

老板 会留下谁？

→ 危机下的职场生存法则 ←

周传林◎编著



公司裁员时，你心中是不是在打鼓？你凭什么让老板把你留下？

 中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

16年先进办学单位，20年实战教育经验，教委批准成立正规管理类教育机构（教证：0000154160号）

全国迷你MBA职业经理双证书班[®]，毕业颁发双证书，全国招生，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证书班	高级生产管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证书班	高级品质管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证书班	高级营销经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证书班	高级物流管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证书班	高级项目管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证书班	高级酒店管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证书班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证书班	高级财务总监职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证书班	全国企业总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证书班	高级行政总监职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证书班	高级采购管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证书班	高级医院管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证书班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证书班	高级企业管理咨询师资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证书班	高级工厂管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mhjy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

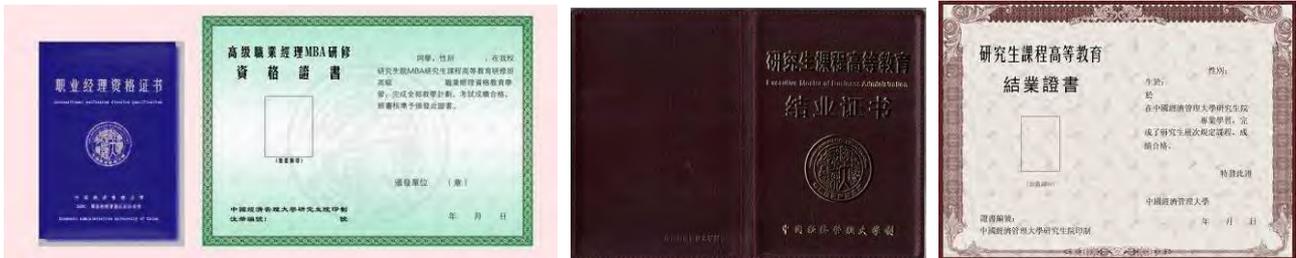
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 (企业账户)	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户(存折)：1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户(卡号)：6228480170232416918 用户名：王海涛 农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行 (卡号)	招商银行帐户(卡号)：6225884517313071 用户名：王海涛 招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

第一章 以德为先：从人才到人品

道德是人的立身之本。庄子说：“内省而不穷于道，临难而不失其德。”如今在职场，大多数公司在雇佣工作人员时最优先考虑的是员工的品德，其次才是职业技能。毫无疑问，品德已经成为企业遴选人才的第一标准。

人们常说：“有德无才要误事，有才无德要坏事。”一个人品低下的员工，无论其能力有多么强，也难以得到信任，只能接受被限制使用的命运。

■ 树立你的个人品牌

品德低下的员工,无论具备多大的才能,也不可能得到信任与重用,因为人品低下者,能力越大,给企业带来的危害也就越大,这样的员工,随时都可能给企业带来致命的灾难,所以当企业领导在认清“危险员工”的时候,他们会给他设置障碍,尽量不让他的危险渗透到企业内部里去,从而避免企业管理的缺陷而带来的危机,这就是俗话说说的“宁缺勿滥”。

有才无德的员工无疑是企业内部的一种不稳定因素,随时都可能阻碍企业的前进。缺乏良好人品的员工对公司的危害有时甚至会大于能力平庸和有其他缺点的员工。甚至可以说,缺乏良好人品的员工能力越强、才智越高,其他优点越多,他对公司的危害就越大。

三国时代的蜀中大将魏延就是一个很好的例证。

论武艺魏延在蜀中为佼佼者,有万夫不当之勇;论智谋,绝不逊于姜维等辈,曾提出过走子午谷直取魏都城的建议,为后世军事家、史学家大为推崇。可此君终生未得重用,领兵打仗处处受掣肘,时时被诸葛亮控制于股掌间。究其原因,就是魏延才能高超,人品低下,令人难以放心任用,是十足有才无德的“危险品”。

魏延的悲剧值得职场中人深思,倘若一个人只是能力出众而无良好品行,那么就算领导用你,也并非是真地看重你,不过是利用你的使用价值罢了,除了工作中对你处处设限,当你的使用价值灯枯油尽时,剩下的也就是卷起铺盖走人了。毕竟,有才无德的人,其潜在的危险性太大了,一旦不慎,后果很可能不堪设想。

美国管理学者华德士提出:“21世纪的工作生存法则就是建立个人品牌。”他认为,不只是企业、产品需要建立品牌,个人也需要在职场中建立良好的个人品牌。

有人认为,做人和工作是两回事,这种观念的潜台词是:一个人的品质



不佳并不影响他在职场上的成功。其实,这是一种极其糟糕和错误的认识。要想成为一名优秀的员工,首先要做一名人品优秀的人。一个人如果在做人上很失败,很难想像他能在职场中获得成功。

品德高尚的员工对于企业而言,无疑是一笔宝贵的财富,这样的员工除了能在企业的生产、管理上起到积极的作用外,还能产生良好的榜样作用并带动其他员工,从而更好地促进企业的发展。

古往今来,许多具有优良品德的人都会受到人们的尊敬和推崇。社会需要优良品德,作为一个组织,作为一个员工,更是如此!

曾任微软副总裁、现任 Google 中国区总裁的李开复说:“我把人品排在人才所有素质的第一,超过了智慧、创新、情商等,我认为一个人的人品如果有了问题,这个人就不值得一个公司去考虑雇用他。”

就像生产者都希望自己的产品是著名的品牌一样,作为造物主最优秀的“产品”——人,更要有强烈的个人品牌意识。那么,个人品牌的含义是什么?

个人品牌就是个人在工作中显示出的独特价值。它就像企业品牌、产品品牌一样,要有知名度,更要有忠诚度。具体而言,个人品牌有几个特征。

1. 个人品牌最基本的特质是有可靠的质量保障

这一点跟产品品牌一样,它体现在两方面:一方面是个人在业务技能方面的高质量;另一方面是人品方面的高质量。也就是说,既要有才更要有德。一个人虽然具备高水平的工作能力,但是道德方面的水平不高,这样的人很难建立起优异的个人品牌。

2. 个人一旦形成品牌后,他跟职场的关系就会发生根本性的变化

就像一个企业一样,如果有了品牌,它在对业务市场的拓展方面就会相对容易一些。同样对个人来讲,一旦建立了品牌,工作就会事半功倍。

3. 个人品牌讲究持久性和可靠性

建立了个人品牌,就说明你的做事态度和工作能力是有保证的,也一定



会为企业创造较大的价值,企业使用这样的人是可以信任和放心的。

如果每个人都具有优良的品格,企业无形当中会形成很大的竞争力。大家会自觉地降低所有可能的成本,包括讯息的成本、合约的成本、监督的成本、实施的成本;还可以大幅度地提高一个人的潜能。

一个拥有高尚品格的人,并不仅仅是让自己成为一名合格的员工,而是让自己时刻与公司荣辱与共。他们抱着这样的心态去做好每一件事情,去面对每一个客户。

也许,这正是那么多企业家强调企业文化和企业精神的关键所在。

职场攻略:

对于一个职场中人而言,才能固然重要,但高尚的人品更是不可或缺。因此,当你在职场拼搏,不断提高自身能力的同时,更要注意培养自己的好人品。

■ 信守对公司的承诺

在这个“水往低处流,人往高处走”的社会,越来越多的理由让职业人士丧失自己的信誉——为了更好的待遇、为了更高的职位、为了实现自己远大的“理想”。他们不仅频频跳槽,而且动辄连泥带根地拉走原公司的人马,或者怀揣原公司的“重大机密技术”投奔新主而去。诚信危机已经成为社会普遍关注和亟待解决的问题。

李明是一家杂志社的发行负责人,由于一些原因,他准备辞职离开原单位。北京一家出版社向他发出了邀请,并且以其原来薪金的数倍作为薪酬,但是条件很苛刻——让他带走他在原单位的得力下属及大客户。李明断然拒绝了,他知道这样会使自己陷于不义之中。杂志社老总知道这件事后,没有以升职、加薪的承诺挽留他,而是对他说:“今后,无论你去哪里,我都会为你写一封推荐信。”事情传开后,李明赢得了大家的赞誉,邀请他加入的公司



也越来越多。按照他们的说法,职场信誉是一件无价之宝。

我们处在变革的时代,各种欲望一刻不停地鼓动着我们。路上的风景总是新鲜的,但是,上路的成本肯定是巨大的:花了我们太多的时间和精力,不断上路,不断从终点又回到起点,一切成绩不断归零。固然,跳槽是一个人实现自我价值的手段,但是现在却演变成不负责任的儿戏,变成了为达目的不顾一切的疯狂行动。

据上海可锐管理咨询有限公司的一项调查显示,上海有37%的职业人士因为自己的职业信誉度受损,而在未来找工作过程中遇到这样或那样的挫折。对于职场人士来说,既然选择了一个职位,就应当对这个职位负责,信守对公司的承诺。这既是对自己的一个基本要求,也是获得上司信任的重要条件。

一个人应当信守承诺,这是一条永恒不变的道德法则。评价一个人道德水准的高低,很重要的一点就是看他是否守承诺、讲信用。同理,对于在职场上奋斗的每一个人来说,对你的上司、同事、顾客信守承诺,是你在职场上取得成功的很关键的因素。

1. 学会在压力下完成任务

维持自己的职业信誉度,要求我们必须坦然面对工作中的一切所谓压力,不逃避、不抱怨。没有人会一直盯着我们的工作,我们只有靠自己的责任感来保证使工作拥有高质量的效果。大家认为一个人有责任感,就是表示这个人是值得信任的;这个人的职业信誉度高,那么他得到的机会相对也要比其他高得多。

2. 对所做的工作万分上心

要维持自己的职业信誉度,就要对自己所从事的工作负责。我们必须现在就去,必须愿意付出极大的代价。要知道,甘愿屈从于不适当的事业生涯,是因为不愿意牺牲舒适自在的生活;你如果想要拥有幸福的生活,就要下定决心为自己的工作负责。对自己的工作负责,就是对团体工作负责



的表现,当然也是对整个公司的工作负责。而当你做到这点时,你就拥有了相当高的职业信誉度。

3. 绝对不做对不起公司的事

作为公司的一员,你的成功与否同公司的兴衰息息相关,所以没有任何理由在背地里做不利于公司的事情。你对公司忠诚,上司也会看在眼里,记在心上。即使在竞争对手眼里,你的忠诚守诺也是可贵的品质。他们并不会因为你为他们窃取了对方的机密而重用你。所以无论何时,你一定要对公司保持忠诚之心,信守你的承诺,保守公司的秘密。只有这样,你才能保持较高的职业信誉度。即使你以后不在公司任职而转投其他公司,你的职业信誉度也是你赢得职位的重要因素。所以千万要记住,绝对别做对不起公司的事情。

职场攻略:

较高的职业信誉度是你职场上的通行证。可以毫不夸张地说,一个没有职业信誉的人是一个失败的人。对于那些不珍视自己职业信誉的人来说,是该好好反思一下了。

■ 不为诱惑“动心”

“21 世纪什么最贵? 人才!”电影里的一句话,可谓道出了所有老板的心思。的确,21 世纪的竞争,归根到底是人才的竞争,人才是一个企业发展力和竞争力的体现,可以说,一个优秀的员工就是企业的一锭纯金,正是无数纯金的竞相闪耀,才映出了企业无上的光辉。可是金锭如果没有忠诚的烙印,而是身在“曹营”心在“汉”,那么,它将为谁闪光? 没有忠诚的表现,老板如何能放心地给你重任?

阿军从财经大学毕业后,进入了某民营企业。凭借自己在业务上的突

出才能,他很快成为了公司的业务骨干。阿军所在的这家公司是一家经营机制比较灵活,非常注重对员工的再培养的公司。每年公司都会选一些员工到名牌高校参加培训,而阿军却一直没有这样的机会。为此,阿军找到了平时关系不错的某部门经理王某诉苦。王某说:“怎么说呢,你的确很优秀,但你给老板的印象总是很不安定。虽然你是难得的人才,但是你在我们公司工作的时候却又盯上了别的公司。这些其实老板都知道。你说你这样,老板能放心把你送去培训吗?”阿军听了顿时醒悟,原来这都是自己暗中接洽其他公司惹来的麻烦。

其实在职场中,有着阿军这样遭遇和困惑的人不在少数。从理论上来说,员工和企业之间的选择是双向的。员工勤勤恳恳为企业工作,企业快快乐乐为员工付薪。企业需要人才来推动,但人才又怎能离开企业这个平台呢?身在“曹营”心在“汉”,即使再优秀的人才,再闪光的人才也不可能照亮所有的企业。当你真正表现出你不仅是人才,而且是只为老板奉献的人才时,老板才会更放心的在你身上付出更大的代价,培训、高薪、升职,不是水到渠成的事情吗?

在这个社会里充满了各种诱惑。好环境、高工资、广阔的发展前景,说不定什么时候我们就可能掉进陷阱。诱惑随时可以让一个人背叛自己信守的道德、情感和原则。很多公司都有这样的员工:他们为了一己之私,不顾老板和企业的利益,将企业的商业机密出卖给别人。虽然这样做能获得一时利益,但长期下来,损害的将是自己的职业声誉和前途。

那么,面对不同诱惑,我们该怎样做才能经得住考验呢?

1. 给自己理智地定位最重要

尽管我们充满自信,但我们必须要对自己的能力做一个明确的定位。如果没有给自己做一个明确的定位,导致接手了不能胜任的工作,既影响了自己的发展,也影响了企业的运营。所以,在我们面临机会时,一定要给自己一个准确的定位。如果不能胜任,就不是机会。





2. 不要因金钱而毁掉自己的发展前途

用丰厚的金钱买断职业的可持续发展,想来一定是件不划算的事。公司每天都在发生着与钱有关的谈判和交易,很多人都和公司的钱物有关,每位员工要以企业利益为第一生命。任何在公司经营活动中牟取私利的行为都是完全不能原谅的,若触犯法律法规,后果只能咎由自取。作为一名员工,不要忘了自己的角色。你需要为企业争取利益,而不是为你自己赚取钱财。只有企业发展了,你个人才会跟着得到发展,万万不可越位。有时候,企业与个人在利益上会发生冲突。这时你千万不能把企业利益置之度外,使自己铸成大错。

3. 提升自己的职业道德

职业道德是职业的要求,也是为人处世的要求,更体现了一个人的人格和尊严。如果你能具有无私的团队精神、认真而忠于职守、充满热忱且积极主动、公私分明等素养,你就很容易在工作中游刃有余,在职场道路上如鱼得水,在人际交往中令人钦佩。

职场攻略:

每个人都会面临来自外界的诱惑。坚定职业目标,在诱惑面前三思而后行,关键是要全力维护公司和老板的最大利益。忠诚是对事业负责的动力。真正高层次的员工,忠诚应该体现在以企业利益为主的全方位考虑中,这种高层次的员工忠诚才是现代社会保持组织优势的根本基础。

■ 以公司利益为重

一个忠诚的雇员必然是维护公司利益的。忠诚是评价一个人是否具有良好职业道德的前提和基础。毋庸置疑,老板更倾向于选择忠诚的员工,哪怕其能力在某些方面稍微欠缺一些。一个员工固然需要精明能干,但再有

能力的员工,不以公司利益为重,仍然不能算一个合格的员工。

和很多人一样,她最初的打工经历并不轻松。一次,她被公司派到安徽去做销售员,所面临的第一件事情就是:索回前任销售人员所留下来的一笔欠款。她本可以不去理会这笔欠款,重新开拓属于自己的业务,但她想到:这是公司的钱,是大伙儿努力的成果,怎么能说丢就丢了呢?于是她决定要把欠款收回来。

有经验的人都知道,讨债是一件非常困难的事,特别是对于女性来说。可功夫不负有心人,经过40天的斗智斗勇,她要回了属于公司的货物。货物装上了车后,她从车窗探出头,噙着泪水冲欠债者喊道:“从今往后,再也不和你做生意了!”

她即便不去讨这个债,公司也不会怪她,因为这不是她所造成的。可是在这一关头,她选择了去解决前任所留下来的问题,而这样的一个念头,就开始了她作为一个职业经理人非常杰出的旅程。虽然这条道路是困难的,但这条道路却是一直往上提升的。

她不是别人,就是后来有“中国商界铁娘子”之称的格力电器股份有限公司总裁董明珠。

从董明珠的故事中,我们可以看出维护公司利益就是要求大家时刻把公司利益挂在心上,对凡是伤害公司利益的事会像伤害自己的利益那样感到心疼。维护公司利益包括许多方面,比如顾全大局、维护部门利益、坚决抵制破坏公司利益或公司形象的行为、正确处理个人与公司利益的关系等。一个优秀的员工既要做公司物质利益的维护者,又要是一个公司形象的宣传者与保护者。

要知道,维护公司利益,其实就是维护我们个人利益。只有公司利益好,每个人的地位和收入才能得以保障。我们不能一叶障目,只关注自己所得,而忽略了个人和企业不可分离的事实。

为了最大程度地维护公司的利益,在工作中我们务必做到以下几点:



1. 发现问题就要及时汇报

如果你发现了企业中存在的问题和隐患，你是选择视而不见还是大胆讲出来呢？那些选择前者的人，往往是对企业不负责任的人，本质上也是对自己不负责任的人；而那些选择后者的人，才是企业的真正的主人，具有企业家的品质。

2. 工作时间不做私事

公私分明是每个员工必须遵守的职业纪律和职业道德。这就要求每个员工在工作时间不要做私事，更不能做私活。在上班时间做私事，不但会影响自己的本职工作，更会给办公室带来一种极不严肃的氛围，影响到同事的工作。因此，请不要在工作时间做私事。

3. 不从公司“揩油”

有的员工很喜欢占公司的便宜，小到一张纸、一根笔，大到公司的办公设备。总之，只要有可占的便宜，他们绝对不会放过。“揩油”这件事，其实反映了一个人的职业操守和道德水准，也是严重违背维护公司利益这个出发点的。我们应该要求自己不占公司一点儿便宜，否则我们将来很可能一步步走向犯罪。

职场攻略：.....

维护公司利益，要从我们每个人的实际行动着手，体现在具体的行为规范上。同时，我们要用心去维护公司的运转，不能让自己成为企业运营路上的绊脚石。要及时改正自己的坏习惯和做事方式，适应公司整体前进的步伐。

■ 为老板严守公司机密

现代企业的竞争越来越激烈，为了不给竞争对手以可乘之机。每家公

司都很看重自己的商业机密。但是任何一个企业都难以保证其每一位员工都能做到保守秘密。现实中,不可避免地会出现员工泄露自己公司商业秘密的情况。有的是因为粗心大意导致失密,有的是因为员工缺乏商业秘密的相关知识而在无意中泄密,有的则是员工由于经不住各种诱惑而恶意出卖公司的机密。如果说前两种情况导致公司机密泄露还有情可原的话,那出于个人私利而恶意出卖公司的商业机密,则有关员工的品德问题。哪个企业和老板也不希望看到这样的员工出现在自己的公司。

当一个人失掉了忠诚,一起失掉的还有尊严、诚信、荣誉以及个人真正的前途。作为一名员工,你要时刻牢记自己的角色,你要为公司争取利益,而不是为自己。只有公司“发达”了,你才会跟着“发达”,千万不能越位。

某人在一家大公司供职,一向以能说会道、才华出众而被人称道,他也因此而很快被提拔为技术部经理。很多人认为,一定有更好的前途在等着他。

有一次,一位港商请他喝酒。席间,港商说:“最近我的公司和你们公司正在谈一个合作项目,如果你能把你的技术资料提供给我一份,这将使我们在谈判中占据主动。”

“什么?你想让我泄露公司的机密?”他皱着眉道。

港商小声说:“这事儿只有你知我知,没有第三个人知道的。放心吧。”说着,将15万元的支票递给了他。他心动了,在金钱面前束手就擒。

在谈判中,他的公司损失很大。事后,公司查明真相,辞退并起诉了他。

真是赔了夫人又折兵,本可大展鸿图的他不但因此失去了工作,而且也没保住那15万元钱,还惹上了一身官司。

虽然他懊悔不已,但为时已晚。

一个不忠诚的员工即使才华横溢也不会成功,因为他无法得到老板的信任,无论是谁都不喜欢这样的人。而这同时也表明:忠于公司、老板,也就是忠于自己,背叛公司、老板,也就是背叛自己,最终走向失败。

由此可见,从公司的安全和利益出发,我们每个职员都有责任、有义务



将公司机密控制在一定的范围和时间内，防止被非法泄露和利用，务必使其商业价值得到充分有效的实现。

1. 清楚企业中需要严守的秘密范围

- (1) 载有业务数据内容的文件、报告、电报、资料、图纸、图片、内部刊物、录音带、录像带等；
- (2) 具有秘密内容的各种会议、会议文件和会议记录、商业策划等；
- (3) 人力资源部门对员工的考核材料、决定干部任免、奖惩的意见及有关材料；
- (4) 不宜公开的科研项目、工艺技术、技术诀窍、发明创造和试制成果；
- (5) 集团公司以上总经理和重要客户的活动计划和情况；
- (6) 对外业务活动中内部掌握的原则和政策；
- (7) 不能公开的其他生产设施；
- (8) 人事档案、文书档案和科技档案；
- (9) 尚未公开的产品价格和财务数据；
- (10) 各种公章(印模)、印信、证件；
- (11) 其他公司规定的秘密事项。

2. 为公司保守商业秘密的技巧

由于保密措施不力，一些公司存在着很多机密漏洞和隐患，主要表现为以下几种：

- (1) 单位的秘密文件、资料、刊物、图片，无专人管理，造成乱放、乱扔以致丢失；
- (2) 没有保密规章制度，员工可任意翻印或复印秘密文件，以致失密；
- (3) 公司管理层随意将秘密文件扩大发放、阅读范围，对自己责任范围内的文件没有承担起检查责任；
- (4) 员工个人携带秘密文件、资料、图纸、图片等外出开会，或办事或带回家、宿舍存放，造成遗失；



(5) 违反保密规定将秘密文件、资料刊物当做废纸任意出售,或做他用;

(6) 个别员工不能做到守口如瓶,有意无意地传播秘密消息,甚至把内部传达或研究的秘密事项泄露给家属与无关人员;

(7) 宣传人员在写文章或向新闻单位投稿时将不宜公开的内部情况和有关数据、图片披露出去。

针对以上情况,我们便可有的放矢地为公司保守商业秘密。以下是员工保守商业秘密的具体措施及要求:

(1) 强化自己的保密意识及法制观念;

(2) 加强文件的管理,在借阅有商业秘密的文件时,做到不借给他人传看,阅后及时归还;

(3) 凡属机密文件、资料,均应上缴,不得随意散发;

(4) 凡属机要文件,未经经理同意不得外传外借,更不能复印给其他公司和个人;

(5) 上下班要对桌面上的文件进行清查,下班时对未分发传阅的文件要锁入柜内,妥善保管,杜绝文件资料乱丢乱放的现象;

(6) 不该说的机密,绝对不说;

(7) 不该问的机密,绝对不问;

(8) 不该看的机密,绝对不看;

(9) 不该记录的机密,绝对不记录;

(10) 不在非保密本上记录机密;

(11) 不在私人通信中涉及各种机密;

(12) 不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密;

(13) 不携带机密材料展览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

职场次略:

有时公司与你个人也会在利益上发生冲突。这时你千万不能把公司利益置之度外,使自己糊涂一时而酿成千古遗恨。



站在老板的角度考虑问题

现实生活中,由于某些因素,掩盖了事情的本来面目,致使我们看问题的眼睛被蒙蔽,而比较明智的做法是,先站在不同的立场,为对方想一想,这样,你就会收到意想不到的效果。

有一位老妇人,多年来一直不喜欢住在她家对面的那位年轻妇女。老妇人抱怨说:“她的衣服永远都洗不干净。你看看她晾在院子里的衣服,那上面总是有斑点。”

有一天,一个朋友到这位老妇人家,当她又开始抱怨的时候,这位朋友向对面院里仔细看了一下,才发现事情的症结所在。这位朋友拿了一块抹布,把老妇人家窗户上的玻璃擦了一下,然后拉着她再去看对面年轻妇人的衣服,说:“你看,她的衣服现在怎么样?”

这位老妇人再一看,发现对面年轻妇人的衣服是干净的。原来是自己家里的窗户脏了。

生活中,你对待邻居需要这样;工作上,你对待老板也需要这样。

有句话说得好,老板是你最大的客户。无论你从事何种工作、身处何种职位,你必须知道一件事:只有满足了老板的要求,你才能在职场上站住脚,才能有发展和晋升的机会。如何达到老板的要求呢?你不妨站在老板的立场上思考问题。

大学时,王东学的是经济管理专业。毕业后,他放弃了在其他四家公司的工作机会,选择了在一家化妆品公司当董事长助理。朋友们很不理解,凭借王东优异的成绩和突出的个人能力,完全可以找到一份更好的工作。对此,王东自有他的考虑。

去公司上班的第一天,前任助理还没有办完离职手续,看见了王东,对他说:“你是新来的助理?还是重新找工作吧!在这里工作简直就是在浪费时间!”因为助理的工作就是收发公文、做会议记录、安排董事长的行程,简

单地说就是打杂。可每个人对同一份工作的看法自然都不相同。

王东觉得从这份工作里能学到很多东西：收发公文时，可以发现董事长批公文的思路；做会议记录可以了解企业如何经营、决策如何产生。王东觉得再没意思的工作，如果从老板的角度来看，就能看出价值所在。

不知道当年那个离职的助理现状如何，但王东现在已经是一家年盈利超过1000万元的老总了。

正因为王东可以站在老板的角度看待问题，才能不断提高自己的思维能力和管理能力，为他以后的提升奠定基础。

那么，在现实工作中，我们究竟该如何站在老板的角度去考虑问题呢？

1. 坚决贯彻执行老板的想法

在你开展工作的时候，你可以请示你的老板，让他告诉你他希望你把工作做成什么样，这是一个很好的办法。这样可以保证你了解老板的想法，不容易在工作中出现方向性的错误。然后，你应该制订你的工作计划，按照老板的想法保质保量地完成。计划要做得详细，最好是细致到每天的工作安排，这样会让你更有目的性的完成好任务。

2. 以老板的心态对待公司的不良形象

在你的工作中是否有浪费、迟到等现象的出现？如果你站在老板的角度来思考，你会发现这些不良现象的影响是极其恶劣的，它们降低了公司的利润。如果每个员工都能做到节约，那么节省下来的不光是成本，也可以看成利润；如果每个员工都能按时到达公司，那么工作时间将会更加充分，创造的利润也会更多。

建议你仔细思考自己在工作中有哪些不良习惯，把这些习惯一一写下来，然后一个一个改掉。

我在工作中的不良习惯：.....

.....





3. 向老板学习,培养自己独立解决问题的能力

工作并不是一件简单的事,有的时候你会遇到很多问题,甚至让困难难住。这个时候,你不妨这样思考:“如果我是老板,应该怎么处理呢?”为这样的问题寻找答案,你就慢慢学会如何思考了。

老板总是有自己独到的见解和办事方法,除了独立思考以外,你还可以向老板询问解决之道。老板教给你方法,你便可以更多地了解老板的思路。以后,不用老板多说一句话,你就知道怎么去做。这样的员工,怎么会没有机会升迁?

