

<<工作无小事>>

图书基本信息

书名：<<工作无小事>>

13位ISBN编号：9787504734297

10位ISBN编号：7504734292

出版时间：2010-6

出版时间：中国物资出版社

作者：龚俊

页数：243

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<工作无小事>>

前言

在职场中，你是否遇到过以下情形：情形1：刚毕业的你，初进职场做的工作却是那些很琐碎的小事，总觉得这些小事不重要，成天无所事事，找不到自己的工作价值，如果你在学校里非常优秀，那么这种想法就会更强烈。

情形2：你日复一日地工作一段时间后，已经感受不到工作的新鲜感，取而代之的是工作的枯燥、卑微甚至讨厌自己的工作。

因此，你在工作中敷衍、得过且过，你再也不愿意“傻傻”地全身心地投入到工作中的小事情上去，而是将大部分“聪明”的心思用在如何摆脱目前的工作环境、成就一番大事业上。

<<工作无小事>>

内容概要

如果你因为事小而不愿去做，或抱有一种轻视的态度，那么你的职业生涯也将因此而出现转折，你心目中的大事也只能是空想而已。

相反，你本着工作无小事的心态去面对工作，通过这些小事、琐事积累丰富的工作经验，提升自己的能力，长此以往，你就会发现，正是这些简单的工作成了你今后发展的基石。

本书告诉你如何培养企业职工的职业道德。

<<工作无小事>>

作者简介

汉唐集团总经理，国家注册会计师。
注册税务师。

曾任威尔逊(中国)投资公司投资总监，香港上市公司太平协和集团旗下协和石油化工集团副总经理，三株集团分公司经理，先后在中国大陆投资组建了5家大中型企业，收购兼并了多家企业，并出任新建企业的总经理、财务总监等职务，积累了丰富的投融资经验和企业实战管理经验。

<<工作无小事>>

书籍目录

第一章 工作中无小事 小事情VS大责任 事无大小之别，只有轻重缓急之分 只有琐碎的事，没有小事 小事不是小人物的事 心中有责任，工作无小事 充电直通车第二章 态度无小事。认真最重要 1%的失误会导致100%的失败 用100%的热情去做1%的事 多一份责任，少一份失误 把最简单的事做得不简单 天天认真做简单的事就是不简单 充电直通车第三章 细节无小事，见微才能知著 细节铸就完美，平凡成就伟大 注重工作中的每一个细节 别把考勤当小事 为企业“节流”，为自己“开源” 用好上班的每一分钟 充电直通车第四章 执行无小事，到位是关键 执行没有任何借口 主动精神是执行的最好动力 全力以赴，把每一件小事做到位 一开始就把事情做对“做了”，更要“做好” 充电直通车第五章 小事情与大事业只有一步之遥 立足小事情，立志大事业 做，小事是伟大；想，大事已蹉跎 每天进步一点点，积小也可成大 大事做细，小事做精 小事情，成就大事业 充电直通车

