

<<细节决定成败>>

图书基本信息

书名：<<细节决定成败>>

13位ISBN编号：9787121131035

10位ISBN编号：712113103X

出版时间：2011-6

出版时间：电子工业出版社

作者：王海文

页数：298

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>

<<细节决定成败>>

前言

你是一个职场新人，刚毕业到了一家公司。每天早出晚归，认真和自己的直接老板沟通，努力完成他所交待的每一件工作，生活忙碌而充实。两个月后老板就决定给你转正，并把转正信息透露了给你。你非常高兴，下班后把你的快乐分享给了你的同事。同事为你道贺，顺口问了一下你的转正后的工资待遇，你没有多想，直接告诉了他。几天后，老板非常不高兴地告诉你，转正的事情延期一个月，并告诉你，不要和同事交流工资待遇是职场人士的基本常识。

你是一个经理助理，这天你熬夜到半夜，终于把老板明天要演示的PPT上的数据整理完毕。你仔细检查PPT后做了保存，同时把做好的PPT通过邮件发给了老板。第二天到了演示的现场，你发现笔记本电脑开不了机，偏偏现场网络也不通，没办法下载PPT。老板质问你为什么不用U盘备份文件，这么简单的细节你都想不到？

你工作能力很强，加班加点完成了公司不少重要的项目。老板很欣赏你，决定提拔你，以示对你工作的肯定。可是在讨论会上，几个合作部门的经理不同意。一个说你加班就是打游戏，其实那是你偶尔放松的一个方式；另外一个说你老抱怨其他同事配合不力，其实就是有一天你太累了，这个经理和你闲聊，你说了几句同事的问题发泄了一下不满。结果你的老板觉得你在他面前和在别人面前两幅面孔，最后连他也不支持你的晋升，几个小事情，掩盖了对你能力的认可，阻碍了你的发展之路。

..... 职场中太多这样的故事，经常一个小小的细节，毁了自己长期的努力。我们有时候觉得委屈和冤枉，但有时候又无话可说，只好埋怨自己：当时我要注意到这点就好了，当时我要想到这点就好了..... 是的，要在职场中愉快工作，除了不断提高自己的工作能力之外，和老板同事的沟通能力，一些为人处事需要注意的细节，也非常重要。这些细节，往往也没有人来告诉你，稍不注意，你就闯入了职场中的禁区。

本书系统总结了职场中应当注意的工作和人际交往细节，分为十个领域，分别为本书的十章。希望能为你排忧解难，提供帮助。

第一章 职场礼仪代表个人素养和公司形象。

人在职场，个人的衣着打扮，一举一动，所体现出来的气质和素养，并不只属于你个人，同时也代表了你所服务的公司的形象，所以基本礼仪、与人讲话交流之道，是每一个职场中人首先要先学习的。

第二章 融入公司是职场成功的第一步。

新到一家公司，不是让公司来适应你，而是你要融入到公司中去，站稳脚跟，才能谋求更大的发展。你需要熟悉新公司的组织架构，业务流程，快速上手你的工作。同时注意一些工作细节，注意和老板同事沟通交流，适应融入新公司。

第三章 了解公司的禁忌。

任何一家公司，除了明文规定的规则之外，还有一些公司不成文的禁忌，有的是公司里的某种传统，有的涉及公司里的人际关系，有的可能只是老板的某个习惯。你需要认真观察，至少不要触碰这些“地雷”。

第四章 建立自己强悍的执行力。

专业，敬业，职业，拥有强大的执行能力，对任何事情都有自己的变通预案。人在职场做到这些，就能有自己的生存空间，这是自己加薪和晋升的基础，需要时刻总结自己是不是做到了最好。

第五章 保持和直接老板的良好沟通。

在一个公司中，你只要处理好和几个人的关系，基本就能愉快地工作和生活。直接老板是你在公司里最重要的人际关系，保持和老板的良好沟通交流，理解老板对工作的要求和想法，完成老板交给的任务，或者发现老板工作上的问题，给出建设性的意见和帮忙解决，让老板获得更大的成就感等，都是一个职场中人应该有的素质。