4. 学会为老板分忧解难

作为老板,多半都喜欢员工跟他们有良好的默契,能为他们分劳分忧。因此,作为员工应该多替老板设想,在工作遇到困难时,首先要自行克服,不要时常提出问题让老板头痛。

老板交代的任务,如果时间不是很仓促,最好能自己用心去研究,尽力去考察,尽心尽力来完成任务,拟妥几个可行方案,以供老板参考及选择,并请示老板的指导。不要把任何问题都推给老板去处理,发生了任何情况,不要都等着老板来解决。

老板需要的员工,是能够帮助他们分担责任与工作的人,而不是时常给他们添麻烦的人,何况只有经办人自己才对他所经办的工作最熟悉,要不然,老板何必选择任用他呢?老板最希望能用到得心应手的下属,不仅是能用他们的手或脚,而且能用他们的脑和心。

5. 危难时刻,要跟老板同舟共济

在很多人看来:公司是公司,个人是个人。他们似乎从来没把公司的前途和自己的前途结合在一起,他们所关心的无非是薪水的高低以及如何获得更高的薪水。一旦公司出现任何风吹草动,他们第一个想到的就是自己的切身利益是否会受到损害。如果公司出现危机,他们会在第一时间、以最快的速度逃离,而不是去想如何和公司一起渡过难关。这样的人或许能够

谋取到一份赖以生存的工作,但永远不会取得很大的成就。

如果一个人能永远默默地支持并忠诚于自己所在的公司,那么即便他暂时没能获得高的报酬,但他的付出终究会得到更大的回报。对于那些永远都能与公司同舟共济的人,不管身在何处都会受到命运的垂青。

职场攻略:

站在老板的立场上思考问题,把自己当做公司的主人,是提高个人思维品质、执行能力、职业信誉度和个人品质的最快捷方式。忠诚是一种能力,当公司遇到困难时,能与老板同坐一条船的人,就具备了这种能力,这种人走到哪儿都会受到欢迎。

■ 危难之际显身手

沧海横流,方显英雄本色。

老板不在,公司突遇危急情况,你怎么办?无德无才者当然退缩避让,唯恐惹祸上身。而德才出众者都将之视为一次表现自己的好机会。挺身而出敢于拍板拿主意,既为公司解了难,又显示了自己高尚的人格魅力,定会让老板格外器重你。

安德烈·卡耐基是美国宾夕法尼亚州一个停车场的电信技工。一天早上,停车场的线路因为偶发的事故陷于混乱。

此时,他的上司还没上班,该怎么办?他并没有“当列车的通行受到阻碍时,应立即处理以免引起混乱”这种权力。如果他胆大包天地发出命令,轻则可能卷铺盖走路,重则可能锒铛入狱。

一般人可能说:“这并不关我的事,何必自惹麻烦?”可是卡耐基并不是平平之才,他并未畏缩旁观。

他私下下了一道命令,在文件上签上了上司的名字。

当上司来到办公室时,线路已经整理得同从来没有发生过事故一般。



这个见机行事的青年，因为露了漂亮的这一手，大受上司的称赞。

公司总裁听了报告，立即调他到总公司，升他数级，并委以重任。从此以后，他就扶摇直上，谁也挡不住了。

“夫英雄者，胸怀大志，腹有良谋，有包藏宇宙之机，吞吐天地之志也”，曹操的这番话，说的正是像卡耐基那样能成大事者的决策能力。当老板不在，需要你挺身而出做决策，应注意三点：

1. 要有全局观念

古今中外杰出人士都具有战略头脑，具有开阔的视野，统筹全局的能力。成大事者只有具有统帅全局的战略头脑，才能从客观上把握事物发展的态势和规律，权衡利弊，做出正确的决策。

2. 要有一颗多谋善断的决策头脑

决策者水平的高低取决于自身的修养，为了提高决策水平，需要树立不断创新的思想，克服因循守旧、墨守成规的思想；要有渊博的知识，当然，一个成功者多谋善断，必须具有分析、判断能力。分析、判断能力，主要在于是否能在危急情况发生时分清孰重孰轻，哪些需要自己立刻去办。在危急关头做决策不是一时冲动，需要在平时培养自己的决断能力。

一是需要有选择最佳方案的决策能力，决策就是方案选优。不过，这个选择不是简单地在是非之间挑选，而是在一种方案不一定全优于其他方案的情况下进行。科学决策必须建立在对多种方案对比选优的基础上，这就要求面对危急情况时具有方案对比选优的能力。

二是需要有风险决策的精神。客观情况往往是纷繁复杂的，有一些情况是不可能让人事先做出百分之百正确判断的。现实生活中，危急关头常常遇到的是一些不确定型、风险型的决策，这就要求决策者有敢想敢干、敢冒风险的精神，不能追求四平八稳，因循守旧。

三是要有当机立断的决策魄力。当断不断，反受其乱。危急关头决策是不能一拖再拖的，他需要在有效的时间地点内完成。否则，就不能有效



避险。

3. 有一双指挥方向的手

要在危急关头做出正确决策还必须具备的一项能力就是组织指挥能力,所谓组织指挥能力是指为了获得理想的社会效益和经济效益,对被管理的客体实行有效管理和控制的能力。它包括两层含义:其一是“管理”,即熟悉运用各种组织形式,如集权结构、分权结构、矩阵结构、系统结构等。运用组织的力量协调各方面的人力、物力、财力,使其达到动态上的综合平衡,从而获得最佳的社会效益和经济效益。其二是“控制”,即采取有效的控制手段,使被管理的客体(人、事、物)按照领导者的意图,沿既定的方向运动前进,并最终取得预期的效果。

最后需要提醒一点的是,出现紧急情况除了义不容辞采取果断措施外,一定要及时告诉上司或老板,即使一时联系不上,也要在事后第一时间详细汇报。

职场攻略:

危难当头,领导不在,这是考验你的人品和能力的最佳时刻。此时你要勇于决策解危难,换来的可能不仅是老板的感激,更有加倍的信任。

■ 不断提升“真正的自我”

有位经理因经济不景气而丢了饭碗,他只得到一家马戏团扮黑猩猩来养家糊口。结果大出马戏团老板的意料,假扮的黑猩猩反而更刺激,而且吸引到的观众比真的猩猩还要多。钞票不断滚滚而入,后来这个失业的经理和这个马戏团老板都发了财。

不过有一天出现了突发状况。有只狮子跑进了这只假猩猩的笼子里,假猩猩根本不知如何是好,他心里难过地想:完了,要被狮子吃掉了。



一大群观众都挤到笼子旁边观赏这幕紧张的场面，还不断高声尖叫。最后，狮子把假猩猩逼到角落，看似即将伸出魔爪吞噬这个猎物。突然，观众听到猩猩用惊恐的声音喊道：“救命啊！”

这时候狮子也开了口，他一边喘气一边说：“闭嘴！你这个笨蛋，你以为全天下只有你一个人失业吗？”

就像故事中假扮猩猩和狮子的那两个人一样，许多人每天不得不戴上假面具，扮演着别人的角色。

他们必须按照别人的期望不断改变自己对外的形象，而这种游戏不能持续玩一辈子。总有一天，他们会被逼到墙角，“真实的自我”便会暴露出来。

对自己的行为负起全部的责任，“大家这么做”这种借口只有心智不成熟的人才会拿来当做挡箭牌，这招是不管用的。

你自己的道德品行要自己负责，不能推给别人。如果只是推诿责任，那么你很快就会发现你的道德标准越来越低。

也许你会说，我的能力还说得过去，做人做事也还不错，都是别人误会了我。

确实，我们都有这样的经历，一些人告诉或者暗示我们，他们认为我们不能胜任某个角色，或者他们不信任我们。我们当中的某些人甚至在整个童年时代都充斥着这类难堪的经历。对此，我们最普遍的反应就是愤怒和怨恨。有时候，这种情绪会激励我们去“报复”，以证明别人是错误的。然而，更好的反应方式不是报复性的，而是创造性的。

什么是创造性的反应呢？那就是，把愤怒转化成一种乐观向上的能量，这样我们就能够冲破别人的负面预期而不断茁壮成长。

约翰尼·本驰是一位棒球超级明星，他的经历就是面对别人的预期而积极改进自己。在谈到这一点时，约翰尼总结说：“上小学二年级的时候，他们问我的理想是什么。我说，我想成为一个棒球队员。大家都笑话我。上八年级的时候，当他们问我同一个问题的时候，我仍然说我想成为一个棒球



队员。他们嘲笑我,但是这一次的笑声比以前小了些。上十一年级的時候,当我重申我的理想时,再也没有人嘲笑我了。”

如果说别人的负面评价未免主观片面,那客观的比较,尤其是我们自己做出的比较,同样也会显示我们自己的缺陷和不足。我们凡人如此,就是那些杰出的人物,他们的某一时期也必然是这样的。我们都需要改进、完善和提高,无论是知识、技能还是性格、品德。

身处职场同样需要如此。

每个企业为了自身的发展和员工素质的提高,都会或多或少地向员工提供一些学习和深造的机会。这种学习也许多是专业技能的学习,而员工自身修养同样需要提升。实际上,这些事情并不需要老板去交代,每个员工都应该自觉自愿地进行自我素质的提高和自我人格的完善。

能力必须与品格匹配才会发挥其价值。能力突出而品格低下的人在面对诱惑的时候,能力就成为可怕的工具,它只会为私欲服务。正如诚信与敬业密不可分一样,对员工而言,能力与修养都是一个员工必备的素质。

不管是在中国,还是在外国,也不管过去、现在还是将来,高尚的人格就是一个人事业成功的最重要的因素。

1. 做事就是做人

当我们学会了做人,自然会懂得如何与人为善,懂得如何建立一种互相帮助的人际关系。所有的困难都源于我们的性格和观念。战胜困难的过程就是战胜自我的过程,就是融入团队的过程,也就是生命成长的过程。

另外,要想成为一个工作能力超强的人,还必须在自我修养上下功夫。

孙悟空能够取得真经并修成正果绝不是凭借金箍棒和七十二变,而是一心向善的意念,这就是所谓的修养。

一个人的内涵会通过一举手、一投足的动作表现出来。外在的形象固然重要,但是由内而发的气质和修养更能令他人关注你,从而重视你。英国有一句谚语:“玫瑰换了名字,它依旧芬芳诱人。”纵使你没有动人的外表,也不



妨碍你用优秀的气质和修养来感染周围的朋友、同事以及事业上的合作伙伴。

2. 要学会微笑着面对一切

记得在“非典”最肆虐的日子里，有一则公益广告感动了无数的人：SARS 就是 Smile And Retain Smile(微笑,并保持微笑)。那一张张充满期冀和勇气的笑脸,曾经伴着多少人战胜了病魔,重新回到阳光人间。

3. 要把握习惯的力量

每个人从小到大都会养成一些习惯。这些习惯有些能够帮助我们更好地学习知识、掌握技能,而有些习惯却阻碍了我们进步。

只有一个自身修养达到一定水平的人,才会自动自发地投身到自己的工作中,才能像孙悟空一样,将能力运用到应该发挥其作用的地方,最终成为一名优秀的员工和职场生涯的强者。

职场攻略：.....

光说不练非好汉。让行动来证明你是怎样向德才兼备的目标迈进的。

■ 加强自身品格的修炼

没有谁天生就是品格高尚的人,它和你的出身以及你所受到的教育也没有太大的关系。高尚的品格更多是产生于你对人生的态度,积极向上的人生态度造就高尚的品德,消极懈怠的人生态度孕育低劣的人品。

为什么现代企业都要求员工积极主动地完善自己的品格?因为企业领导深深知道,一个优秀的企业,是靠品格高尚的员工建立起来的,这样的企业才会在竞争中立于不败之地。员工品格决定企业的生存与壮大,拥有一流品格员工的企业,任何时候都可以经受到市场经济浪潮的冲击而不至于发生人仰船翻的悲剧。当一个企业里的员工品格低下,就算是小小的风浪,



也可以造成船毁人亡的结局。

企业的员工品格有多高,企业就可以走多远。不仅如此,具有一流品格的员工在给企业带来财富的同时,也是在给自己创造财富。

在很多企业内部,也存在着一种竞争,这种竞争不但不能给企业带来利益,并且会一步步瓦解整个企业的结构,最终导致不可收拾的局面。导致这种非正常竞争的原因,关键还是员工品格的问题,同在一个企业,必须通力合作,将事情做到最好,而不是勾心斗角,互不服气,部门与部门之间形成各自的小团体。这样的结果会大大削减企业的整体力量,一旦出现什么波折,企业各部门不能有效地结合起来共同解决问题,从而使企业元气大损。而企业受到损害,员工也无疑要承担损失。所以说,高标准做人,提升自身的品德,不仅是对企业这艘舰船的最佳维护,也是对自己利益增长的有力保障。



在十七世纪,丹麦和瑞典发生战争,一场激烈的战役下来,丹麦打了胜仗。一个丹麦士兵坐下来,正准备取出壶中的水解渴,突然听到哀嚎的声音,原来在不远处躺着一个受了重伤的瑞典人,正双眼看着他的水壶。你的需要比我大。丹麦士兵走过去,将水壶送到伤者的口中,但是瑞典人竟然伸出长矛刺向他,幸好偏了一边,只伤到他的手臂。丹麦士兵说:“嗨!你竟然如此回报我。我原来要将整壶水给你喝,现在只能给你一半了。”

后来,这件事被国王知道了,特别召见这个丹麦士兵,问他为什么不把那个忘恩负义的家伙杀掉?他轻松地回答:“我不想杀受伤的人。”

这就是高尚的品格,能够做到以德报怨,并且用一种平常心态对待这种出色的行为。如果在我们的企业里,所有的员工都能坦诚相待,即使在工作中出现摩擦,也不会心存芥蒂,那么,这样的企业一定可以铸就辉煌。

对企业员工来说,品格的修炼主要体现在以下几个方面:

1. 忠于企业

我们经常说“做事先做人”。所谓做事先做人,就是说企业员工首先应



具备做人的责任感、从事职业的道德感及基本操守。今天,当我们谈到企业的社会责任感时,首先要求的便是企业的“诚信”。同样,作为员工,我们要求他的是职业操守,这便是个人的“诚信”!

2. 讲信用,礼待客户

客户不仅是企业生命的源泉,也是我们职业生命延续的关键。在这里我们所说的“客户”是广义上的“大客户”概念,它包括与企业、团队和经理人相关的顾客、供应商、经销商、零售商、政府、社区、媒体、金融、老板、同事、下属、竞争者等所有的利益关系人。

人无信不立,信用是一个人终身立业的根基,只有言行一致,言必行,行必果,兑现对经销商、员工、同事、领导、客户等各个利益关系者的郑重承诺,才能“大我立身”,建立良好的个人声誉和口碑,才能拓展自己的人脉资源,才能得到众多“贵人”雪中送炭、锦上添花的鼎力相助,顺利到达职业成功的彼岸。

3. 刻苦敬业

刻苦敬业精神不但表现在认真负责、真抓实干和追求卓越、勇于承担责任方面,还体现在挫折耐受力、压力忍耐力、情绪稳定力、自我控制力和持久意志力等方面。遇到危险或不利的情况时,能够克服困难,坚定不移,充满激情和斗志昂扬。阿尔伯特·哈伯德在《把信送给加西亚》中谈到:罗文中尉之所以能取得成功,最重要的因素并非因为他有杰出的军事才能,而在于他始终如一、锲而不舍的优良品质和刻苦敬业的奉献精神。“送信”成为一种象征和使命,变成了一种忠于职守,一种承诺、敬业和荣誉。在今天的企业界,“罗文”成了稀缺的资源,“寻找罗文,把信交给他”已经成为众多企业和老板的呼声。作为员工应该努力修炼自我,做一个像罗文那样“能把信送给加西亚”的人。

4. 培养一颗对企业和老板的感恩之心

感恩是一种利人利己的责任。很多时候我们对自然、社会、公司、股东、

老板、同事、下属、客户等,甚至父母妻儿的付出漠然置之,认为那是自己应该得到的,是天经地义的。其实,并非如此。大写的人,一撇一捺,每一个人要想能够顶天立地,必须要有众多他人的尽心支持,否则,大写的人就会坍塌,甚至一败涂地。中外历史上很多英雄豪杰,成在“振臂一呼,应者云集”,败在“离心离德,孤家寡人”。所以,感恩其实就是一种利人利己的责任:对自己的责任,对亲人的责任,对他人的责任,对公司的责任,对社会的责任。因为只有铭恩于心,才会有恒久的责任。

为什么我们能够轻而易举地原谅一个陌生人的过失,却对自己的老板和上司耿耿于怀呢?为什么我们可以为一个陌路人的点滴帮助而感激不尽,却将老板的种种恩惠视之为理所当然?如果我们在工作中不是动辄就寻找借口来为自己开脱,而是能怀抱着一颗感恩的心,情况就会大不一样。

职场攻略:

高尚的品德并非一定要做出什么惊天动地的壮举,往往只是我们身边随时随地都有可能遇到的一些不起眼的小事。身为企业里的一员,做好你岗位上的每一件工作,并且能够热心地帮助他人,你就可以获得他人的赞美,垒石成塔,旷日持久下来,你的品格一定会受到领导和同事的推崇,如果再加上你的智慧与努力,你一定可以铺就属于你的成功之路。



自测小天地

你对公司的忠诚度怎样?



下面 15 个题目是为考验你的忠诚度而设的,请认真、诚实作答。

1. 我很明确 × × × × 公司的使命与价值观。
 - A. 非常同意
 - B. 同意
 - C. 不确定
 - D. 不同意
 - E. 很不同意
2. 公司为了完成既定的使命与价值,制定了明确的策略与政策。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意

3. 我觉得公司有鲜明的企业文化。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意

4. 我认为建立统一鲜明的文化与价值观对公司很重要。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意

5. 我认为公司对文化建设很重视。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意

6. 能成为××××的职工,我非常自豪。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意

7. 我非常愿意为××××公司终身服务。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意

8. ××××是我愿意为之工作的公司,是因为:喜欢这个公司的文化与

氛围、锻炼与发展自我的机会、薪酬福利、管理者的魅力。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意

9. 为了完成公司目标,我很明确自己的责任。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意

10. 我认为我尽心尽职的工作对公司实现目标很重要。

A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定

D. 不同意 E. 很不同意



11. 你对于自己的上司、同事的态度如何？当他们获得荣誉时，你是为他们感到高兴，还是嫉妒甚至嘲讽？

- A. 为他们感到骄傲 B. 礼节性地祝贺他 C. 无动于衷不高兴
D. 觉得他名不副实非常嫉恨 E. 觉得他是小人得志

12. 假如其他公司开出了更高的待遇，你是尾随而去，还是继续耕耘，把希望放在公司更大的发展上？

- A. 与公司共命运 B. 继续做好本职工作 C. 会考虑跳槽
D. 设法跳槽 E. 立即跳槽，不管公司是否同意

13. 你是否模范地遵守、维护公司的规章制度？在有人践踏公司“宪法”时，你能及时制止吗？

- A. 总是能 B. 一般情况下能 C. 不一定
D. 有时不遵守 E. 不能很好遵守

14. 如果我努力工作，会有晋升的机会。

- A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定
D. 不同意 E. 很不同意

15. 如果我不努力工作，绝不会有升职的可能。

- A. 非常同意 B. 同意 C. 不确定
D. 不同意 E. 很不同意

自我分析：

A—E 积分分别为 5—1 分。

45 分为及格，说明你不是一个忠诚的员工；

60 分为良好，说明你基本能做一个合格的员工；

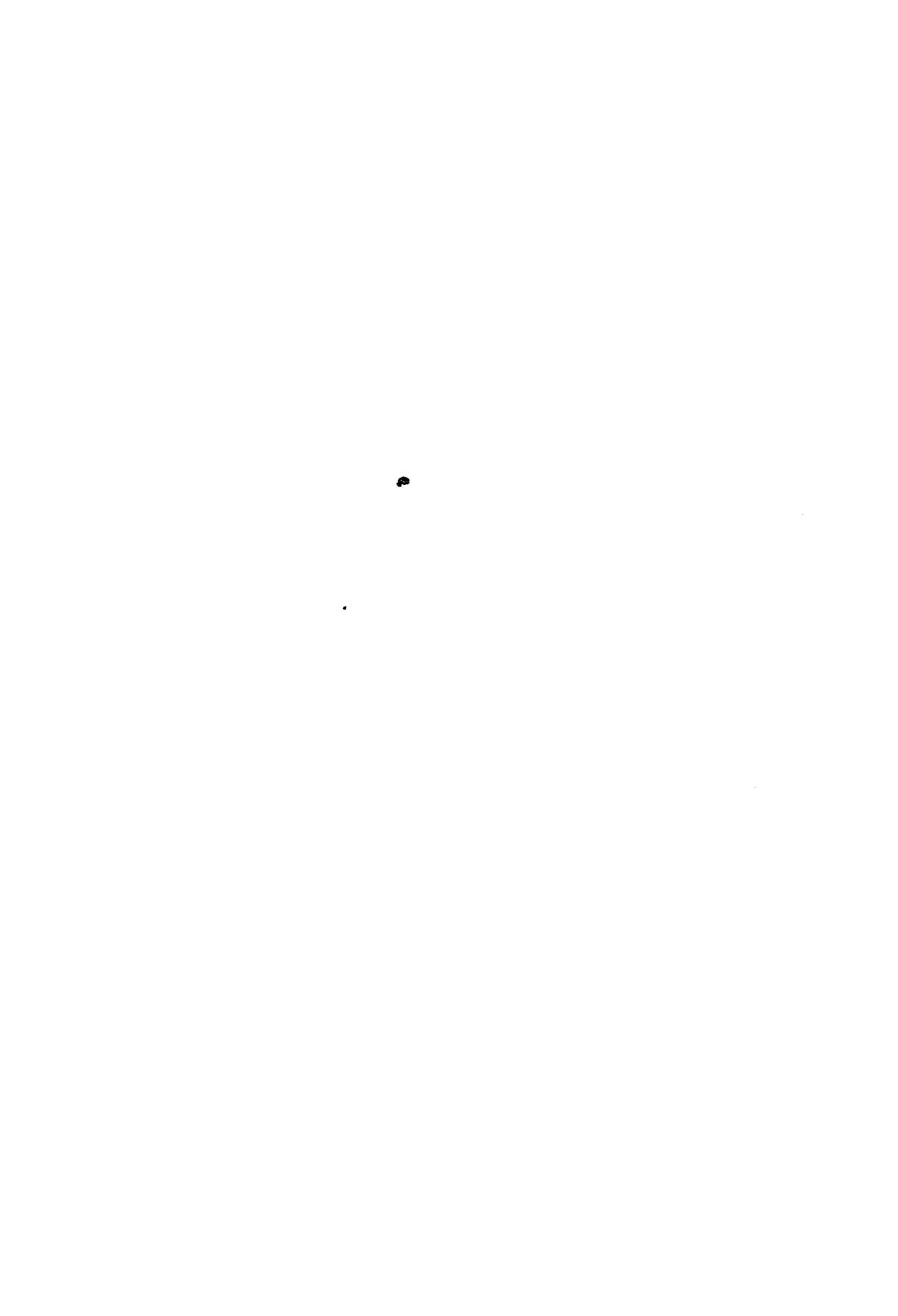
60 分以上为优秀，说明你是一个忠诚于公司的优秀员工。



第二章 提升技能：从学历到能力

“观千剑而后识器，听千曲而后晓音。”学历不等于能力，知识不代表素质。无论你是刚刚踏入职场，还是已经打拼多年，你都必须知道，胜任工作的能力才是你竞争的最大资本。

业务精通、技能精湛，这是员工在岗位上应该达到的职业素质要求，也是企业发展的动力。不管你所在的岗位条件如何，你只有潜心钻研业务，并坚持不懈地努力，才可能在职场竞争中处于有利地位。



■ 把学历转换成生产力

文凭只是一块敲门砖,虽然它能证明一个人的学历程度,但没有文凭的人也不能否认他的能力。企业领导不会因为文凭对一个人下结论,更不会因文凭而定人,能力是他们更看重的。

“拥有哈佛的学位可以在世界任何一个地方混得好”。不少现在或将来想去哈佛求学镀金的人都这样认为。那么哈佛到底有多神?哈佛学子真是个个成功吗?哈佛的经验真的放之四海而皆准?哈佛的理念真能在中国的土壤上生根发芽?非也。仅有哈佛的一张文凭却没有能力的人,绝对当不上老板,担不起重任,难以混出个人样来。手里拿着哈佛的毕业证书,有时却连工作也找不到,这在哈佛毕业生中并不少见。

史密斯学习成绩出类拔萃,财务、会计等课程门门优秀,投资银行很需要这样的人才,而他也希望参加几家投资银行的面试,但他却接连失败了。在学校,他确实是位屈指可数的优等生,但不知怎么偏偏在面试时怯场,哈佛的口才培养看来没有在他身上起到良好的作用。甚至就连那些成绩一般的学生都录用的二流企业,也没有录用他。最后在他准备的面试公司名单上,只剩下了一家地方城市的公司。由于连续的挫折,史密斯的精神受到很大的打击。他想,自己的大学时代就是在这个城市的近郊度过的,回到这里不是也很好吗?

面试开始后,史密斯感受这次面试有一种与以往不同的好气氛,考官是一位平易近人的年轻人,而且毕业于与母校有密切关系的大学,所以谈起来非常融洽,他想,这次可能差不多了吧!

哪知这时考官发问了:“你想来我们公司的动机是什么?”

说实话,他本来就没想到会到这最后一家候选公司面试,所以准备很不充分,对该公司的内部情况一无所知。慌乱之中他只能把自己有关投资银行的知识拿出来应付场面,这样他犯下了一个致命的错误。一席话说完,考



官默默地站起来,打开房门,做出一个请走人的手势:“对不起,我们公司可不是投资银行,以前不是,现在不是,将来也不打算成为投资银行。不过你的发言还真让我吃了一惊。迄今为止把我们与投资银行搞混的人你还是第一个。请记住,我们公司是美国屈指可数的几家资产管理公司之一,真不知你是怎么从哈佛毕业的。”

走出面试房间已经很长时间了,那位考官的话还在史密斯耳边回荡。

类似史密斯遭遇的哈佛毕业生不少,他们往往也能找到一份属于自己的工作,但绝对不是如人们想像的凭了哈佛的毕业证书,就能“混”得好。

实力是你唯一的通行证,也是你最可靠和有效的通行证,意识到这一点,你才能畅行无阻。

所以,你必须善于将你的学历转换成生产力。将所学知识融入 to 实践中去。

1. 将学习成果转化成工作能力

学习的目的是为了“致用”,知识能不能在实际工作中发挥作用?是不是纸上谈兵?这体现了一个人的实践能力。当“知识”转化成“能力”和“智慧”时,才能真正彰显“知识”的力量或价值。

那些劳动模范、技能人才、蓝领精英们,正是通过不断地将学习成果转化为工作能力,才取得突出的成绩,成为优秀员工的代表,成为我们学习的榜样。

可见,是否具有把学到的理论知识用于指导自己工作的实践能力,也是衡量员工先进性的重要标志之一。

2. 不能迷信书本,还应该具有创新精神

我们从几岁一直到成年时代的大部分时间里,都在不断地学习。而很多人认为,一个人的书本知识增多了,特别是上了大学,成了硕士、博士,那么他的能力,其中也包括创新能力,自然就会相应地同步提高,逐渐地变强。

其实实际情况并不完全如此。且不说书本知识本身并非是真理,并非



全都可靠,即使所学习的都是反映客观事实和客观规律的科学知识,也还得看学习的人是否能正确、有效地加以注解和应用。知识是潜在的力量,要能够正确、有效地应用知识,它才能成为现实的力量。我们在学习的同时,应该加以分辨,勇敢地向书本挑战,否则我们将会在不自觉中成为书本的奴隶,抑制自己的创新能力。

书中的知识也是前人总结出来的,而前人那些充满智慧的成果,仅仅是伟大的里程碑,而非终点的标志。我们从书中学到方法之后,就应该将这些方法放到实践中检验,这样才可能有所创新。不能认为谁读的书多,知识丰富,谁的力量就大,创新能力就一定强。

举个非常简单的例子。解一道几何题,哪怕你把有关的几何定理全都背得滚瓜烂熟,但如果不会应用,那你还是解不了这道题,只好望“题”兴叹了。这表明,你虽然已经掌握了解这道题的“知识”,但并不具有解这道题的“能力”。还有鲁迅笔下的孔乙己,知识可算相当丰富了,单是茴香豆的茴字,他就知道有四种不同的写法,可他连最起码的谋生能力都没有。

3. 运用知识进行技术创新

我们应当善于把学来的知识应用到实际生活中去。在现实中,我们常常发现,有很多知识相当丰富,但实践能力很弱的“书呆子”,其中甚至包括一些科技人员在内。虽然他们一生都很勤奋,有丰富的专业理论知识,却在技术创新方面成绩平平。相反,有一些缺乏丰富的理论知识,但颇有创新智慧的所谓“机灵鬼”,反而能做出相当突出的成绩来,因为他们善于把学识用到实处。

职场攻略:

社会是越来越务实,越来越理智了。如果你想在这个务实与理智的社会生存下去,你必须拿出实打实的本领来,而不是靠着镀金的文凭吃饭。如果你还抱此想法,赶快放弃,现在还来得及,否则贻误终身。



■ 让自己成为企业需要的专家

技能是指顺利完成某种任务的一种动作活动方式或心智活动方式,包括操作技能和智力技能。专业技能的水平高低对于员工在这个行业中的成长道路具有关键作用。专业技能水平的高低决定了你创造价值的大小,也同样决定了老板信任和奖赏你的程度。

如果你对工作持以敷衍了事的态度,不愿意潜心提高自己的专业水平,那么你就很难在工作中成长、获得成功。你可以试想一下,专业技能平平的人,如何能够在工作中创造更大的价值,促进公司的不断进步?

社会分工的细小,使得员工要具备专业技能。技能水平高低将决定你是否会得到老板的重用。现在社会上有许多专业能力的考试,通过这样的考试和鉴定,使你的专业技能达到一定的标准,你的层次越高你就越是公司的宝。

有三位建筑工人同时接到了盖一座房子的任务,他们马上开始设计、准备材料、动手盖房。第一位工人干着干着就不耐烦了:“反正这房子也不是给我住的,根本就不值得我费那么大的劲。”于是他草草完工,房子怎么看怎么不顺眼,没有人愿意、也没有人敢住。

第二位工人干了一会儿也感到无聊了,他觉得自己的工作实在是太低了,没有人能够看得起自己,也没有什么前途。不过,他想到:既然拿了老板的工资,就有责任把房子盖好。于是,他强迫自己认真干活。房子盖好了,看起来非常牢固。

第三位工人却是越干越喜欢自己的工作,他觉得盖房子对于他来说简直是一种享受,他想像不出还有什么事情比亲手盖一个温馨舒适的大房子更让人有成就感。他甚至想像自己在盖好房子以后,在房屋前后种一些花草,弄一个花圃。那时一家人高高兴兴地住进来,在里面其乐融融地喝着热气腾腾的茶,是多么的幸福啊。他越想越开心,也越来越有干劲。不久以



后，一座颇具田园情调的房子盖好了，成了公司的样板房。此后每逢有人来这家建筑公司参观时老板都把他们带到这座房子跟前。

等他们三人的房子盖好以后，公司开除了第一位工人，留下了另外两位，不过第二位工人的工资和各种福利要与第三位有所差距。五年以后，第一位工人彻底失业了，没有一家公司愿意聘用他；第二位工人仍然靠自己的老本行维持一家人十分节俭的生活；而第三位工人成了全市著名的建筑大师，他设计的房子既美轮美奂又实用耐住，受到了人们的普遍欢迎。

第三个工人之所以能够成为建筑大师，就在于他的专业技能。无论你从事建筑行业还是任何其他行业，只要想在该行业中站稳脚跟、做出一番成就，就必须具备精湛的专业技能。老板会因此给你非常丰厚的待遇，老天也将会把成功的机会降临到你的头上。

专业技能水平的高低对于员工在这个行业中的成长道路具有关键作用。可以说专业技能是实现个人成长的敲门砖，无论你是普通职员，还是一个建筑工程师，都要以这块敲门砖来打开通往成长道路的大门。任何人都不能脱离专业技能之本而空谈发展之路，专业技能决定了你的价值。

大家都知道：福特的专长是制造汽车，爱迪生的专长是发明各种令人激动的“小玩意儿”，皮尔·卡丹的专长是服装的设计与制作，曾宪梓的专长是做质量最好的领带，阿迪·达斯的专长是制鞋，迪斯尼的专长是画动画，盖茨的专长是编写软件与管理，巴菲特的专长是对华尔街的历史与现状了如指掌。上面所提到的这些人一开始都不能算是重要人物，但由于他们专长的不断发展，加上其他条件的配合，他们获得了成功。

我们依靠为他人提供服务和商品而生存，如果你培养起了专长，你在职场中就容易获得成功，你的工作就更具有价值，老板也就会更重视你。所以从现在开始，如果你还没有专长，你就要确定方向，然后加以专业上的投资，你要花费时间、精力与汗水，持之以恒，努力使自己成为这一领域最出色的人；如果你已经有了一种技能但还不能说精于此道，那么你也同样要进行专业方面的投资。要全力以赴，使自己变得与众不同。

为了发展你的专长,从今天开始你要做到两点:

1. 利用一切可能的机会提高自己专门领域的知识与技能,你要努力做更可口的菜,你要努力制造质量更好的物品,你要努力编写更实用的软件,你要努力写更精美的文章。

2. 如果你的产品是直接交付客户的,那么一定要精益求精,无论他付给你的价格是较高的价格还是一般价格。如果你长期这样做,不仅你的技艺在不断增进,而且你还会在这一领域建立起自己的信誉。而信誉一旦建立,就会为你带来源源不断的财富与利润。

通过对很多成功者的研究,我们发现很多成功者一开始都只是在某个方面有所专长,后来由于其他条件的配合,这些人才从某一领域的专业人员成为完整的成功人士。在白手起家的成功者中,这种情况尤为多见。成功者会树立起这样的信念:我依靠比别人提供更出色的产品和服务来换取成功。因此,你不仅要有自己的专长,而且要在这一领域压倒周围的人。你想要一个始终表现平平的人在一夜之间脱颖而出是不可能的。

职场攻略:

专业技能对于一个人能否在工作中取得成就具有很大的作用。专业技能好,本职工作才能做得好,才会得到老板的器重。假使你是搞研发的,研发方面的知识要牢靠;假使你是做销售的,要掌握市场营销知识;假使你是做人力资源的,招聘、培训、考评方面的知识便必不可少。

■ 经营自己的强项

所谓人才,其实就是做了他们能做的事,将才能上的优势发挥出来;所谓庸才,不过是做了他们做不好的事,从而将平庸的一面表现了出来。世上不存在绝对无用的人,也不存在彻底的失败者。当你在某方面陷入绝境时,不要放弃,请记住:你要为自己找一条属于自己的路。

阿尔弗雷德出身于贫苦的农民家庭。大学毕业之后，他从事了几份文职工作。但是，看起来他并不能保住自己的工作。在头两年里，他虽然努力地去工作，却仍然被辞退了三次。

阿尔弗雷德随后的生活却发生了根本性的变化，因为他开始尝试去做推销员的工作。令人惊奇的是，他在这一行干得非常好。几个月后，他跳槽进了一家汽车公司，在销售部推销汽车，并在当年底成为该公司的销售明星。

这种变化使阿尔弗雷德重新认识了自己。他开始意识到他的最初三份工作对他都是不适合的。他也不喜欢那些工作。现在，他知道他会把销售工作做得很出色，他喜欢这种工作，喜欢让人们购买他所推销的东西。他成了一个成功的销售员。