<<工作无小事>>

章节摘录

只有分清哪些是最重要的事并把它们做好，你的工作才会变得井井有条、卓有成效。凡取得卓越成绩的员工，办事的效率都非常高。

这是因为他们能够利用有限的时间，高效率地完成至关重要的工作。

任何工作都有主次之分，如果不分主次地平均使力，在时间上就是一种浪费。

所以，在关键部位，在主要工作上，我们要用全部精力，将其做到最好。

白手起家的查理·鲁克曼经过12年的努力后，被提升为派索公司的总裁，年薪10万美元，另有上百万美元的其他收入。

他把成功归功于杜赫提谈到的两种能力。

鲁克曼说：“就记忆所言，我每天早晨5点起床，因为这一时刻我的思考力最好。

我计划当天要做的事，并按事情的轻重缓急做好安排。

”一家杂志社由于人力有限，几乎每个人都身兼数职，从采访、写稿、编辑、校对到剪报皆一手包办。

而在“截稿”与“出刊”的双重压力下，每个编辑都很有默契地把“剪报”工作列在最不重要的位置。

结果一天一天地拖下来，每个人背后的报纸堆得比人还高，办公空间变得越来越狭窄。

在这样拥挤的环境中工作，每个人的心情都糟糕透了，工作效率也越来越低。

最后，经过商量，大家决定把超过三个月的报纸全部丢掉，其余报纸则聘请专人进行分类处理。

当大家再次看到身后久违的白墙壁，重新拥有宽敞的办公空间，并且呼吸到没有油墨味的新鲜空气时，心情都大好，工作效率也随之提高了。

“剪报”在所有人看来都是很小的事情，但是如果长期忽视这件小事，它就变成了必须聘请专人才能完成的大事。

因为即使是这样的小事，对于工作来说，也非常重要。

在实际工作中，很多人喜欢根据事情的大小来区分事情是否重要，是否紧急。

比如说，和客户签合同重要，但是却认为打印合同不重要。

这是不对的。

事实上，工作本身重不重要、紧不紧急没有完全的界限，需要通过日常工作，总结经验才能知道。

比如说客户要账号，你把传真传过去了，但你有没有与对方再打个电话确认一下是否收到？

经常有这样的情况，你把传真传过去了，但却因为种种莫名其妙的原因，对方没有收到，而你也认为已经传过去了，但没有跟踪确认的过程。

所以可能半个小时后，客户就气冲冲地打电话过来说：你是不是不想让我打款呀，怎么还没把账号发过来。

你觉得很委屈，客户也很生气。

你既要花很多时间解释已经发了，还要抚慰客户的情绪。

这既浪费了你之前的工作成果，又浪费了你更多的时间，还很难达到预期理想的效果。

毫无疑问，发传真实确实很重要，相比之下，发过传真之后打电话确认对方是否收到传真就显得微不足道了。

但是，如果不能确定对方已经收到传真，那么，发传真这件非常重要的事就变得毫无意义了。

由此我们可以分出什么是重要的事、什么是紧急的事。

所谓重要的事，即如果不做可能会导致什么不良后果的事。

而紧急的事是指如果不去做，会有一个以上的人等待你给予答复，并且只有你前进了，他才能前进的事。

否则你的时间可能没耽误，但可能会耽误其他很多人的时间，造成不良影响。

梁涛是某公司的市场策划人员。

一次，上司让他在一周内提交一份公司同类产品在南宁市各大商场的销售分析报告。

<<工作无小事>>

接受任务后，梁涛没有一分钟的耽误，立即乘车赶到南京市，又马不停蹄地到几个大的商场和批发市场做了详细调查。

回到公司后，他立即开始整理各种数据，并着手写调查分析报告。

同办公室的方毅见了，劝梁涛道：“你刚从南京市回来，休息一天再写也不迟呀，今天才星期三呢。”

“不，我得尽快地写好报告。”

“经理不是让你星期五才上交吗？”

“没错，但我想早点完成比晚完成更好。”

说完，梁涛便埋头工作起来。

星期四下午，经理突然来到办公室，对梁涛说：“调查分析报告完成了吗？总公司刚才来电，要我连夜带着这份报告过去开会，因为竞争对手正在调整市场，我们也得迅速部署另一套营销方案，以应对市场的变化。”

“已经完成了。”

我正准备送到您的办公室去呢。”

梁涛说。

“好样的，小伙子。”

我来你办公室之前是不抱希望的，因为要在这么短的时间内完成报告实在不容易，但你做到了，谢谢你！

如果没有这份报告，我还真不知道怎么向总公司交代呢。

对了，总公司决定在南京市成立分公司，正在挑选负责人呢。

我这次去总公司，会把你的名字报上去的。”

梁涛明白调查分析报告的重要性，所以在规定的时间内提前完成了工作任务，而得到了领导的肯定和嘉奖。

如果他能把这件事当做一件小事，不放在心上，那么，很可能就因为这份调查分析报告而影响到公司的发展，以及他自己的前途。

所以，我们说工作中的事没有大小之分，只有轻重缓急之分。

如果是紧急的、重要的事情，无论多小也是大事。

比如说，给客户回复一封邮件，错过了时间可能就成了无效的了。

除此之外，还有重要的事，即使很小也不能忽略。

比如说，打印文件，虽然很小，却很重要，因为文件是关系一家企业生死存亡的关键。

当然，我们并不是说不重要、不紧急的事情就是小事，很多时候，此刻是不重要、不紧急的事情可能到另一个时间就是重要、紧急的事了。

因此，在工作中，我们要善于总结、随时应变，时刻注意事情的轻重缓急，而不应该主观草率地断定大事或是小事，这样很有可能会耽误工作，进而耽误前程。

只有分清哪些是最重要的事并把它们做好，你的工作才会变得井井有条、卓有成效。

凡取得卓越成绩的员工，办事的效率都非常高。

这是因为他们能够利用有限的时间，高效率地完成至关重要的工作。

任何工作都有主次之分，如果不分主次地平均使力，在时间上就是一种浪费。

所以，在关键部位，在主要工作上，我们要用全部精力，将其做到最好。

白手起家的查理·鲁克曼经过12年的努力后，被提升为派索公司的总裁，年薪10万美元，另有上百万美元的其他收入。

他把成功归功于杜赫提谈到的两种能力。

鲁克曼说：“就记忆所言，我每天早晨5点起床，因为这一时刻我的思考力最好。”

我计划当天要做的事，并按事情的轻重缓急做好安排。”

一家杂志社由于人力有限，几乎每个人都身兼数职，从采访、写稿、编辑、校对到剪报皆一手包办。

而在“截稿”与“出刊”的双重压力下，每个编辑都很有默契地把“剪报”工作列在最不重要的位置

<<工作无小事>>

。结果一天一天地拖下来，每个人背后的报纸堆得比人还高，办公空间变得越来越狭窄。在这样拥挤的环境中工作，每个人的心情都糟糕透了，工作效率也越来越低。

最后，经过商量，大家决定把超过三个月的报纸全部丢掉，其余报纸则聘请专人进行分类处理。当大家再次看到身后久违的白墙壁，重新拥有宽敞的办公空间，并且呼吸到没有油墨味的新鲜空气时，心情都大好，工作效率也随之提高了。

