

有很多人身上有这样的特点：他们从来不被他们不知道的事情所限制。这就是说，他们敢冒风险，虽然他们知道完成任务的具体细节。他们是随后进行策划的。换句话说，他们说他们能够完成某件事，那就一定能够做到。他们有勇气。

第一、发愁、造成不必要的内心压力或者拖拖拉拉等，是无法培养出勇气的。要做别人不敢做的事情，才能培养出勇气。只有顽强地坚持自己的观点，才能培养出勇气。你会碰到很多问题，把它们摆在桌面上，坚持一一解决它们，直到事情发生变化为止。

一般而言并不是提倡在没有一个完善的战略的情况下去蛮干。诺基亚公司的前总裁卡里·卡拉莫以勇敢无畏而出名，他作出了数十宗并购决定，其中包括一些赔钱买卖。漫无目的大胆行动不是勇敢，而是鲁莽。卡拉莫后来自杀身亡。要勇敢，首先要好好思索。当你认真考虑的时候，你可以发现一些不同的选择。根据情况，哪怕独自一人静思几秒钟也行。你很可能想出一个解决问题的妥善办法。真正的勇敢既来源于本能，也来源于理性。

不要做不动头脑的懦夫或蛮干家。

第二、诚实。对自己诚实，使你在冒风险时有了方向。当你老实地衡量自己行动的代价和好处时，你便更有可能对后果采取负责的态度，从而作出更好的抉择。

第三、为了更好地发挥勇敢的作用，你要找到恰当的人选为执行你的决定作出正确的努力。你需要恰当的人选为你提供咨询。这个人应当是你可以信任的人。

第四、要有灵活性。工作的情况很少是非生即死那么僵硬的。当你能够看到较为光明的一面时，你往往会开窍，找到新的取代办法。勇敢的反面就是懦弱。而商业上的懦夫是会失去抉择的机会的。

许多工商人士发生了巨大的变化，他们越来越愿意冒很大的风险。如果你不愿意冒风险，你就不可能作出推动公司前进的决定。比如买下麦考公司。这是一宗 180 亿美元的并购生意。当时，许多人都认为这是冒巨大的风险，然而成功了。

公司生活，像一般的生活一样，是要从事一些你以前从来没有想到过要干的工作的。高级人士经常要接受一些新的挑战。登上高峰是要付出辛勤劳动的，而不是一厢情愿的事。你可以有所选择。你要以每天从一些小事情做起，表现出你的勇敢精神。

当我谈到勇敢有为时，几乎所有的人都会说，“我是勇敢的，我当然有理智。我并不傻。”这很好。这使人十分高兴

要有计划的能力

需要什么样的计划？你需要的不只是每天的计划、每周的计划、每月的计划、年度的计划，你需要3年的计划，需要5年的计划，更需要10年的计划。

一般人都没有计划，有人曾经说：“没有计划，就是正在计划失败。”

你是否也正在计划失败呢？没有人愿意计划失败，但是，你可能犯了这样的错误——没有计划。

成功的人士都善于规划他们自己的人生，他们都知道自己要达成哪些目标，拟订好优先顺序，并且拟订一个详细计划。为什么要用“详细”两个字呢？因为百密一疏的计划是没有用的。你可能不会被大象踩死，可是你会被蚊子叮到。蚊子就是你疏忽的地方，你的计划一定要详细，要把所有要做的事都列下来，并按照优先顺序排列，依照优先顺序来做。

诚然，有的时候没有办法百分之百按照计划进行。但是，有了计划，是提供你做事架构的优先顺序，让你可以在固定的时间内，完成需要做的事情。

在人生当中，你没有办法做每一件事情，但是你永远有办法去做对你最重要的事情，计划就是一个排列优先顺序的办法。

千万记住，凡事要有计划，有了计划再行动，成功的几率会

大幅度提升，只有行动，没有计划，是所有失败的开始。

你的计划应有不同时间长度的分别，如1小时、1星期、1年、10年。显然，考虑明年1年的计划与考虑今后10年的计划，那是有很大不同的。你能够而且应该朝前计划30年，但是你不能想得很精细，因为不确定的因素太多了。温斯顿·丘吉尔在谈到筹划国家事务时曾经说：“人总要向前看的，但是要预见目前看不见的东西又总是困难的。”你能够而且应该计划一个小时内要做的事，你也能够很精确地论定这计划，但是，一个小时对你当然不会有太大的影响。