找工作就是人岗匹配，既不能高攀——高攀达不到目标，是在浪费时间；也不能低就——低就是浪费自己的资源。二者都是在拿青春赌明天。在激烈的竞争中，每个职场人士都要有定位人生的能力：即自我的人生价值和角色定位、人生主要目标的设定等。一个人能否取得事业上的成功，关键在于是否能准确识别并充分发挥自身的优势。

“你的优势是什么？如何在工作中把它发挥到极致？”是每个职业人面临的挑战和机遇。在工作中，你一定要关注自己在某一方面的强项，并好好经营它。

1. 认识自我

人在职场，就要把内在、外在优势全部集中。要想在激烈的竞争中打拼是艰苦卓绝的，因此要发展自己的优势。每个人都有优势，但是如何发现，全看我们如何认识自我、战胜自我。首先，你要问自己两个基本的问题：第一，我感兴趣的工作是什么？第二，我所擅长的技术或工作是什么？如果你回答不清，也可借助各种各样的能力测试和调查问卷。这些测试与问卷是专为帮助求职者认识与了解自己的能力和取向而设计的。当然，只要我们



能把自己的想法与兴趣爱好真实地记录下来,通过这些测试与问卷,就能对自己的特长与个人能力做出清晰的评估。

2. 别忙着弥补弱点

太多的人都盯着自己的弱点:不会外语的赶快去学外语;不会电脑的赶快去学电脑。他们还老爱拿自己的弱点跟别人的优点比,一看到别人的外语比自己好就羡慕得要死,也学得更加起劲。这都是错误的。记住:虽然短板(能力差的人、薄弱环节)决定团队力量,但是长板(强项)决定个人力量。现实生活中,把时间花在经营你的长板上也很重要,会让你得到更多的实惠、拥有更大的成功和更好的生活质量。

3. 充分发挥和强化你的优势

如果自己在哪方面有优势,就把它强化起来。记住:这是一个专家才能赚大钱、拿高薪的时代。如果你在某方面的能力是7分,而要达到专家级需要达到9.5分,那就下工夫让自己提升2.5分。因为这是见效最快的自身投资法。提升的过程中,要一边用一边学。“青,取之于蓝,而青于蓝”,徒弟超过师傅的情形大大存在。

职场攻略:

掩盖优势就相当于把优势抹掉一笔,丢得多了,钱包掏空,不但没有优势,反而发生能力赤字,优势变成劣势,根本谈不上为自己的职业发展争取到更好的机会。经营自己的优势,在激烈的职场竞争中,你才能不被打垮、淘汰。

■ 极力培养你的综合能力

不管学什么,你都要学会两种专长,让你的老板认为“这点我的确比不上他”。只要能做到这点,老板就会在这方面让你一步。如果你所具有的特



长对老板有所帮助,他一定会对你另眼相看。比老板强只能体现在专业特长方面,目的是为了突出“特色”或提高“身价”。同时,有了这种能力之后,对公司的特殊贡献亦可不期而至。

一个人若没有一种特长,即使你手中握着大学文凭,背靠着亲戚朋友,也没有用。若你真想求得机会,最好还是从自己身上找出路。什么事情只想依赖他人,总是靠不住的。

总之,你要尽量培养本领,将它积存起来。你不需要表面上的财富,可是你的内涵却非得十分富足不可。

1. 专业是员工立足之本

作为一名职员,只有在专业上能露一手,才能引起上司的注意,才能引起同事的佩服,并奠定自己业务骨干的地位,为今后的发展打下基础。

眼下专业意识虽已被淡化,但专业仍是员工的立足之本,从事本专业的工作,比改行有更大的发展潜力。

2. 时间规划能力

许多重大目标无法达成的主因,就是你把大多数时间都花在次要的事情上。所以,你必须学会根据自己的核心价值,排定日常工作的优先顺序。建立起优先顺序,然后坚守这个原则,并把这些事项安排到自己的例行工作中。

“分清轻重缓急,设计优先顺序”,是时间管理的精髓。如果你整天的工作排得满满的,应该把一些必须马上完成的事情抽出来,找好轻重缓急。成功人士都是以分清主次的办法来统筹时间的,把时间用在最具有“生产力”的地方。巴莱托定律告诉我们:应该用80%的时间做能带来最高回报的事情,而用20%的时间做其他事情。

为每件工作定一个最后完成的时间,除非在很特别的情况下,不然不要拖到规定的时间之外。对于不是自己分内的工作,坚决地说个“不”字。不管什么时间,不要安排太多的会议,你可以利用早餐时间会见客户,尽量利

用每一个机会。把文件整齐排列,你不需费时找寻资料报告。实际上,怎样发挥最高的工作效率是工作综合能力的具体体现。假如你觉得自己的情绪不好,应先放下手头的工作,让自己有松弛的机会,待心情好转时再投入工作。

3. 培养能屈能伸的能力

在办公室里,迎来送往什么人都可能碰上,如果你只顾自己情绪的发泄而忘了该注意的事,例如同事、上司的感受以及工作的安排,真要追究得失,那你可就难以卸责了。情绪影响工作氛围,更影响工作效果。

(1)要养成顺应别人的脾气:顺应别人并不意味着你要融入别人的个性风格中,也不意味着你要放弃自己的本性或你良好的从业意识。它是指你要调整自己的心胸和视野、你的节奏和价值取向,以便与别人处好工作关系。

顺势应人这种做法也不是千篇一律的,要表现出灵活性,对某些特定的情境下需要调整自己的行为抱积极的态度。这是一名员工个性成熟的标志。

(2)培养自己做事的勇气:勇气是信心、说服力、坚强的个性和毅力的综合。任何员工要想有所进取都必须具备这些性格特质。

不具备这些性格特质的人就要被归入“唯唯诺诺”这类角色。他们要过安稳的人生,限制自己潜力的发挥,在职业生涯中总是把自己排在“追随者”的行列。正如俗语所说:没有勇气,就没有成功。

4. 领导能力是老板最欣赏的能力

企业需要各种不同的人才为其工作,具备领导组织能力更是企业所需要的。某些技术方面的专才,虽然能够在其技术领域内充分发挥才能,却并不一定完全适合担任管理工作。一个合格的员工必须从基层开始,经过各种磨炼,才能逐步由中层迈向高层。

5. 自动自发地工作

员工成功的理由是自动自发地工作,失败的借口是被动地接受工作。



主动地去做好一切吧！千万不要等到你的老板来催促你的时候。不要做一个墨守成规的员工，不要害怕犯错，勇敢一点吧！老板没让你做的事你一样可以发挥自己的能力，成功地完成任务。

6. 勇于质疑自己的工作

成功的职场人士都喜欢问自己：“怎样才能做得更好？”人具有这样的问题意识，自然能够了解自己周围所欠缺的、不足的还有很多，这些可能正是公司今后的策略和方法。

工作做完了，并不代表你的任务结束了。在满意的成绩中，仍抱着客观的态度找出毛病，发掘未发挥的潜力，培养综合能力，创造出最佳业绩，这才是现今优秀员工的表现。

职场攻略：.....

每一个行业，都需要有自己所必备的综合能力，没有这种能力，即使是才高八斗，学富五车，也是绝对不可能胜任的。要想得到老板的倚重，你必须在工作中不断培养自己的综合能力。



■ 强化“个人学习力”

“个人学习力”则是指个体吸收知识和运用知识并改变工作和生活状态的能力。它表现在两个方面，对内是个体将学到的知识、技能等自主地与自身原有的知识结构进行联系，并转化为完全属于个人的能力；对外则是个体将学到的知识或技能等进行应用或适用的能力。而且据研究证明，学习力不仅仅包含学习能力，还包含了情感（个体对学习的态度）及个体生理条件等因素。

在这个知识经济的时代，学习已不再被认为是上学的事，学习的内涵已经发生了很大的变化。学习已经没有时间的分隔、人员的界定和学习场所

的限制,学习已变成了终生的事情,人们必须随时随地地学习,因此学习能力的提高远比学习知识更重要。知识毕竟是在不断更新的,人们所需要的是要有学习知识的能力而不仅仅是学习知识。那么应如何提高自己的学习能力呢?

1. 三人行,必有我师

三人同行,必有我师。是告诫人们要谦虚谨慎:不要自以为是,好为人师,要有甘当小学生的精神。正像俗语所说:愚者千虑,必有一得;智者千虑,必有一失。

20世纪60年代,当《人民文学》、《人民日报》等刊物登出郭沫若的白话诗之后,刚从大学毕业分配到科学院电子研究所从事语言声学工作的陈明远给郭老写信,措词尖锐地批评道:“读完那些连篇累牍的分行散文,人们能记住的只有三个字,就是您这位大诗人的名字。编辑同志大概对您的大名感到敬畏,所以不敢不全文登载;但是广大读者却对您的大名感到失望,所以不能不表示惋惜,甚至因失望而导致嘲笑挖苦……”

郭沫若给陈明远复信,对他敢于说真话甚为赞赏。信中说:“我实在喜欢你,爱你……我告诉你,你的信一点不使我‘烦扰’,而且是非常高兴。”

郭沫若约见了陈明远,笑着问他:“假若你当诗歌编辑,我的诗稿落到你手里,你怎么处理?”

陈明远认真地想了一会,回答说:“对于您的来稿,我准备分三类处理。第一类,像《罪恶的金字塔》和《骆驼》这样的好诗,还有少数合格的,予以发表。第二类,有可取之处但尚须推敲斟酌的,提出具体意见退还您修改,改好了再看。第三类,诗味索然的,不要分行,当做散文、杂文对待。或者,干脆扔到纸篓里去。只有这样,才是真正爱护您的诗句,也对得起广大诗歌爱好者啊!”郭沫若听完哈哈大笑,连声说:“好!我要碰到你这样的编辑同志就好办了,真是求之不得哩!”

郭沫若这样的大学问家尚且虚怀若谷。在当今信息大爆炸时代,知识





更新周期越来越短,学科分支越来越细,谁也不可能是个“万事通”,谁也不能保证自己所学的知识一辈子够用,就更需要不耻下问,克服刚愎自用、自以为是的毛病。

2. 广泛吸收外部信息

这是自身学习能力提高的基础,毕竟个人的知识水平是有限的,要想提高自己,就必须能广泛吸引外部的信息知识、资源和变化,并乐于尝试新思想和新经历。同时这也是个人良好修养的一种表现。只有不固步自封、不固执己见,才能认真倾听他人的想法并公正地评价他人主张,从而达到取长补短改进自己的目的。

3. 实践出真知

一位爱好写作的青年曾经向鲁迅请教“成功秘诀”。鲁迅拉着他的手一块来到海滨,要他下水游泳。这位青年愣了一下,急忙掏出一本《怎样学游泳》的书,坐在礁石上看了起来,只有两只脚丫伸进水面搅来晃去。鲁迅先生就问:“这本书你以前看过没有?”青年答道:“看过五六遍了,但总觉得没有全部背熟……”鲁迅说:“我来帮帮你!”说着,便把这位青年推进水里,结果这位青年终于学会了游泳。

我们就必须在实践中学,在实践中获取知识,也就是在游泳中学会游泳。

4. 善于发掘“点子”死角

“一个点子的好坏,不是看它在组织内的哪一个层级酝酿出来的……点子可以来自各方。所以我们可以翻遍整个地球找好点子,我们可以用自己已拥有的与他人交换。我们一再要求要提高标准保佑我们不断地和他人交换点子才能达到这个目标。”

这是通用总裁韦尔奇说的一段话,这里借用这句话来说明提高学习力有时就在不经意的事、不起眼的人身上得到。你要有一双发现“点子”死角的眼睛。

5. 经常内视自我

古人说过这样一句话“吾日三省吾身”，说这是他之所以成功的秘诀，这就是自省。人们在各种活动中必须要经常审视自己。因为据社会心理学家研究表明，人们在对事物进行归因时，通常是把积极的结果归因于自己，把消极的结果归因于情境。如果这样，你很难做到主动、积极、公正的审视自己。

因此，我们要提高自身学习能力就必须要有勇敢、主动、客观地反省自身情绪、思维及能力，准确评估组织及客观世界，勇于打破旧的格局，创建新的发展要素。正如狄更斯所言，不论我们多么盲目和怀有多深偏见，只要有勇气选择，我们就有彻底改变自己的力量。学习能力的提高也是一样。

6. 修炼自我超越

自我超越是一项修炼，善于自我超越的人会警觉自己的无知及力量不足和成长极限，从而努力去突破这种极限，不断地发展完善自身，向成功目标迈进。自我超越一般包含两项内容：不断清理什么是最重要的；不断学习如何更清楚地看清目前的真实情况。具备自我超越能力的人具有两项共同特质：一方面，自我超越对于他们是一种召唤和使命，而不仅是一个美好的构想；另一方面，他们把目前的真实情况看做盟友而非敌人。他们学会如何认清以及运用那些变革的力量，而不是抗拒这些力量。他们具有追根究底的精神。他们倾向于与他人，同时也与自我生命本身连成一体，但并不因此失去自己的独特性。

陶渊明曾经有诗云：“盛年不重来，一日难再晨，及时当勉励，岁月不待人。”人的一生是短暂的，我们真正能用在时间上的时间更是少得可怜，所以你不要指望一夜之间学会所有的知识，你唯一能做的就是抓紧点滴时间去积累知识，量变引起质变，知识积累到一定程度，就会对你的事业成功产生很大的帮助和影响。

职场攻略：.....

毫无疑问,知识经济时代需要知识,需要学习。因此,企业的员工,不要急于在职场上拼杀,首先应该抓紧时间提高自身的学习能力、丰富自身的知识储备。只有当你羽翼丰满的时候,才能自由自在地展翅翱翔。

■ 提高你的危机处理能力

危机处理能力也就是反应能力。反应能力是工作成功的必备要素,一个合格的员工必须反应敏捷。对一件工作或事务的处理,往往需要先见之明,如此,你在时机的掌握上必然快人一步;如此,才能促使成功,时机一过就很难弥补。

在职业生涯中,谁都盼望能够不断地加薪、升职。然而,职业生涯道路并不平坦,竞争的困惑、坎坷和挫折几乎不可避免。一旦发生危机,就会导致你整个生涯失衡,影响你的发展和进步。你必须学习和掌握应对危机的方法,这样你在职场中才能做到游刃有余。

1. 做好危机“防护网”

作为一个能干的员工,对大量不成文的“规则”,就是老板认为员工“想当然”会遵行的事,应该清楚。

员工最基本的业务是要在指定时间内完成工作,老板最不喜欢下属凡事都找借口。你要认真完成每一份差事,别等他人来提醒你,尤其是那些职位比你高的人。

如果公司是采用流水作业制度的,那么当同事将完成了一部分的工作交给你接手时,可要小心检查一遍,一旦有错误,请对方先处理好,同时要清楚了解你需要完成的那一部分。遇到难题时,最好自己来解决,或请教同事,最好不要将问题带到老板面前。这样在一定程度上缩小了危机出现的



频率和破坏性。

2. 分析危机

要想解决危机首先应该知道：危机产生的外部原因是什么；目前已经达到了什么程度；将能达到什么程度；严重时将对个人产生怎样的后果；与危机有联系的外部环境有什么反映；有无推动或抑制的外部力量等。要了解这些，就要先冷静地观察现状，设法把问题主要矛盾找出来，经过一番综合分析之后，任何复杂的情况都可以理出个头绪来。

同时还需要冷静地分析自己，找出自己陷入危机的个人原因是什么；给自己目前处境造成的影响有多大；最终将导致什么结果；自己有无克服危机的能力和条件等。

3. 以退为进

工作中遇到林林总总的危机问题时，不要幻想逃避，不要犹豫不决，不要依赖他人意见，要敢于做出自己的判断。对于自己能够判断，而又是本职范围内的事情，大胆地去拿主意，不必全部禀明老板。否则，那只会显得你工作无能，也显得老板领导无方。让危机在你那儿解决掉。

但是，如果你的对手过于强大，采取一种退的策略也不失为一种办法，你就要以退为守，保存实力，等待时机。陷入危机轻易出击不但不能取胜，反而会遭到更大的打击，丧失东山再起的资本和机会。这种情况下，就要有受胯下之辱的韧性，避免与对手直接交锋，采取明哲保身的办法。跌倒了并不可怕，关键是要积蓄力量，重新爬起来。在危机已不可挽回时，不要计较一时一地的失利，让自己躺在那里稍微休整，恢复一下元气，应该说是较佳的选择。

解决了这些危机问题，你才能迎接新的契机。否则，你一辈子注定要被打入冷宫。而当周围的人们都喜欢找你解决问题时，你无形中就建立起善于解决危机的好名声，取得了胜人一筹的竞争优势，老板必知道你是个良才。



4. 危机中成熟起来

面对危机,我们要首先具备一种积极的心态。“态度决定一切”,米卢的这句话在职场上必然通用。

当危机发生时,自身因素是主要的。别人能把自己打倒,那只是暂时的;长期打倒自己的只能是自己。在陷于危机时,不要仅仅分析导致危机的外在原因,更要好好反省主观方面的原因。只有从中吸取失败的教训,才能够走出困境。

5. 做危机“盘点”

对过去做一次盘点。坐下来对自己的思想言行做一次清理,像清查账目一样,虚实盈亏、来龙去脉、优点缺点都能逐条列出一份清单,写在纸上,一目了然,以便总结经验教训,找出解决危机的方案,顺利地渡过难关。并且要想办法补救,免得以后再重蹈覆辙。经过自我盘点,自己对自己的优缺点有一个清楚的认识,也能够找出发生危机的具体原因。发现问题不是目的,目的是解决问题,也就是要做好亡羊补牢的工作。

职场攻略：.....

工作能力的强弱,是一个员工本身素质的反映,它所涉及的不仅仅是素质的一个方面,而是全部。这里既有性格的因素,也有先天的因素,但更多的还是靠后天的学习和培养。作为一名员工,只有努力提高自己的危机处理能力,才能在工作中发挥出色,才能在群体中脱颖而出。

■ 适当地为自己“充电”

在信息社会,知识爆炸呈几何级数增长,科技发明眼花缭乱,生产和工作方式日新月异。在这样一个高歌猛进的时代,愿意的人跟着走,不愿意的人推着走,推都推不走的人只有被时代彻底淘汰,扫进路边的垃圾堆。



有这样一则寓言：

两个人在树林里过夜。早上，一头大黑熊突然从树林里跑出来，两个人中的一人忙着穿球鞋，另一个人对他说：“你把球鞋穿上有什么用？我们反正跑不过熊啊！”忙着穿球鞋的人说：“我不是要跑得快过熊，我是要跑得快过你。”

这则寓言告诉我们，如果你不能不停地学习“充电”，你则会像那个毫无准备的人一样被熊吃掉，也就是被时代淘汰掉。

知识，是人生的一笔无价财富，是每一个走向成功的人必备的资本，对于人生事业的价值，在于创造未来；也因为有了知识，过去与现在的成功才能得到真正的保证！

为了提高自己的技能，以便赢得老板的赏识和重用，下班后重返课堂，业余时间出入“充电”场所，这是许多城市青年的“第二职业”。

据有关部门的一项调查显示，在北京市约有六成以上的年轻人在业余时间选择了“再学习”。对一个人来说，从终身的角度出发，“充电”也是一项不断完善自身、逐渐适应社会的个人工程。

那么，对一个刚刚踏上工作岗位的年轻人来说，业余时间“充电”该如何筹划呢？

1. 要确定目标，找准方向，制订分步实施计划

一般说来，学校毕业后踏上工作岗位，这是事业的起步，同时也是“充电”的开端。业余时间“充电”越早越好。这就是说，在落实了工作岗位后，不要以为就万事大吉，而应当把提高自己的文化素质和专业技能放在议事日程上。你现在的综合素质也许能适应目前工作的要求，但必须有超前意识和为将来更大发展做准备的“储备”观念；目标明了，你的“充电”才有后劲。

在自己原有的基础上提升两步，与社会对岗位的要求相吻合，这是业余“充电”要把握的一个原则。具体说来，有了高中文凭，你得去读大专或大



学；有了大学文凭，你得去读研究生课程；研究生毕业的，你得有再读博士的打算。同样，对从事技术工作或技术操作的人来说，也有一个不断提高技术档次的问题。当然，有时候会处于两者都需要的境地，得并肩前行。

抓住主要矛盾，从影响发展的因素安排业余“充电”的内容，学会集中力量打“歼灭战”。有计划的“充电”，总比踏着西瓜皮滑到哪里算哪里要好、要实在。在综合分析了自己的情况和单位所能创造的条件、工作所能允许的范围之后，实事求是地制订一个分步实施的计划，是保证“充电”不“断电”的要旨。

另外，要处理好为适应目前工作的“充电”与为未来发展打基础的“充电”之间的关系。自然，在选择“充电”项目时，先应当着手于适应眼前的工作，着眼于未来的发展，能将两者融合起来、互为补充，那就再好不过了。如某公司一位总经理秘书，将来想从事营销和广告策划工作，那么她业余“充电”先选择了“文秘”专业，然后进行了“公关”和“营销”方面的培训，这样就比较合理，有利于层层推进，不断接近既定目标。

2. 确定业余“充电”的内容和方式

目前社会上提供“充电”的学校和培训部门多如牛毛，有教育部门办的业余大学，有社会力量办的艺术、技艺学校，也有个人出资办的培训机构，还有自学考试辅导班等，而且内容应有尽有，课程都面向市场。这种多元的进修机构，为“充电”带来了方便，选择性也大为加强。

但对个人而言，还得根据自身实际情况进行选择。如果单位允许，集中一段时间学习当然是一件美事，但大多数情况下，利用晚上和双休日进行“充电”是目前许多业余进修学校提供的主要方式。如果时间不允许，那么选择参加自学考试的方式也不失为一种好办法。这种方式学习时间自由，灵活方便，学得扎实，但相对来说学习难度增大，需要付出更多的心血。

电脑和外语，被人称为 21 世纪的“通行证”，这两种“工具性”学科在当今和未来社会中的地位是很重要的。计算机风靡社会的速度之快，介入人



们工作、生活的范围之广,出乎人的意料。尤其是上网“冲浪”和信息“下载”,让人感到世界在变大也在变小。因此,学会基本的计算机操作方法,这是现代年轻人生存所必需的技能。另外,随着与国际交流的频度及密度的增大,学一点外语也是年轻人应当走过的一道“坎”。年轻人要把眼光放远,应当把计算机操作在手里,把外语练在口中,成为“世界公民”。

3. 拓宽“充电”的时空

任何一项“充电”总有局限性,光依赖培训机构,或仅仅从培训机构获得新知,是远远不够的。因为培训教育内容往往会滞后,而且授课范围有限。所以,在参加集体式的“充电”之余,挤出时间为自己开“小灶”,即在接受社会培训的同时,注重自我更新和自我学习是十分必要的。有一位白领男士说得好:课堂“充电”是“高压电”,能更集中;而在家学习,犹如是“变电站”,输“电”及时。从长远看,学习社会,更需要个人理性地、长久地、不间断地学习,这个学习知识的“小灶”即使到了多媒体传授的“电脑煲”盛行阶段,也是不能丢弃的。

4. 实现“充电”的多重效应

“充电”是一种长远的人生准备,是精力、时间、金钱的投资性付出,是一种提高型的输入。对年轻人来说,“充电”与赚钱从长远看并不矛盾,但在具体进行中也许会有冲突。遇到这种矛盾,要看具体情况,既不必采取放弃赚大钱的机会而去“充电”,也不能为了蝇头小利而迟迟不落实“充电”的计划。因为,一旦“充电”成功,就像有了储蓄一样,有了“准备金”后的发展将会制造更大的赢机。

“充电”,最好既同社会需求相适应,同时也与自己兴趣相一致,这样所获得的“充电”效率和生活乐趣会更多。“充电”,不仅要考虑现在的生存质量,也要考虑未来的发展前景。所以,“充电”是有点儿超前、有点儿积蓄、有点儿拼搏的自我完善行为。它的回报必会在未来兑现。

职场攻略:

时代在发展,知识也需要更新,否则你终将被时代淘汰。在工作之余,你要适当地给自己“充电”。“适当”是什么意思呢?“适当”就是指你给自己补充的知识要对以后的工作有利,要能学以致用。

■ 和工作一起成长

实现和工作一起成长,就是要解决一个人要去哪里,怎么去的问题,就是说一个人要做好自己的职业规划,并在工作中遵循自己的规划,使自己的工作能力、职业竞争力随着工作经验的积累而不断提高。

要实现和工作一起成长,我们首先应该做到的是把从事的每份工作都看做是一个学习的机会,从本质上看,你今天所做的每份工作几乎都在不停地运动和变化着,因此,你不得不把现在正在从事的工作看成是自己学习锻炼的一次经历,不管你是否把它当成梦想的工作,都必须喜欢学习新的任务和 workflows;而且时刻还要对老板强调,你是多么热衷于学习新的知识和技术,而且你学得很快。除了要不断学习外,要实现个人与工作一起成长,还需要做到以下几点。

1. 做好个人规划

要实现个人与职业的成长,你需要做好个人职业规划,明确定位自己的职业角色,以市场需求为导向,对职业发展进行合理定位。在职业定位时,首先要树立职业营销的概念。对于自己未来的计划,既要从自己的专业、兴趣、爱好出发,也要注意市场的需求。根据社会需求和自身能力,然后再结合意愿为自己的将来做一个设计。

2. 多技傍身

现在是一个复合的社会,需要复合型人才。因此,我们应该通过努力使



自己成为一个复合型人才,这不仅需要一定的专业深度,同时还需要通用化和灵活多变的各种技能。从个人的角度讲,我们自己不能单纯沉湎于过去狭隘的专业领域,而要广泛涉猎,继续接受教育,巩固自己的基础,增强适应性。

当然,在提高自己的同时,要注意认清自己的实际情况,要了解自己的优缺点,知道自己与众不同的地方在哪里,建立起自己的专业能力。不要害怕自己不是“通才”、不是“凡事皆通”的人,像计算机那样又会设计、又会装配、又会行销、还会写软件的天才毕竟是少数,从另一种角度来说,认清自己不是天才是一件好事,因为接下来你就可以认真地培养自己的第一专长、第二专长、甚至第三专长,使自己的附加价值达到最高。

3. 主动完成工作目标

正如前文所说,主动是一个人出色工作的主要条件。在发展中,一个人应多多考虑自己的工作计划和工作目标,不要只是一味等待上级的任务与命令,一旦完成任务便认为万事大吉,可以松一口气。这种被动的任务驱动的思想如果在头脑中根深蒂固,就会使我们懒得思考,更懒得行动,将公司的战略计划等同于日常繁琐的工作,以致失去目标,认为自己无所适从。主动完成工作目标,并且确立未来一段时间自己需要达成的工作项目,将工作项目分解到日常行为中,密切与公司之间的联系。

4. 向明天学习

我们一生中只有三天时间:昨天、今天和明天。如果过去你习惯于根据今天的情况决定明天干什么,现在你必须首先判断明天将要发生的变化,并由此决定今天干什么。从这个角度讲,你必须学会质疑自己长久以来的假设,学会在不确定的情况下了解自己,学会更好地协同学习。工作会在向明天的学习中变得充满未知的乐趣。

职场攻略:

人往高处走,水往低处流。一个职业人如果一直在一个职位上原地踏



步,那么,要不了多久他的职业竞争力也就在惰性中流失了。和工作一起成长就是指一个人要为自己选择一条合适的发展之路,使个人的技能随着工作阅历的增加而不断提升。

自测小天地

你的工作潜能怎样?



本章有与工作潜能相关的内容,这里就测一下你的工作潜能如何。请根据下列问题回答“是”或“否”。

1. 当你在看一本有关谋杀案的小说时,你常能在作者告知你之前就知道谁是犯人吗?
2. 你很少写错字、别字?
3. 你宁愿参加音乐会而不愿待在家闲聊?
4. 楼上的画挂歪了,你会想去扶正吗?
5. 你宁愿读一些散文或小品文而不去看小说吗?
6. 你常记得自己看过或听过的事?
7. 愿意少做几件事,但一定要做好,而不愿多做几件马马虎虎的事?
8. 喜欢打牌或下棋?
9. 对自己的预算均有控制?
10. 喜欢探究能使钟、开关、马达产生效用的原因?
11. 喜欢改变一下日常生活中的一些惯例,使自己有一些充裕的时间?
12. 闲暇时,较喜欢参加一些运动,而不愿看书?
13. 对你来说数学很难?
14. 你是否喜欢与比你年轻的人在一起?
15. 你能列出5个你自认为够朋友的人吗?
16. 对你一般可办到的事也怕麻烦?
17. 不喜欢太琐碎的工作?



18. 你看书的速度快吗?
19. 你相信“小心谨慎、稳扎稳打”是句名言吗?
20. 你喜欢新朋友、新地方与新东西吗?

自我分析:

圈出全部答“是”的答案,算算前10题中有几个答“是”。再算算后10题中有几个答“是”。比较两组中答“是”的个数。

如果第一组中答“是”的多,表明你是个精深的人,能从事具有耐心、谨慎与研究的琐碎工作。如:医生、律师、科学家、机械师、编辑、工程师等。

如果第二组中答“是”的多,表明你是位广博的人,善于与人交往。你喜欢有人来实现你的想法。你适合的工作有:人事、顾问、服务员、运动教练、演员、推销员等。

如果两组中答“是”的大致相等,则表明你不但能处理琐碎事情,也能有很好的 interpersonal 关系。适合的工作包括:护士、教师、秘书、商人、美容师、艺术家、政治家等。



第三章 爱岗敬业：从推卸到负责

任何一家公司,任何一个老板,都希望自己的事业能够兴旺发达。这样,他就自然而然地需要一个、几个、乃至一批兢兢业业埋头苦干的下属,需要一些具有强烈敬业精神和强烈责任心的下属。从这一点上说,爱岗敬业的员工,是老板最倚重的员工。

爱岗敬业是每个员工最起码的工作准则,也是一个人做人的基本要求。只有做到爱岗敬业,你才能提高工作的效率,才能获得更多的发展机会,才能在自己的职业生涯中获得成功!

