世界500强企业推荐的50个工作细节

https://tva2.sinaimg.cn/crop.0.0.180.180.50/70b5400fjw1e8qgp5bmzyj2050050aa8.jpg[每天学点经济学](https://weibo.com/u/1890926607) 2017-12-21 11:17:13 [举报](javascript:void(0);)

阅读数：529

​​​

​​**细节1  从最小化的具体行动开始......**

很多很多的成功并不神奇，只不过有的人不以其小而坚持做了下去，因为他们从来不会总想着大问题而忽略了小事情。

细节提升：从简单的工作细节做起，就能赢得许多展示自己价值的机会和走向成功的契机。

**细节2  让工作条理化......**

美国管理学者蓝斯登说：“我赞美彻底和有条理的工作方式。一旦再某些事情上投入了心血，带着明确的目的去做事，就可以减少重复，这样就能够大大提高工作效率。”没有一个合理有序的工作秩序，做起事来必定像无头苍蝇一样乱撞，这样，要想高效率地工作就不可能了。

 细节提升：有秩序是一个人做事有目的的重要前提，也是成为一名优秀员工必须要注意的工作细节。

**细节3  养成把每件事情都写下来的习惯......**

养成把每件事情都写下来的习惯，在做事之前认真思考，整理出一套简单而严格的工作步骤，这样你就会少走弯路而直达目的地。

细节提升：在做事之前要习惯于把要做的事写下来，然后进行缜密的分析，让自己更有计划地进行，这样会使你事半功倍，卓越而高效。

**细节4  拒绝拖延......**

成功的秘诀其实很简单，就是“现在去做”！有了决定却不知道该怎样开始，到底用什么方法或怎样安排才是最好的行动方案呢？答案是一分钟也不要拖延，立即行动！不要再让“不能马上行动”成为你久治不愈的病症。

细节提升：无论遇到什么样的难题，我们都需要警醒自己，要求自己在一分钟内行动起来。

**细节5  为公司节约每一分钱......**

节俭是一名员工的基本素质，但是节俭并不是说要所有的员工都去考虑如何节省几千元、几万元的大笔资金，这对大多数员工来说是不大现实的。对于员工来说，节俭就在于点点滴滴之间。这里几元，那里几元，如果我们把节约的观念用在这些小地方，那么加在一起就可以成为很大的数目。

细节提升：从不放过一些细小环节上的成本，节俭从一点一滴做起。

**细节6  以极大的热情投入工作......**

热情对于一名企业的员工来说就如同生命一样重要。如果失去了热情，你永远也不可能在职场中找到自己的位置，也就永远无法获得成功。凭借热情，我们可以释放出巨大的能量，发挥坚强的个性，感染周围的同事和老板，从而赢得成长和发展的机会。

细节提升：热情是工作的动力，所以你要像IBM员工的行为标准中所写的那样：以极大的热情做你该做的事。

**细节7  坚持记好工作日记......**

在工作中使用工作日记可以免掉许多不必要的文件、档案，还可以将你要做的事情清楚地记录下来，是一种帮助记忆的手段。这种方法能最有效地提醒自己，提高工作效率，从而赢得老板的信赖。

细节提升：使用工作日记能让你用最少的时间，以充沛的精力去提高工作效率。

**细节8  对重要文件和档案做备份......**

凡事要留心，尤其是要在看似微不足道的事情上留心，培养做事有始有终的习惯，这对一个人的影响是深远的。作为优秀的员工，在平时琐碎的工作中，将文件、档案等物品分类管理好、保存好，对重要的文件建立备份，是十分必要的。

