

<<人一生要注意的细节大全集>>

图书基本信息

书名：<<人一生要注意的细节大全集>>

13位ISBN编号：9787511321046

10位ISBN编号：7511321046

出版时间：2012-4

出版时间：中国华侨出版社

作者：笔耕

页数：461

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>

<<人一生要注意的细节大全集>>

内容概要

老子曰：“天下难事，必做于易；天下大事，必做于细。”成也细节，败也细节。

注意细节成就你的一生，不注意细节毁掉你的一生。

一些人因为忽略某些细节而错失良机，导致失败；一些人因为抓住了细节，从而走向了成功，改变了命运。

细节并不是小事，往往是把握复杂问题、事物真相、社会 and 人性规律的关键。

所以，细节在人的一生中举足轻重、非同一般，我们忽视不得、马虎不得。

笔耕编写的《人一生要注意的细节大全集（超值白金版）》汇集了人一生最具指导意义和必须注意的细节，内容从工作细节、识人细节、说话细节、办事细节、礼仪细节和生活细节等多方面入手，全方位、多角度地阐述了细节的重要性，同时，还详细介绍了我们在不同场合下要注意的细节。

《人一生要注意的细节大全集（超值白金版）》用通俗的语言，将人一生要注意的细节结合精彩的故事和典型案例，从人际交往、职场、面试、识人、处世、谈判、沟通、礼仪、生活等内容进行了深入浅出、细致生动地描述，内容兼具指导性和实用性。

可以说，这是一本指点读者学习为人处世之道，从平凡走向伟大、从平淡走向成功的幸福指导书。

同时，本书能够让读者及早了解细节的重要性，并尽快掌握人生的主动权，在未来的人生旅途中，多一些得，少一些失；多一些成，少一些败。

这些经过岁月洗礼、大浪淘沙的宝贵经验是我们受益一生的法宝。

只要你深刻领悟其中的细节，娴熟地掌握、运用，相信你一定能够成就自我，走出不平凡的一生。

<<人一生要注意的细节大全集>>

书籍目录

序章 细节决定成败成也细节，败也细节。

细节无孔不入，细节出神入化。

对于企业，细节就是创新，细节就是机遇，细节就是财富，细节就是决定生死成败的关键；对于个人，细节体现素质，细节决胜职场，细节攸关幸福，细节隐藏玄机，细节具有决定命运的力量。

芸芸众生能做大事的实在太少，多数人的多数情况只能做一些具体的事、琐碎的事、单调的事，也许过于平淡，也许鸡毛蒜皮，但这就是工作，是生活，是成就大事不可缺少的基础。

万事之始，事无巨细要成大事，先做小事大的利益源于小的付出忽视细节让他屡屡败走大公司迟到几分钟，丢掉大生意一顿奢侈的晚餐吓走了外商小不忍则乱大谋莫因小利失荆州小疏忽带来大损失一个小阀门酿成大惨剧细节是一种创造细节是一种能力细节隐藏机会事事留心皆机遇说者无意，听者有心善于从细节中发现机会独具慧眼识商机只要多留心，到处都是客户把握时机，秀出自己细节是开启金库的钥匙注重小细节，带来大效益留心细节，化腐朽为神奇崇尚节俭，创造财富点点爱心生财源不用一文，占尽风流留心小事，捕捉生意灵感小智慧带来大财富处处留心皆学问在细节上找突破细心才有灵感第一章 人一生要注意的60个工作细节天下大事必做于细。