<<细节决定成败>>

第六章 同事之间是竞争合作的关系。

团队精神是现代职场中强调的一个重要素质，你在团队中保证完成任务的同时，也要注意向同事学习，保持和同事的差异化竞争，完成同事所不能完成任务，成为团队中不可或缺的重要成员。

第七章 当上司要讲科学还得讲艺术。

你工作几年后获得了晋升，首先要明白，管理工作，是一个科学和艺术相结合的工作。

你要知道基本的管理原则，摸索针对不同下属不同情况的管理变通之道。

第八章 升职加薪要有自己的规划。

你要升职和加薪，首先要明晰自己的能力、优点和缺点，工作中注意扬长避短，表现出超出一般人的工作能力。

同时，升职加薪更多由你的老板喜好公司变化决定，本章总结了一些升职加薪的基本规律，你的工作中出现了这些机会了吗？

第九章 保持自己和公司的双赢。

为公司创造利益，也就是为自己创造收益，首先做一个对公司有用的人，其次也绝对不碰对公司利益有损害的事情，不要为了一些短期利益，而放弃自己的职业准则，最后自己的长期职业利益也得到了损害。

第十章 正确认识自己和自己的公司。

自己的公司处于行业中什么地位？

自己是否有更大的发展，我是不是该跳槽.....要成为一个职场中的成功者，正确认识自己，正确判断公司的前途，也是重要的生存技能。

以上十个方面，对于职场中人，特别是职场新人来说，都非常重要，你需要不断阅读理解本书的内容案例，把握职场生活细节，并将这些规律用于自己的职场生活中。

相信你最后一定会成为成功的职场人士。

本书由王海文主笔编写，其他参与编写的人员有昊燃、方振宇、陈冠佐、傅奎、陈勤、梁洋洋、毕梦飞、陈庆、柴相花、陈非凡、陈华、陈嵩、承卓、陈先在。

在此一并表示感谢。

最后祝你成功。

作者

<<细节决定成败>>

内容概要

人在职场，需要掌握一些为人处事之道的技巧，以保证快乐地生活和工作。
多站在老板、同事和客户的角度思考，自然就能融洽交流，一起完成各项工作。
如何系统地了解这些思考交流和技巧？
如何在工作中如鱼得水，笑傲职场？

由王海文编著的《细节决定成败》就是公司里愉快生活的经验合集。

无论你是社会新鲜人，还是职场老手；无论你是外企白领，还是国企员工；无论你是普通职员，还是企业高管……了解这些职场快乐生活的经验之后，总能带给你不一样的启发，帮助你更加愉快地工作，并且快速成长。

《细节决定成败》阅读他人的故事，结合自己的经历再观察，让职场快乐工作的经验了然于胸；然后，技巧性地去战斗、去奋斗、去成功，并获得生活的快乐。
这正是本书正是送给所有职场人的一份礼物。

<<细节决定成败>>

书籍目录

第1章 职场礼仪代表个人素养和公司形象

- 容貌和衣着体现个人气质
- 谈吐透露个人修养
- 准备好一套你的职业装
- 名片代表个人和公司形象
- 客户和老板都很在乎你的精神面貌
- E-mail沟通交流也有礼仪
- 守时不只是个人修养
- 点菜里面有学问
- 敬酒中也含艺术
- 个性武器
- 男性职员的个性武器
- 女性职员的个性武器

第2章 融入公司是职场成功的第一步

- 尊重别人，学会与人相处
- 不同的人，不同的相处方式
- 有魅力的人有人缘
- 融入新公司的关键之道
- 由衷地赞美是办公室最好的声音
- 不要做那种情绪化不稳定的员工
- 新员工被欺负实在是太正常了
- 有些公司有或明或暗的派系，你要注意区分
- 职场没有绝对的公平，有些事要大度看待
- 老板就是老板
- 没有法律规定领导样样比你强，要多看领导优点