细节提升：作为优秀的员工，在平时琐碎的工作中，将文件、档案等物品分类管理好，保存好，对重要的文件建立备份，是十分必要的。

**细节9  每天提前几分钟开始工作......**

每天提前几分钟开始工作，把每一天中需要做的事情先想好、排列好、安排好，做好准备，有条不稳地开始新的一天，会使这一天的工作效率随之提高。

细节提升：一个做好了准备的人就是一个已经预约了成功的人。

**细节10  主动与老板沟通......**

在人才辈出的现代社会里，信守“沉默是金”者，无异于慢性自杀，而正确的工作态度和良好的工作效果，充其量也只能让你维持现状，要想有所提高，就必须主动与老板进行沟通。

细节提升：主动与老板沟通，一方面会促进老板对你的了解，另一方面会让老板感到你对他的尊重。

**细节11  妥善处理废弃文件...... ​**

优秀员工在工作的许多方面都做的很出色，尤其是具有谨慎认真的工作态度。比如对废弃文件的妥善处理，优秀员工都会做的一丝不苟。

细节提升：对废弃文件的妥善处理，优秀员工都会做的一丝不苟。

**细节12  不泄露公司的密码......**

任何公司都有秘密，与自己业务无关的事、没有准确判断的事及道听途说的事不要对外宣扬，要对公司及客户双方负责。

细节提升：一个无法替公司保守秘密的人，无论何时何地都无法获得别人的信任。

**细节13   保持办公桌的整洁、有序......**

美国西北铁路公司前懂事长罗兰.威廉姆斯曾说过：“那些桌子上老是堆满乱七八糟东西的人会发现，如果你把桌子清理一下，留下手边待处理的一些，你的工作就会进行得更顺利，而且不容易出错。这是提高工作效率和办公室生活质量的第一步。”因此，优秀员工应该懂得如何保持办公桌的整洁、有序。

细节提升：保持办公桌的清洁、有序，看似一件小事，却是优秀员工万万忽略不得的。

**细节14   每天补充专业知识......**

作为员工应时刻提醒自己，不断修炼自己的“绝招”------专业技能，并把它做到熟练，甚至精通，那么到了公司“大地震”时，它就会“大显身手”，使你不被工作甩出局。

细节提升：与其拥有多种平庸的技能，不如修炼一项专业的本领，因为到了关键时刻能“救命”的总是“绝招”。

**细节15  不放过零碎时间......**

在职场竞争日趋激烈的今天，要想有所作为就必须掌握对零碎时间的运用。你可以把零碎的时间用来做零碎的工作，从而最大限度地提高工作效。比如在车上时、在等待时，可用于学习、用于思考、用于简短地计划下一个行动，等等。充分利用零碎时间，短期内也许没有什么明显的效果，但日积月累，就会有惊人的成效。

细节提升：优秀的员工，一定是个会利用闲暇时间，善于利用一切零碎但有用的时间的员工。

**细节16 做最重要的事，而非最容易的事......**

被美国《时代》杂志誉为“人类潜能的导师”的史蒂芬.柯维博士曾经这样说过：“人类的 重要任务就是将主要事物放到主要的位置上。”在职场拼搏的你，是否做到了这一点呢？

细节提升：分清主次，先做最重要的事情，这是我们提高工作效率最简洁、最有效方法。​

**细节17  不要招揽相互冲突的工作......**

招揽相互冲突的工作的后果就是顾此失彼，什么工作都不好做。如果你想提高自己的工作效率，就不要招揽相互冲突的工作。这就要求你要学会说“不”

细节提升：巧妙拒绝掉自己不擅长或觉得不合理的事，一次只答应做一件事并把它高效率的完成。

**细节18  主动汇报你的工作进展......**

在工作中，不管工作成效的好坏，都不要在老板问起时才汇报，这样的态度很糟糕。工作汇报应该是随时进行的，尤其是发生变动和异常情况时更应该及时汇报，这是员工的天职，也是常识。

细节提升：不论从哪一方面说，不及时汇报的人都不是老板所喜欢和器重的人，这样的人也难以取得成功。

**细节19  遵守自己的承诺，说到更要做到......**

成功的人会注意承诺这个细节。他们不会轻易去承诺某一件事，即使有把握，也不会轻易承诺。而一旦承诺了某件事，就算困难再大也要做到。

细节提升：有人说许诺就是负责，因为你是要还的，否则和一个言而无信的小人有何区别呢？

**细节20  工作中不犯相同的错误......**

每一种挫折或不利的突变，都带有或大或小有利的因素，就看你能否从中发掘出最本质的经验教训。关键在于不要犯同一个错误，否则不但会使自信信受挫，而且也会使别人对你丧失信心，失去发展的良好机遇。