很多人因为忽略某些细节而错失良机、导致失败。

一些人却因为抓住了细节，从而走向成功、改变命运。

细节不是小事，往往是把握复杂问题、事物真相、社会和人性的关键。

所以，细节之中有“魔鬼”，常常决定成败。

在职场上，一心渴望伟大、追求成功，成功却了无踪影；甘于平淡，认真做好工作中的每个细节，伟大与成功却不期而至。

因此，善于观察细节，从细节中汲取营养、总结经验的人才能获得进步与成功。

1.睡前多几分钟准备，工作少几小时麻烦2.着装比你想象的更重要3.遵守时间4.向你周围的人问声“早上好”5.提前5分钟开始工作6.不要以为迟到只是小事7.保持办公桌的整洁有序8.让别人看到你的热情9.先做最重要的事10.主动向上司汇报自己的工作情况11.不要比你的上司更显眼12.开会或向上司汇报工作时，尽可能关掉手机13.向上司请示工作前先想好一个解决方案14.出现工作失误及时汇报15.原谅别人的错误16.不要轻易打越级报告17.在工作中养成使用“日常备忘录”的习惯18.首先做好分内的事19.不强调分内分外，分外的工作更要出色完成20.切忌不懂装懂，要虚心向上司和同事学习21.避免卷入派系斗争22.一脸苦相自断前程23.不要随便和同事称兄道弟24.避免成为绯闻或闹剧的主角25.养成重要文件留副本的习惯26.工作上忌忽冷忽热，要有始终如一的韧劲27.做决断时再多考虑3分钟28.“主动完成”和“上司安排”有差别29.让你的工作充满创意30.小事情蕴含大责任31.保守秘密，不拿秘密四处炫耀32.贪功抢功会令你陷入孤立境地33.否定他人成果是最无谓的事34.做一只尽快适应环境的“变色龙”35.废弃文件要妥善处理36.多注重自己的言谈37.多赞许和承认他人38.反省比辩解更容易令你受器重39.别抱怨你的工作单位40.年节不忘借薄礼与上司沟通41.开会时切忌人身攻击42.指使他人办私事要慎之又慎43.不要介入流言飞语的传播44.坚持背后只说同事的好话45.千万不要对批评有抵触情绪46.攀比薪水会让你踟躇不前47.微笑着面对你的话筒48.不贪占公司一点便宜49.多留意对公司有利的信息50.不放过任何一个学习的机会51.请假也需要艺术52.过去的事情不必全让人知道53.与同事或朋友聚餐先讲好付账方式54.离职前安排好自己的工作55.下班后不要立刻离开单位56.越是加班越要精神饱满57.职场中谨慎向人借钱或借钱予人58.工作之余多和同事协调关系59.学会说善意的谎言60.在工作与生活之间找到平衡第二章 人一生要注意的30个办事细节1.遇事多考虑3分钟2.不要轻易责备别人3.记住他人的名字4.不要和上司争功5.别抢老板的“风头”6.不要和朋友斤斤计较7.拒绝别人要讲究艺术8.不为自己的错误做任何辩解9.每天反省5分钟10.办事礼貌为先11.微笑是办事的一把钥匙12.不轻易许诺13.用亲和力打造关系14.经常进行感情投资15.定期拜访父母的老朋友16.先为自己留好退路17.找领导办事要把握好分寸18.办事要掌握好火候19.让对方尝到甜头再求其办事20.用兴趣牵着对方走21.放长线，钓大鱼22.借亲戚之“名”办事23.懂一点儿送礼心理学24.投其所好送礼25.送礼不一定非得自己出马26.求人办事送礼最忌临时抱佛脚27.送礼可以走老人、孩子路线28.找个理由宴请求其办事29.确定宴请地点要考虑周边情况30.宴会结束时的相关细节第三章 人一生要注意的30个说话细节1.学会说“对不起”2.切忌喋

<<人一生要注意的细节大全集>>

喋不休3.开玩笑要注意分寸4.谈论对方感兴趣的话题5.赞美要具体而有新意6.不要和朋友争口舌的胜利7.多用“我们”这个词8.把握和领导谈话的细节9.说服前认真听取对方的意见10.劝说，不妨给别人“戴高帽”11.婉转指出他人犯的错误12.拟好说服过程的大纲13.选择适合对方性格的场所14.在说服的过程中注重声音效果15.讲道理时最好打个比方16.准许自己多点时间考虑问题17.拒绝前表明你对他的同情18.说“不”时保持温和的态度19.用幽默的话拒绝别人20.变换话题，转移对方注意力21.拒绝求爱者最好委婉些22.控制一下说话的音量23.培养受人欢迎的语调24.培养恰如其分的节奏25.适时的停顿26.把握说话的语速27.调整好说话的语气28.字正腔圆，音色甜美29.让你的眼睛会说话30.运用手势