第3章 了解公司的禁忌

- 制度之外还有约定俗成的规则
- 有些职业规范你要知道，虽然大多数公司的规章里面没有
- 把公司当自己的家，不是个好习惯
- 同事之间讨论收入忌讳多
- 没有人真正喜欢爱“八卦”的同事
- 公司不是学校，你不要太单纯
- 办公室恋情，也是大多数公司所不容许的
- 你不爱占小便宜，可以容许别人占一点儿
- 休产假也需要大智慧
- 老板眼皮下的闲人可不是闲人
- 绝大多数时候，越级报告都是禁忌
- 公司一定不是你的敌人，维护他的形象总没错
- 有些话老板只是说说而已，你不要认真

第4章 建立自己强悍的执行力

- 任何事情都要有预案
- 做事的细节决定成败
- 职场中追求完美的人多不成功
- 变通能力也是执行力
- 建立你在公司的核心竞争力

<<细节决定成败>>

智商够用就行，情商需要不断提高
中国领导多含蓄，学会听懂话外之意
这些话一般都有潜台词
人们天生对表面精明的人有防备心理
职场成功的最大秘密：积累
敬业是职场成功的基础
专业是立身之本
注意你的气质个性和职业关系
职场菜鸟吃亏是福
工作永远做不完

爱拍胸脯不是一个好习惯

第5章 保持和直接老板的良好沟通

升职者都知道和老板良好互动
要让老板知道你很好地完成了他交代的任务
老板就是你最大的客户
老板都爱老黄牛式的下属
老板的面子，更是面子
有的老板是真希望你偶尔是他的镜子，有的是假的
牢骚满腹防断肠，发牢骚也要有技巧
拍马屁是下属的责任和义务
聪明地向老板推销自己
公司利益比自己老板的利益大
不要给老板留下爱和他辩论的印象——和老板讨论问题的技巧
老板是很健忘的
让你的老板指导指导你

第6章 同事之间是竞争合作的关系

多向优秀的同事学习
成功一定会招人妒忌，低调是个好品德
你的失败对同事而言不过是一个故事，倾诉毫无意义
职场第一忌讳：和同事成为好朋友
对付爱打听个人隐私同事的巧办法
正常人都不会热衷办公室八卦
寻求支援+反省自身=流言终结
言多必失从古至今都是宝典
对同事大度，决定了你的气度
有时候需要和同事分享你的成功
对同事和客户都不要热情过度
关键时刻，要帮值得帮助的人
不要和同事一起讨论上司的是非

第7章 当上司要讲科学还得讲艺术

别把自己累死了，把任务细分让不同的人完成
培养该培养的人
当老板天然要有“老板范”
掌握内部开会的技巧
关心关键下属
和下属不能走得太近
批评和表扬也需要分清时间地点和场合