细节提升：在不同的地方摔倒两次，比多次摔跤这个问题要严肃的多。

**细节21   工作时间对私事“免疫”......**

对老板来说，工作时间处理私人事务，很大程度上反映出员工工作的心态。有些老板通常把私人事务的多少，当做一位员工是否积极上进、安心本质工作的考核标准。因此，公私不分，工作时间处理私人事务，既影响你的工作质量，也直接影响了你在老板心目中的形象。

细节提升：一个对私事没有“免疫力”的人，他身上缺少成为一名优秀员工的特质。

**细节22  工作中没有分外之事......**

一个员工要想纵横职场，取得成功，除了尽心尽力做好本职工作以外，还要多做一些分外的​工作。这样，可以让你时刻保持斗志，在工作中不断地锻炼自己、充实自己。当然，分外的工作，也会让你拥有更多的机会，使你把自己的才华适时地表现出来，引起别人的注意，得到老板的重视和认同。

细节提升：你付出的努力如同存在银行里的钱，当你需要的时候，它随时都会为你服务。

**细节23  拒绝迟到早退的陋习......**

很多员工没有时间观念，上班迟到或早退、无法按时完成工作等，这些都是没有时间观念导致的后果。时间就是成本，初入职场时就要有时间成本的观念，这将有助于你提高工作效率，获得加薪和晋升的机会。要做一名优秀的员工，首先就必须守时，时刻记得遵守时间，不要迟到早退。

细节提升：迟到早退的陋习会将你推向工作生涯的末路。

**细节24   及时提醒同事的疏漏......**

一个小小的关怀，一句温暖的话语，都足以让人感动一生。关心他人，你也会获得巨大的快乐。作为一名优秀的员工，身在职场，同事合作难免会有疏漏。这时，你的善意提醒会令他感激不尽，而当你也难免疏漏的时候，也将会得到来自他的关怀。

细节提升：提醒他人的疏漏也是对自己工作能力的一个有力补充。

**细节25  不要因利益而忘掉忠诚......**

朗讯CEO鲁索说：“我相信忠诚的价值，对企业的忠诚是对家庭忠诚的延续，我从柯达重回朗讯，承担拯救朗讯的重任，这是我对企业的一份忠诚，我一直把唤起员工对企业的忠诚作为自己努力的目标”。或许只有忠诚才有这么大的号召力。

细节提醒：能否在事业上有所成就，就在于你是否忠诚于你的老板或者企业。

**细节26   对工作要精益求精......**

美国金融家史蒂芬.吉拉德就是对工作精益求精的化身。凡是他颁布的命令，必须严格之行，不能有丝毫违背。他有一句广为人知的名言：“我们要的，不是做得很不错，而是做得名言任何一点错。”

细节提升：要想成为最优秀的员工，要想从平庸走向卓越，就必须对工作精益求精。

**细节27   做事做到位......**

多付出一分心力和时间，就会发现自己其实有许多潜在的力量。做事有始有终，就不会失业，也不会被淘汰。如果一味抱着“下一份工作会更好”的想法，工作起来虎头蛇尾，你就会永远处于寻找“下一份工作”的过程中。

细节提升：做事就要做到位，这是你做好工作的前提。没有哪家企业喜欢一有机会就偷懒，干活总是偷工减料的员工。

**细节28   比老板更积极地工作......**

那种永远都要靠别人的鞭子才能成长的员工不是好员工！我们的工作不是仅仅为老板或公司创造价值，它还让我们变的成熟，学会以积极主动的心态来对待工作，因为成功是属于我们自己的，而不是属于老板，所以我们有理由比老板更积极的工作。

细节提升：如果你想取得想老板今天这样的成就，办法只有一个，那就是比老板更加积极主动的工作。

**细节29、不公开批评他人......**

观察你自己与周围的人，记下有多少交往用于批评。为什么？因为谈论别人做得如何，显然比自己去做容易的多。世上真正的身体力行者没有时间去批评别人，因为他们太忙，有太多事要做。他们会去帮助那些能力差的人，而不是去批评他们。