第四章 人一生要注意的60个识人细节1.从体型看性格2.从外貌看职业3.从手势透视心理4.从举止风度可见其心理5.从说话的声音辨识人6.从兴趣爱好看人的情操7.从眼睛透视对方的心灵8.从眼神窥视对方的动机9.眉形不同，表明人各有异10.从鼻形和鼻势看心理11.从嘴巴的动作观察人的性格12.从双手看人13.从敲门声透视对方14.从刷牙探查他人的内心15.从购物方式观察对方16.从笔迹洞悉对方的心理特征17.从下意识的小动作看透人18.从声调探知人心的深度19.透过说话的韵律见人心20.从声音大小探测人心21.从幽默识别对方的性情22.口头禅后面的真实内心世界23.由笑来看透对方24.从打招呼习惯用语中观察对方25.从聊天场合的选择上观察对方26.从接受表扬的态度看透对方27.从回答时间的习惯上看透对方28.从衣服的选择判断人的性格29.从女人对内衣的喜好透视对方30.从头发的质地与发型观察你的对手31.从签名习惯上透视人心32.从打电话的方式分析不同的人性33.从阅读习惯上看人的内心34.从开车来观察对方35.从付款方式看人36.从吃饭的习惯识别对方37.从抽烟的方式看人38.从个人嗜好识别对方39.从音乐的爱好得出人的性格规律40.从读书看人的性格特征41.从益智游戏来观察对方42.从喜欢的宠物看人的心理43.从对水果的喜好看透对方44.从对酒的喜好看人的性格45.从喜欢的汽车观察对方46.从对喝茶场所的喜好观察对方47.从对饮酒场所的喜好看人的品位48.从女人的手探视对方49.从女人的微笑分析她的性格50.从女人的发型观察她51.从心理揣摩女人52.从鞋子看透朋友的心53.从外观上识别有教养的朋友54.从对菜品的喜好分析人的性格55.从点菜的方式透视人心56.从名片偏好分析对方的性格57.从握手观察对方的性格58.开场白太长的人缺乏自信59.喜欢请客的人自我满足欲望强60.主动当介绍人的人喜欢自我表现

第五章 人一生要注意的80个礼仪细节1.手插口袋打招呼是不礼貌的2.握手时谁先伸手有讲究3.死鱼式的握手令人生厌4.作介绍分清先后别失礼5.不同场合的自我介绍6.拨打电话选择对方方便的时间7.不是自己的电话也要礼貌对待8.代接、转接别忘礼仪9.一般关系的交谈相距1.5米为宜10.声音刺耳会让人头疼11.目光亲善的人有魅力12.请求别人时要“请”字当先13.向人致谢要及时14.及时恰当的道歉能成功取得谅解15.拒绝他人要含蓄委婉16.把握好批评与攻击的界限17.赞美是人际关系的要诀18.口出脏话，人无修养19.过分的玩笑要不得20.倾听是最大的礼貌21.永远不揭别人的伤疤22.别给失误者再添尴尬23.潦草马虎的信还不如不写24.整洁是地位的标志25.垂头耷拉肩是典型的失败者形象26.气质与派头尽在走姿中27.笔直的站姿意味着你正直的人品28.真诚的微笑比所有的穿着都有价值29.当众下蹲，女性品位尽失30.别让你的化妆倒了别人的胃口31.衬衣的袖口要长出西服二指32.学会系好领带是男人生活中最严肃的一步33.配饰是一种身份和品位的象征34.一般性访友不要超过半小时35.贸然上门拜访不礼貌36.赴约一定要准时37.在他人家做客不可太随便38.隆重仪典请客需先发请帖39.接到请柬后要及时回复40.应当容光焕发地接待客人41.敬客茶斟七成满，诚意如何看杯中42.不要冷落了任何一位客人43.满足需求最让对方开心44.将长辈和重要客人送到门外45.做客后要向主人致谢46.选送的礼物要精致包装47.受礼后要当面打开包装欣赏48.选好礼物送对人49.送礼要选好时机和理由50.公务礼品公开送，私人礼品私下送51.看望病人的时机和礼品选择技巧52.领口越低，职位越低；裙子越短，权力越小53.总穿旧衬衫的人升迁无望54.办公室里小称呼大学问55.工作时间做私事不合礼仪56.切忌在办公室谈论同事隐私57.背后议论领导，后果很严重58.讨论、争论时必须就事论事59.办公室情绪冲动难收场60.对同事常加赞美与鼓励61.进出领导办公室的叩门与关门62.听上司讲话要全神贯注63.站在上司的立场上为他分忧64.开会迟到给人留下不良印象65.参加会议时要关掉手机66.会上发言要简明清晰67.演讲时目光照顾到全场观众68.参加面试应穿深色衣服69.牢记办公室准则与禁忌70.接听电话左手持听筒右手持笔71.复述核实要点后请对方先挂机72.商务接待要做到“三到”73.恰到好处的化妆是对客户的尊重74.没有谁会与穿脏皮鞋的签单75.递名片时要把正面朝向对方76.商务谈话做到不补充、不质疑77.谈判时把上座安排给客方78.双方签字面门而坐，宾右，主左79.公务接待注意规格80.陪同引导，行进中的位次有讲究