不要给自己贴上“价签”

一个永恒不变的事实是：职位的升迁、薪水的提高，是建立在把自己的工作做得比别人更完美、更正确、更专注而不计报酬之上的。那些只为薪水工作的人，往往忽视了这个重要的事实，从而让自己永远处于被动的局面。

一个人如果专门为薪水而工作，就像给自己贴上了一个“价签”。我干了多少活，老板就要给我多少钱。如果问问职场上的优秀员工，他们会告诉你，只知道向老板索要高额薪水，而不看看自己都做些什么的人，是永远不会成功的。

如果让他们总结一个如何在猎人般的老板面前得到升职、加薪的经验，他们会告诉你：千万不要给自己贴上“价签”，眼里只看到薪水。薪水只是成功的一小部分体现，老板提升员工的标准中，员工的能力及其所做出的努力是占很大比例的。

如果你不计报酬、任劳任怨、努力工作，每个老板都会看在眼里，老板也不会让你白白付出，他甚至会给你比原来多几倍的薪水。不计报酬，反而得到更多报酬。

周平和刘兵都是很聪明的年轻人，大学读书时成绩都十分优秀，兴趣和爱好也很相同，对于他们来说，有许多选择工作的机会。一次他们俩分别去一家刚成立不久的公司应聘。那家公司很欢迎周平和刘兵的加入，但刚开始月薪只有400美元。周平觉得那家公司太苛刻了，当下就拒绝了，并且很快又找了一份工作，月薪是600美元。与周平不同的是，刘兵却欣然接受了这份工作。周平不解地问刘兵说：“如此低的薪水。你不觉得太吃亏了吗？”刘兵说：“我当然想赚更多的钱。但是我对那家公司的印象十分深刻，我觉得只要能从它那里多学到一些本领，薪水低一些也是值得的。我很喜欢在那工作。”几年过去了，周平的年薪达到8750美元，而最初年薪只有4800美元的刘兵，现在的固定薪酬是20000美元，外加红利。其实两个人在能力上



没多大差异,只不过周平被最初的赚钱机会蒙蔽了,而刘兵却是不计报酬而最后报酬更多。

很多时候,秘书找到老板说:“给我加薪,我会更努力地工作,更加恪尽职守。”这就和农夫在祈祷“主啊,如果今年你给我一粒粮食,我保证明年会播下种子,辛苦耕耘”一样。但是生活并不是遵循这样的规律。如果你想生活赐予你什么,你必须得先付出。农夫只有在春天播下种子,秋天才会有收获;一个员工只有全身心地投入到工作之中,才能从今日的小职员跃升为明日的部门经理。所以,做人要把眼光放得长远一些,不要只盯着别人给你多少薪水,而应停止抱怨薪水,多为未来打下基础。

1. 停止抱怨,开始努力

现实中,总是有太多的员工在为自己薪水少抱怨,不断地为自己的懒惰和无知寻找各种借口。有的说老板对他们的能力和成果视而不见;有的说老板太吝啬,付出再多也得不到相应的回报……

要知道,任何人不会在一开始工作就能将自己的潜能全部发挥出来,出色地完成每一项任务。同样,也很少有人一开始就能拿到很高的工资。因此,当你在付出自己的努力时,你的潜能也会得到进一步的展现,你所做的工作的质量肯定有进一步的提高,你的老板也会逐渐改变对你的看法,你也会逐步得到重用,从而得到更高的职位和薪水。

2. 制订高目标,为未来做准备

如果你发现你的老板对你的努力视而不见,那不是你的错;如果你因为老板对你的努力视而不见,而自己懈怠了,不再追求进步,那就是你的错。请坚信,人生不光只有现在,还有更长远的未来。将自己的目标定远一些,我们现在的努力是为了未来的回报。

3. 珍惜学习机会,提高自身价值

想想,以前人们为了学一门手艺常常拜师学艺多年,不仅拿不到一分钱的工资,还得照顾好师傅的饮食起居,对此他们毫无怨言。比起他们,现在



的年轻人在学本事的同时还可以拿到工资的情况下，却连自己分内的事情都不乐意做，更甭提去主动帮助老板或者同事了。

这么巨大的差别，原因在哪里呢？其实，最大的区别就在于人们观点上的不同。在以前靠技术吃饭的年代，能有一个学习技能和知识的机会是十分难得的。因此，一旦有这样的机会，人们会竭尽全力地努力，为的是掌握更多的技能，为自己将来开办作坊或店铺做准备；而现代人更注重的是现实利益，他们的一切劳动都是为了获取薪水，是为了更好地获取眼前利益。至于技术或者能力，那是老板的事情。时代不同，人们的关注点是会出现差异的，但是过于注重现实利益，却忽略了个人能力的培养，一点儿都不考虑自己的未来价值，这样的人生既无前途，又让人感觉可悲。所以，真正聪明的你，千万不要学现在许多人的短视做法，要为自己的未来做准备。

职场攻略：

世界上太多的人工作只是为了获得更多的消费资本，他们为了一点点的薪水问题斤斤计较，所以也一辈子平平庸庸。如果你兢兢业业、严于律己、从自己的工作中得到了比薪水更有价值的东西，那么你就超越了芸芸众生，向着人生更高的目标迈进。



■ 从一个“勤务兵”做起

一个优秀的员工，不仅仅要树立尽心尽责、全心全意做好自己工作的形象，还应该具有“勤务兵”式的工作作风。这样才会吸引老板更多的注意，创造更多晋升与加薪的机会。

虽然，老板没有强迫你必须去做自己分外的工作，但是你不妨自愿去尝试，去选择。不久，你便会养成一种良好的职业品质，而且也可以使你变得更加积极、主动、热情，让自己在激烈的竞争中赢得良好的声誉。

对于任何一个员工都可以得到这些奖赏，只要你具备以下“勤务兵”式

的工作作风。

1. 出色地完成老板交给的任务

多年以前,朱敏曾为一位很严厉的老板工作。老板的严厉并没有让他产生过一丝怨言,每到傍晚,老板都会写下15张简短的致谢便条。

例如,“朱敏,你的主意好极了,希望你能按照这个思路去做。”每每遇到这种情况,朱敏都会全身心地投入,出色地完成老板交待的任务。而对个人的一些事情,却并没有投入太多的时间。就是这种优良的职业素养,使他后来得到老板的赏识和重用。

2. 多从小事做起

努力工作,从琐碎的小事做起,并不懈地努力,那么你便会积累起成就大事的资本。例如,作家、企业家、管理权威哈唯·麦凯列举了66个员工应该回答的关于客户的问题,其中甚至包括他们企业的周年纪念日。

麦凯无疑是正确的:如果你对客户、老板以及同事的了解比较多,会获得更多的与他们协作的机会,老板也会赋予你许多重要的任务。

3. 每天多付出一些

孟宪党早年就职于一家杂货店,他的主要职责就是帮老板做好仓库保管。这是一个很不起眼的职位,但是,就是这个职位让他最终升任为这家商场(先前的杂货店)的副总裁。

孟宪党的勤劳是店里出了名的,他每天除了做好自己的本职工作之外,下班之后,还要留在店里帮老板做一些事情,有时还会工作到深夜,但从不寻求任何报酬。

“有时,老板要求我为他修理一些机器,或是清点一些货物,这些我都能做得很好,所以也并不觉得非要老板许诺我什么,我才肯去那么做。”孟宪党谈了他对自己的看法,“当你将每天多做一点工作养成习惯后,你会发现,你一刻钟也闲不下来,你总想试图从那些平凡的工作中寻找些什么,不只是老板的认同。我觉得最主要的,是你对自己的认同。当然,这时,你被老板提



升也成为一种必然,即使你原本并不想得到更高的职位。因为,老板需要你去做更高效、更胜任的工作。”

勤能补拙,只要你每天尝试着多付出一些,长年累月,产生的效果一定是惊人的。因为,你每天的想法是全新的,你每天面对的工作也是全新的,只要你坚持每天多做一点,你就会捕捉到更多的机遇,并且也会因此增强你的生存能力,提高你的人气指数。

在工作缠身的时候,不要总抱着“这是我分外的事情,我不必多操心”的心态。对于你分内的工作,你更应该多做一点,例如,每天可以提早一会儿上班,梳理一下今天的工作计划,你也可以在工作之余用一些时间准备下一步的工作。对于分外的工作,你不要回避,它们会给你带来许多新鲜的东西,更何况,人的一生不可能是一而终的,你要学会面对各种事物。

职场攻略:

职业生涯中,你一定怀有一种强烈的成功愿望,以及对人生的远大抱负,可是,你从事的工作,离你的理想太遥远时,你不要气馁,而要树立起信心,保持一种从零做起的心态,客观地看待自己的工作,虚心向老板与同事学习、请教。只要你乐意从一个“勤务兵”做起,就没有什么不可能。



■ 让问题到你那为止

在工作和生活中,有些人总是抱着付出更少、得到较多的思想行事。在这种情况下,不负责任的问题就出现了。如果他们能够花点儿时间,仔细考虑一番,就会发现人生的因果法则首先就排除了不劳而获。因此,我们必须为自己身上发生的一切负责。

作为一名火车后厢的刹车员,克里·乔尼因为聪明、和善而受到乘客们的欢迎。一天晚上,因为暴风雪的来临,火车晚点了。看来克里·乔尼要在寒冷的冬夜加班了。克里十分不情愿,他在考虑如何才能逃掉夜间的加班。

与此同时,另一节车厢里的列车长和工程师正在为这场暴风雪担忧。

就在这时,两个车站间有一列火车发动机的汽缸盖被风吹掉了,不得临时停车;而另外一辆快速车几分钟后又要从这条铁轨上开过来。列车长匆忙跑过来,命令克里拿着红灯到后面去警戒。克里心里想:那里不是有一名工程师和助理刹车员在守着吗?便笑着对列车长说:“不用那么着急,后面有人守着呢。等我拿上外套就过去。”列车长一脸严肃地说:“一分钟也不能等,那列火车马上就要开过来了。”

“好的!”列车长听完克里的答复后又匆匆忙忙向火车的发动机房跑去。但是,克里并没有立刻过去,他认为后车厢有一位工程师和一名助理刹车员在那儿守着,自己没必要冒着严寒和危险,那么快跑到后车厢去。他喝了几口酒,这才吹着口哨,慢悠悠地向后车厢走去。

当他走到离车厢十来米的地方时,才发现工程师和那位助理刹车员根本不在里面。原来,他们已经被列车长调到前面的车厢去处理另一个问题了。克里加快速度向前跑,但一切都晚了,克里眼睁睁地看着那辆快速列车的车头撞在了自己所在的这列火车上。

克里明明已经知道了问题,却没有去积极地解决问题,而是任其发展,将希望寄托在其他人身上,结果酿成了惨祸。回避问题并不能使问题得到解决;相反,还可能因拖延而使问题变得更严重。所以,只有积极面对、勇于行动才是最终的解决之道。

1. 直面问题而不是逃避问题

有时候,缺乏勇气往往成为我们逃避问题的根源。适当地给自己树立信心,是增加勇气的重要方式。所以,在每次面临问题时,就请对自己说“我能行”,然后充满信心地去解决问题。久而久之,你就能成为勇于面对问题的人。

2. 严格执行“首问负责制”

所谓首问负责是指在办公场所、业务柜台和公务处理过程中,首先受到



来访、咨询或接待办事的中心工作人员，要负责给予办事或咨询一方必要的指引、介绍或答疑服务，使之最为迅速、简便地得到满意的服务。

3. 用“节点控制”法检查自己

“节点控制”是现代企业常见的一种自我管理方法。简单来说，就是当接受一个任务的时候，把任务的环节细分出来，把每个环节的完成时间、完成指标和奖惩措施写明在具体操作中；每完成一个环节就打钩，直到项目顺利结束。如果你是这个大任务中的一个环节，就要想清楚你有没有完成自己应负责的任务，是否给下一环节造成了麻烦？

职场攻略：.....

我们不要让自己成为问题的导火索。严格控制自己的行为，对自己负责，对老板和同事负责。即使出了问题，也要勇于面对，用最快的方式去解决它。只有这样的人，才能得到老板更多的信任。

■ 俯首甘为“孺子牛”

“横眉冷对千夫指，俯首甘为孺子牛。”这是鲁迅对于牛由衷的称赞。孺子牛之所以被称赞，是因为它具有不怕吃苦且毫无怨言的优良品质。一个人之所以受到重用，在平时肯定是有不同于常人的表现，或者显示了自己才智，或是显示了自己的高尚品质。

李欣毕业后没多久，就幸运地应聘到一所知名的职业学校做办公室的文职人员，主要负责起草文件、对外宣传等工作。同一办公室里还有其他三位同事。校长在场时，大家都表现得工作很投入的样子。校长不在时，同事们就精神放松下来，在电脑上玩玩游戏，侃侃奇闻轶事等。李欣因为初来乍到，很有自知之明，没有随大流，而是一有空闲，就想一想领导交办的事情有没有未办妥的，自己还欠缺哪方面的知识，然后抓紧时间进行充电。



李欣先从了解学校各科室的职能做起,对照学校的远景规划和年度工作目标,了解熟悉学校每项工作的进展情况,并对今后的工作做出前瞻性的预测和判断,以此提高自身的素养。在遇到较融洽的机会时,李欣就把自己成熟的想法向领导做出适当的汇报。有时,虽然言语不多,但句句实在,又有自己的独立思考,让领导感觉出李欣是个默默奉献、踏实认真、肯干的人。

李欣在学校干了四年,第一年做的是普通职员,第二年升任办公室副主任,第三年由副主任转为正主任,第四年出任校长助理。由于学校实行的是岗位工资,李欣也由当初的每月几百元,升至现在的月收入两千多元。

天道酬勤。一个勤奋不畏艰苦、做事认真踏实的人,通常成功的几率要大一些,而且还会赢得别人的尊重。所以,你要显得很勤奋、很辛苦、很肯干,千万不要给人以清闲的印象。这样,即使没有取得显著的成绩,这一番劳苦也会赢得老板和同事们的反感,对你的晋升有益无害。

在工作中,我们要从以下几个方面要求自己:

1. 接受别人不愿意接受的工作

日本东芝集团副总裁向记者谈起他的成功之道时诙谐地说:“我之所以成功,是因为我专拣别人不愿意干的职位。”

如果你认为做别人不愿做的事就会吃亏,因而与其他人一样排斥这个工作,那你就和其他人一样,永远也不可能脱颖而出。如果你能够主动接受别人所不愿意接受的工作,并能够从中体会到无穷的乐趣,你就能够克服艰苦,达到他人所无法达到的境界,获得他人永远得不到的丰厚回报。

2. 热爱工作

成功的人物几乎都有一个共同的特征:对自己所从事工作的热爱和执著。一个优秀的下属应该懂得:只有“干一行,爱一行”,才能干好一行,在这一行出成果。即使这项工作有违初衷,一旦接手,就要毫不犹豫地担负起责任,尽职尽责,干出实绩。而不是天天抱怨,“我根本不喜欢这工作”、“这工作太腻人了”,于是乎推卸责任,对工作缺乏责任感,敷衍了事。





3. 努力工作

一个成功的员工,他应深知“时间就是金钱、生命、效益”的道理。他的工作是高效率的。对于领导的指示或安排的工作要马上执行,绝不拖拖拉拉、互相扯皮。在他的词典里,只有“马上照办”、“保质保量如实完成任务”的词句,而不是接受任务后“研究研究”、“明天再说”,拖而不办,明日复明日,工作积压,问题成堆。整日抱怨工作太重却不积极去解决。这样的员工绝不是一个称职的员工。

一位微软员工描述他在微软典型的一天时说:“在微软情形是这样的,早上醒来去上班,干活觉得饿了,下去吃点早餐接着干,干到觉得饿了吃点午餐,一直工作,直到累得不行了,然后开车回家睡觉。”

微软倾向选择那些为了事业甘愿献身的人们,他们愿意苦干,因为他们懂得,只有公司事业蒸蒸日上,收入和生活才会越来越好。

“孺子牛”型的人都不怕吃苦。松下幸之助说:“只埋怨工作辛苦,是不会出人头地的。没有辛勤体验,哪有成果?在冬季结冰的天气下做抹布清洁工作,虽然很辛苦,一转念:这就是忍耐,他们说的正是这个,努力干吧。于是将辛苦化为希望。”

松下幸之助本人正是靠这种吃苦精神才创出一番事业的,在当上老板之后,他告诫他的员工要想得到晋升就要有吃苦的精神。

职场攻略:

身为员工,要想在职业生涯中有更大的发展,干工作就要兢兢业业、一丝不苟。要舍得下大力气,辛勤工作,让自己所在的企业或行政部门,多出成绩,出大成绩。不问名利,一心只在本职岗位上干事的老黄牛式的员工,最受老板的青睐。

■ 大处着眼,小处着手

中国古代思想家老子曾说过:“天下难事,必做于易;天下大事,必做于细。”精辟地指出了想成就一番事业,必须从简单的事情做起,从细微处入手。

注重工作细节是良好工作态度和工作作风的重要表现形式。细微之处见精神,有时细节往往可以成为影响成败的关键因素。

曼玲大学毕业了,很幸运被一家中等规模的证券公司录用,十分兴奋,憧憬着大展拳脚。然而,踏上工作岗位才发现,对于新人,公司安排的实际工作并不多,倒是有很多杂七杂八的事情,像发报纸、复印、传真、文件整理等。

同来的新人们觉得要他们大学生做杂活,未免有些丢脸,又觉得不受重视,不免满腹牢骚,便经常找借口推脱。曼玲心里也觉得有些委屈,回家就和母亲说起,身为职业女性的母亲笑了笑,说:“小事不做,怎么能做大事?”

于是曼玲不再和大家一起发牢骚,见到别人不愿意做的琐事,她便接过来做,一下子就忙碌了起来,有时甚至要加班加点。其他新人笑她傻,说有时间多休息休息不好吗;有些就说她贪表现,说不用这么拼命吧。不管别人怎么说,曼玲总是笑而不语。

其实,曼玲一点一滴的工作,部门主管都看在眼里,便开始逐渐选择一些专业的工作给她。公司的老员工也喜欢这个手脚麻利、不挑三拣四的“傻女孩”,平时也颇乐意将自己多年的工作心得传授给她,并将公司里人际关系上的微妙之处向曼玲点拨。逐渐地,曼玲工作上越来越顺手,在人际交往的分寸上也把握得越来越好。

有了这么好的群众基础,又有了那么好的工作成绩,在讨论新人转正的问题时,曼玲自然成了第一批转正的新人,并且被安排到了她最向往的岗位,成功地踏出了职业生涯的第一步!





在你过去的工作中,有没有认真地做好过每一件小事?要知道,一个细节也许就改变了你人生的命运。具体来说,工作中的细节主要体现在以下几个方面:

1. 保持办公桌上的整洁、有序

如果一走进办公室,抬眼便看到你的办公桌上堆满了信件、报告、备忘录之类的东西,就很容易使人有混乱感。更糟的是,这种情形还会让你自己觉得有堆积如山的工作要做,可又毫无头绪,根本没时间做完。面对大量的繁杂工作,你还未工作就会感到疲惫不堪。零乱的办公桌无形中会加重你的工作任务,冲淡你的工作热情。

一位成功学家说:“一个书桌上堆满了文件的人,若能把他的桌子清理一下,留下手边待处理的一些工作,就会发现他的工作更容易些。这是提高工作效率和办公室工作质量的第一步。”因此,要想高效率地完成工作任务,首先就必须保持办公环境的整洁有序。

2. 不要缺勤

缺勤在很多员工看来是一件小事,但是,这件事情完全关系到你个人和公司的重大利益。

缺勤会给每个人都带来损失,而如果由于你的缺勤,公司必须雇用临时工或者命令其他员工加班时,公司的损失就会更大。由于临时工的能力一般较差,缺勤很可能会降低客服质量;再者部分员工常常要替别人当班,缺勤还会破坏同事之间的关系。在公司的老板看来,出勤率高的员工对公司更加负责。

你应该尽一切努力来保证出勤,因为缺勤会中断你正在进行的工作,并给那些代替你工作的同事带来压力。

3. 不把请假看成一件小事

不要随便请假,借口身体不好、家里有事、孩子生病……这样既会让老板反感,而且还会影响工作进度。即使你认为工作效率较高,认为耽误一两

天也不会影响工作进度,那也不能轻易请假,因为你身处的是一个合作的环境,你的缺席很可能会给其他同事造成不便,影响其他人的工作进度。所以不要随便请假,即使生病,只要还能上班就不要请假,更不要因为逃避繁重的工作或无关紧要的小事情请假。在公司里,有很多人一旦所负的责任较平时重,便会产生逃避心态。这可以理解但绝不被支持。更大的责任是提升一个人工作能力的绝佳机会,抓住它,你的业绩就会更上一层楼。

4. 办公时间不干私活、闲聊

在办公室里干私活是不对的。一方面因为工作时间内,公司的一切人力、物力资源,仅属于公司所有,只有公司方可使用。任何私事都不要在上班时间做,更不能私自使用公司的财物。另一方面,就员工个人而言,利用上班时间处理个人私事或闲聊,会分散注意力,降低工作效率,进而影响工作进度,造成任务逾期不能完成。所以,把办公时间全部用在工作任务上,是必要的,也是必须的。

5. 在办公室把手机关掉或调到静音上

上班时不要随便接听私人电话,要记住你手机的声音会让身边的同事或上司反感,而别人反感的情绪又会反过来影响你的工作情绪,最终导致个人乃至整个团队工作效率的降低。如果你随便接听私人电话,就会分散注意力,很有可能导致你对任务的认知产生偏差,进而使任务不能按期按质完成。

6. 下班后不要立即回去

下班后要静下心来,将一天的工作做个简单总结,制订出第二天的工作计划,并准备好相关的工作资料。这样有利于第二天高效率地开展工作的,使工作按期或提前完成。离开办公室时,不要忘了关灯、关窗,检查一下有无遗漏的东西。

7. 适时关闭你的电脑

除非必要,否则不要让电脑在上班时一直开着,更不能借工作掩护上



网、玩游戏、看 DVD。在工作中,热衷于做这些事,只会浪费你有限的时间和精力,增加你的工作压力,提高绩效自然也就无从谈起了。最好的做法是:在做完当天的工作,为明天的工作找好资料后就关闭电脑,控制自己上网、玩游戏的欲望。闲暇时间,可以买几本专业书籍充电。

8. 办公室里要注意的小事

在公司里,礼貌、体贴地对待他人会提高员工的士气,使人们能够集中精力进行工作,而不应把注意力放在互相斗气上。

学做小事,在老板看来,也许是填缺补漏,但时间长了,你考虑事情周到、能吃苦、工作扎实的作风就会深深地印在老板心中。所以说,工作中的任何事情都值得我们全神贯注地去做。

职场攻略:

每一件事情都值得我们去做,不要小看自己所做的每一件事,即便是最普通的事,也应全力以赴,尽职尽责地去完成。无论幸运与否,每个人都必须从工作本身去理解工作,将它看做是人生的使命和荣耀。



第一次就把事情做对

现实生活中,很多人是“成事不足,败事有余”。他们雄赳赳、气昂昂地去做事,却一次做不成、两次也做不成。现代社会讲究效率,只要是失败重来或者返工,即便最后做成功了,也是毫无效率可言。

有家公司订购的西方设备每每都停放在上海海关,公司接到取货通知后必须尽快将东西取回来,否则一耽误就会遭到被罚款的命运。这家公司有位外方经理去上海领设备,实践了一趟后才惊叹,这实际上是一项极繁琐的大工程。

西方人验货,通常的做法是按照收据核查所有的集装箱是否都到齐了,

若箱子数目无误就万事大吉。但中国人的程序细则非同小可，首先是将所有的集装箱一一打开，并将里面的设备零件全部搬出来，然后对照着一叠设备名称明细表逐件核对，不放过每一个细小的零件和备用配件。仅将每一个集装箱搬出来再装回去，就可以想像这是多么庞大的工作量和运动量。

这家公司反反复复这么折腾一百多个集装箱，整整要忙上一个星期。不但如此，去上海出差验收的人员也是一支浩浩荡荡的大军，有各个部门的技术人员、财务人员、总工程师、厂领导及秘书。各方面代表都到场的原因是，待货物验收完毕后，设备各个部分的资料及零备件将被拆散分离，分别由不同的部门取走保管。如钥匙归保管处，一些随设备附带的修理工具归工具处，说明书归情报处，如是这般分门别类地分配下去。然而就是这种安排上导致的做事不到位，给自己带来了大量的重复性工作。

做事不到位不仅会给自己带来很大的麻烦，还会给上司带来工作上的不便，对于上司安排你去做的事，无论巨细，你不去做你的上司就要去做，你做不到位，他就要返工。从管理角度说，公司花了大价钱请你的上司，成本在你的10倍以上，从经济的意义上说，他花一小时能做的事，你花一天的时间做好也值。同样的道理，一件小事，你花了一个小时做完交给了上司，当他发现了不足，再去补充、修订，花半个小时，如果这样，还是你费半天时间把事情一次性做好要合算。你把小事做到位了，他的工作效率就提高了。

“第一次就把事情做对(Do It Right The First Time 简称DIRFT)”是著名管理学家克劳士比“零缺陷”理论的精髓之一。第一次就做对是最便宜的经营之道！第一次做对的概念是中国企业的灵丹妙药，也是做好中国企业的一种很好的模式。有位记者曾到华晨金杯汽车有限公司进行采访，首先映入眼帘的就是悬在车间门口的条幅——第一次就把事情做对。

在很多人的工作经历中，也许都发生过工作越忙越乱的情形，解决了旧问题，又产生了新故障，在一团忙乱中造成了新的工作错误，结果是轻则自己不得不手忙脚乱地改错，浪费大量的时间和精力，重则返工检讨，给公司造成经济损失或形象损失。



由此可见，第一次没把事情做对，忙着改错，改错中又很容易忙出新的错误，恶性循环的死结越缠越紧。这些错误往往不仅让自己忙，还会放大到让很多人跟着你忙，造成巨大的人力和物资损失。

所以，盲目的忙乱毫无价值，必须终止。再忙，也要在必要的时候停下来思考一下，用脑子使巧劲解决问题，而不盲目地拼体力交差，第一次就把事情做好，把该做的工作做到位，这正是解决“忙症”的要诀。

1. 汲取经验，扬长避短

职场中，无论谁都不能从始至终鸿运当头。谁都有失败的第一次、都有出乎意料的损失。在你从事一项崭新的工作时，可以向擅长这项工作的人请教、咨询。从而对事情心中有数，积极地发挥自己的长处，并把不利和风险因素减少到最小。

2. 考虑周全，有备无患

现代社会赋予每一个人的机会都是相同的，成功者与失败者之间最明显的区别是：当机会来临时，你是否准备好了。相信吧，在大多数情况下，出差错都是因为准备不足，而取得成功则是因为准备充分。充分的准备能够帮你赢得一切。职场上并不缺少雄心勃勃的空想家，缺少的是踏踏实实从准备做起、高效高质完成任务的执行者。因此，在工作中，你不仅仅要重视准备，还必须学会怎样去做准备，这是任何一个想成为卓越者的必修课。

3. 一丝不苟，完美执行

执行过程中，“一丝不苟”四个字值得成为每一个员工的座右铭。从另一个角度而言，在工作上认真负责，不放过每一个细节，那么这个员工就一定能得到老板的赞扬、客户的认同，从而让第二次机会也如约而至，个人得以走向更为广阔的天地。

你还忙吗？当然忙！但希望是忙着创造价值，而不是忙着制造错误或改正错误。只要在工作完工之前想一想出错后带给自己和公司的麻烦，想一想出错后造成的损失，就应该能够理解“第一次就把事情完全做对”这句



话的分量。

职场攻略:

企业中每个人的目标都应是“第一次就把事情完全做对”，它会给你带来更多的机会，让你在业绩上有源源不断地收获。它还能为你工作开个好头，赋予你信心和力量，让你逐渐走入成功的殿堂。

■ 倾注热情，让工作变得有趣

当今的时代，是一个充满了挑战，也充满了机遇的时代，就看我们能不能抓住机遇，从而干出一番轰轰烈烈的事业。我们要努力做好物质和精神两方面的准备。特别是心态方面的准备，我们也要细心地发现机会，不要轻视那些看来是不起眼的普通的机会，而要努力地抓住它，并依靠它取得成功。

然而，一个人要想抓住机遇，他就必须有一个吸引机遇的心态，这种心态就是热情。

美国著名播音员格兰汉姆·麦克奈米最初是一个没有名气的歌手，常常找不到工作。有一天，他无意中看一家广播电台的标语，他想广播电台很可能需要一位歌手，于是他就来到一间小办公室里，与电台经理交谈起来。经理摇头说他们不需要歌手。麦克奈米虽然遭到善意的回绝，但他还是问了一些问题，知道了广播事业的一些运行机制。经理见他这一行确实有兴趣，而电台正好需要一个播音员，于是便决定让麦克奈米试一试音。

麦克奈米满怀热情地试了音，十分钟后，麦克奈米被电台聘用了。于是，他步入了广播事业的行列，并取得了令人瞩目的成就。

倘若麦克奈米缺少热情，他就注定不会发现生活里的这一变化，也就不会抓住身边的机会。

倘若你没有完成工作的热情，那你在任何岗位上都无法崭露头角。如





果把自己从事的工作视为爱好,就会做出惊人的成绩;如果把自己所从事的工作视为负担,其一生绝无成果。

如果你想获得成功,就必须满腔热情地对待自己的工作,那么,怎样无限热情地对待自己的工作呢?

具体地说,主要应该从以下几个方面入手。

1. 请先行一步

总是跟在别人后面走,做事总比别人慢一拍或几拍的人,往往会给人留下消极怠工的印象。

为了让人看出和觉察到你的积极和热心,你不妨比别人先行一步。

在工作中,这种“先行一步”的机会会有很多,只要你稍微留心便能轻而易举地捕捉到它们,利用它们。

例如,当电话铃响起时,你要抢先拿起话筒;当来了客人时,你应最先起身接待;当召开会议时,你应最先发觉是否该给他人的杯子里添上茶水……

如此一来,无论做什么事情你都能率先行动,人们就会认为你反应敏捷,做事勤快,行动力强,因而认为你对工作的热情也比别人高出许多。

当大家对你有了这种印象之后,即便有个别人说出对你不利的话语,大家也不会轻易改变对你的好感。

2. 反应快,动作麻利

我们都曾经在生活中碰到过这样的事情:

当同时喊到两个人时,一个人“唰”地从椅子上站起来,而另一个人还在慢腾腾地磨蹭。面对此景,如果有人问你对谁持有好感,你的回答一定是前者。因为这种麻利的动作能让人感觉到他的积极性和热情。

很多人的回答都会与你相同。人们往往认为:前者在工作中一定能够果敢地做出决断并能迅速地处理问题。与此相反,后者只能给人留下麻木迟钝的消极印象。

老板的想法和其他人也完全一样,他同样会认为那些反应敏捷、动作迅

速的下属对工作具有极高的热情。

3. 提前出勤

日本有一位作家名叫山口瞳,他曾经在三得利株式会社工作过。那时候,他每天都提前出勤。据说,他去上班时,常常碰到门卫未起、大门未开的情况。

对此,他本人谦虚地说:“我这是笨鸟先飞嘛!”其实,他心里十分清楚提前出勤的效果究竟有多大。

当老板和同事们擦着惺忪的睡眼,匆忙赶来上班时,他早挽着袖口干了一阵子。尽管有不少同事对他的这种表现心怀嫉妒和不满,但在事实面前也无话可说,反而不得不佩服地承认说:“这家伙真能干呀!”

由于山口先生在工作中的热情表现,老板对他总是赞不绝口,几度给予他升职加薪的优待。

4. 走路时挺胸阔步

慢腾腾地走路将会影响对顾客的服务,并因此给顾客留下不好的印象。拖泥带水的走路姿态,会使人显得瘦弱疲惫,没有一点儿精神。在这方面,很少有人会注意到,但它的确是非常重要的。

也就是说,餐馆之所以告诫侍者们时刻注意走路的姿态,就是因为它想借此给顾客留下服务热情的良好印象,期待着他们以后常来此光顾就餐。

这一事例无疑给了我们一个十分重要的启示,就是说,不仅是餐馆中的侍者,其他人在走路时保持昂首阔步的姿态都很重要,因为这能让人感觉到他的积极性和对人生事业的热情。

的确,一位整天昂首阔步行走的人比一位弓腰弯背而行的人给人的印象更深刻,人们会脱口而出:前者对工作富有很大的热情。

在任何时候都不要让消极情绪苦恼自己。只有以积极的态度投身于工作、学习中,才能给我们以欢乐和激情。



职场攻略：.....