细节提升：当你批评他人时，要先想想自己的做法是否正确，这样你也许会完全改变自己的想法和行为。

**细节30、只要还能坚持上班就不请假......**

永远别把请假当做一件无足轻重的小事对待！那种总爱说“我真有事，要扣工资就扣好了”的员工，无论到那个单位，都不会有老板欣赏的。

细节提升：请假的“副产品”往往是莫名其妙地被炒鱿鱼，或渴望已久的晋升机会不翼而飞。    细节

**31、最后一分钟干好六十秒......**

最后一分钟干好六十秒要的就是一种可贵的坚持，坚持是你卓越一生最宝贵的财富。好好珍 惜并利用它来为我们做事，而非敷衍了事，这么做的好处是不会让你将来有所悔恨的。

细节提升：一个人要想成功，不一定需要英明能干，也不一定才智过人，最重要的是做事要坚持到底，有始有终。

**细节32、多用“我们”这个词**

亨利.福特二世描述令人厌烦的行为时说：“一个满嘴‘我’的人，一个独占‘我’字、随时随地说‘我’的人，是一个不受欢迎的人。一名优秀的员工知道自己应该用“我们”来代替“我”，以此赢得别人的信任和支持。

细节提醒：“我”在英文字母里是最小的字母，千万别把它当成你词汇中最大的字。​

**细节33、千万不能越权......**

不管你现在处在什么职位上，都要先界定自己的职权范围，然后再开始工作。尤其是当副职的，更不可越权行事。

细节提升：做工作要把握好自己的角色，不要越权越位。

**细节34、一次只做一件事......**

一次只专心地做一件事，全身心地投入并积极地促使它成功，这样你就不会感到筋疲力尽。成功的第一要素是：能够将你身体和心智的能量锲而不舍地运用到同一个问题上，而不感到厌倦。

细节提升：与其做十件不完美的事，还不如专心做好一件事。

**细节35、善于向同事请教......**

要想提高自己的能力，必须学习，向他人学习。人在职场，应善于向身边的人学习，尤 其是比你优秀的人，比你卓越的同事、老板、上级。吸取他人好的方面，不断完善自己，才会更加优秀。

细节提升：孔子曾曰：“三人行，必有我师焉。”虚心地向你的同事请教，受益的终将是我们自己。

**细节36  每天反省五分钟......**

反省是一个人不断认识自我、发展自我、完善自我的最佳途径，一个人只有不断反省自我的不足，才能够不断进步。作为一名企业的员工，经常反省在自己的工作，才会取得骄人的业绩。

细节提升：一个善于自我反省的人，一切艰难险阻都不会成为其成功路上的绊脚石。

**细节37  将自己的思考模式“转个弯”......**

对于一个事务或问题，如果能从全新的角度去观察它、思考它，对它有一个深刻、更全面的认识，将会为最终解决问题创造出更多、更好的环境和条件。

细节提升：松下幸之助认为不会思考的员工是不会有出息的，因为“他们不知道思考能力对于人的发展是多么的重要。”

**细节38  给别人说话的机会......**

培根曾说：“打断别人，乱插话的人，甚至比发言冗长者更令人生厌。”打断别人说话是一种最无礼的行为。相信我们都不希望成为在办公室惹人讨厌的人。要想赢得上司、同事的赞赏，少一点啰嗦，多一点倾听，不失为一种简单有效的方法。

**细节39  把公司的钱当自己的钱花......**

一张复印纸、一支圆珠笔、一瓶胶水，看似微不足道的东西，但他们所能带来的损害，可能比你想象的要严重得多。“勿因善小而不为，勿因恶小而为之。”一个人职业品质的好坏，往往从细小的地方表现出来。