第六章 人一生要注意的100个健康细节1.早春当心“倒春寒”2.夏季常用凉水冲脚

<<人一生要注意的细节大全集>>

可能惹病上身3.秋夜凉，睡觉不要露肚皮4.秋季洗手不宜过勤，水温不宜过热5.睡懒觉会使免疫力下降6.睡得太晚有损健康7.开灯睡觉易患癌8.在沙发上睡觉易伤脊柱9.高枕也有忧10.衣服最好不要干洗11.起床后不宜立即叠被子12.洗脸方法不当会揉出皱纹13.不宜过频使用精华素14.面膜别等干了再揭15.果酸美容要慎之又慎16.不化妆也要卸妆17.洗发不可反复搓洗18.梳子的选择不能太随便19.常喷发胶会给健康带来危害20.经常舔唇，只会加重唇部的干燥21.常拔眉毛害处多22.居住楼层不要超过6楼23.居室不要太洁净24.充满阳光的居室更健康25.新房不要急于入住26.封闭阳台有损健康27.硬木家具有益健康28.夏天不宜在室内泼水降温29.不要在室内摆放太多家具30.哪些花卉不宜在室内摆放31.不要长期使用室内照明32.少用芳香剂，健康有保障33.床的摆放有哪些不宜34.马桶边的废纸篓要慎用35.别拿电脑的“后脑勺”冲人36.别让电脑伤害了你的脸37.电冰箱最忌倾斜38.食品在冰箱里的贮存时间不要太长39.看电视要谨防致癌物40.勿将植物与电视机摆在一处41.每天看电视不要超出3小时42.不宜边吃饭边看电视43.微波炉清洁不能只顾“面子漂亮”44.饮水机不宜放在厨房里45.虾皮含钙高，不宜晚餐吃46.吃肉时应适量吃一点蒜47.鸡头、鸭头少吃为妙48.酱油最好还是熟吃49.腐烂生姜绝不能吃50.吃豆腐过量对肾脏不利51.贪吃荔枝当心低血糖52.水果早上吃更营养53.喝水多了也会中毒54.蒸锅水含有致癌性物质，千万不能喝55.熬夜提神，茶比咖啡好得多56.饭后八不急，疾病不上门57.适当吃辣更有助于健康58.吃过烫的食物隐患多59.油炸食品越薄越有害60.常吃酸菜会增加患癌的风险61.蔬菜垂直竖放，维生素损失小62.大葱怕动不怕冻63.油瓶别放在灶台上64.给剩菜覆上保鲜膜65.尽量不使用铝或铝合金餐具66.不锈钢餐具要慎用67.大米淘洗次数愈多，营养损失也愈多68.生肉解冻莫用水泡69.煮鸡蛋不要用凉水冷却70.每炒一道菜，请刷一次锅71.味精不能随便放72.男性不宜穿过紧的衣裤73.坐着打盹事小危害大74.在伤处涂抹唾液的做法不可取75.饭后马上刷牙有损牙齿健康76.洗澡不要太频繁77.搓澡时不要过于用力78.不要用浓茶解酒79.总跷二郎腿，易得四种病80.不要随便挖耳屎81.蹲厕所看书报易得痔疮82.上班路上不宜补觉83.服药也有时间限制84.有些药片不能掰开吃85.服药前后不宜吃水果86.服中药勿忽视忌口87.服用西药也需忌口88.服药后不要立即睡觉89.运动后不宜立即洗澡90.运动后不宜大量饮水和吃冷饮91.运动后不宜吃鸡鸭鱼肉92.剧烈运动后不宜马上停下来93.运动过度将导致未老“心”衰94.吃饭前后不宜剧烈运动95.老人行走莫背手96.久坐不动，易诱发哪些疾病97.早晨空腹跳并不能长高98.赤足健身不能随意99.“饭后百步走”未必适合你100.溜达也要定时、定量、定强度