燃烧的热情，凭着切实有用的知识与坚忍不拔，是造就成功的最常见的特殊性能。无论做任何事情，都要遵循以下原则：追求高层次；你是第一流的，你应该有第一流的选择；在工作中加入“热情”二字。

自测小天地

你的敬业程度怎样？



这次的主题是计算一下你的个人敬业程度。在每道题的三个选项中，请选择适合自己的一项：

1. 不采取有损于本公司名誉的行动，即使这种行动并不违反规定。
 - A. 不同意
 - B. 介于 A、C 之间
 - C. 同意
2. 自己有对本公司有利的意见或方法，都提出来，不管能否得到相应的报酬。
 - A. 不同意
 - B. 介于 A、C 之间
 - C. 同意
3. 不泄露对竞争者有利的信息。
 - A. 不同意
 - B. 介于 A、C 之间
 - C. 同意
4. 注意自己和同事们的健康。
 - A. 不同意
 - B. 介于 A、C 之间
 - C. 同意
5. 接受更繁重的任务和更大的责任。
 - A. 不同意
 - B. 介于 A、C 之间
 - C. 同意
6. 不拿公司的一针一线。
 - A. 不同意
 - B. 介于 A、C 之间
 - C. 同意
7. 在规定的休息时间之后，立即返回工作场所。
 - A. 不同意
 - B. 介于 A、C 之间
 - C. 同意



8. 一看到别人违反规定,即向公司领导反映。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

9. 凡与职务有关的事情,注意保密。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

10. 不到下班时间,不离开工作岗位。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

11. 在工作以外,不做有损于本公司名誉的事情。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

12. 只为本公司工作,不兼任其他公司的工作。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意。

13. 对外界人士说有利于本公司的话。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

14. 在促进商业利益的团体和场合,要显得积极。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

15. 把本公司的目标放在与工作无关的个人目标之上。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

16. 为了完成工作,在工作时间以外,自行加班加点。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

17. 不论在工作上或在工作以外,避免采取任何削弱本公司竞争地位的行动。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

18. 凡是支持本行业和本企业的人,均投赞成票。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

19. 为了工作绩效,尽力做到劳逸结合。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

20. 在工作日的任何时间内及工作开始以前,绝对不喝烈性酒。

- A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意



21. 用业余时间研究与工作有关的信息。

A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

22. 购买本公司的产品或服务,不买竞争者的产品或服务。

A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

23. 保证本人家庭成员也采取有利于本公司的行动。

A. 不同意 B. 介于 A、C 之间 C. 同意

自我分析:

不同意有 6 个以上:敬业程度低下。你得好好反思自己的工作态度了。

不同意在 3~5 个:敬业程度中等。属于无功亦无过的类型,好好努力,你会有更大的发展空间。

不同意在 0~2 个:敬业程度上等。你的工作精神值得敬佩,是员工的表率,坚持下去,定会大有所成。



第四章 自动自发：从被动到主动

你不见得不好、能力不见得低，可是，若你永远等着老板给你安排任务，就会处在“不推不走、不动”的状态。现代职场，过去那种听命行事的员工已不再受到老板的欣赏，真正有“职商”、升迁迅速的员工也绝对不会这么做。

在工作中，只要能自动自发做好一切，哪怕起点低一点儿，也会有大发展。因为，这样的人无论到哪里，都受老板的欢迎。

■ 你是雇员,但你更是主人

工作不顺利的时候,有些人自然就耸耸肩自嘲一句:这又不是我的公司,我只是在这里拿工资学东西,犯不着较劲儿。

究竟是工作不顺利造就了这样一种心态,还是这样一种心态造就了工作不顺利的事实?这就像“蛋孵鸡”还是“鸡生蛋”一般说不清了。可是有一点是可以肯定的,即抱着“这是我的公司,我是公司的一分子”的员工,“工作不顺利”的概率势必低得多。

一个年纪很大的木匠就要退休了,他告诉他的老板:他想要离开建筑业,然后跟妻子及家人享受一下轻松自在的生活。虽然他也会惦记这段时间里还算不错的薪水,不过他还是觉得需要退休了,生活上没有这笔钱也是过得去的。

老板实在有点舍不得这样好的木匠离去,所以希望他能在离开前,再盖一栋具有个人风格的房子来。木匠虽然答应了,不过可以发现这一次他并没有很用心地盖房子。他草草地用了劣质的材料,就把这间屋子盖好了。其实,用这种方式来结束他的职业生涯,实在有点不妥!

房子落成时,老板来了,顺便也检查了一下房子,然后把大门的钥匙交给这个木匠说:“这间就是你的房子了。这是我送给你的一个礼物!”

木匠实在是太惊讶了!也有点丢脸!因为如果他知道这间房子是他自己的,他一定会用最好的建材,用最精湛的技术来把它盖好。然而,现在他却因为自己的自私,造成了一个无法弥补的遗憾。

聪明人任何时候都会把他所服务的公司当做自己的公司一样。这当然不是自欺欺人,而是聪明人知道,只有具备这样一种主人翁精神,他才能够最大限度地从工作中学到关键内容,才能够最大限度地从公司获得利益与报酬。

进入职场的我们,虽然受雇于公司、企业,可是有一点我们要明白:我们



不仅是公司的雇员,更是自己的主人,也同样是所任职位的主人。

什么是主人?就是能够自动自发地去处理工作,并将工作做到最好的人。作为自己工作的主人,遇到问题的时候,有令要行,没有命令,当行也一定要行!

与此恰恰相反,很多人认为,公司是老板的,我只是替别人工作。工作得再多,再出色,得好处的还是老板,于我何益?存有这种想法的人很容易成为“按钮”式的员工,天天按部就班地工作,缺乏活力,有的甚至趁老板不在没完没了地打私人电话或无所事事地遐想。这种想法和做法无异于在浪费自己的生命和自毁前程。

英特尔总裁安迪·葛洛夫应邀对加州大学伯克利分校毕业生发表演讲的时候,提出以下的建议:“不管你在哪里工作,都别把自己当成员工——应该把公司看做自己开的一样。”事业生涯除了自己之外,全天下没有人可以掌控,这是你自己的事业。你每天都必须和好几百万人竞争、不断提升自己的价值,精进自己的竞争优势以及学习新知识和适应环境;并且从转换中以及产业当中学得新的事物——虚心求教,这样你才不会成为某一次失业统计数据里头的一分子。而且千万要记住:从星期一开始就要启动这样的程序。

怎样才能把自己当做公司老板的想法表现于行动呢?那就是要比老板更积极主动地工作,对自己所作所为的结果负起责任,并且持续不断地寻找解决问题的办法。照这样坚持下去,你的表现便能达到崭新的境界,为此你必须全力以赴。

1. 比老板工作的时间要长

不要认为老板整天只是打打电话,喝喝咖啡而已。实际上,他们只要清醒着,头脑中就会思考着公司的行动方向。一天十几个小时的工作时间并不少见,所以不要吝惜自己的私人时间,一到下班时间就率先冲出去的员工不会得到老板喜欢的,即使你的付出得不到什么回报,也不要斤斤计较。除



全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：**全国招生 函授学习 权威双证 国际互认**
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆：www.mhjy.net

了自己分内的工作，尽量找机会为公司做出更大的贡献，让公司觉得你物超所值。

2. 抢先思考

任何工作都存在改进的可能，在老板提出问题之前，抢先把答案奉上的行动是最深得老板之心的，因为只有这样的职员才真正能减轻老板的精神负担。工作交到老板手上后，他就不用再为此占用大脑空间，可以腾出来思考别的事情了。

事实上，能够做到这一点的人并不多。也许可以说，能长期有本事跟老板在工作上竞赛，而且有本事把对方击败的，也差不多可以够得上资格当老板了。

为此，要成为老板的心腹，即使不能每一次都比老板反应得快，但最低限度要有一半以上的次数不要让他比下去。老板在知道你不是他的对手时，就很自然地会对你信任起来，此所谓“识英雄者重英雄”，再棒的老板都需要有人才在身边。

3. 不要满足于自己的成就

老板成功的原因就是一步步积累，从不满足。如果你想比他更出色，就应该时刻警告自己不要躺在安逸床上睡懒觉，让自己每天都站在别人无法企及的位置上，这样机会很快会垂青于你。

能够做到比老板更积极主动工作的人并不多，如果你能成为其中一员，当然会有很大收获。

职场攻略：.....

老板最欣赏那些具有自动工作精神的员工，所以，要想得到提拔，必须将自动自发精神彻底融入到你的工作当中。一旦工作需要，就主动地去做，不退缩！



■ 有些事不必老板交代

在现代职场,过去那种听命行事的工作作风已不再受到重视,个人自动自发工作的员工将备受青睐。在工作中,只要认定那是要做的事,就马上去做,而不必等到老板交代。

在现代职场里,有两种人永远无法取得成功:一种人是只做老板交代的事情,另一种人是做不好老板交代的事情。这两种人都是老板要首先“炒鱿鱼”的人,或者是在卑微的工作岗位上—生毫无成就的人。

主动去做恰当的事情,就会获得成功的奖赏。

一位成功学家曾聘用一名年轻女孩当助手,替他拆阅、归类信件。薪水与相关工作的人相同。

有一天,这位成功学家口述了一句格言,要求她用打字机记录下来:“请记住:你唯一的限制就是你自己脑海中所设立的那个限制。”

她将打好的文件交给老板,并且有所感悟地说:“你的格言令我深受启发,对我的人生大有价值。”

这件事并未引起成功学家的注意,但是,却在女孩心中打上了深深的烙印。从那天起,她开始在晚饭后回到办公室继续工作,不计报酬地干一些并非自己分内的工作——譬如替老板给读者回信。

她认真研究成功学家的语言风格,以至于这些回信和老板写得一样好,有时甚至更好。她一直坚持这样做,并不在意老板是否注意到自己的努力。终于有一天,成功学家的秘书因故辞职,在挑选合适人选时,老板自然而然地想到了这个女孩。

在没有得到这个职位之前就已经身在其位,这正是女孩获得提升的最重要原因。下班的铃响起之后,她依然坚守在自己的岗位上;在没有任何报酬的情况下,依然刻苦训练,最终使自己有资格接受更高的职位。

故事并没有结束。这位年轻女孩如此优秀,引起了更多人的关注,其他



公司纷纷提供更好的职位邀她加盟。为了挽留她,成功学家多次提高她的薪水。现在她的薪水与最初当一名普通速记员相比已经高出了四倍。

积极主动的人在老板没安排工作时,就能够根据公司发展和规划的要求,主动去找事情做。这样的人,不仅让自己才华尽展,在企业里也最有发展前途。

现实生活中有许多自视有才,却满腹牢骚的人。他们埋怨公司不让自己发挥才华,把自己的理念说得天花乱坠。既然你这么有才,干嘛不做点事儿让别人看看呢?真让他们去做事时,他们就一脸的不情愿,猛吐苦水。这样的人是标准的“语言的巨人,行动的矮子”。

如何化“语言的巨人”为“行动的巨人”才是我们真正想要的事,也只有做到这一点你才能有未来。

1. 首先要端正态度

到公司工作以后,要知道自己能否胜任这份工作,关键是看你自己对待工作的态度。有了好的态度,即使是自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐掌握。态度不好,就算自己有过硬的知识基础也不会把工作做好。

工作中,要多看别人怎样做、多听别人怎样说、多想自己应该怎样做,然后积极主动地去做。经常埋怨这埋怨那,只会影响自己的工作情绪,不但做不好工作,还增加了自己的压力。所以,要看到公司好的一面,对存在的问题应该努力解决而不是去埋怨,这样才能保持工作的激情。

2. 从小事做起,先做后说

记得曾经有位管理大师说:“小事影响品质,小事体现品位,小事显示差异,小事决定成败。”

其实这话一点儿不假。一件小事不仅可以反映出一个人的内心,也可以反映一个人的品质。无论你是一个普通人还是一个领导者、管理者,都不能不重视小事,不能不关注小事。如果一个人能够重视身边的每件小事,严



格对待身边的每一件小事,那么,也就做到了对自己的严格要求、对待工作的严肃认真。因为我们的生活和工作就是由这点点滴滴的小事情构成的。处理好了小事,大事才能办成。

3. 想到别人前面,做到别人前面

当今社会有两种人是永远得不到提升的。第一种人:不肯听命行事。即使被人告之多次,他们还是非常不情愿地去工作;第二种人:只肯听命行事。他们只有在被告之怎么做、做什么时,才会着手去办。真正能获得提升的是那些主动工作的人。他们比别人想得远,比别人动手快,用事实说话,用行动说话,这样无论走到哪里,都会受到老板们的欢迎。

职场攻略:

每一位老板都在寻找能够主动工作的人,他们都喜欢先做后说、全力以赴的员工,他们也很乐意和这种人共享事业的成功。从现在开始,为自己也为别人加倍努力,不等别人来吩咐,比自己分内的工作多做一些、比别人期待的多付出一点儿。这样,在不断提高自己能力的同时,也会从老板那里得到更多的机会。

■ 把“分外”事当做“分内”事

扩大“承担圈”,放大“成功圈”。许多人都认为做好“分内事”就够了,岂不知这种思想是大大的错误!只有你愿意多做事,别人才会给你更多的机会,你也才能学到更多的东西。对于那些有志于在职场中有所建树的人来说,不妨考虑多去承担一些“分外事”。

一位年轻的铁路邮递员,和其他邮递员一样,用陈旧的方法分发信件。大部分的信件都是凭这些邮递员不太准确的记忆挑选后发送的。因此,许多信件往往会因为他人记忆出现差错而无谓地被耽误几天甚至几个星期。

于是，这位年轻的邮递员开始寻找新办法。他发明了一种把寄往同一地点的信件统一汇集起来的制度。就是这一件看起来很简单的事，成了他一生中意义最为深远的事情。他的图表和计划吸引了上司的广泛注意，很快，他获得了升迁的机会。五年以后，他成了铁路邮政总局的副局长，不久又被升为局长，从此踏上了美国电话电报公司总经理的仕途。

这样的例子有许多。

卡洛·道尼斯先生，最初替汽车制造商杜兰特工作时，只是担任很低微的职务。但他现在已是杜兰特先生的左右手，而且是杜兰特手下一家汽车经销公司的总裁。他之所以能够在很短的时间升到这么高的职位，也正是因为他提供了远远超出他所获得的报酬的服务。

当他刚去杜兰特先生的公司上班时，他很快注意到，当所有的人每天下班回家后，杜兰特先生仍然留在办公室直到很晚。因此，他每天在下班后也继续留在办公室看资料。没有人请他留下来，但他认为，应该留下来，以便为杜兰特先生随时提供协助。

从那以后，杜兰特在需要人帮忙时，总会发现道尼斯就在他的身旁。于是他养成了随时随地招呼道尼斯的习惯。因为道尼斯自动地留在办公室，使他随时可以找到他。

邮递员和道尼斯这样做，也许是花费了休息的时间。但是他得到的是老板的信任，成了老板的依赖。你想想，算一算，有什么比这个更好的报酬呢？

社会在发展，公司在成长，个人的职责范围也随之扩大。如果一个人只拥有一项技能，而且掌握得不够熟练，那么，这个人在社会上就很难立足。面对“分外”的工作时，不妨伸出手，并将把“做分外事”当做人生成功的催化剂。

1. 多走一里路，交通不堵塞

西方有句名言，叫做“多走一里路，交通不堵塞”。用在职场中，就是告



诉人们应该多做一些“分外”事，便于自己在职场中一路畅通。

有个大学毕业的年轻人，来到一家公司。虽然他工作很忙，但是他依然每天拿出一些时间打扫办公室的卫生、给同事倒水等，做一些不属于他本职工作的事情。老板看在眼里没有说话。过了几个月，他依旧坚持着做他的分外事。老板认定他是一个有始有终并且很勤奋的人，便让他从事更重要的工作了。得到老板的赏识，他的职场道路想不畅通都难。

2. 把“做分外事”当成自己的乐趣

想想看，你做分外事的时候会不会感觉到快乐？例如帮助同事，同事会给你微笑和掌声；帮助客户，客户会把你当成自己人；帮其他部门做一些事，会消除两个团队之间的隔阂。总之，做这样的事，既锻炼了自己的能力，也获得了大家的青睐。这是多么令人开心的事。

3. 在做“分外”事中提高自己的能力

当麦克进入出版公司时，他只是一名普通的文字加工者。可是，他有一个梦想，他想成为一名作家。于是，他开始经常帮助编辑写一些东西，或是帮助编辑做一些市场调研的工作。一年过去了，他充分掌握了市场的需求和写作的技巧。他抓住机会，开始写作，后来成为了著名作家。

我们每个人并不是生下来就会多种技能的，而是在工作和学习的过程中获得了技能。但是如果每天只是埋头做好自己的本职工作的话，那对于自己技能的提高是非常缓慢的。所以，你就有必要做一些“分外”的事。

职场攻略：.....

主动多做一些“分外”事，你的水平就能获得极大地提高。对于今天的职业人来说，应该适应各种职位的需求。也许就在不远的将来，你的老板会把一封升职信放到你的桌子上。



向老板进言献计献策

一个企业要兴旺发达,单靠自上而下的指导是不够的,必须要与自下而上的建议相结合。

日本东芝电气公司1952年前后曾一度积压了大量的电扇卖不出去,7万多名职工为了打通销路,费尽心机想了不少办法,依然进展不大。

有一天,一个小职员向当时的董事长石坂提出了改变电扇颜色的建议。在当时,全世界的电扇都是黑色的,东芝公司生产的电扇自然也不例外。这个小职员建议把黑色改为浅色。

这一建议引起了石坂董事长的重视。经过研究,公司采纳了这个建议。第二年夏天,东芝公司推出了一批浅蓝色的电扇,大受顾客欢迎,市场上还掀起了一阵抢购热潮,几个月之内就卖出了几十万台。

一个员工应当积极地向组织提合理化建议。合理化建议是团队成员用积极行动推动组织发展的一个最积极的表现,它不仅是起到“好产品、好主意”的作用,而且还是发动员工参与管理、促进上下沟通的良好形式。几乎所有的成功企业都把合理化建议活动的开展和企业的兴衰连在一起。

大凡有自己见解的员工,甚至普通员工也都曾经向老板提过好的建议或计划,这也是每个员工对企业应尽的职责。但是,向老板进言献计献策,需要有一定的方式与技巧,才有可能使自己的话像和风细雨般落进领导的心田里,从而达到建言献策的预期效果。

1. 把握老板的脾性

作为下属,要想把自己的见解移植到老板头脑中,对老板性格、喜好之了解是必不可少的。

美国前总统威尔逊是个比较固执己见的人。他手下有个叫豪斯的助理,他深深了解总统顾全面子的脾性,归纳出向总统献言的要害:避免他人



在场,将自己意见的“版权”无偿让给总统。有一次,他奉命出使法国,眼看总统只是勉强同意了自己的意见,到了巴黎,豪斯便将自己同法国外长的会谈记录寄回给总统过目,并且在那上边有意将自己的一些意见,说成是经总统同意的,还赞扬总统有天才的勇气、先见之明等。结果,威尔逊毫不犹豫便批准了这个计划。

2. 抓住表述的时机

好的方式更容易为别人接受,受人喜爱。作为下属,应当把握自己建言的时机,尤其是当老板主动征询意见的时候,更应当表达出自己的独特见解与主张,这样给自己的才能一个发挥的机会,同时在上下级之间形成交流与共鸣。

某企业的老总在着手安排招聘事宜时,销售处的叶开偶尔碰见,他率直地说:“老总,一看你招聘,我就想起自己当年来公司时的情景,那可是什么都不怕啊,就特别渴望有一种成就感。所以,我希望能摒弃员工的那种给人打工的感觉,公开地提出‘同企业一同成长’的目标,让来应聘的每一个人都觉得有奔头,该多好!”老总一听,眼前顿时豁亮开来:这不是个好主意吗?立即对叶开委以重用,让他到人事部参与招聘和面试工作,使他的才能得到进一步发挥。

3. 提供有用的信息

作为下属,如果能敏锐地注意到工作中、人事中的种种情形,在建言时主动地向老板提供相关信息,从而使双方形成互动互助的关系,同时自己也能在建言中展示自己的能力和为自身的发展创造更大的空间。

真实、准确而又充分的信息是老板施行决策的基础和前提条件。身为下属应善于领会老板的意图,密切关注其思想动向,做到同步思维,并及时准确地向他传递相关的信息和资料。

在现代社会,面对瞬息万变的经济发展情势,老板更需要及时掌握大量的信息,特别是那些与自己的决策问题密切相关的信息,这些信息往往关系



着决策的成败,甚至有时是事业的成败。无疑,那些能够为他提供有用信息的人就会受到重视。

搜集信息的工作,不仅要强调综合性,还要注重独特性;不仅要学会实干,还要学会巧干,这样才能抓住要点,突出重点,解决难点,真正做好工作,赢得老板的好感。在多向老板提供那些老板比较感兴趣或关注的信息的时候,还应注意本着实事求是、有利工作的原则,多向老板提一点不同意见,以供老板参考。既给老板讲“好消息”,也给老板说“坏情况”。才便于老板全面掌握情况,正确决策。这是对老板忠心耿耿的表现,有水平的老板是能领会到部属的这种良苦用心,从正反两方面的意见中总结出正确的结论的。

因此,身为下属欲与老板建立良好的关系,博得上级的赏识,一定要做到:想老板之所想,急老板之所需。

职场攻略:

千万不要让自己的思维固守在“公司是老板的,公司创新发展的事,与我无关”。要知道老板也有想不到的时候,多动脑筋,向老板进言献计献策。这样,老板定会为你的行为付出相应的奖赏。



■ 主动与老板沟通

在人才辈出的现代职场中,“默默耕耘”早已不合时宜。正确的工作态度和工作效率,充其量也只能让你维持现有的状况。如果你想真正地有所提高,必须转变一下自己的职业心态,主动与老板沟通,让老板了解你的实际工作情况。

蔡华是一家建筑公司的雇员,他是一个性格非常开朗的小伙子。他一旦看到公司哪里出了问题,便直言不讳地向老板反映,与老板进行沟通,结果帮助老板及时纠正了很多错误。老板因此很喜欢他,想提拔他成为中层管理者。

奈尔是美国金融界的知名人士。他初入商界时,他的一些朋友已在商界内担任高职,也就是说他们已经成为老板的心腹。他们教给奈尔的一个最重要秘诀,就是“一定要主动跟老板沟通”。

有些人却认为“工作是干出来的,不是说出来的”,他们认为“只要我做出成绩,老板一定注意到我”,然而,令他们不解的是,几乎所有的老板都喜欢积极主动的员工。

老板希望手下员工有一些主动的表现,希望属下积极为他出谋划策。因为,老板常常有太多的事情要忙,他不会花太多的精力关注你,当然也无法确切知道你到底在做什么,说不定还认为你在偷懒呢。所以遇到问题不要怕老板知道,更不要假设他已经知道你在做什么、做了些什么,而一味等待老板来找你。

比如,在电梯间、走廊上,吃工作餐时,遇见你的老板,你要主动迎上去并微笑着谈几句,或者说几句工作上的事。千万不要像其他同事那样,极力避免让老板看见,即使与老板擦肩而过也一言不发。如果你自信地主动与老板打招呼,主动与老板交谈,你大方、自信的形象,会在老板心中留下印象。

然而,并不是说,只要主动与老板沟通,就一定能够得到老板的垂青。不同的老板喜欢用不同的方式去管理。主动与老板沟通时,必须懂得老板有哪些特别的沟通倾向。一般而言,老板主要欣赏以下几种沟通方式:

1. 与老板沟通越简洁越好

老板阶层的人有一个共同的特性,就是事多人忙,加上讲求效率,故而最不耐烦长篇大论,言不及意。因此,你要引起老板注意并很好地与老板进行沟通,应该学会的第一件事就是简洁。简洁最能表现你的才能。莎士比亚把简洁称之为“智慧的灵魂”。用简洁的语言、简洁的行为来与老板形成某种形式的短暂交流,常能达到事半功倍的良好效果。

2. “不卑不亢”是沟通的根本

虽然你面对的是一个老板,但你也不要慌乱,不知所措。无可否认,老



板喜欢员工对他尊重。然而,不卑不亢这四个字是最能折服老板,最让他受用的。员工在沟通时若尽量迁就老板,本无可厚非,但直白点讲,过分地迁就或吹捧,就会适得其反,让老板心里产生反感,反而妨碍了员工与老板的正常关系和感情的发展。你若在言谈举止之间,都表现出不卑不亢的样子,从容对答。这样,老板会认为你有大将风度,是个可造之材。

3. 沟通时老板和员工是对等的

在主动交流中,不争占上风,事事替别人着想,能从老板的角度思考问题,兼顾双方的利益。特别是在谈话时,不以针锋相对的形式令对方难堪,而能够充分理解对方。那么,你的沟通结果常会是皆大欢喜。

4. 用聆听开创沟通新局面

理解的前提是了解。老板不喜欢只顾陈述自己观点的员工。在相互交流之中,更重要的是了解对方的观点,不急于发表个人意见。以足够的耐心,去聆听对方的观点和想法,是最令老板满意的,因为这样的员工,才是领导人选。

5. 贬低别人不能抬高自己

在主动与老板沟通时,千万不要为标榜自己,刻意贬低别人甚至老板。这种褒己贬人的做法,最为老板所不屑。与人沟通,就是把自己先放在一边,突出老板的地位,然后再取得对方的尊重。当你表达不满时,要记着一条原则,那就是所说的话对“事”不对“人”。不要只是指责对方做得如何不好,而要分析做出来的东西有哪些不足,这样沟通过后,老板才会对你投以赏识的目光。

6. 用知识说服老板

对于日新月异的科技、变化迅猛的潮流,你都应保持应有的了解。广泛的知识面,可以支持自己的论点。你若知识浅陋,对老板的问题就无法做到有问必答,条理清楚。而当老板得不到准确的回答,时间长了,他对员工就会失去信任和依赖。



在了解了老板的沟通倾向后,员工需要调整自己的风格,使自己的沟通风格与老板的沟通倾向最大可能地吻合。有时候,这种调整是与员工本人的天性相悖的。但是员工如果能通过自我调整,主动有效地与老板沟通,创造和老板之间默契和谐的工作关系,无疑能最大程度地获得老板的认可。

职场攻略:

想主动与老板沟通的人,应懂得主动争取每一个沟通的机会。事实证明,很多与老板匆匆一遇的场合,可能决定着你的未来。

■ 把握好主动的尺度

在职场中锋芒太露,又不注意平衡周围人的心态,做人做事一味高调,不善于适时隐藏自己的锋芒,其结果就是被同事们认为不懂事,被领导们认为过于表现,最终被孤立、排斥。

某单位曾经有这样一个实习的女孩,她活泼可爱,很想通过自己的努力留在公司。可以说她是一个非常主动的人,对同事主动,对上级更是如此。有一次,一个员工要公派出国,于是大家为这个员工饯行。在酒桌上,大家正说着惜别祝福的话,女孩却不顾当时气氛,频频向领导敬酒,还说了很多热情洋溢的话,让气氛极为不和谐。后来部门开会时,她又站起来主动发表了很多毫无意义的观点。一下子,大家就对这个女孩产生了不好的印象。再后来,她居然跑到领导那里主动教领导减肥,让领导觉得非常诧异。最后,这个活泼主动的女孩没有被留下来。

同时进公司的还有一个很活跃的年轻人,他刚进来就摸清了公司的人事关系,很快找到一把手沟通。起初部门主管觉得他很机灵,便给了他一些具有挑战性的事情去做,同时也向一把手推荐他。后来大家发现,这个年轻人眼睛只盯着一把手,除了一把手布置的任务忙着做外,其他的事包括主管分配的活他都拖拖拉拉。到最后,他发现公司里的核心部门更适合发展,便





越级要求一把手把他调到那里去,弄得公司上上下下议论纷纷。结果领导不但没有让他内部调动,反而把他辞退了。

过分主动会给人一种上蹿下跳的感觉,极易惹火上身。对于一个初涉职场的人或刚到一家新单位的人,要注意观察周围的环境,了解该单位的文化,而不是一味地奉献自己的热情,以致招来别人的误解。人际关系的第一炮一定要打响,否则以后碰到什么难题,你只能自己面对了。

主动是一种特别的行动气质,也就是说自己知道做有价值的事,不用别人去催。身在职场,拥有积极的工作热情,是一种难能可贵的精神,也是事业成功的必备条件。但这个主动也需要一个度,过犹不及。如何把握这个度,是职场课堂上我们应该好好学习的一课。

1. 当心抢了别人的活儿干

不属于自己职责范围内的任务,一切都揽来做,既会让自己的身体太劳累,又会让人感觉你抢了他的饭碗。身在江湖,职业人要冷静观察,然后再做出相应的反应。要知道,如果没有足够高的情商、不能与周围的环境配合,仅凭借很强的能力是远远不够的。在一些人际关系复杂的地方,如果你太过锋芒,可能会使同事和领导感到不受尊重,甚至产生威胁感。

2. 主动过度让人心生防范

职场精英要富有热情主动的精神,在职场活动中待人接物更要始终保持热情的态度。热情主动会使人感到亲切、自然,从而缩短与对方的感情距离,同你一起创造出良好的交流思想、情感的环境。但也不能过分热情主动,那会使人觉得虚情假意而有所戒备,无形中就让对方筑起了一道心理的防线。

3. 表现主动要找好对象

如果你有机会负责一些比较重要的任务时,你可以巧妙地把成绩显示出来,以增加你在公司的知名度。但是表现自己也要注意分寸,注意找对表现积极主动的对象。如果你负责琐碎或细小的工作时,就不方便把成绩向

任何人显示,因为这种工作其他人也可做好,处处显示反而给人炫耀、显摆的感觉。

职场攻略:.....