细节提升：公司的财务不是免费资源，你必须坚持原则，养成不拿公司一针一线的习惯。

**细节40  不要独享功劳......**

身在职场，做人就要坦坦荡荡，不是自己的功劳，就不要挖空心思去占有，不抢功、不夺功，这样的人不紧人际关系好，而且会永远立于不败之地。

细节提升：在工作中我们不应该总想着去占有别人的功劳，而是应该学习别人的长处，提高自己的能力，从而去创造属于自己的功劳。

**细节41  不可忽视的电话小细节......**

电话不仅传递声音，也传递你的情绪、态度和风度。虽然电话是通过声音交流，对方看不见你，然而，这并不代表着你就可以随心所欲地说话，因为对方完全可以听出你当时的情绪、心里，甚至你的品质。

细节提升：电话所传递的不仅是你的声音，更是你和你公司的形象。

**细节42  善于原谅别人的错误......**

无论如何，你要记住宽容的前提：每个人都会犯错误，而且每天都再犯错误；每个人不完美，而且每个方面都不完美。当你遇到无法容忍的情况时，马上默念这一段，时间一长，你就会用宽容之心去理解别人、对待别人了。

细节提升：原谅别人，就是善待自己、放过自己。

**细节43  能够与你的同事精诚合作......**

在工作中我们只会自己单干，而不努力寻求同事的协作帮助，其结果只能是各有所伤！这是一个倡导“共赢”理念的时代，我们想和同事竞争是无可厚非的，但倘若只顾一较长短，谋取私人利益，结果会令人大失所望。公司就如一艘航行在大海上的船，而每个员工就好比是各司其职的船员，只有合作才能前进。

细节提升：合作才是共赢的基础，因为“1+1”能量大于“2”。

**细节44  着装的小细节......**

穿衣服不是小事，一定要重视起来，不管别人怎样，你必须要表明你的态度，得体的着装胜过千言万语的表达。穿着其实是一门学问，穿着得体，和周围的环境协调，就会营造一种美的氛围，否则反之。

细节提升：一旦进入职场，穿衣服就不能只求漂亮了，职场自有它的一套穿衣规则。

**细节45  微笑着面对每个人......**

卡耐基说过：“笑是人类的特权“。微笑是人的宝贵财富；微笑是自信的标志，也是礼貌的象征。人们往往依据你的微笑来获取对你的印象，从而决定对你所要办的事的态度。只要人 人都献出一份微笑，做起事情来将不再感到困难，人与人之间的沟通也将变得十分容易。

细节提升：所有的人都希望别人用微笑去迎接他，而不是横眉竖眼，否则会阻碍心灵的沟通和思想的交流。

**细节46  记住别人的名字......**

名字对一个人来说,是最重要的东西之一。它是一个人区别于其他人的重要标志。叫响一个人的名字，对于这个人来说，是任何语言中最动听的声音。

细节提升：我们应该从记住别人的名字做起，重视身边的每一个人，才能得到其他人的重视和尊重。

**细节47  避免成为小道消息的传播者......**

职场中，总有一些习惯于传播“小道消息“的人存在，这虽然是一种普遍现象，但却能带来不同寻常的波澜。所以，要想成为一名优秀员工，就应缩短我们的“舌头”，收起我们探听同事隐私的兴趣，把精力转移到有价值的工作上来。

细节提升：办公室里的隐私，就是一颗重磅炸弹，一不小心点燃了，你就会被“炸”的粉身碎骨。

**细节48  不要轻易打越级报告......**

在公司里，也许你直接面对的不是老板，当你的上面还有主管的时候，如果你想要以打越级报告的方式接近老板，那肯定是不可取的。       细节提升：通常打越级报告是一种危险行为，会产生众多不良后果，往往容易伤到自己。

**细节49  真心赞美你的同事......  ​**

学会用欣赏的眼光看待周围的同事，你也会收获他们对你的赞誉，上班的时候心情也会很愉悦，进而能提高工作效率。“世上并不缺少美，而是缺少发现的美的眼睛。”让我们用心去发现同事身上的美吧！

细节提升：赞美别人，能给予他人产生自信的能量，同时，也是在赞美你自己。

**细节50  合理安排度假时间......**

度假是件非常好的事，但一定要合理安排时间、科学利用假期，才能发挥度假的作用，达到休闲放松的目的。

细节提升：合理安排度假，这样你才会继续更好地工作​​​​​​​​​