<<人一生要注意的细节大全集>>

章节摘录

小不忍则乱大谋 小谭费了九牛二虎之力进了这家带“中国”字头的大公司。这公司虽说也是上市公司，但国有企业长期积累的一些习气仍在发生作用。这几天小谭他们11楼的锅炉热水器坏了，喝开水要到15楼去打。这样，每天提热水壶上15楼打开水自然成了小谭份内的事，谁让他在办公室资历最浅。这天上午，小谭先到外面办事，11点多回到办公室，回来时大汗淋漓，他揭开热水壶盖一看，里面空空如也。

小谭很生气，大声说从明天起轮流打开水，他不能一个人承包。没人响应，于是，第二天早晨上班后他也不打开水了……结果可想而知，当天中午他就被领导叫去训了一通，让他勤快一点……这太不公平了！

小谭心里想，觉得自己再也不能这么夹着尾巴做人了，于是，他开始琢磨跳槽的事了。

应该说，这事对小谭的确不公平，但在现代职场上，永远也不会有绝对“公平”出现！道理很简单，无论社会进步到什么程度，企业管理如何扁平化，企业内部永远是个金字塔结构。

既然是个金字塔，就必然会有上下之分，既然有上下之分，就必然会有不平等的现象存在。

企业作为一台利润压榨机，与追求“公平”相比，它更喜欢“效率”。

在一个公司内部，如果没有适当的等级制度和淘汰制度，它就会因为自己的“仁义”而失去竞争力，就会在竞争中遭到淘汰。

因此，在现实生活之中，永远不会出现你想像中的那种“公平”。

这就需要你学会控制自己，学会忍耐，学会去适应身处的这个真实的环境和社会，这是许多成功人士能够超越他人成就大事的一个重要方面。

大学毕业后，李明应聘到一家公司做助理。

刚开始，他很难受，特别是老张、小李什么的动不动就唤他去打杂时，他就会发无名火，觉得很没尊严。

他觉得他们在把他当奴才使唤。

不过，事后他冷静一想。

又觉得他们并没有错，他的工作就是这些。

刚进来时，王经理也这么事先对他说过，但一旦涉及具体事情，他的情绪就有点失控。

有时咬牙切齿地干完某事，又要笑容可掬地向有关人员汇报说：“已经做好了！”

如此违心的两面派角色，他自己都感到恶心。

有几次，他还与同事争吵起来。

从此以后，他的日子更不好过了，同事们都不理他，李明在公司感到空前的孤独。

有一天，女秘书小吴不在，王经理便点名叫李明到他办公室去整理一下办公桌并为他煮一杯咖啡。

他硬着头皮去了。

王经理是很厉害的，他一眼就看出了李明的不满，便一针见血地指出：“你觉得委屈是不是？”

你有才华，这点我信，但你必须从这个做起。

” 他叫李明先坐下来，聊聊近况。

可李明身旁没有椅子，他不知道自己该坐到哪里，总不能与王经理并排在长条双人沙发上坐下吧！

这时，王经理意有所指地说：“心怀不满的人，永远找不到一个舒适的椅子。”