<<细节决定成败>>

响鼓不用重锤

有没有给下属充分的激励

怎样激励你的下属

学会倾听下属的声音

抓住工作的重点，而不是纠缠下属的小过错

第8章 升职加薪要有自己的规划

职场总有天花板——你要有职场人生规划

时刻表现出极强的战斗力

没有老板的信任难得高升

水涨船高，和你的老板一起升迁最舒服

小心老板会成为你升职的绊脚石

专业化和职业化的内涵和形象

员工主动加班，没有老板不喜欢？

抓住机会，在其他部门也要混个脸熟

人际关系也是重要的能力

不善于与人合作者，老板会很犹豫是否给他机会

对加薪升职来说，大多数时候情商胜过智商

升职对你有没有意义

剩者为王——中庸者经常被重用

现代社会，忠诚也是职业素养

第9章 保持自己和公司的双赢

双赢是商业社会的基本规范

公司的利益超越客户的利益

选择两个甚至多个供货商

清楚自己可以要什么，并把你的目的传达给老板

掌握和HR谈薪酬的技巧

领导可能忽视你的价值

成大事者不拘小节

永远做对公司有用的人

连发工资都有猫腻的公司绝不能呆

拿自己该拿的钱

第10章 正确认识自己和自己的公司

保持危机感是上进的一种动力

年龄歧视是活生生的现实

按职业规划安排你的跳槽

被解雇之前是有信号的

推荐进入大公司，打造你的关键人脉

一事无成大多是因为自己的缘故

逃避没有出路，学会承担责任

你会安排好你的时间吗？

活用技巧，统筹自己的时间

工作学习和生活，你能做到最好的平衡吗？

有时候面子并不值钱

大嘴巴多有大麻烦

<<细节决定成败>>

你的工作经验，能总结成一本书吗？

修炼自己，会做事也会做人

<<细节决定成败>>

章节摘录

在公司里，员工的形象代表不仅是个人形象，还代表着整个企业的文化及品牌效益。得体的职场打扮，不仅可以给上司、客户留下良好的印象，更可以为自己加分，为工作平添一份良好的助力。