行走职场不是一味地埋头苦干,也不是一味地讨好奉承。把握好主动的尺度,注意职场言行,要把握好分寸,从而处理好和同事之间的关系,得到老板的赏识。做到把握主动而又不越位,就可以笑傲职场。

■ 挑战自我,为未来铺平道路

如果一个上班族每天面对不同状况,都是用同一种思考模式、同一种方式来处理,那么就很有可能成为整个团队前进的障碍。所以,从现在起应该养成自我挑战的习惯,在别人还没有要求你改变的时候,你自己就已经在求新、求变了。

七年前,刚从某理工大学毕业的小丽,当时面临着两个职位的选择:一是到一家大型的事业单位做秘书;二是到一家刚起步不久但未来前景较好的IT企业做销售。她的朋友们都劝她:“一个女孩子要找一份比较安稳的工作,不要那么辛苦,去事业单位做秘书吧。”但小丽认为自己比较适合具有挑战性的工作,且自己对于高科技产品比较敏感,所以她选择了做销售。

几年之后,小丽不仅使自己成为了销售产品的专家,同时也为公司赢得了许多客户,为公司创造了许多利益。这些成就都让小丽相信自己当年的选择是正确的,也对自己更加充满信心。在这几年中,小丽不断地给自己制订新的目标(包括销售额和个人收入的提升等),这些新的目标都具有挑战的色彩,而挑战正符合小丽的兴趣。在这些挑战中,小丽对自己越来越有信心。在实现了这些目标后,不仅她的个人收入上去了,同时她在这个行业的名气也日益提高。

当小丽的销售做得好到一定程度的时候,她发现了自己在销售管理方





面的缺陷。挑战的天性让她又想进一步提高自己的管理才能。她咨询了职业顾问的建议,又一次做出了令所有人吃惊的事情:她放弃了目前的高薪及在销售行业的名气,又跳槽到了一家准备大力开拓市场的公司做起了销售经理。跳槽后由于对管理方面不是很懂,因此她的工作并不轻松,但是她自己却沉迷于此,在这里她得到了满足,更重要的是她在这份新的工作中学会了如何更好地管理一个销售团队,而这正是她当初跳槽进入这家公司的目的,也再一次证明了她自己的选择是正确的。

由于小丽在工作上的经验及她所具有的挑战精神,最近,她被一家猎头公司看中,顺利地进入了同行业的一家公司,并很快成为了该公司的销售总监,实现了她自己职业生涯的另一个飞跃。

正是由于小丽能够正确地把握自己的个性、能够选择一份适合自己的工作,而不是随波逐流,并且在一次次的挑战面前并不是像别人一样退缩,而是勇敢地去面对那些挑战并从中不断地充实自我、不断地实现自己的目标,最后她才能够取得越来越大的成就,才能够实现职业生涯中的一次次飞跃。

在这个物竞天择的时代里,懂得未雨绸缪的人才会成功。只看到手头的工作、按部就班地完成老板派给的任务,从来不去进步,也许能让你在平静的环境下保住饭碗。但是一旦公司有什么新的政策方向变化,比如裁员等,你将首先被淘汰。所以,不能仅仅局限于当前的环境,应当主动去学习新的知识,接触新的东西。在职场上,应当做有“升值能力”的一股。

老板喜欢的是能够跟上公司步伐的人,但老板更欣赏那些走在公司前面的人。能够提前化解危机,能够帮公司未雨绸缪才是真正的积极进取。

1. 多从别人那里了解自己

只有不断地探询别人对你的评价,你才有可能知道自己的长处与短处。凡事想想清楚事出何因,多问几个“为什么”。

2. 独立思考,提高预见性

即使你工作很忙,也要每天花一点儿时间独立思考。想一想下一阶段

的工作是什么、会遇到什么困难、和公司的战略是否一致。然后给这些问题寻找答案,并和老板交流,你逐渐就会成为具有预见性的人。同时,对自己在公司里的职业发展也要提高预见性,提前规划并按部就班地去执行。

3. 勇于改变、创新,超越自我

不改变,就灭亡。在迅速变化的社会上一定要树立变革意识。有一个女孩在单位屡受某位资深的同事排挤,使她很难有所表现,最后她毅然决定离开原有的公司,从做自由接案者到成立自己小小的公司。几年下来,她如今已拥有一家颇具规模的公司,年收入是当初拿人薪水的好几十倍。而当初排挤她的人却因公司经营不善而失业了。

人生就是这样,能够自我调整、改变的人更能适应环境而生存下来。

职场攻略:

如果你不向往成为一只高飞的鹰,那你只能成为一只低飞的鸡。如果你能像鹰一样飞得那么高,你就会明白获得食物原来并不是你的最终目标。要不断地向自我发出挑战、不断调整好自己的心态、凡事不再怨天尤人,而以积极的态度处世,尽自己的所能,力求做事完美。



自测小天地

你工作的主动性怎样?



本测试测评你工作的主动性,共 10 题,每题有三个答案,请根据实际情况,选择适合自己的答案。

1. 在工作中,对于你力所能及的事情,你愿意:()
 - A. 与别人合作
 - B. 说不准
 - C. 自己单独进行
2. 在接受困难任务时:()
 - A. 有独立完成的信心

- B. 拿不准
C. 希望有能力强的人与自己一起进行
3. 你对自己的工作能力:()
A. 充分相信 B. 很不相信 C. 介于 A、B 之间
4. 解决问题借助于:()
A. 独立思考 B. 与别人讨论 C. 介于 A、B 之间
5. 对上司布置的任务:()
A. 为保证质量,需要反复检查
B. 在规定时间内完成,并保证质量
C. 常能提前完成,并得到上司赞赏
6. 在社团活动中,是不是积极分子:()
A. 是的 B. 看兴趣 C. 不是
7. 上司指派你做一些简单的工作,你会:()
A. 认为上司看不起自己
B. 心中有抱怨,但仍会把工作做好
C. 不管工作多少,始终尽心尽力
8. 对于一件许多人都不愿意做的艰巨工作,你会:()
A. 主动请缨,相信自己的能力
B. 如果上司指派,自己会尽力做好
C. 不显露自己,更不自寻烦恼
9. 在工作上,喜欢独自筹划或不愿别人干涉:()
A. 是的 B. 不好说 C. 喜欢与人共事
10. 你的学习多依赖于:()
A. 阅读书刊 B. 参加集会讨论 C. 介于 A、B 之间

计分评估:

请按照下列记分标准,计算自己的得分,计()分。

第1题:选 A 得 0 分,选 B 得 1 分,选 C 得 2 分。



第2题:选A得2分,选B得1分,选C得0分。

第3题:选A得2分,选B得0分,选C得1分。

第4题:选A得2分,选B得0分,选C得1分。

第5题:选A得0分,选B得1分,选C得2分。

第6题:选A得2分,选B得1分,选C得0分。

第7题:选A得0分,选B得1分,选C得3分。

第8题:选A得0分,选B得2分,选C得1分。

第9题:选A得2分,选B得1分,选C得0分。

第10题:选A得2分,选B得0分,选C得1分。

自我分析:

15~20分:自主性很强



你就像上满发条的钟一样,时刻地走着。对你而言懒惰、拖延是你最痛恨的恶习。在工作中,不论自己分内的工作是多少,你都会尽心尽力完成,你对工作中遇到的问题不会徒劳地抱怨,而且对于艰难的工作,你还会主动请缨、排除万难。自动自发是你的习惯,坚持下去,你在职场中的前景会一片光明。

11~14分:自主性一般

对你而言没有出类拔萃,也没有落后他人,你有的只是平凡。在工作中,你不会有很高的效率,但一般你都能完成自己分内的工作。如果公司裁员,你往往不会担心,因为有比你差的员工;但升职之时,你同样也不在其中,因为有比你优秀的员工。

11分以下:自主性很差

你认为工作是谋生的手段,因此工作是为了生活。你少有激情、缺乏耐性,少有信心、缺乏目标,你就似一棵墙头草随风摇摆。在工作中,你依赖、随群、附和,表面上你很有人缘,实际上你很不受欢迎,也许明天走人的就是你。

第五章 注重绩效：从苦劳到功劳

无论黑猫、白猫，抓到老鼠就是好猫；无论苦干、巧干，出业绩的员工才是老板需要的员工。老板最重视的是你立了多少功劳，而不是你有多苦劳！

一个人要想增加自己的“功”、减少自己的“苦”，那就应该学会聪明地工作而不是努力地工作。这里的“聪明”并不与脚踏实地的工作态度背道而驰，而是以巧妙的方法应对繁琐的问题，在轻松的状态下避免重复劳动。这种工作方法不仅受到员工们的欢迎，而且也会受到老板的青睐。

■ 使“投入”变成“产出”

现代社会,随着竞争越来越激烈,各种用人单位也越来越看重对人才的选择。他们不再只看重应聘者的经验与资历,也看重个人的能力和团队精神等各方面的综合因素。因为他们认识到,在工作中没有苦劳,只有功劳。

让我们先来看一则“将军和驴子”的故事。

古罗马皇帝哈德良曾经碰到过这样一个问题。他手下有一位将军,跟随自己长年征战。有一次,这位将军觉得他应该得到提升,便在皇帝面前提到这件事。

“我应该升到更重要的领导岗位,”他说,“因为我的经验丰富,参加过10次重要战役。”

哈德良皇帝是一个对人才有着高明判断力的人,他并不认为这位将军有能力担任更高的职务,于是他随意指着拴在周围的战驴说:“亲爱的将军,好好看看这些驴子,它们至少参加过20次战役,可它们仍然是驴子。”



其实职场也是一样,只讲功劳,不讲苦劳。身处职场,一个员工不管多么辛苦忙碌,如果只是在“做事”,而没有“做成事”,那么一切辛苦都是白费的,一切付出均没有价值。

比如,领导安排同样性质的一件事给两位员工去做。其中一位每天提早上班推迟下班,连星期六、星期天都不休息,弄得身心憔悴,愁眉苦脸。但是,由于他没有达到要求,领导对他总是十分不满意,甚至对他还严加批评。另外一位员工,从不需加班加点,只是每天把该做的事情都做好,每天报告给领导的都是好的进度与消息,领导对他总是笑脸相迎,经常表扬他,最后将他提拔。

老板对员工的奖励,通常是依据员工完成工作的质与量来进行的。务实的员工会尽量在工作中取得质与量最大限度的平衡;而不务实的员工,他们只喜欢片面地追求质或量,并以此来赢取老板的奖赏。

只要你从事一份工作,你就必须明白,任何草率的工作都要比兢兢业业的工作更费时间、精力。也许,你每天会从早忙到晚,甚至还需要加班加点才能将工作做得更好。其实,老板并不欣赏这样的员工,因为最忙的员工往往不是最有效率的员工。工作中讲究条理性的员工往往具有较高的工作效率,他们的效率源于他们高效的工作方法。

1. 先做较难的工作

如果老板在交待你工作之后,一直没有再分配你新的任务,你就可以静下心来,对这些工作进行全面分析,找出它们的难点与共同点。平时,一些员工习惯性地先做简单的工作,到最后只会留下许多无法在短时间内完成的“难题”。这时,你的注意力、精力都会较先前下降,工作效率也大不如从前。所以,要学会在适当的时候先做较难的工作。这样,你才会为自己先攻克一些困难的问题而情绪高涨,工作效率会随之提高。

2. 将最后完成的期限提前

要给自己留有一定的时间余地,例如,你计划一周内完成老板交给你的任务,你可以规定自己提前一天或两天完成。这样,你在潜意识中会督促自己提高工作效率。同时,由于自己在此工作期间有其他的工作需要处理,你还可以临时改变自己的工作计划。并且你为自己留有一段时间,还可以在工作完成之后进行一些检查,纠正一些漏洞与偏差。

3. 合理安排你的作息时间

如果你在工作期间,看到有你的来信,就想去读,或想临时处理一些私人事情,这样做,都会让你从现在的工作中分心。在一段时间里,你想同时做好两件事情,很难!在不同的时间段,根据自己的工作习惯与工作需要,给自己分配不同的任务,而不要随心所欲,也不要一气呵成只做一件事,这样不利于保持自己清晰的思维,为此可以适当地在工作中穿插一些互补性的工作。

效率不是忙出来的。工作的时候,一定要分清轻重缓急,合理安排自己



的工作,这样才会提高工作效率,才会获得事半功倍的效果。

职场攻略:

任何员工都必须重视市场经济情况下的发展法则:只有你为单位创造财富,单位才会给你财富;只有你为单位创造空间,单位才会给你空间;只有你为单位打造机会,单位才会给你机会。为此,你就必须让你的“投入”变成“产出”!

■ 跟穷忙、瞎忙说“再见”

员工们满足于“数量”而非“质量”,这是很可怕的。任何失去“质量”的堆积都是毫无意义的。因为公司看中的不是你做了什么,而是你做成了什么,也就是说结果才是最重要的。所以一定要讲究方法和效率,不能一味地穷忙、瞎忙。

小李和小张同在一家公司的技术部门工作,两人的学历、技术水平都差不多。有一次,老板给了他们难度相当的两个项目,要求他们在一个月内拿出方案来。其间,小李表现相当卖力,几乎每天都第一个来到公司,最后一个离开。而小张则表现得轻松得多,每天按时上下班,并没有任何不同于往日的忙碌。但是,最终的结果却出人意料:小李的方案没有得到老板的肯定,而小张的方案却顺利通过了。

在后来与同事的沟通中,小李道出了其中的原委:虽然他每天很忙碌,但很多时候,并不知道忙碌的目的是什么,自己的努力没有什么针对性,时间花到了,却没有得到相应的结果。这就是效率方面出了问题。而小张则不同,他把整个工作分成几块,每天集中精力完成自己的计划,每天都能看到自己的工作在一步一步地进行着。这样的高效率自然会得到好的结果。

正因为小张注重了效率,保证自己的每一步工作都不是穷忙、瞎忙,才能在同样的时间内完成高质量的工作。然而,在职场中能做到高效率的人



并不是很多,有很多人的工作就是在时间流逝中做着毫无意义的堆积。这样的后果是你会慢慢地失去对工作的热情,工作会成为你的负担,而不会有乐趣可言。久而久之,你的自信也会慢慢溜走。

“时间就是金钱,效率就是生命”。随着社会节奏的加快,现代人的时间观念也越来越强。在市场竞争中那些虽然对工作很投入,但办事效率低下的人,是很难用“投入”换取“产出”的,也很容易被竞争大潮所淹没。

在我们的身边总不乏被时间逼得晕头转向的人,精明的老板总能透过他们的工作内容,看出他们的本领,而无须探询他们忙得团团转的理由。因为,困难的工作不一定会使人显得很忙,而终日忙得晕头转向的人不一定是个能干的人。

那么,我们究竟该如何做才能告别穷忙、瞎忙,使自己的工作更有效率呢?

1. 搞清楚工作的目标和要求

我们不是为了工作而工作,而是为了结果而工作。所以,在一接到工作时,我们不要急着下手、急着去探究工作的手段和技术,而是要先思考一下:别人期待我做出什么样的结果?我工作的目标和要求是什么?这样才能避免重复作业,减少盲目行动。

2. 懂得向外来的干扰因素说“不”

在决定该不该答应对方要求的时候,你要先问一下自己:我要做什么?什么对我才是最重要的?如果我答应了对方的要求,是否会影响我的工作进度?如果事情会因为你的拖延而影响别人,那么你就要断然拒绝,不要让额外的要求扰乱了自己的工作进度。

3. 懂得合作,适时沟通,寻找捷径

经常听到有人抱怨:“手边的工作都已经做不完了,又丢给一堆工作。”“某某的工作那么闲,怎么搞的?”但是有没有可能问题是出在自己身上?你有没有主动地和上司一起讨论工作问题?你有没有积极地和同事分工合





作、实现最大的资源优化？我们都了解现在的时代是一个合作的时代，相互了解、相互协作，才可以在最短的时间里完成更多的有效的任务。

4. 自我总结并向高效能人士学习

不要盲目地低头傻干，至少每月做一个工作总结，看看本月的工作量和工作效率是否得到上级的满意；看看周围同样忙碌的同事，是否在相同的时间里比自己完成了更多的业绩；通过了解自己的缺点和优点，做好下一个月的工作计划，争取在下一个月中，工作更上一层楼。

职场攻略：.....

跟穷忙、瞎忙说“再见”，在有限的生命中抓紧每分每秒，迅速高效地完成我们要做的事，才能够在竞争激烈的职场中有所发展。高效的工作，才能使老板越来越器重你，让你有机会学到更多的知识、积累更多的经验。

■ 从“辛苦”到“聪明”

聪明的工作意味着你要学会动脑，用思考代替埋头苦干。如果你一味地忙碌以至于没有时间来思考少花时间和精力方法，那是得不到事半功倍之效的。

有个小村庄，村里除了雨水没有任何水源，为了解决这个问题，村里的人决定对外签订一份送水合同，以便每天都能有人把水送到村子里。村子里有两个年轻人，我们姑且称之为艾卖力和甄聪明，他们愿意接受这份工作，于是村里的长者把合同同时给了这两个人。

签订合同后，艾卖力立刻行动起来。他每日在十里外的湖泊和村庄之间奔波，用两只大桶从湖中打水运回村庄，倒在由村民们修建的一个结实的大蓄水池中。每天早晨他都必须起得比其他村民早，以便当村民需要用水时，蓄水池中已有足够的水供他们使用。由于起早贪黑地工作，艾卖力很快

就开始挣钱了。尽管这是一项相当艰苦的工作,但是艾卖力很高兴,因为他能不断地挣钱,并且他对能够拥有两份专营合同中的一份感到满意。

甄聪明呢?自从签订合同后他就消失了,几个月来,人们一直没有看见过甄聪明:这令艾卖力兴奋不已,由于没人与他竞争,他挣到了所有的水钱。甄聪明干什么去了?他做了一份详细的商业计划书,并凭借这份计划书找到了4位投资者,和自己一起开了一家公司。六个月后,甄聪明带着一个施工队和一笔投资回到了村庄。花了整整一年的时间,甄聪明的施工队修建了一条从村庄通往湖泊的大容量的不锈钢管道。

后来,其他有类似环境的村庄也需要水。甄聪明重新制订了他的商业计划,开始向全国甚至全世界的村庄推销他的快速、大容量、低成本并且卫生的送水系统,每送出一桶水他只赚10分钱,但是每天他能送几十万桶水。无论他是否工作,无数的村庄每天都要消费这几十万桶水,而所有的这些钱便都流入了甄聪明的银行账户中。

显然,甄聪明不但开发了使水流向村庄的管道,而且还开发了一个使钱流向自己钱包的管道。从此,甄聪明幸福地生活着。而艾卖力在他的余生里仍拼命地工作,最终还是陷入了“永久”的财务问题中。

工作中我们应时常问问自己:“我究竟是在修管道还是在运水?”“我是在拼命地工作还是在聪明地工作?”任何时候,仅有拼命是不够的,我们还需要聪明地工作,创造性地工作,甚至后者比前者更重要。

那么,面对竞争激烈的现代社会,我们又该如何增加自己的“功”,减少自己的“苦”呢?

1. 给工作增加新意

完成一项工作并不是只有一种方式。许多人都有这样的经历:刚开始做一份新工作时干到激情高涨、斗志昂扬,而过了一段时间以后却又因为同样的事已反复做了太多次,新鲜感不再,而充满厌倦。这就是从同一角度、用同一方式工作的弊端。要想改变这种工作状态,可以在现有工作的基础



上做点新尝试、新计划,赋予其新意。学会变换工作方式,不断为自己的工作增加新元素,这样才能将无趣变为有趣,将枯燥变为生动。

2. 用脑工作而不是用手工作

别光闷头做事,要停下来动点儿脑筋。现实生活中,“每天都很忙,可却是忙而无功”、“自己感觉已经付出了很多,但得到的却是老板的责骂”、“平时没有一刻空闲,但到总结工作时却说不出完成的成果”、“早已身心疲惫,但觉得一无所获”的人很多,他们之所以出现这些问题,关键在于只做不想,做得无头无绪,也没有结果。

一个人要想使勤奋、敬业等好品质在正方向上发挥其应有的作用,就不应该抱着“我要辛苦工作”的想法,而应该多想想“我这样做,是否有价值?能为老板创造什么效益”?有了这些思考当先导,你就不愁没有成果。

3. 找到更便捷、更高效的工作方法

有一个寓言故事:

两只蚂蚁想翻越一堵墙,寻找墙另一边的食物。一只蚂蚁来到墙角,毫不犹豫地往上爬。可是每当它爬到一大半时,就会由于劳累、疲倦而跌下来。可是它不气馁,一次次跌下来,一次次迅速调整自己,然后重新往上爬;另一只蚂蚁观察了一下,决定绕过墙去。很快,这只蚂蚁绕过墙来到食物面前享用起来;而第一只蚂蚁还在不停地跌落下去接着再重新往上爬。

两只蚂蚁相比较,第一只蚂蚁只知道采用笨方法;第二只蚂蚁却用了聪明的方法。其实,在任何工作中,只要努力去找,总能找到更高效、更便捷的方法,从而使劳动成果更多。

职场攻略:

工作中不要光去做事情,而要经常坐下来想一想。如果你不能抽出时间去思考、制订计划、安排优先顺序,你的工作就会变得更加辛苦,同时你将不能享受聪明的工作所带来的收益。记住:有才干,还要会巧干。



■ 权衡轻重,要事第一

工作效率高的人是那些对无足轻重的事情无动于衷,对那些重要的事情无法无动于衷的人。一个人如果过于努力想把所有事情都做好,他就不会把最重要的事情做好。

美国伯利恒钢铁公司总裁查理斯·舒瓦普曾向效率专家艾维·利请教怎样才能更好地执行计划。艾维·利声称可以在10分钟内就给出一种方案,此方案能令伯利恒钢铁公司的业绩迅速提高50%。

艾维·利首先递给舒瓦普一张白纸,说:“请在这张纸上写下你明天要做的6件最重要的事。”舒瓦普想了想,用5分钟写下了6件事。

艾维·利接着说:“现在用数字按顺序标明每件事对于你和你的公司的重要性大小。”舒瓦普又用了5分钟,完成了对6件事的标注。

艾维·利说:“好了,把这张纸放进口袋,明天早上第一件事是把它拿出来,做第一项最重要的。先不要看其他的,只是第一项,着手办这一项,直到完成为止。然后用同样的办法对待第二项、第三项……直到你下班为止。如果只做完第一项,那么不要紧,因为你总是在做最重要的事情。每天都要这样做,叫你公司的人也都这样做。这个试验你想做多久就做多久,然后给我寄支票吧,你认为值多少钱就给我多少钱。”

1个月后,查理斯·舒瓦普给艾维·利寄去了一张2.5万美元的支票,并附上一封信,信上说,艾维·利给他上了一生中最有价值的一课。

5年之后,这个当年不为人知的小钢铁厂一跃成为世界上最大的独立钢铁厂之一。专家普遍认为,伯利恒钢铁公司之所以能迅速崛起,当初向舒瓦普提出经典执行建议的艾维·利功不可没。

正是因为查理斯·舒瓦普接受并实施了艾维·利的建议,他的钢铁公司才能迅速发展,并为其以后的发展奠定了坚实的基础。可是,工作中,我们经常看到这样的一些人:每天他们焦头烂额地应付堆积如山的文件、响





个不停的电话、络绎不绝的顾客,还有各种各样的麻烦事。他们如此拼命地工作,像陀螺一样被事情追得团团转,可是到头来往往往还是劳而无功。

这是为什么呢?说白了,原因就在于他们没有分清事情的轻重缓急。

我们每个人每天面对的事情,按照轻重缓急的程度,可以分为以下四个层次:

1. 重要而且紧迫的事情

这类事情是你最重要的事情,而且是当务之急,有的是实现你的事业和目标的关键环节,有的则和你的生活息息相关,它们比其他任何一件事情都值得优先去做。只有它们都得到合理高效的解决,你才有可能顺利地进行别的工作。

2. 重要但不紧迫的事情

这种事情要求我们具有更多的主动性、积极性和自觉性。从一个人处理这种事情的好坏,可以看出这个人对于事业目标和进程的判断能力。因为我们生活中大多数真正重要的事情都不一定是紧急的。比如读几本有用的书、休闲娱乐、培养感情、节制饮食、锻炼身体。这些事情重要吗?当然,它们会影响我们的健康、事业还有家庭关系,但是它们紧迫吗?不。所以很多时候这些事情我们都会拖延下去,并且似乎可以一直拖延下去,直到我们后悔当初为什么没有重视,没有早点着手解决它们。

3. 紧迫但不重要的事情

紧迫但不重要的事情在我们的生活中十分常见。例如,本来你已经洗漱停当准备休息,好养足精神明天去图书馆看书,忽然电话响起,你的朋友邀请你现在去酒吧聊天,你就是没有足够的勇气回绝他们,你不想让你的朋友们失望,然后,你去了,次日清晨回家后,你头昏脑涨,一个白天都昏昏沉沉的。你被别人的事情牵着走了,而你认为重要的事情却没有做,这或许会造成你很长时间都比较被动。

4. 既不紧迫又不重要的事情

很多这样的事情会在我们的生活中出现,它们或许有一点价值,但如果我们毫无节制地沉溺于此,我们就是在浪费大量宝贵的时间。比如,我们吃完饭就坐下看电视,却常常不知道想看什么或电视要播什么,只是被动地接受电视发出的信息。往往在看完电视后才觉得不如去读几本书,甚至不如去跑步健身,那么刚才我们所做的就是浪费时间。其实,很多时候我们花在电视上的时间都是被浪费掉了。

我们可以按照上述的分类,将重要而且紧迫的事情定为A类,将重要但不紧迫的事情定为B类,紧迫但不重要的事情定为C类,既不紧迫又不重要的事情定为D类,在实际工作中,我们应该先干重要的事,即A类事情,这一类事情做得越多,我们的工作效率就越高。

职场攻略:

在处理日常事务的时候,按照工作的重要性将其排队,将最重要的事情放在第一位。这样,工作中重要的事才不会被无限期地拖延;这样,工作对于你而言就不会是一场无止境、永远也赢不了的赛跑,而是可以带来丰厚收益的活动。

■ 把工作目标细化

每个人都想实现自己的工作目标。但是,工作目标的实现,不可能是一蹴而就的。任何事情都有一个发展变化的过程。因此,一个有效的工作法则要求阶段性成功,而不是盲目地为“最后的成功”伤筋动骨。

没有工作目标的人,注定提升不了自己,更谈不上什么成功。但如果工作目标过大,我们就要学会把目标分解成若干个小目标。否则,如果很长一段时间我们仍达不到工作目标,就会使自己觉得非常疲惫,继而容易

产生懈怠心理,甚至可能会认为没有成功的希望而放弃自己的追求。如果分解成具体小目标,分阶段地逐一实现,我们已尝到成功的喜悦,继而产生更大的动力去实现下一阶段的工作目标。

1984年,在东京国际马拉松邀请赛中,日本选手山田本一出人意料地夺得了世界冠军。当记者问他凭什么取得如此惊人的成绩时,他说:“凭智慧战胜对手。”两年后,他又在米兰获得了意大利国际马拉松邀请赛冠军。当记者又请他谈经验时,他说了同样的话,人们对他的所谓智慧迷惑不解。

后来,他在自传中公布了谜底:“每次比赛之前,我都要乘车把比赛的线路仔细地看一遍,并把沿途比较醒目的标志画下来,比如第一个标志是银行,第二个标志是一棵大树,第三个标志是一个弯道……起跑后我就以百米的速度奋力地向第一个目标冲去,等到达第一个目标后,我又以同样的速度向第二个目标冲去。40多公里的赛程,就被我分解成这几个小目标轻松地跑完了。”

正因为山田本一可以把大目标细化为若干个小目标,逐个完成,他才可以达到最后的成功并获得世界冠军。在现实中,人们做事之所以会半途而废。确切地说,不是因为失败而放弃,而是因为倦怠而失败。

目标的实现是可以细化的。要学会把每一天的工作细化,把当下动手可以完成的事情逐步完成,然后在此基础上实现短期目标、中期目标、长期目标,从而到达终极目标。

“不积小流,无以成江海。”小目标的达成是对实现大目标的最强有力的支持。我们都知道,终极目标是由若干个短期目标组成的,短期目标是由每天的工作逐步完成的,而每一天的工作又是由更小的细化单位组成的。所以,学会细化你的每日工作,是你走向成功的重要一步。

1. 根据自身实力来细化每日工作

细化的目的就是逐步完成、降低难度,使我们更加容易地接近最终目标。所以量化目标的时候切忌盲目、不尊重实际情况和自己的实际能力。



从现在开始,先对自己当前的能力做一个透彻的分析,然后把你的大目标量化为一个个的小目标。先做第一个小目标,计划好第一个小目标需要多少个工作日,每个工作日需要完成哪些工作。工作时,与此无关的事统统放在一边,全力以赴达成第一个小目标。达到第一个小目标之后,就准备全力以赴对付第二个小目标。以此类推,才有希望到达成功的巅峰。

2. 细化后的每日工作要跟目标结合

细化后的每日工作要跟你的近期目标、中期目标、长期目标有所结合。这样可以防止你每天做的工作是无用功,对实现总体目标是有益的。专家们建议做一个目标实现日志,它记录从近期目标到中期、长期目标的足迹,从而给你动力和激情。

3. 细化以后要保证每日严格执行

细化以后,最需要你重视的是每日要做的事。因为今天做得怎么样,会直接影响你明日的安排。今天的工作是基础,是你的起跑线,一个人绝不能输在起跑线上。因此,今天的工作必须具体、明确、有时限。你对于今天要做的事必须有准确的理解,并要求自己付出努力,严格按照计划实现它,绝不能由于它的延误而影响到整个目标的进度。

职场攻略:

工作中,懂得细化每一个里程的目标是极其重要的。没有大到不能完成的梦想,也没有小到不值得设立的目标。只有朝着确立的目标一步步行动,才能有成功的希望。因此,在走向成功的过程中,不妨把一个目标分成许多小目标,按照制订的步骤每天依次完成,这样会做得更快、更好。

■ 用“分”计划时间

假如现在给你一分钟,你能在一分钟内完成什么?

很多人都会说，一分钟根本就什么都完不成，就算想清楚这个问题恐怕就不止一分钟。但是，生活中就存在靠短暂的一分钟时间来工作的人。美国有个保险业务员自创了“一分钟守则”，他只要求客户给予一分钟的时间，介绍自己的工作服务项目，一分钟一到，他自动停止自己的话题，感谢对方给予他一分钟的时间。他严格遵守自己的“一分钟守则”，总是充分地珍惜这一分钟，并且努力在一分钟之内让客户对他的业务感兴趣。结果，他大获成功，在一天的时间经营中，几乎和自己的业绩成正比。

信守一分钟的承诺，不仅保住了自己的尊严，同时还增加了别人对自己的兴趣，而且还让对方对这一分钟产生了好奇并珍惜他这一分钟的服务。

生活中有很多人是像这位保险业务员那样有效地利用每一分钟，为自己赢得机会的。

文远是一个公司的职员，他有一个非常独特的习惯，就是每天提前一刻钟上班，推后一刻钟下班。自从工作以来，他一直保持这个习惯，从不间断。他说：“这样将会为有效利用时间做很好的规划。每天都提前一刻钟到达，可以对一天的工作做个规划，当别人还在考虑当天该做什么时，你已经走在别人前面了。”

“而推后一刻钟下班，对今天的事情做个彻底干净的总结，把明天要做的事情预先做个准备，如此一来，工作条理就会更加清晰。”

文远正是利用好了这经常被别人忽视的两个一刻钟为自己赢得机会的。他刚开始来到公司工作时，职位很普通，但是现在已经成为这家公司下属的一家公司的总经理。之所以能如此快速升迁，文远自然有他的秘诀，那就是两个一刻钟的威力。

刚来公司时，每当下班后，所有的员工都回家了，他总是留下来整理当天做的事情，为第二天的工作做好准备。而他的老板下班之后也还要在公司工作，他需要下属帮助的时候下属却都回了家，唯独文远还在努力工作。他开始注意到文远，并且常常让他帮忙。很快，老板养成了随时招呼他的习惯，直到重用他。



时间是由分秒积累成的,用“分”计划时间的人,比用“时”来计算时间的人,时间多了59倍。所以,善于利用时间的人总会做出更大成绩来。

作为职场员工,要让自己获得别人无法比拟的竞争优势,要成为老板眼中的优秀员工,就要做好个人的时间管理,学会有效利用每一分钟工作时间。

1. 认清你的工作时间并不属于你

有很大一部分人,在处理自己私事时可谓认真负责,但涉及到工作,总是马马虎虎糊弄过去了事,反正工作做得怎么样也都没有太大的关系。这一点在有些国有单位和一些纪律散漫的公司体现得尤为明显。这是一种不正确的认识和不健康的心理状态。

其实只要是在工作时间,你的时间就不属于你。公司付薪水买走你的一天八小时,你在这八小时内就应该好好为公司干活,而不是稍忙一点儿就觉得吃亏。

在当今市场经济体制之下,拥有上述不正确的认识和不健康的心理的人将会发现自己的生存空间越来越小。只有将公司利益和个人利益相结合、改错误认识为正确认识、端正自己的态度、充分合理地利用工作时间,才能摆脱被淘汰的命运,才能与公司共赢。

2. 将珍惜时间付诸行动

很多人嘴上都说要珍惜时间,可很少有人把它付诸实践。整天说着无聊的废话,白白浪费每分每秒,这恰恰证明了时间的易逝。

所以,要想珍惜时间,绝不能只流于口头上的说法,要将其付诸于实际行动,将珍惜时间进行到底。不要让时间在无谓、无关的琐事和闲聊中溜走。抓住每一刻,让自己埋首工作,让自己创造价值,从而成为老板的好下属、同事的好榜样。

3. 从工作中发掘兴趣

很多人疲倦、萎靡、无所事事地度过一天的原因,有可能是他对工作缺



乏兴趣。要是你也处于这种状态,那就要想办法让自己对工作产生兴趣,而不是等着有趣的工作找上你。

兴趣能够激发热情,能够让我们沉迷到自己的工作中。快乐、富有创造力就会不知疲倦,这是不言而喻的事实。正如乔治·亚当斯所说,只要聪明地干活,不会把人累垮。如果是有趣的工作,就会越干越起劲。当你从工作中发现了兴趣而使你流连忘返的时候,工作时的精神面貌肯定焕然一新。这时候你还忍心去浪费每一分钟的工作时间吗?