难得见到他如此亲切和慈祥的面孔，李明放松了很多。

手脚忙乱地弄好一杯咖啡后，李明开始整理王经理的桌子，其中有一盆黄沙，细细的，柔柔的，泛着一种阳光般的光。

李明觉得奇怪，不知道这干吗用的。

王经理似乎看出他的心思。

伸手抓了一把沙，握拳，黄沙从指缝间滑落，很美！

王经理神秘地一笑：“小伙子，你以为只有你心情不好，有脾气，其实，我跟你一样，但我已学会控

<<人一生要注意的细节大全集>>

制情绪... 原来，那一盆沙子是用来“消气”的。

那是王经理的一位研究心理学的朋友送的。

一旦他想发火时，可以抓抓沙子，就可以舒缓一个人紧张激动的情绪。

朋友的这盆礼物，已伴他从青年走向中年，也教他从一个鲁莽少年打工仔，成长为一位稳重、老练、理性的管理者。

王经理说：“先学会管理自己情绪，才能管理好其他。

” 一个人的发展往往会受到很多因素的影响，这些因素有很多是自己无法把握的，工作不被认同、才能不被重用、职业发展受挫、上司待人不公平、别人总用有色眼镜看自己.....这时，能够拯救自己出泥潭的只有忍耐。

比尔·盖茨曾告诫初人社会的年轻人：社会是不公平的，这种不公平遍布于个人发展的每一个阶段。在这一现实面前任何急躁、抱怨都没有益处，只有坦然地接受这一现实并忍受眼前的痛苦，才能扭转这种不公平，使自己的事业有进一步发展的可能。