虽然，在你的生活中今后一个10年的事还很不确定，但有一个事实你是能够绝对地确知的。这就是，从现在起10年后，你会老10岁。假如说，你阅读这本书17岁，在你下一个10年中，你可能完成了你的学业，你可能离开了家庭，你可能结婚，你可能走上你的第一个工作岗位，你也可能按照通常的情况至少变换了一次工作。正在发生的种种事情，成功与失败的可能性都很大，你又怎样去为它做计划呢？

假如你在37岁读这本书，那么，下一个10年你的事业可能达到了顶点，你的收入可能达到最高额，并趋向稳定，你的孩子到了进大学的年龄，离开了家，你的身体将衰老得快，你的精力、耐力也会比现在差，到那时，你已是人到中年了。苦恼也许是有，而且确实会有，你在做计划时应该考虑到这一点。

你可以将自己的目标大致地做如下分类：长远目标、中期目标、短期目标、小目标、微型目标。

1. 长远目标：生活的全局构想

长远目标与一个人所追求的整个生活方式是密切相关的——你想从事的事业类型，你是否想结婚，你向往的家庭类型，你追求的总的生活境况。设计将来应当有一些总体性的考虑，在考虑长远计划时，不必拘泥于细节，因为以后的变化太多。应该有一个全局性的计划，但又要有一定的灵活性。

2. 中期目标：今后 5 年

中期目标包括 5 年左右的时间，它包括你正在追求的那种专门的训练和教育，你生活历程中的下一步。你能够较好地把握住这些目标，并且在实施中能够预见你能否达到目的，并按照情况的变化不断调整努力的方向。

3. 短期目标：1 个月到 1 年

短期目标指的是 1 个月至 1 年的目标。你能现实地确定这些目标并且能够迅速地明晰地说出你是否正在实现它们。不要为自己设立不可能实现的目标。人总是希望自己有所进步的，但也不能要求过高以免达不到而挫伤信心。但更要不惜一切地去实现它。

4. 小目标：1 天到 1 个月

小目标指的是 1 天到 1 个月的目标。控制这些目标比控制较长远目标容易很多。你能列出下一个星期或下一个月要做的事，并且你完成计划也是大有可能的（假如你的计划是合理的话），假如你发现你的计划过大，你以后也可以修改它。考虑的整块时间越小，你就越能控制每一小块的时间。

5. 微型目标：15 分钟到 1 小时

微型目标指 15 分钟至 1 小时的目标。这些目标你是能够现实地直接地掌握住的。尽管它的效果不很重大，但由于它是被你直接

控制住的，在你的生活中，它还是显得很重要，因为只有通过这些微小的目标，你才能实现较大的目标。正如一句古谚语所云：“千里之行，始于足下。”假如你在这一个15分钟不能向你的长远目标迈进，那你什么时候才能做呢？再过一个15分钟吗？还得靠下一个15分钟吗？迟早，你不得不抓住这15分钟，并由此前进。

假如你的微型目标计划得不错，并能朝着这些目标前进——“我现在就着手写那篇论文”，“我现在就去学习那项新技术”，“我现在就去打那个电话”——你的长期目标自然就可以得到保证了。

别忘了推销自己

推销自己是今天的工作，它给人机会。一举一动应包括在内，即使是非语言的微妙表现——譬如心理态度、音色、眼神等。但是我并不主张只把自己塑造成一个理想的人，正如卡洛琳所说：“自我升迁最重要的是要对自己有信心，但是也要知道哪一部分可以表现。”

很多忍受着严苛工作的事业人，都谈到自我表现的重要性。凯瑟琳说得尤其清楚：“你做成二十件事，别人不记得你，但你做坏一件事，别人就印象深刻了。所以说，做成和让人看见你做成都一样重要，即使沉默和害羞的人，也需要学习自吹自擂。”