怎样选择适合于自己的职业装，变成了无数职场人士关注的要点。

其实，对于职业装的选择只要合理把握好色彩的搭配，便能找到理想的搭配效果。

在选择职业装前，我们首先要明确什么是职业装。

职业装是一种既能用于标明职业特征，又用于工作的服装。

可以从内到外形成一种凝聚力和形象力，塑造出白领阶层质朴、稳重、干练和充满自信的形象。

另外，人们通过外表的装束看到工作的认真态度。

一般来说，中性色是职业装的基本色调，如白（漂白、乳白等）、黑、米色、灰色、藏蓝、驼色等。

春季可用较深的中性色，夏季可用较浅的中性色。

根据不同场合、不同时间，选择不同色彩与之相配，这样就能迅速判断所选衣服是否符合需要，是否与自己衣柜里其他衣服的色彩协调。

目前，较为流行的职场套装主要以男士西服套装与女士的套裙为主。

其中，男士西服的挑选主要注意其质地、款式、颜色等几个方面。

西装的面料首选毛料，它有极好的垂感而不易起褶皱，保持西服的直顺板型。

而且，毛料的良好透气性使它在各个季节穿着都很舒适。

对于男士来说，除了西服套装的搭配外，如何选择适宜的衬衫，也是一个重要的问题。

通常情况下，白色与蓝色衬衫是男士们所选的主流色彩。

不过，也有部分男士偏爱其他的色彩。

比如米黄色、淡粉色等。

其实，每个人的爱好各不相同，喜欢的色彩也多种多样。

不同的色彩可以带给我们不同的新鲜感受，不同的行业的人也应该选择不同颜色的衬衫来体现自己的职业风范。

多数人对特定的颜色都有近似的感受。

例如：蓝色给人冷静沉稳的感觉，红色给人热情大方的感觉。

正因为人们对色彩的心理效应，不少企业会以穿制服的方式来传达企业精神。

不过对于不喜欢受约束的年轻上班族而言，公司上下都穿相同的制服未免显得古板，所以就有了现在的星期五休闲日。

这一天可以不必穿正式的西服，而用其他的服饰来展示自己的个人魅力。

其实，想为自己的专业形象加分，除了在衣服颜色的选择上多下点工夫，平时还可以多学习一些不错的穿衣方式，适时地提升一些自己的职业气质。

如领带的搭配，西裤的颜色也都需要一并考虑。

与男士着装不同，在选择女士的职场套裙时，职场女性应当考虑利用裙子的修饰美化作用“扬美遮丑”，要是不得体的裙装，不管多么新颖时尚也不会给人以美感。

从专业角度上来讲，每个人适合的颜色范围、款式是不相同的，这与个人的色彩类型与风格有关。

通常情况下，职场套裙一般以两件套或三件套为主。

其中，两件套即上身是女式西装，下身是半截式裙子。

三件套除原有的女式西装上衣、半截裙外，还添加了一件加小坎。

目前，职场上流行的女士正装颜色以素色为主，为的是体现出着装者的典雅、端庄和稳重的职场气质。

其他颜色，比如藏青、炭黑、紫红等稍冷一些的色彩亦可。

但是，对于正装服装颜色的选择，不宜用过于鲜亮抢眼的色彩。

对于职业装束的选择，最主要的还是要清楚着装目的。

无论是日常工作还是会议谈判，只有明确着装的目的，才能根据着装目的来选择职业装。

<<细节决定成败>>

这里要提醒各位读者，职场用装有别于日常休闲，应分清场合谨慎着装，以免造成不良影响。

名片代表个人和公司形象 名片的出现，最早可追溯到封建社会。

一直到了明代，才形成正式规格的前身，也就是所谓的“名帖”。

早期的“名帖”，长约七寸、宽为三寸。

它作为文明时代的交往工具，为人们的沟通交流搭起了一座便捷的桥梁。

到了现代，名片的功用更是得到逐步强化。

虽然只是一张小小的卡片，但却是现代社交中不可或缺的工具。

在日常的人际交往中，通过名片的互换，可进一步了解熟悉对方的情况。

在现代职场交际中，名片一般可分为两类：企业名片与私人名片。

一般在企业名片上会注明企业的名称、联系方式及企业地址。

私人名片通常会标注企业标识、单位全称、所在部门。

除此之外，上面还应附有姓名、行政职务、单位所在地址、邮政编码、办公电话。

至于其他内容可根据个人需求进行添加。

通常情况下，国内名片的规格分为 5.5×9 (cm)，国外的名片规格则为 6×10 (cm)。

在材质上的选择，名片可分为：纯金、银、石材等材质。

目前，市面上制定的名片，其材质大多为再生纸制作。

这种材质的名片经济实惠又环保，不失于为节能上佳的材质。

另外，需要注意名片的底色最好选择浅色单色系色彩。

名片应体现简洁、明快的整体风格。

除了企业标志，产品图案外，不要加与内容毫无关联的图案，以免破坏名片的整体设计感。

名片上的字体，一般采用正楷，印制的文字最好使用简体字，这样便于识认。

如果需要印制两种语言，可使用正反两面，千万不要都挤在同一面印制。

不然会给人杂乱无序的感觉。

另外，要切记名片是作为传递个人信息的媒介，不要在上面加印其他的内容，以免增加辨识上的难度。

注意不得在原有的名片上进行涂改，如果地址、电话有所变故，应定期重新制作。

切不可随意涂抹，那是一种不尊重他人的表现。

此外，订制名片时，一次最多只能提供2~3个头衔。

所以，在众多头衔的选择上一定要谨慎。

通常建议选择一些有代表性、针对性的头衔。

过多的头衔，不利于对方对自己的了解，容易造成认知混乱。

最后需要说明的是，一般在名片上不提供私人信息，主要包括：家庭住址、家庭电话等。

这样做是为了防止因私人信息的外泄，造成不必要麻烦。

如果有特别的需要，可自己酌情添加。

在公共交际场合，比如商业会议或宴会中，遇到需要递送（索取）名片的时候，出于对对方的尊重应先将自己的名片，双手递送出去。

待对方接受时，再索要其名片。

这里需要特别提醒，不要随意向他人索取名片，这是一种不尊重对方的表现。

为避免尴尬的情况发生，一定要先递送再索取。

另外，在递送名片时要特别注意，应手握住名片的上方位置，将印有姓名的一面向上，笔直递送到对方的面前。

在接受名片时，应双手握住名片底部位置，并认真查看。

有不明白的地方，应及时向对方请教。

如需出声诵读名片上的文字，一定要注意语气的把握，以示尊重。

如果在接受对方名片后，发现没有名片可做交换，应主动进行说明，并告知自己的联系方式。

<<细节决定成败>>

<<细节决定成败>>

编辑推荐

人在职场，要想快乐生活和工作，就得掌握一些为人处事的技巧。你需要站在老板、同事和客户的角度，替他们思考，融洽交流，一起完成各项工作。而这些思考、交流和技巧，往往没有人告诉你。要想在职场上获得成功，就需要了解和掌握这些技巧。

由王海文编著的《细节决定成败》可以给职场中的每一个人以启发，让职场快乐工作的经验了然于胸，帮助他们更加愉快地投入到工作之中，快速成长。游刃有余地去工作、去奋斗、去成功。

<<细节决定成败>>

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>