莎莉·拉斐尔很早就立志于播音事业。

但由于当时美国各家无线电台都约定俗成地只聘用男性，所以，当她在各家电台应聘时，都被认为不能胜任这类工作而屡遭拒绝。

后来，她在纽约的一家电台找到一份工作，但不久却以“赶不上时代”为由遭到辞退，结果又失业了。

一天，她向一家广播公司的负责人谈起她的节目构想。

“我相信公司会有兴趣。

” 那人说。

但此后不久那人便离开了公司，她的美梦破灭了。

后来，她又找到公司另外两名职员，却被要求主持她最不擅长的政治节目。

但是，她并没有退缩，而是抓住了这次机会，通过自己的勤奋，使她主持的节目一时间成为最受欢迎的节目。

“我遭人辞退18次，本来大有可能被这些遭遇所吓退，做不成我想做的事；结果相反，这鞭策我勇往直前。

” 拉斐尔自豪地说。

如今，莎莉·拉斐尔已成为著名的自办电视节目主持人。

在美国、加拿大和英国，每天都有800万观众收看她的节目。

莎莉靠着坚忍的毅力承受了一次又一次的挫折，她不但没有丧失信心，反而勇敢地面对一切，用积极的心态赢得了最终的成功。

有很多人，遇到挫折后，不是去寻求合适的方法克服困难，而是把一切原因都归结到别人的身上，喜欢迁怒于别人。

挫折心理都是由刺激即挫折源引起的。

自然逆境引起的挫折没有人为性，而社会逆境和个体自身因素引起的挫折都具有人为性的特点，这样就必然涉及挫折后要如何对待他人的问题。

社会逆境引起的挫折，挫折源都是人为的。

对于有意为自己设置障碍的人，受挫折者该如何对待呢？

是耿耿于怀，视为永远的敌人，还是宽容大度，化干戈为玉帛呢？

应该是后者。

因为，迁怒于别人只能给自己的人际交往带来障碍，对排除困难没有好处。

情绪是人对事物的一种最浮浅、最直观、最不用脑筋的情感反应。

它往往只以维护情感主体的自尊和利益出发，不对事物作复杂、深远和智谋的考虑，这样的结果，常使自己处在很不利的位置上或为他人所利用。

本来，情感离智谋就已距离很远了（人常常以情害事，为情役使，情令智昏），情绪更是情感的最表面部分、最浮躁部分，以情绪做事，焉有理智？

不理智，能有胜算吗？

<<人一生要注意的细节大全集>>

能占别人的便宜吗？

但是我们在工作、学习、待人接物中，却常常依从情绪的摆布，头脑发热（情绪上来了），什么蠢事都愿意做，什么蠢事都做得出来。

但是明智的人却能以包容之心，以宽容的态度来化解人生中各种矛盾和麻烦。

明朝长洲的一老翁尤某开了家当铺，临近年关，有一位曾在当铺典当衣物的邻居前来闹事，不还钱却要取回衣物。

那个人蛮横不讲理又不示弱。

老翁慢慢地劝解他说：“我知道你的意思，不过是为过新年考虑罢了。

这是小事，为什么要争吵呢？

”他让人拣出那人原来典当的衣物，找到的衣服不过四五件。

老翁指着棉衣说：“这件御寒不能缺少。

”又指着道袍说：“（这件）给你作为拜年时用，其他的衣物不是着急穿的，自然可以留下。

”那人却不知所措，只好拿着衣服悻悻地走了。

这天夜里那人竟死在别人家里，牵连那家春节都打官司。

原来这个人因为欠债多，已经喝了毒药，知道老翁富有便来敲诈，结果没得手，诈死在别人家里。

有人问老翁事先知道怎么又容忍了他，老翁说：“凡是无理取闹的，其中一定有什么依仗。

小事如果不包容，那么大祸立刻就到了。

”人们佩服他的包容和见识。

.....

<<人一生要注意的细节大全集>>

媒体关注与评论

天下难事，必做于易，天下大事，必做于细。

——道家学派创始人 老子 把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。

——海尔集团CEO 张瑞敏

大礼不辞小让，细节成就完美。

——著名畅销书作家 汪中求

小事成就大事，细节成就完美。

——惠普创始人 戴维·帕卡德

一个不注意小事情的人，永远不会成就大事业。

——美国著名励志大名 戴尔·卡耐基

<<人一生要注意的细节大全集>>

编辑推荐

内容更全面方法更实用体例更科学观点更权威成也细节，败也细节：注意细节成就你的一生，不注意细节毁掉你的一生：一部电影好看，需要注意细节；一个企业着想发展，也需要注意细节；一个人的伟大之处，往往通过微小的细节体现出来——小事成就大事，细节成就完美：只有尊重细节，才能扭转人生；只有做好细节，才能成就卓越。

天下难事，必做于易，天下大事，必做于细，细节不容忽视，魔鬼在细节中，很多时候细节决定成败，成功属于善于把握细节者，把事情做细，精益求精，方能成就人生伟业。

一趾之疾，丧七足之躯；蝼蚁之穴，溃千里之堤。

故不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。

细节虽小，却往往决定一个人一生的成败得失。

从点滴做起，精益求精，方能成就人生伟业。

细节就是这样的神奇，细节就是这样的不可思议，你对平常生活中一个司空见惯、微不足道的小事情的关注或许会让你抓住生命中一次改变命运的机会！

决定人生命运的往往是一些看似无关紧要的细节，而这些细节体现的恰恰是一个人的教养、人格和胸襟。

很多时候，一心渴望伟大、追求成功，成功却了无踪迹；甘于平淡，认真做好每一个细节，伟大与成功却不期而至。

因此，只有注重细节的久，才能深刻体会到“细节决定成败”的真正含义；不善于观察细节，不能从细节中汲取营养、总结经验的人难以获得进步与成功。

无论做什么，细节都检验着一个人是否具有敏锐的眼光，是否有于细微处洞察事理的头脑，能否在平凡的岗位上干出伟大的业绩。

成大事若烹小鲜、成大事必重细节。

在中国，想做大事的人很多，但愿意把小事做细的人却很少。

其实，我们不缺少雄才伟略的战略家，缺少的是精益求精的执行力；我们不缺少各种管理规章，缺少的是对管理规章不折不扣的执行。

中国有句名言：“细微之处见精神。

”细节，在市场竞争中从来不会叱咤风云，不像疯狂的促销立竿见影地使销售额飙升，但细节的竞争，却如春风化雨润物细无声。

一点一滴的关爱，一丝一毫的服务，都将成就自我，这就是细节的魅力所在。

<<人一生要注意的细节大全集>>

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>