“剪报”在所有人看来都是很小的事情，但是如果长期忽视这件小事，它就变成了必须聘请专人才能完成的大事。

因为即使是这样的小事，对于工作来说，也非常重要。

在实际工作中，很多人喜欢根据事情的大小来区分事情是否重要，是否紧急。比如说，和客户签合同重要，但是却认为打印合同不重要。这是不对的。

事实上，工作本身重不重要、紧不紧急没有完全的界限，需要通过日常工作，总结经验才能知道。

。比如说客户要账号，你把传真传过去了，但你有没有与对方再打个电话确认一下是否收到？经常有这样的情况，你把传真传过去了，但却因为种种莫名其妙的原因，对方没有收到，而你也认为已经传过去了，但没有跟踪确认的过程。

所以可能半个小时后，客户就气冲冲地打电话过来说：你是不是不想让我打款呀，怎么还没把账号发过来。

你觉得很委屈，客户也很生气。

你既要花很多时间解释已经发了，还要抚慰客户的情绪。

这既浪费了你之前的工作成果，又浪费了你更多的时间，还很难达到预期理想的效果。

毫无疑问，发传真实确实很重要，相比之下，发过传真之后打电话确认对方是否收到传真就显得微不足道了。

但是，如果不能确定对方已经收到传真，那么，发传真这件非常重要的事就变得毫无意义了。

由此我们可以分出什么是重要的事、什么是紧急的事。

所谓重要的事，即如果不做可能会导致什么不良后果的事。

而紧急的事是指如果不去做，会有一个以上的人等待你给予答复，并且只有你前进了，他才能前进的事。

否则你的时间可能没耽误，但可能会耽误其他很多人的时间，造成不良影响。

梁涛是某公司的市场策划人员。

一次，上司让他在一周内提交一份公司产品在南京市各大商场的销售分析报告。

接受任务后，梁涛没有一分钟的耽误，立即乘车赶到南京市，又马不停蹄地到几个大的商场和批发市场做了详细调查。

回到公司后，他立即开始整理各种数据，并着手写调查分析报告。

同办公室的方毅见了，劝梁涛道：“你刚从南京市回来，休息一天再写也不迟呀，今天才星期三呢。”

“不，我得尽快地写好报告。”

“经理不是让你星期五才上交吗？”

“没错，但我想早点完成比晚完成更好。”

说完，梁涛便埋头工作起来。

星期四下午，经理突然来到办公室，对梁涛说：“调查分析报告完成了吗？”

总公司刚才来电，要我连夜带着这份报告过去开会，因为竞争对手正在调整市场，我们也得迅速部署另一套营销方案，以应对市场的变化。

“已经完成了。”

我正准备送到您的办公室去呢。

”梁涛说。

<<工作无小事>>

“好样的，小伙子。

我来你办公室之前是不抱希望的，因为要在这么短的时间内完成报告实在不容易，但你做到了，谢谢你！

如果没有这份报告，我还真不知道怎么向总公司交代呢。

对了，总公司决定在南京市成立分公司，正在挑选负责人呢。

我这次去总公司，会把你的名字报上去的。

” 梁涛明白调查分析报告的重要性，所以在规定的时间内提前完成了工作任务，而得到了领导的肯定和嘉奖。

如果他把这件事当做一件小事，不放在心上，那么，很可能就因为这份调查分析报告而影响到公司的发展，以及他自己的前途。

所以，我们说工作中的事没有大小之分，只有轻重缓急之分。

如果是紧急的、重要的事情，无论多小也是大事。

比如说，给客户回复一封邮件，错过了时间可能就成了无效的了。

除此之外，还有重要的事，即使很小也不能忽略。

比如说，打印文件，虽然很小，却很重要，因为文件是关系一家企业生死存亡的关键。

当然，我们并不是说不重要、不紧急的事情就是小事，很多时候，此刻是不重要、不紧急的事情可能到另一个时间就是重要、紧急的事了。

因此，在工作中，我们要善于总结、随时应变，时刻注意事情的轻重缓急，而不应该主观草率地断定大事或是小事，这样很有可能会耽误工作，进而耽误前程。

<<工作无小事>>

媒体关注与评论

刚从学校走出来时你不可能一个月挣4万美元，更不会成为哪家公司的副总裁，还拥有一部汽车。直到你将这些都挣到手的那一天。

——微软公司创始人比尔·盖茨 人与人之间只有很小的差异，但这种很小的差异却往往造成巨大的差异，很小的差异就是所具备的心态是积极的还是消极的，巨大的差异就是成功与失败。

——成功学家拿破仑·希尔 一屋不扫，何以扫天下 ——中国民间谚语

<<工作无小事>>

编辑推荐

无论是职场新人，还是职场老将，我们都有一个误区：在工作中要做就做那些惊天动地、让自己激动不已的事情！

事实上我们每个人所做的工作，都是由这些琐碎的小事一件件构成的。

《工作无小事（终结版）》告诉你如何培养企业职工的职业道德。

<<工作无小事>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>