职场攻略:

时间是宝贵的,没有轻重之分。工作时间当然也是时间,容不得我们去浪费,即便只是一分钟、一秒钟。只有抓住每一分钟工作时间、不断培养工作兴趣,把珍惜时间落实到行动中来,养成良好的工作习惯,才能在实现公司价值的基础上,很好地实现自我价值。

■ 把复杂的事情简单化

假如你是某著名大学的高材生,幸运地被某个著名科学家聘请为实验助手。一天,科学家正在进行某项实验,因为实在忙不过来,便请你帮忙做一件事——他拿出一个梨形灯泡,对你说:“请把它的容积计算一下,我需要这个数据。”

事情看上去很简单,但由于灯泡不是规范的方形、圆形,而是梨形,计算起来,就不那么容易了。

接过灯泡后,你是否会运用大学里学过的有关知识,又是拿标尺测量、又是在纸上不断计算呢?如果是这样做的,你可能是一个会应用知识的学生,但非常遗憾,你未必是一个办事有效率的人。

上述情景,曾经发生在“世界发明大王”爱迪生的实验室里。

爱迪生有位叫阿普顿的助手,出身名门,是大学的高材生。在那个门第



观念很重的年代,阿普顿对小时候以卖报为生、自学成才的爱迪生很有些不以为然。

一天,爱迪生安排他做这样一个计算梨形灯泡容积的工作,他一会儿拿标尺测量、一会儿计算,几小时过去了,他忙得满头大汗,但就是算不出来。

这时,爱迪生进来了,他看看面前堆了一叠稿纸的阿普顿,明白了是怎么回事。于是拿起灯泡,倒满水,递给阿普顿说:“你去把灯泡里的水倒入量杯,就会得出我们所需要的答案。”

阿普顿这才恍然大悟:哎呀,原来这么简单!从此,他对爱迪生产生了深深的敬意。

这个故事,给我们什么样的启示呢?

1. 凡事探究“有没有更简单的办法”

在许多人的印象中,思维方法仿佛是与复杂结缘的。他们不仅把问题看得复杂,更把解决问题的方式变得复杂,甚至钻到“牛角尖”里无法出来。学会把问题简单化,是顶级智慧的体现。

有时候,简单的方式才能最好地解决问题。我们来看一个很有名的例子:

某大学的一个研究室里,研究人员迫切需要弄清一台机器的内部结构。这台机器里有一个由100根弯管组成的密封部分。要弄清内部结构,就必须弄清其中每一根弯管各自的入口与出口,但是当时没有任何有关的图纸资料可以查阅。显然这是一件非常困难和麻烦的事。大家想尽了办法,甚至动用某些仪器探测机器的结构,但效果都不理想。后来一位在学校工作的老花匠,提出一个简单的方法,很快就将问题解决了。

花匠所用的工具,只是两支粉笔和几支香烟。他的具体做法是:点燃香烟,大大地吸上一口,然后对着一根管子往里喷。喷的时候,在这根管子的入口处写上“1”。这时,让另一个人站在管子的另一头,见烟从哪一根管子冒出来,便立即也写上“1”。照此办理,不到两个小时便把100根弯管的入



口和出口全都弄清了。

为何众多的学者没办法解决的问题，却被一个没什么文化的花匠轻而易举地解决了？并不是这位花匠的智力高于那一帮学者，而是学者受到思维定势的束缚，而花匠只求更简单地解决问题！

2. “多”不一定好，“合适”才好

我们往往认为：做得越多就越有收获，想得越多就越深刻。写得越多就越有才华。真的是这样吗？

美国独立前，推举富兰克林和杰弗逊起草独立宣言，由杰弗逊执笔。杰弗逊文才过人，最不喜欢别人对自己的东西评头论足。他将文件交给委员会审查时，在会议室中等了好久都没回音，于是非常急躁。这时富兰克林给他讲了个故事：一个决定开帽子店的青年设计了一块招牌，写着“约翰帽店，制作和现金出售各种礼帽”，然后请朋友提意见。

第一个朋友说，“帽店”与“出售各种礼帽”意思重复，可以删去；第二位和第三位说，“制作”和“现金”可以省去；第四位则建议将约翰之外的字都划掉。

青年听取了朋友的意见，只留下约翰两个字，并在字下画了顶新颖的礼帽。帽店开张后，大家都夸招牌新颖。

听了这个故事，杰弗逊很快就平静下来了。后来公布的独立宣言，的确是字字珠玑，成为震动世界的传世之作。

在工作中，我们也要学会把复杂的事情简单化，这样才能在更好地解决问题的同时，又大大地提高工作效率。

职场攻略：

将问题简单化，是智慧的体现。“多”不一定好，“合适”才好。学会砍削与本质无关的信息，抓住根本，并用最简略的形式对问题进行表述，是每个职场人士都应具备的工作技能之一。



打破“成规”的桎梏

人常说,第一个吃螃蟹的人是真正的英雄。勇敢的挑战者不循旧路,大胆地走属于自己的路。这样的人不畏困难,他们总能找到别人所想不到的方法,以最快的方式取得良好的结果。杰克就是这样一位善于创新,打破“成规”的人。

杰克所在的这家叫“哈罗”的啤酒厂位于布鲁塞尔东郊,无论是厂房建筑还是车间生产设备都没有很特别的地方。但作为销售总监的杰克是轰动欧洲的策划人员,由他策划的啤酒文化节曾经在欧洲多个国家盛行。当有人问杰克是怎么做“哈罗”啤酒的销售时,他显得非常得意而自信。杰克说,自己和哈罗啤酒的成长经历一样,从默默无闻开始到轰动半个世界。

杰克刚到这个厂时是个还不满35岁的小伙子,那时候他有些发愁自己找不到对象,因为他相貌平平且又贫穷。但他还是看上厂里一个很优秀的女孩,当他在情人节给她偷偷地献花时,那个女孩却伤害了他,说:“我不会看上一个普通得像你这样的男人。”于是,杰克决定做些不普通的事情,但什么是不普通的事情呢?杰克还没有仔细想过。

那时的哈罗啤酒厂正一年年地减产,因为销售的不景气而没有钱在电视或者报纸上做广告,这样开始恶性循环,做销售员的杰克多次建议厂长到电视台做一次演讲或者广告,都被厂长拒绝了。杰克决定冒险做自己“想要做的事情”,于是他贷款承包了厂里的销售工作。正当他为怎样去做一个最省钱的广告而发愁时,他徘徊到了布鲁塞尔市中心的于连广场。这天正是感恩节,虽然已是深夜了,广场上还有很多欢快的人们,广场中心撒尿的男孩铜像就是因挽救城市而闻名于世的小英雄于连。当然铜像撒出的“尿”是自来水。广场上一群调皮的孩子用自己喝空的矿泉水瓶子去接铜像里“尿”出的自来水来给对方泼洒,他们的调皮激起了杰克的灵感。

第二天,路过广场的人们发现于连的尿变成了色泽金黄、泡沫泛起的



“哈罗”啤酒。铜像旁边的大广告牌子上写着“哈罗啤酒免费品尝”的字样。一传十，十传百，全市老百姓都从家里拿自己的瓶子、杯子排成长队去接啤酒喝。电视台、报纸、广播电台争相报道，杰克不掏一分钱就把哈罗啤酒的广告成功地做上了电视和报纸。该啤酒的年度销售产量跃升了18倍。

杰克成了闻名布鲁塞尔的销售专家，这就是他的经验：积极创新，打破“墨守成规”的桎梏。

面对工作中的实际情况，我们应该怎么做呢？

1. 克服从众心理

由于人是社会的一员，所以就难免受他人影响，让某种形式来改变自己的个性。虽说组织中的员工不一定每个成员都是同一种类型，但在同一公司中的人往往有一种“必须这样行动”的约束。而实际上，人是各有特点的，对于同一件事，各人可以按自己的方式来处理，这比强求一律的方式要好得多。

当遇上一些自己也无法理解的做法时，人们往往会用“大家都这么干，我也只要照办就行了”这样一种轻松的理由来说服自己，这就难免走进因循守旧的死胡同。

2. 突破专业知识的局限

现代科技的特点是专业分工越来越细，而具有广博的知识，能利用综合性学术观点来解决问题的却越来越少。虽然专业面越小越有利于使研究深化，但随之而产生的另一个问题是由于视野狭窄而使创造力大受影响。深度和广度看上去是矛盾的，但在实际中却是相互促进的。专业知识过于集中，就不容易看到科学发展的广阔背景，也容易忽视一些有启发意义的重要情报，因而难以实现创造性的飞跃。

3. 否定唯一正确的方法

从进入学校的第一天起，老师往往就告诉我们每一问题都有一个相对应的正确答案。然而许多重要的结论都是开放性的。如：“失去了工作我该怎么办？”明显正确的方法应该是：“重新再找一个。”但是另一个也正确：“回



到学校去,学习新的职业。”第三条则同样正确:“开创自己的事业。”

法国哲学家埃米尔·查特依尔说:“仅有一种想法比任何事情都可怕。”

4. 重视模糊思维

毫无疑问,逻辑思维方法能将新思维置于死地,因为它排除了看来似乎矛盾的各种可能性。模糊思维像一块自由的天地,在这里,新思想能够很快地发芽。模糊思维有一种相似性和类推性,能够帮你很快地解决问题。

一位经理一直用合乎逻辑的方法思考着他的公司究竟出了什么偏差,但百思不得其解。后来他想出了一个比喻才解决了这一问题。“我的公司就像一条没有鼓手的大划艇,大家都在用力划,一些人的桨刚刚划到一半,而另一些人却已划完。”想明白之后,这位经理敲起指挥鼓,公司的航船顺利地航行了。

职场攻略:

在工作中,你不要盲从、不要做毫无个性的跟随者,要有自己的创意,敢于打破“墨守成规”的桎梏。一句话,创意就是你生命活力的激发,是获得卓越业绩的有力武器!

自测小天地

你的工作效能怎样?



这是在欧洲流行的测试题,曾被诸多世界 500 强企业作为员工工作效能自测的基本试题。共 33 题,测试时间为 25 分钟,最大分值为 174 分。如果你已经准备就绪,请开始计时。

第 1~12 题:下列测试由一系列陈述句组成,请选择一个与自己最切合的答案。

- A. 从不 B. 几乎不 C. 一半时间 D. 大多数时间 E. 总是

1. 我能在规定的时间内完成工作：()
2. 我认为自己有责任完成好工作：()
3. 我把困境当成是一种挑战：()
4. 我把错误看成是学习的机会,并从中吸取经验、教训：()
5. 我勇于承担积极行动的责任：()
6. 我能言行一致：()
7. 尽量找寻提高做事效率的方法：()
8. 我能清楚地明白领导的意图,并努力执行：()
9. 我的领导对我很满意：()
10. 我乐意听取一切有利于完成工作的建议：()
11. 以团队为重,个人服从团队决定：()
12. 我认为自己精力充沛,并富有竞争性：()

第 13 ~ 21 题：下列各题,每题有三个备选答案,请根据实际情况,选择适合自己的答案。

13. 你认为工作是：()
A. 使命 B. 生存的方法 C. 介于 A、B 之间
14. 你曾以“这不是我分内的工作”为由来逃避责任吗？()
A. 从不 B. 仅有一次 C. 至少 3 次以上
15. 你有过“每天多做一点”的想法吗？()
A. 从不 B. 仅有一次 C. 至少 3 次以上
16. 你曾认为同事的升迁：()
A. 那是幸运 B. 那很平常 C. 那是勤奋
17. 你经常第一个到公司吗？()
A. 经常 B. 有时候 C. 从不
18. 你曾主动推后下班的时间吗？()
A. 从不 B. 很少 C. 至少 3 次以上



19. 公司的地很脏,你会:()
A. 视而不见 B. 想扫又碍于面子 C. 主动打扫一下

20. 你认为你的工作:()
A. 很伟大 B. 很平常 C. 不值一提

21. 一件工作完成,你会:()
A. 坐等下一工作的到来 B. 预测下一工作是什么

C. 主动寻找下一工作

第22~33题:下列各题由一系列陈述句组成,请选择一个与自己最切合的答案。

A. 非常符合 B. 有点符合 C. 无法确定

D. 不太符合 E. 很不符合

22. 我试图每天摸索一种能帮我节省时间的窍门:()

23. 我把每天要办的事按轻重缓急列出单子,并尽量把重要的事情早点办完:()

24. 我做事讲究找窍门,而不是一味蛮干:()

25. 我尽可能早地终止那些毫无收益的活动:()

26. 我给自己腾出足够的时间,突击处理最紧迫的事情:()

27. 我一次只集中力量干一件事:()

28. 当我连续办完了几件事,我奖给自己休息时间和特别报酬:()

29. 我不论做什么事,对自己和别人都提出时间要求:()

30. 我保持桌面整洁,使我能随时入座办公,并把最急需处置的事情放在桌子正中:()

31. 我把上班时间的闲聊减少到最低限度:()

32. 我尽量减少一切“等候时间”。如果不得不等的话,我把它看做是“赠予时间”用来休息或干一点别的什么事情:()

33. 我把所有的琐事积攒起来每月抽出几个小时一起处理:()





计分评估：

第1~12题,在上述12题中,每回答一个“A”得5分,回答“B”得3分,回答“C”得2分,回答“D”得1分,回答“E”得0分。计()分。

第13~21题,结合所选答案,按照以下计分标准,计算出自己的得分。计()分。

第13题:选A得6分,选B得0分,选C得3分。

第14题:选A得6分,选B得3分,选C得0分。

第15题:选A得0分,选B得3分,选C得6分。

第16题:选A得0分,选B得3分,选C得6分。

第17题:选A得6分,选B得3分,选C得0分。

第18题:选A得0分,选B得3分,选C得6分。

第19题:选A得0分,选B得3分,选C得6分。

第20题:选A得6分,选B得3分,选C得0分。

第21题:选A得0分,选B得3分,选C得6分。

第22~33题,每回答一个“A”得5分,回答“B”得3分,回答“C”得2分,回答“D”得1分,回答“E”得0分。计()分。

总计()分。

自我分析：

得分在145分以上,说明其工作效能“优”,有较强的执行力,敬业、工作积极主动,更懂得如何珍惜时间,对工作充满热忱,这些条件都是促成其成功的重要因素,只要保持这些良好的习惯,成功就会越来越近。

得分在115~144分,表明其工作效能为“良”,虽然知道工作效能的重要性,但做的还不够,虽然不至于拖工作的后腿,但也不会成为促成你成功的动力。要想在职场中成功,必须让自己拥有最大的工作效能。加强执行力,更敬业,更主动积极,更加珍惜时间,把更多的热情投入到工作中去。

得分在115分以下,工作效能很差,随时有丢掉工作的危险,现在所追求的不是高尚的理想、远大的目标,而应是脚踏实地地前行,让自己远离懒散。

第六章 坚决执行：从目标到行动

在职场如战场的今天，优秀的员工就如优秀的军人。你要像军人一样去执行并完成任务。不管老板的任务有多难，你都要无条件去执行，并凭借自己的能力去做好。没有执行就没有一切，所谓的创造性、主观能动性等都在执行的基础上才能成立，否则老板再好的思想也推广不开，也没有价值。

执行有力的人找方法，执行无力的人找借口。能够不把时间和精力花在找借口上，并且去努力执行的人，当然被老板倚重，同时也有自己的人生价值。

不要拖延,立即行动

拖延是生命的杀手,是成功最大的敌人。在职场中,千万不能犯拖延这个毛病。凡事都不要等,只要有时间,就尽量把工作做完,无论其是否是要紧事;即使没时间,也要尽量抽时间做,以免等到非做不可的时候反而没时间做了。

老张是一家药厂质量监督部门的负责人,工作几年来一直兢兢业业,颇得领导的赏识。由于老张工作谨慎认真,该药厂生产的药几乎很少出现质量问题。因此,药厂的生产规模日益扩大,效益不断增长,老张的工作量也越来越大。

有一次,一批新感冒药经审核投放市场后,有部分消费者反映吃完之后有不适应反应。厂长找到老张,让他尽快查明原因,并采取相应措施,给消费者一个答复。可是,老张当时以为既然该药已经通过了双重检查,有问题的概率应该很小,部分不良反应属正常现象,因此并没太放在心上。他觉得过两天再处理也无所谓,还是先把手头其他重要事做完要紧。结果没想到,几天之后,问题越来越严重,出现不良反应的人越来越多。并且有人开始投诉该药厂。一时间,闹得沸沸扬扬,药厂名誉一落千丈。厂长知道老张没有及时处理这件事之后非常生气,严厉地批评了他,并免去了他部门主任的职务,还扣掉他一年的奖金。

而且,老张不知道,本来厂长是打算下个月提升他当副厂长的,结果就是因为自己一时的拖拉而自毁了大好前程。

可见,拖延并不是一种无所谓的耽搁,它足以毁掉一个人甚至是一个公司的前程。虽然老张平时工作表现非常好,但这却并不能弥补他一时工作拖延所造成的严重后果。他的拖延不仅毁了自己,也毁了整个药厂。

拖延并不能使问题消失,也不能使解决问题变得容易起来,而只会使问题深化,给工作造成严重的危害。我们没有解决的问题会由小变大、由简单



变复杂,像滚雪球那样越滚越大,解决起来也越来越难。而且,没有任何人会为我们承担拖延的损失,拖延的后果可想而知。

因此,我们要克服工作中的拖延毛病,有必要做好以下几点:

1. 给每个工作一个“死期”

将自己近期要做的工作列出来,给每个工作一个必须完成、不能再拖的“死期”。而且,不可把“死期”定得过长,并尽量把一些小的、零碎的、占时间少的工作早日完成,以节省你的大脑记忆空间。每完成一项工作,就把它划掉,这样你就可以专注于接下来要做的事。

2. 给自己挑战“不可能完成的工作”的勇气

恐惧导致拖延,而拖延则会导致更深的恐惧。拖延者常常被工作的分量和复杂性吓倒,他们害怕自己无法完成任务,结果就会不自觉地把工作一拖再拖。勇于向“不可能完成”的工作挑战,是事业成功的基础。

3. 寻找解决问题的方法而不是借口

没有任何借口!在工作中,每个人都应该发挥自己最大的潜能,努力地工作而不是浪费时间寻找借口。要知道,公司安排你这个职位,是为了解决问题,而不是听你对困难的长篇累牍的分析。不论是失败了,还是做错了,再妙的借口对事情本身也没有丝毫作用。

我们应把“没有任何借口”作为自己的行为准则,始终以行动为见证,而不是编一些花言巧语为自己开脱。我们无需任何借口,哪里有困难,哪里有需要,我们就义无反顾地到哪里;没有条件,我们想方设法创造条件也要把问题解决。

职场攻略:

将诸如“再等一会儿”、“明天开始做”这样的语言或者这种心理抛到一边吧。从现在开始,你在心里要想的只是:我要立刻开始,一刻也不耽误!彻底把在职场中发展的障碍——拖延一脚踢开,大步向前走。





像军人一样去服从

服从精神是尊重、责任和纪律的统一体。尊重领导,你才会去服从领导;尊重制度,你才会去遵守制度;尊重任务,你才会去认真执行任务。可见,没有尊重,就没有服从,而没有服从,执行也无从谈起。

春秋时代有个伟大的军事家名叫孙武。有一天他去见吴王,吴王问他能不能训练女兵。孙武说:“可以。”于是吴王便安排了一百多位宫女给他。

孙武把宫女编成两队,用吴王最宠爱的两个妃子为队长,然后把一些军事的基本动作教给她们,并告诫她们还要遵守军令,不可违背。不料孙武开始发令时,宫女们都觉得好玩,一个个笑了起来。孙武以为自己话没说清楚,便重复一遍,第二次再发令,宫女们还是只顾嬉笑。这次孙武生气了,便下令要把队长拖去斩首,理由是队长领导无方。吴王听说要斩他的爱妃,急忙向他求情,但是孙武说:“君王既然已经把她们交给我来训练,我就必须依照军队的规定来管理她们,任何人违犯了军令都该接受处分,这是没有例外的。”结果还是把妃子给杀了。宫女们见他说到做到,都吓得脸色发白。第三次发令时,没有一个人敢再开玩笑了。

军人以服从为天职,对上级的命令是不可随意违抗的,所谓“军令如山”就是这个道理。孙武训练军队非常严厉,丝毫不肯马虎,连吴王向他求情也不买账。正由于他这种认真的态度,才能训练出精良的部队。而接受孙武训练的人,更要以服从为天职,这样配合起来才能达到最好的训练效果。

一个有过军旅生涯的老朋友对此感触颇深,他对我说,在军队中下级必须严格服从上级的命令。这一点用在企业上也同样成立,虽说企业不同于军队,但是企业要想实现生产经营目标,每位员工也必须具备较强的服从性。只有具备这一点,才能提高执行力、才能保证企业生产经营目标的实现。如果做不到这一点,对于上级安排布置的工作,想干就干,不想干就不干,各自为政,各行其是,那么这个团队就是一堆散沙,到最后将会什么也做

不成,什么也得不到。

要成为一名优秀员工,必须充分认识自己所肩负的责任,自觉培养自己的服从精神。

1. 把服从看成一种美德

服从并不代表你没能力,相反,它是一个人成熟、顾全大局的表现。现在很多公司要求职员一进公司就要接受种种培训,学习并且认同企业的文化,严格遵守企业的各种规章制度。很多人认为这是多此一举,并且极不用心地参加这样的培训。这种观念是错误的。任何人不经培训都不能很好地融入公司;进入一个新的公司,你就必须从零开始,首先学会服从于你的上司,服从于你的老板。

2. 定下来的事就不要再有异议

服从者应该放弃个人的意见,服从于上司和组织,一心一意地去执行所属企业的价值理念和指令。如果你有什么意见或者建议,应该在上司发出指令前提出;如果你的意见没有得到上司的采纳,你也必须立刻去执行上司的指令,哪怕你认为他是错误的。

3. 不给自己找任何借口

如果你在为一个公司工作,你应该时刻提醒自己,你必须服从于这个公司。无论什么时候,你都应该主动、积极地去完成上司交给你的任务。不要给自己任何的借口和推卸责任的理由。上司要的是结果,而不是你再三地解释原因。

职场攻略:

一个高效的企业一定要有良好的服从观念,一个优秀的职员也应该有服从意识。如果一个下属不能无条件地服从上司的命令,这样的团队必将走向失败;反之,则能产生强大的执行能力,取得巨大的成功。

不是简单地服从,而是有技巧地服从

很多员工都会有这样的抱怨:“我的老板一无是处,还对我指手画脚,简直讨厌到了极点!”

因此就会气愤、烦恼,甚至对别人诉说自己老板的无能,这样做是绝对有害的。妥当的做法是客观地想想他取得的辉煌成就,你会发觉他并不如你想像中的那么无能,学习欣赏对方的长处,是与之达到愉快合作的第一步。

“家家有本难念的经”,你的老板是否也有难言之隐?他可能也要取悦自己的上司,很多事情也都是身不由己的。

艾丽斯到公司上班第一天,同事们就争着向她介绍主管的各种毛病。

“小心点,他非常严肃,你犯一点小错都可能受到最严厉的批评。”

“他总是要求我们按时上班,每天自己却都要晚上半个小时。”

“他简直是个老纳粹……”

没见到主管之前,艾丽斯主观上已经受到了同事的影响,果然,主管在上班后半个小时才出现,看起来一副很严厉的样子。

“艾丽斯,你来一下。”

“是的,先生。”艾丽斯战战兢兢地来到主管的办公室。

主管只是简单地交代了一下艾丽斯的工作内容,不过在艾丽斯已经形成的坏印象的影响下,主管的每一个字听起来都非常严肃、可怕。

在以后的很长一段时间里,艾丽斯一直小心翼翼地工作,生怕自己一不小心得罪了这位喜怒无常的主管。

有一天下班时艾丽斯发现自己的车出了毛病,刚好碰到正要离开公司的主管。主管主动上前邀请艾丽斯搭自己的便车回去。

两人在车上的简单交流改变了她对主管的看法。原来主管每天迟到半小时是要先到总部去了解一天的工作计划;而他的冷酷,是因为这个部门有



好多年轻人,有时候说话不得不严肃一点。

最后主管无奈地对艾丽斯说:“如果你是主管,你会怎么做呢?”

艾丽斯仔细想了一下主管的话,如果自己是主管的话,究竟会怎么做?

结果她笑了,自己如果做主管可能会得到比他更糟糕的评价。

第二天上班,艾丽斯发现主管说话似乎也不是那么严肃了。

以后不管什么事情,艾丽斯都先从对方的角度着想,发现原来很糟的事情也变得可以理解了,艾丽斯也因为善解人意获得了同事和主管的友善与信任。

假如你的老板真的是很糟糕,也不要因此而一味地抱怨,相反,这可能是你表现自我的大好机会——老板恶劣的工作态度,正好突出你善解人意的长处,或许你会因此而得到老板的赏识,从此平步青云呢。

许多在职场中打拼多年的人都有这样一种深刻体会:服从一次容易,事事依从老板却很难。那些职场中的老江湖几乎都曾有过刁难老板、违背老板命令的经历,虽然在平时他们大多数都能很好地与老板相处。

1. 巧妙地服从老板

以下几点经常导致不服从老板:

刚刚受到老板的批评或成为老板的出气筒,感到气不顺、心不平,可能会情绪化地对待老板的命令,不服从甚至顶撞老板随之而来的新的安排和命令。

因为老板的原因使自己的利益不能满足。如由于老板不公平,自己的奖金比别人少,房子比别人小甚至没有分到,或者评职称不如意等,引发抵触心理,跟老板之间的关系就有可能剑拔弩张。

老板的决策与自己有根本性分歧,或交办的事情对自己并无好处且有可能得罪同事时,不愿执行老板的决定。

身临此类处境时,也许忍耐会更有效。你可以巧妙地向老板表示自己的不满,但绝不可抗拒。你以自己的宽阔胸怀,坚持服从第一的原则是明智



之举。这样做,老板心里雪亮,你理智地执行了他的决定,使他得以维护自己的尊严。对你的气度和胸怀,他也不得不佩服。你暂时的忍耐,铸就了来日更灿烂的辉煌。何乐而不为呢?否则,顶顶撞撞,使自己与老板的关系陷入紧张状态,当你需要缓和、改善这种僵局所付出的代价可能比你当初忍辱负重的服从还要大出几倍或几十倍,孰轻孰重自然明了。因此,巧妙地服从,其实也是一种人生策略。

2. 在服从中显示才智

老板会更更多地关注才华出众的“专家”型下属,因为他们服从与否,直接决定老板的决策执行水平和质量。所以,如果你真有能力,正确的方法不是无视老板,而应认真去执行老板交办的任务,在执行中妥善地弥补老板的失误,在服从中显示你不凡的才智,这样,你就获得了优于他人的优势。才干加巧干,会使你成为老板心理天平上一枚沉甸甸的砝码。

3. 勇于承担任务

当老板交待的任务确实有难度,其他同事畏缩不前时,要有勇气出来承担,关键时刻显示你的胆略、勇气及能力。

某企业单身职工高雷患肺结核住进了医院,老板动员同事们去做经常性护理。大家面面相觑,无人表态,老板很尴尬。最后,年轻的小伙子郑阳主动站出来,为老板解了燃眉之急。老板大为感动,会上表扬,私下感谢当然不在话下。

可见,关键时刻服从一次,替老板解忧,胜过平时服从10次,而且还会深深打动老板。

4. 主动争取老板的领导

其实很多老板并不满足于通过单纯的发号施令来推动下属开展工作。一位资深老板曾说过:请求老板的领导比顺从老板的领导更高一个层次,是一种变被动为主动的技巧,它不仅体现了下属的工作积极性、主动性,还增加了让老板认识自己的机会。这种工作方式已越来越为现代型的老板和下



属重视。

职场攻略：.....

