

<<工作中无小事/励志文库>>

图书基本信息

书名：<<工作中无小事/励志文库>>

13位ISBN编号：9787546920191

10位ISBN编号：7546920191

出版时间：2012-1

出版时间：赵一鸣 新疆美术摄影出版社 (2012-01出版)

作者：赵一鸣 编

页数：167

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>

<<工作中无小事/励志文库>>

前言

在工作中，没有任何一件小事，小到可以被抛弃；没有任何一个细节，细到被忽略。同样是做一件小事，不同的人会有不同的体会和成就，不屑于做小事的人做起事来会十分消极，只是在工作中混日子；而积极的人则会把小事作为锻炼自己、了解公司的机会，以增强自己的判断能力和思考能力。

古人常说：“千里之堤，溃于蚁穴。”

可见，一件小事的成败对于成就一件大事是无比重要的。

小事上的一举一动，都可以反映出你的个人修养、性格，甚至注定你的成功与否。

如果一个人不注重小事，无论做什么，都只能收获平庸，无法在历史上留下任何足迹，只能在平淡中了却此生。

一个人不注重小事，只会艰难跋涉，白白浪费精力。

何况，若一个人连小事都不注重，又有什么资质去成就大事呢？

现实工作中的失败，常常不是因为“十恶不赦”的大错误引起的，而是那些看似不足挂齿的小错误造成的。

在环环相扣的工作中，小毛病不断地被放大，早已不再是微不足道的了。

作为一个普通人，在日常生活中，很显然都是重复地做着许多小事。

但有很多人总是觉得“天将降大任于斯人也”，所以他们有时候就会怀着无所谓的态度，认为这些小事不需要太认真，有种不屑一顾的感觉。

殊不知，能够将这些小事做好也是一件不容易的事。

俗话说得好，“不积跬步，无以至千里”，如果经常能够将小事做好，注意细节，就会培养一种细心、不骄不躁的好习惯，为我们以后的发展打下良好的基础。

对每个人来说，工作是义不容辞的责任，而不是负担。

在工作中没有一件事是小事，每一件事都值得我们去完成，即使是最普通的事，也不应该敷衍应付或轻视懈怠，相反，应该付出你的热情和努力，多关注怎样把工作做得最好，全力以赴、尽职尽责地去完成。

只有抱着工作中无小事的态度去做自己的工作，才能对自己的工作产生兴趣，才能把自己的工作做细做好。

重视工作中的小事，这不仅是工作的原则，也是人生的原则。

做好工作中的小事，才是真正担得起“大责任”的人。

本书立足于当今工作中常见的轻视小事等现象，挖掘出员工轻视小事的根本原因。

它有助于员工端正心态，摒弃做事贪大的浮躁心理，把小事做好做到位，从而提高自己的工作质量。当重视小事成为员工的一种习惯，当责任感成为一种生活态度，他们将会与胜任、优秀、成功同行。

<<工作中无小事/励志文库>>

内容概要

在工作中没有一件事是小事，每一件事都值得我们去做好，即使是最普通的事，也不应该敷衍应付或轻视懈怠，《励志文库：工作中无小事》立足于当今工作中常见的轻视小事等现象，挖掘出员工轻视小事的根本原因，它有助于员工端正心态，把小事做好做到位，从而提高自己盼工作质量。

<<工作中无小事/励志文库>>

书籍目录

第一章用心做好每一件小事 小事不小 小疏忽可能会铸成大错 把细节落在实处 最大的问题是“没有问题” 不要忽视每一件小事 只有100%才是合格 小事也值得我们弯腰去做 谨慎细致，减少损失 第二章尽职尽责的人才受欢迎 承担责任是一种快乐 不要把责任推给别人 对工作负责的人会更受尊重 尽到自己该尽的责任 勇于承担失败的责任 做一名敬业的员工 主动学习，追求自身价值 第三章与老板相处的艺术 用对待客户的方式对待老板 专心做好自己该做的事情 要看到老板的优点而不是缺点 赢得老板的器重 在不改变原则的前提下，适时地改变我们的看法和做法 做分外事，会受到机遇的垂青 把挨批评作为与老板沟通的一种方式 和上司谈话时，关掉手机 巧妙地对老板说“不” 老板永远是老板，你不可越位 比分内的工作多做一点点 第四章做好小事，成功会随之而来 打破固有的思维模式 在竞争中合作，在合作中竞争 不要为了推卸责任而嫁祸他人 面对恐惧，拿出我们的勇气 学会审时度势 做一个善于沟通的人 改变自己，适应环境 不重过程重结果 对别人不要以偏概全 变“闲暇”为“不闲” 你是否竭尽全力了 第五章看清方向，做适合自己的事 做正确的事比正确地做事更重要 目标正确比做事正确更重要 “磨刀不误砍柴工” 开动脑筋，独辟蹊径 差的结果总比没有结果强 勇于尝试并重视自己 做任何事，勇于开始最为重要 从你的损失中获利 不懂得放弃，也是一种灾难 任何时候都要靠自己 办法，要想才会有 正视自己的缺点和不足 好马也吃回头草 不要浪费你的天分 退步是为了向前 不要去挖他人的墙角 第六章聚焦小事，力求做到完美 平凡的岗位，人才的试金石 学会找准自己的工作重点 受人尊敬，才是真正的一流 不要理会他人是否努力，只要自己努力 有时候，缺陷也可以变成优势 才华横溢不如才智平平 快速行动，才能快速成功 不做工作狂和工作的奴隶 做你所从事行业内的专才 永远把公司的利益放在第一位 第七章办公室里无小事 必要时，你要由一只斑马装扮成一只狮子 办公室内莫谈私事 不要打探别人的隐私 在细小的事情上也必须讲信用 切记“祸从口出” 摒弃多疑和敏感 慎重对待办公室恋情 在同事面前保持神秘感 上班时不做最后一个，下班时不做第一个 对待同事有礼貌 与同事相处的大学问

<<工作中无小事/励志文库>>

章节摘录

<<工作中无小事/励志文库>>

编辑推荐

《工作中无小事》主旨是告诉我们在当今时代，成功的字眼无时无刻不在敲击着人们敏感的神经。成功，是每个人都孜孜追求的目标。总结一些成功人士、成功企业的思想与智慧，学习他们的经验，会使你多一份自信，多一份成功的机会，多一份享受生活的能力。

<<工作中无小事/励志文库>>

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>