无论你与老板关系多么僵化，你要时刻记住：老板永远是老板，如果你想让自己有较好的发展前途，千万不可违背上司的指令，尤其是在外界力量与上司发生冲突时，你必须坚定地站在自己老板这一边。

■ 精于领会老板的意图

人们常说：“做事不由东，累死也无功。”职场上的“东”，当然就是你的老板了。一个员工说话办事，要依照“东”的要求，符合“东”的意愿，这是再正常不过的事了。否则，你就算有天大的本事，甚至辛劳得吐血，在老板眼里，又有几分功劳可言？所以，一个聪明的员工，必须要精于领会老板的意图，并切实去执行落实，才能做出成绩，赢得赞许。

厂长让助理小王就全年的工作写份总结报告，并且嘱咐说“越详细越好”。小王调查情况就花了三个星期时间，把一年的工作事无巨细都写了出来。厂长看了洋洋万字的报告，十分不悦。原来厂长的意思是希望总结得详细一些，可是小王不理解详细是指产品质量及生产方面，而在事务上“详细”写，连厂长开了几次会，副厂长出了几趟差，厂里搞了几次请客吃饭都写得面面俱到。厂长面对这份报告，无可奈何，只好自己重写了一遍。

小王对于厂长的意图，并没有心领神会，而只是机械地理解执行。

为了领会老板意图，当你接受老板的指示或吩咐的时候不妨问得再清楚些。不要他说了什么，就理所当然地认为完全理解了。首先得明白这项工作在整个工作当中处于什么样的地位，也应该明白他正处于什么样的需求和心理状态，同时应该根据他一贯的思想意图和工作作风来加以完整地理解。

老板的意图有时不会直截了当地表达出来，需要下属仔细揣摩去做。



下属在执行时就得深入观察,仔细揣摩,熟谙老板的秉性,这样才能正确地理解他的意图。否则在具体执行过程中,会发生很大偏差,与老板的想法背道而驰。

比如,当你的上司把工作交给你的时候对你说:“这个工作不着急,慢慢做吧。”

因为有了上司这句话,你可能就不慌不忙,悠闲自在地去做了。直到有一天,当你还沉浸在这种悠闲的情绪中时,你的上司突然走过来严肃地对你说:“上次交给你的工作到底什么时候完成?”面对这样一个突如其来的问题,你将如何应对呢?你可能会说:“可是前几天科长不是说过这个工作……”“我们是公司,我们在做生意,没有拖延时间的余地,难道你连这一点常识都没有吗?”这个时候你的上司一定怒气冲天,不断地在用这种语言责备你。

所以说,作为部下,积极揣摩上司指示中的深刻含义是至关重要的。

实际工作当中,你的上司每天会对你说很多的话。可以说应该去仔细揣摩的话不计其数。在这里列举出最具代表性、也是在公司中出现频率最高的三个句子,大家一起来分析一下它们的深层含义。如果你能理解了这三句话,那么其他的句子含义以此类推就可以了。对于那些刚刚进入公司的新员工而言,能否理解好这三句话的含义是非常重要的。

1. “慢慢做,不着急”

任何一件工作都应该具备正确性、经济性,或者是科学性和合理性。这特别体现在那些需要以最少的人力发挥最大的效果的“追求速度、准确”的工作上。争取以最短的时间在最短的期限,拿出最好的工作成果。

当你听到自己的上司说“慢慢做,不着急”时,一定要首先揣摩一下上司的真实想法,琢磨一下是不是真的“不着急”。大多数情况下,上司的这种语言只不过是一种习惯,并不是说真的可以不着急地去做。

2. “没关系,在……之前做完就行”

这句话是命令你在规定期限之前完成任务。表面上看起来你的上司很

温和,对员工也很宽松,这句话正是出于不给员工过大压力的考虑而说出的。而实际上,如果你真的在他规定的时间的最后期限才拿出工作成果的话,上司的心里肯定是十分不悦甚至是愤怒的。他会觉得你没有尽全力工作,没有给他留更多的时间去检查工作,然后要么大发雷霆,要么找机会向你发脾气。相信这样的情况并不少见。所以,当你听到上司对你说“没关系,在……之前做完就行”时,你一定要设定一个适合自己更适合上司最后检查的期限。甚至在整个工作的中间阶段,就提交上一份中间报告书。这样做会让上司感觉你工作又周到、又细致,不由得对你另眼相看。

可以说,在公司中绝对没有“在……之前完成就可以”,“空闲的时候顺手完成就可以”之类的工作。在整个工作流水线上,如果你不能够按时完成你的工作,那么下面的工作将难以开展下去。所以你一定要安排把握好工作计划和进展时间,避免让自己在关键时刻手足无措。

3. “尽力而为,不要勉强自己”

特别是对于年轻的员工来讲,更要克服困难向自我挑战,因为老板说这句话的潜台词就是要你使出浑身力气。

职场攻略:

要得到老板的欣赏,就要善于领会老板意图,正确领会和实现老板的意图,这是好员工的重要标志。如果说话办事违背老板的意图,那就可能“出力不讨好”,把事情弄糟。

■ 请拿业绩去复命

一名员工,无论他别的方面表现得如何出色,只要他拿不出令人信服的业绩,一切都白费。现代企业,以业绩评价员工已成为共识。

汉夫特是加拿大渥太华一家宾馆的主人,他以“懒惰”著称,凡是能吩咐





给手下干的事，他绝不亲自去做。宾馆业务虽然繁忙，他却整天悠闲自在。有一年圣诞，他让宾馆全体员工分别评选出10名最勤快和10名最“懒惰”的员工。汉夫特叫人把10名最“懒惰”的员工叫到他的办公室。这些员工忐忑不安，以为老板要炒他们鱿鱼。可是令他们没有想到的是，一进门，汉夫特说：“恭喜各位被评为本宾馆最优秀的员工。”

这10名员工面面相觑，看到大伙这样，汉夫特微笑着解释道：“根据我观察，你们的‘懒’突出表现在总是一次就把餐具送到餐桌上，一次就把客人的房间收拾干净，一次就把工作干完，因而在别人眼里你们每天大部分时间闲着，无所事事。但依我看，最优秀的员工无一例外都是‘懒汉’——‘懒’得连一个多余的动作都懒得去做。而勤快员工的‘勤’，大多表现在整天忙忙碌碌，不在乎把力气花在多余的动作上，做一件事不在乎往来多少趟，花多少时间，如此能有效率吗？”

也许你会觉得汉夫特的行为不可思议，这并不奇怪，只因为你还没有弄懂工作追求的是什么。

笔者曾经问过许多公司的管理者：什么是他们评价员工的标准？他们都毫不犹豫地告诉我：业绩。

考核员工能力的标准，是你的业绩；也唯有你的业绩才能体现你的价值，让你“物有所值”，得到你应得的报酬。考核领导能力的标准，是领导的业绩；企业只会看重领导取得的业绩，除此之外，别无其他考核的准则。考核企业综合实力的标准，还是企业所取得的业绩；股东、公众、国家都是通过察看企业年终收益来判断成功与否。

老板要的是结果。老板雇用员工不是用来欣赏对方做事的过程，而是要他为公司创造效益。

因此，我们在工作上的任何努力，都应该只有一个目的，那就是不断地提升自己的个人业绩。这是企业对员工的要求，同时也是市场对企业的要求。

作为员工，到底怎样才能取得骄人的业绩呢？

1. 告诉自己“总会有别的办法可以办到”

每年都有很多“新人”加入公司,可是过了几年后,其中只有少数人因斐然的业绩而得到晋升。那些半途而废的人士说:“这里的竞争实在太激烈了,不适合我。”这里的关键问题是,当我们面对失败的时候,如果只想到失败,那么结果只能是失败。遇到困难,一定要拒绝“无能为力”、“回天乏术”等消极的想法,心中要不断地默念“总会有别的办法可以办到”。

2. 先暂停,再重新开始

很多人喜欢钻牛角尖以至于不能自拔,所以,他的视线被模糊了,找不到新的解决问题的办法。当你遇到难题的时候,千万不要马上放弃,先把手边的工作搁置一旁,换换工作气氛。当你重新回到问题上来时,解决方案往往如不速之客不请自来了。将不利的局面扭转,往往只需要一个乐观的想法,紧跟一个行动。如果一个人能抓住问题的症结,审视它并且寻求解决,那么,他就已经懂得了积极心态的重要意义。

3. 学会专注

时下流行的攀岩运动要求的就是这种精神。攀岩者不应该左顾右盼,他们要始终聚精会神地观察眼前向上延伸的石壁,努力寻找下一个最牢固的支撑点。在做事情时也一样,不要把注意力放在面前的整个任务上,最好将任务有机地分割——他们应该在你的能力范围之内,然后逐个击破,直至产生业绩。

4. 屡败屡战

不可否认,无论做了如何充分的准备,都难免会犯错。俗话说,失败是成功之母。失败并非罪过,关键是要从中汲取教训。创造骄人的业绩并非易事,有失必有得,只有那些不断跌倒,不断爬起来,掸掸满身尘土,继续再战的员工,才能实现自己的目标。

5. 有必胜的信心

我们总能从体育报道中,听到弱队爆冷门战胜强队的消息。同样,在工



作中,遇上棘手的情况时,如果花过多的时间去设想最糟糕的结局,就等于在预演中失败。

6. 绝不等待

在挫折面前,耐心等待并不是一种美德。在当今社会,假如你被解雇了,公司不会主动再来雇用你。不采取行动是极糟糕的选择。等待将会导致机会的错失。问题一旦出现,不要等待,相信自己有解决问题的能力。

7. 把握问题的关键

在追求业绩的过程中遭遇问题,先冷静下来,想一想是否曾经有其他人遭受过类似的问题,却成功地克服了?问题的要点在哪里?只有找到了问题的关键,才能有的放矢地解决问题。

请记住:追求斐然的业绩,不要依靠别人,它体现了你自己不甘心落后于他人的个性。

职场攻略:

不管你跑也好,跳也好,你到达了目的地就是成功。在公司里也是一样的,你只有在相同的环境、相同的条件下,创造出更多的业绩,你才能得到老板的赏识和器重。今天是以业绩论英雄的时代,舞枪弄棒、耍嘴皮子的人在今天是注定要被淘汰的。



自测小天地

你的执行力怎样?



以下 18 题是世界 500 强企业之一的雀巢食品公司为员工提供的执行力自测试题,旨在帮助员工真实地了解自己、弥补自己执行力的不足。请在 5 分钟内完成,答案只须回答“是”或“否”即可。

1. 你能在旧的工作岗位上轻而易举地适应与过去的习惯迥然不同的新

规定、新方法吗? ()

2. 你进入一新的部门,能很快适应这一新的集体吗? ()

3. 你是否善于倾听? ()

4. 对于工作中不明白的地方,你会向领导提出疑问吗? ()

5. 如果你了解到在某件事上上司与你的观点截然相反,你还能直抒己见吗? ()

6. 今天上班天气似乎要变,带雨具又麻烦,你能很轻松地做出决定吗? ()

7. 星期一,上司要你星期五下班后提交一方案,到了规定时间,你发现自己的方案有不完善的地方,而且周末上司外出度假,你认为应该保证质量,到下星期一再上交吗? ()

8. 平时你能直率地说明自己拒绝某事的真实动机,而不虚构一些理由来掩饰吗? ()

9. 做一项重要工作之前,你是否尽可能获取最好的建议呢? ()

10. 做一项重要工作之前,你会为自己制订工作计划吗? ()

11. 你善于为自己寻找合适的借口,来掩饰工作中的小错误吗? ()

12. 为了公司整体的利益,你甘于得罪某人吗? ()

13. 你是否充分信任自己的合作者呢? ()

14. 对于一执行困难的工作,你是否能全力以赴地执行使命呢? ()

15. 对自己许下的诺言,你是否能一贯遵守? ()

16. 你认为自己勤奋而不疏懒吗? ()

17. 你常有顺利完成工作的自信吗? ()

18. 辛苦工作之时,你是否仍能保持幽默感呢? ()

计分评估:

第7题、第11题,回答应是否定的,其余都应是肯定的回答。

每回答正确一题得1分,第7题、11题回答错误扣2分,计()分。

如果你第7题、第11题都回答错误,你有必要检查自己对本测试的态





度,如果有失偏颇,建议你重测一次。

自我分析:

17~18分:你的执行力较好

你有较开阔的眼界与合理的知识结构,再加上你的果断与良好的敬业精神,可以肯定你是上司、同事们信赖的对象。如果辅以正确的执行方法,你肯定会有高的工作效率、能够取得较好的工作业绩。

11~16分:你的执行力一般

工作中你很少有较高的效率,但你也不会拖公司的后腿。也许你正为自己有游刃有余的能力而沾沾自喜,这就是你最大的缺点,千万别以为“混同于世”就会一帆风顺,要想有良好的工作业绩、获得升迁的机会,你就要发挥自己的一切能力,埋头苦干。

10分以下:你做事往往拖拖拉拉

诸如一件工作,如果有谁替你去做,你简直对他感激不尽,你使人觉得难以信赖,与你共事会很疲惫。也许对你来说,不做事才最逍遥,但在你拒绝做事或不负责任的时候,你也失去了一次成功的机会。

第七章 精诚合作：从自私到共好

一个人，哪怕你再有能力、再能创造绩效，只要你伤害到工作的团队，老板一定会请你离开——不要认为没有你就不行。

在市场经济高度发达的背景下，竞争越来越激烈。未来社会，更注重集体优势的发挥，一个人的力量相对于到处充斥着人才和高科技的外界环境来说，简直是太渺小了。所以，在企业中，员工的精诚合作显得越来越重要。我们不能总对着镜子顾影自怜，而要做好充分发扬团队精神的准备，通过团队合作促进企业的发展，并让自己成为赢得老板青睐的员工。

■ 摒弃“独行侠”的思想

艰巨的挑战需要精良的团队去应对,面对强大的压力,队员最需要的就是合作。合作意味着每个人都在给团队增添新的价值,注入新的活力。合作产生的能量远远大于单个力量的总和。

二战期间一次惊心动魄的“大逃亡”,可谓是协作的完美典范,此次活动任务之艰巨,涉及范围之广,令人难以想像。

在德国柏林东南有一座德国战俘营。为了逃脱纳粹的魔爪,250多名战俘准备越狱。在纳粹的严密控制之下实施越狱计划,要求战俘们进行最大限度的合作,才能确保成功。为此,他们明确地进行了分工。

这是一件非常复杂的事。首先要挖地道,而挖地道和隐藏地道则极为困难。战俘们一起设计地道,动工挖土,拆下床板木条支撑地道。处理新鲜泥土的方式更令人惊叹,他们用自制的风箱给地道通风吹干泥土。制作了坑道运土的轨道和手推车,在狭窄的坑道里铺上了照明电线。所需的工具和材料之多令人难以置信,3000张床板、1250根木条、2100个篮子、71张长桌子、3180把刀、60把铁锹、700英尺绳子、2000英尺电线,还有许多其他的东西。为了寻找和搞到这些东西,他们绞尽了脑汁。此外,每个人还需要普通的衣服、纳粹通行证和身份证以及地图、指南针及干粮等一切可以用得上的东西。担任此项任务的战俘不断弄来任何可能有用的东西,其他人则有步骤、坚持不懈地贿赂甚至讹诈看守。

每人都有各自的分工。做裁缝,做铁匠,当扒手,伪造证件,他们日复一日地秘密工作,甚至组织了一些掩护队,吸引德国哨兵的注意力。

此外,他们还要负责“安全问题”。德国人雇佣了许多秘密看守,混入战俘营,专门防止越狱,“安全队”监视每个秘密看守,一有看守接近,就悄悄地发信号给其他战俘、岗哨和工程队员。

这一切工作,由于众人的密切合作,在一年多的时间内竟然躲过了纳粹



的严密监视,他们成功地完成了这一切。

如今,有许多人都信仰个人英雄主义,坚持“独行侠”的作风。“狂妄”、“自视清高”、“刚愎自用”。

上面这个故事给我们的启示太多了,信仰个人英雄主义的“独行侠”应该反思一下,想一想我们是否有以下的表现:

(1)从不承认团队对自己有帮助,即使接受过帮助也认为这是团队的义务。

(2)遇到困难喜欢单独蛮干,从不和其他同事沟通交流。

(3)好大喜功,专做不在自己能力范围之内的事。

以这种态度对待所面对的团体,其前途必将是黯淡的。只有把自己融入团队中去的人才能取得更大的成功。放眼一流的工作团队,他们之所以会出类拔萃,无非是因为他们的成员能抛开自我,彼此高度信赖,一致为整体的目标奉献心力的结果。

认识到自己所缺乏的协作精神,就要将合作精神发挥到最大值,这样才能达到双赢的效果。

1. 明白苹果与能力的交换哲学

如果你和朋友各有一个苹果,那么交换之后,你们分别拥有了彼此的苹果却都失去了自己的苹果。但如果对于一个问题你和朋友各有一个想法,交换之后呢,你获得了他的想法,他也获得了你的,同时你们彼此也并没有失去自己原来的想法。可见,物质的交换并不会给我们带来多大的益处,但是思想的交换,却能让我们获得更多。这就是团队合作精神的重要之所在。

这段话的寓意适用到职场上,就是说:如果你在工作中善于合作,取人之长,补己之短,你的能力将会得到不断提高,你也将会做出应有的业绩,脱颖而出,获得上司的赏识。

2. 学会欣赏你的队友

人无完人,每个人都是优点与缺点的集合体。然而,有些人却只能看到



自己的优点和别人的缺点，对别人的优点却视而不见。这种习惯往往会使人陷入孤立无援的状态——因为你觉得自己优秀，不需要别人的帮助；而别人觉得你并不看好他们，自然也不愿意帮助你。在工作中，这种习惯是最要不得的。因为很多工作都是需要靠团队合作来完成的。持有这种习惯的人，在工作中常常很难融入到团队当中。

3. 摆正在团队中的位置

团队中每个成员都是不可或缺的组成部分，都应有自己特定的位置，有自己特定的工作。只有每个成员都明确了自己的位置和要做的工作之后，整个团队才能获得成功；相反，如果每个人都不清楚自己究竟扮演的是什么角色和要做哪些工作，那么整个团队就会出现混乱的局面。因此，在加入一个团队之后，要做的第一件事就是寻找自己的定位——因为这是日后工作的基础。

职场攻略：.....

慢慢学着与人合作，你将会变成一个善于合作的人，也将为自己搭建好一个良好的人脉网。你的能力将会大为提高，做出应有的业绩，获得上司的青睐，也会被同事称为“一个聪明的人”。

■ 融入到群体环境中去

我们往往爱把自己所遭遇的种种挫折，归咎于所处的环境，殊不知烦恼的根本就在于你自己还不懂得怎样快速地适应环境。

你可能有很丰富的专业知识，有敢想敢拼的干劲，但却缺少必要的社会经验。例如和同事和睦相处，在工作中互帮互助；尊重老板和同事；时刻保持谦逊的态度，虚心请教；能够诚恳地接受批评并适时改正；能委曲求全，顾全大局……对你来说，只有做到这些，你才能在新环境中，如鱼得水，左右



逢源。

托马斯·安德森进入公司工作，由于他在学校时就是班上优等生，所以在进入工作环境后，常常恃才傲物，个性强硬，从不服输。

当时，和他一起进入公司工作的还有安东尼·卡彭特。安东尼和托马斯一样也非常优秀，然而，到了工作环境当中，他看到身边的人都很朴实地工作，而上司又是个善于妒嫉的人，于是他就收敛光芒，朴实工作，连喜欢抽烟的毛病也因办公室无人抽烟而戒掉了，他还主动热情地和同事打交道，于是很快就赢得了同事和上司的喜欢。

到年终评选优秀员工的奖励大会上，由于安东尼的优秀工作和同事的支持，他受到了表彰，而托马斯也非常努力工作，甚至工作成绩比安东尼还好，可是由于同事背地里常说他的坏话，上司不喜欢他等，在评选大会上他一票也没得到，好成绩也没受到表彰。

托马斯认为自己不受重视，感觉英雄无用武之地，因此辞职而去。离开这家公司后，他走了几个地方，也没有找到满意的工作，他为此深感懊恼。

从以上所举的例证可以看出，不论你的才能有多大，如果你恃才自傲，终究找不到可以容纳你的地方。因此，找到与同事和谐相处的一致点，融入到群体中去，就能成为受欢迎的人。对此，我们究竟如何才能融入团队而让整个团队获益呢？感知团队，为人坦荡，关注整体，关注实效是几种需要着重培养的素质。

1. 感知团队

应该将队友视为协作者，而不是竞争者。在任何一个团队中，都能看到竞争的影子：兄弟姐妹为得到父母的宠爱而竞争，同事为出风头和加薪而竞争，球员则是看谁能上场谁坐冷板凳。人人都有希望、目标和理想，都渴望梦想成真，因而竞争成为必然的趋势。但对协同作战的队员来说，与队友配合却比与队友竞争要为重要。每个人都应该记住这一条铁的规则：应该将自己视为团队整体的一部分，竞争的最高限度是绝不能让竞争损害到整个



团队。

2. 为人坦荡

团队成员之间要相互支持、相互沟通，而不能相互猜忌。一些人只专注于自己的利益，自然而然就不信任他人，甚至猜疑自己的队友。对团队而言，需要每个人都抛掉疑虑，采取相互支持的积极态度，让自己成为一名对团队有贡献的成员。这不仅是一个态度问题，如果你能善待他人，相互间就可以建立起良好的协作关系。

3. 关注整体

一定要全神贯注于团队的整体利益，而不是自己的个人私利。作为团队的一员，遇到一些事情发生时，你是问“这样做对我有什么好处”，还是问“这对团队有什么好处”。这不同的关注点就说明你想的是与他人竞争，还是与他人积极配合。阿瑟·卡维特·罗伯斯特指出：“任何优异成绩都是通过一场相互配合的接力赛取得的，而不是一个简单的竞争过程。”如果你关注的是整个团队的利益，而不是你自己，在需要你做出贡献的时候，你就会传出接力棒，而不是企图单枪匹马完成整场比赛。

4. 关注实效

这就是要注意加强团队整体的实效，避免个人出风头。只有与队友相互配合，你才能取得惊人的成绩，如果单打独斗，就会丧失很多成功的机会。无论做什么事情，只要能相互协作，就会增加所做事情的价值和效果，因为，在相互协作的过程中，不仅能充分发挥你的技能，而且还会激发出队友的潜能。如果你能与队友协作，你成功了，他们也成功了，整个团队就赢了。

职场攻略：.....

融入是一种双方的相互认可、相互接纳，并形成行为方式上的互补互动性和一致性。理性约束力强、感悟力好的人，融入得自然和谐、顺乎情理，被群体接受的程度就高，因此就可能会取得更多的发展条件和机遇。作为具



有独立个性的你在办公室这个大家庭里，必须融入群体中去，才能促进自身发展。

■ 掌握与人合作的原则

现在我们逛庙的时候都能看到：一进庙门，首先是大弥勒佛，笑脸迎客。而在他的背面，则是黑口黑脸的韦陀。

很久以前，他们并不在一个庙里，而是分别掌管不同的庙。弥勒佛和蔼可亲、乐观快乐，所以人气指数很旺。但是，让佛祖发愁的是：弥勒佛不能给人创收，因为他什么都不在乎，丢三落四，不会好好地管理账务，所以经常入不敷出。而韦陀却截然不同，它从来都是兢兢业业，是管账的一把好手。但是，这个黑脸汉笑神经太不发达，成天阴着个脸，太过严肃，所以人们都不愿意到那去受苦。最后人越来越少，几乎香火断绝。

佛祖在查香火的时候发现了这个问题，于是灵机一动，决定将他们俩放在同一个庙里，由弥勒佛负责公关，笑迎八方客，于是香火兴旺；而韦陀铁面无私、锱铢必较，则让他负责财务，严格把关。在两人的分工合作下，庙里有了一派欣欣向荣的景象。

看来佛祖还是非常有智慧的。这个笑面弥勒佛和那个黑脸汉韦陀还真是黄金搭档。

把他们放在一起的佛祖很了不起，因为他找到了一种能达到最大利益的最佳方式。

我们可以试想，如果还让大肚弥勒佛和黑口黑脸的韦陀分居两地，那么寺庙还会人不敷出，香火稀少。原来，合作和内耗的结果就是这么地泾渭分明。我们不得不说：合作不是一个空口号，合作是为生存的权力、更大的利益而生。

我们从事任何一种职业都要有“合作才能成功”的观念。

如果你能将个人与其他人做适当的搭配组合，相辅相成，便可收到良好





的“相乘功效”。“一加一往往大于二”，这是大家普遍承认的观点。那么如何才能能够与人合作呢？以下五个原则是你在平时所必须遵守的：

1. 做每一件事情，都要符合人性的要求

为此，至少要做到两点：一是抱着“真情、友爱”的处世态度；二是把这种态度随时随地付诸行动，同时还要解除对人苛刻冷漠、与人斤斤计较、与人争得头破血流的陋习。把真情和友爱渗透到每一件事情当中去，真情、友爱能产生成功所需要的一切。

2. 多贡献，多施与

一个人的成就程度，大致上是与他的施与程度成正比的。成功的人都是慷慨施与的人物。那些肯大力布施、肯慷慨奉献的人物往往受益匪浅。然而苛刻、自私、吝啬的人却无法办到这一点。

3. 要使你周围的人觉得他们自己很重要

如何使别人觉得他很重要？请你记住这项基本原则：人们都渴望感到“他们是你生活的一部分，在你心目中占有一定分量”。如果能满足他们的这项要求，你就能轻易获得他们的赞美、尊敬，以及通力合作的回报；而当人们感觉到被其他人置身事外时，往往会显得漫不经心，转而采取对立的态度与行动。行之有效的办法就是，你可请求别人帮你一些忙，使他们觉得自己很重要。

4. 要以平易近人的方式说话

平易近人是最好的沟通技巧。说话是影响人的最有力武器。

说话者有两项基本职责。一是要说出必要的内容；二是维持对方的注意力，把对方吸引住。

5. 要能替人保守秘密

替人保守秘密，正是你赢得“对其他人的影响力”的重要方法之一。这是因为，朋友一旦深知“他们所告诉你的事情，都会就此停住，不再流传出

去”以后，一方面就会对你更亲切殷切、格外关照，另一方面他们认为你是很可靠、很值得信任的人，一旦获得什么消息，就会主动告诉你。别人对你的忠诚，通常与你保密能力成正比例。

能够合理地掌握以上五项与人合作的原则，你就能受到别人的欢迎，别人也会乐于与你合作，那么要想融入一个团队就容易得多了。

职场攻略：.....

工作不是个人行为，团队中的每个人都是唇齿相依的。只有互帮互助，精诚合作才能走向成功。让我们告别那种不理解、不信任、工作情绪差、效率低的梦魇吧！让我们为集体竭尽全力，去享受成功的惬意吧！

■ 克服分歧、统一对外



任何时候，无论公司内部有什么样的矛盾和争执，一旦有外人在，就得团结一致。这是职场最起码的要求。我们的老板都不希望我们在外人面前表现公司的不和，哪怕只有一丁点儿，也不行。我们都知道，公司的任何一个人说的任何一句话，都代表着整个公司的形象。

朱天荣是某车间的主要负责人，他工作能力非常强，将车间事务规划得十分周全，对自己的本职工作也是兢兢业业，一丝不苟。可是他在车间连续做了很长一段时间之后，虽然业绩总是高高在上，但加薪或晋升却始终没有他的份。每当与老板见面的时候，老板对朱天荣总会投以意味深长的眼光，或者歉意地一笑，后来他猛然意识到了：原来那件事情一直都没有过去。

事情是这样的：那天他和手下几个工人在车间里有条不紊地进行着各项工作。不知什么时候，老板和一些陪同参观的人员来到了车间。老板看了下他们的工作步骤后，没有加以分析就断然地说：“停下来，停下来！”然后又重新安排了工作步骤。由于这项工作朱天荣已经规划好了，于是他上前跟老板解释，要求按原方案进行。老板看了看陪同的客人，立即阴沉了脸，

冷冷地命令他必须按新的指示去做。朱天荣当然觉得自己有理，就据理力争，不但当面指出了老板的指示里面含有明显的漏洞，还难以自控地与老板发生了激烈的争吵。最后朱天荣冲老板喊道：“既然你这么坚持，那你就让他们按你说的去做吧。这项工作我不做了。”然后就离开了车间。后来证实老板的提议在实际工作中确实行不通，最后还是遵循了朱天荣的方法，而老板自从上次争吵以后也没有再提什么。这件事表面上看似乎就这么过去了。

但事实证明这件事并没有朱天荣想得那么简单，最后他只能选择离开这个公司。离开公司的那天，他平静地跟老板谈了自己的想法和原因，然后客气地相互祝愿。但离开前的一刻，他还是忍不住问老板：“我一次次地晋升无望是不是因为那件事？”老板先是摇了摇头，后又肯定地点了点头，说：“俗话说得好，家丑不可外扬。没有老板愿意让外人知道内部不和。即使有争执，也应该在私下里解决，而不是当着外人，闹到面子上。”

也许我们会觉得朱天荣很冤枉，因为他是在表达自己正确的意见，为公司谋利益。虽然我们可以去评论他的老板多么没有度量，但是朱天荣没有理会公司的尊严和老板的尊严，也是不对的。

我们在求职、晋升的路上，太认真不行，太圆滑也不行。只有两者恰当地结合，才到境界，才是高人。但要修炼到此种境界，做到此种“高人”，谈何容易。我们这些有棱有角的石头，只有经历千辛万苦、一路跋涉，才有缘去与海相会。那时的我们形状乖巧、光滑圆润、人见人爱，才到境界吧。

那么，我们该如何克服分歧、统一对外呢？

1. 不在外人面前伤害老板、同事的尊严

中国人最爱面子，因此也最怕被人伤面子。如果你在外人面前跟同事有争执。既让外人觉得你们公司不团结，又让同事对你很嫉恨。所以，在有外人的场合，一定要给足同事面子。当那个同事比你级别高时，更要格外注意。



2. 不在外人面前批评公司

身在职场,要记住当你在公共场所批评自己所在的公司时,无疑,你是在将公司的颜面踩在脚下。没有老板能够忍受这样的员工,即使你才华无与匹敌,他也会毫不顾及地把你剔除。

3. 时刻把维护公司利益放到第一位

虽然当今是一个崇尚个性的时代,但表现个性也要注意场合和环境。工作单位是一个大的环境,是很多人共同工作的地方,它具有某种共性。在工作中,当你的个性与单位的共性发生矛盾时,你就应该以单位的共性为重,不能固执己见,一味地按自己的意愿行事。如果你的某些个性不符合当前所做的工作,那就一定要学会“掩饰”,不能让你的个性与单位的要求格格不入,这样你才能有一个良好的发展前景。

职场攻略:

不管一个人多么有才能,集体常常比他更聪明和更有力量。只有维护集体的利益,才能保住自己的利益。利用内部的争议可以提高团队的决策水平,但是在对外的时候,一定要保持一致,让人感到这是一个团结的值得相信的组织。

■ 树立正确的竞争意识

现代市场经济是竞争的经济,但同时它也有一种合作的关系。竞争中有合作,合作中有竞争。两者是互为条件的,没有纯粹的竞争或完全的合作存在。同事间之所以会合作,是因为一个人的智慧和能量终归是有限的,我们做事总需要借助他人的力量。因此说,同事之间的关系既是相互竞争的对手,又是合作共事的伙伴。因此能否正确处理好相互之间的关系,树立良好的形象,直接决定着工作水平、质量和效率,也在很大程度上关系着员工

事业的发展和人生价值的实现。

在公司诸多同事相处的环境中，说话办事不注意场合，不分内容和对象，不注意分寸，很容易被别人当枪使，很可能惹祸上身，正所谓“画虎画皮难画骨，知人知面不知心”。凡事都要小心谨慎，尽可能地避开工作交往中的一些误区，把握处事主动权，才能在职场上顺畅。

1. 不要害怕竞争

刚走出校门、家门未经历风雨的年轻人，躲避竞争已成为一种本能的反应，传统懒散成为美妙的浪漫的借口。真正的竞争者就要敢于打开自己羞怯的心扉，不要怕失败，不要怕被人耻笑，中国人固有的面子问题已不重要。

竞争是一种促进创造的机制，竞争总会带来失败和挫折。在竞争中我们要做到胜不骄，败不馁。竞争失败是因为我们的努力不够，还需要进一步学习，提高自己的适应能力和竞争能力。如果竞争成功，也不要庆幸和骄傲，还需要进一步努力，争取更大的胜利。

2. 避免正面冲突

面对竞争对手时自己要避免与其正面对抗，这对自己有很多好处：

面对对手咄咄逼人之势能保持冷静，会显出你的理智和遇事不乱的大将风度。要做到不但面对对手的带挑衅色彩的言行保持冷静，也检讨自己的所作所为是否给对手带来了挑起争端的机会，否则事发后你将处于被动地位，小心行事与适度的沉默会为你省去许多麻烦和尴尬。以委婉又不卑不亢的态度化解与对手的正面冲突，显示了你有极强的处理突发事件的应变能力。冷淡对手的攻击也许会给人造成软弱可欺的印象，但这只是暂时的，在那些能够慧眼识金的上司眼里，对手的尖刻恰恰从侧面反衬出你的大度。

3. 展示自己优秀的一面去努力争取

你要想在竞争中取胜，只有依靠自身的实力，比如，你是否有良好的沟通能力，有没有团队精神，外交能力是否出色，是否知道编织自己的人际关



系网等。当然,你所拥有的这些一定要是对手所没有的,这样才能体现你的优势。

谁都想在自己的职业舞台上跳出最美的舞蹈,得到最热烈的掌声。但是,掌声与鲜花的获得,一要靠自己有勇气走上舞台,二要靠自己能创造出比对手美妙的舞姿。二者缺一不可。

因此,要正确评价自己。对自己要有一个客观的、恰如其分的评估,努力缩小“理想我”与“现实我”的差距。在制订目标时,既不好高骛远,又不妄自菲薄,要把长远目标和近期目标有机地统一起来,脚踏实地,一步一个脚印地做起,有助于早日接近成功。在竞争中还须审时度势,扬长避短,科学地转移自己与别人的竞争方向。

4. 以群体利益为第一位

竞争是残酷的,它不同情弱者,但也并不是指竞争就意味着“你死我活”、“有我无你”,更不应该是“两败俱伤”、“同归于尽”的结局。

正确的竞争心态是既要竭力争取自己的利益,又不要忘记大家的利益;既要自己生活的好一点,又不能让别人活不下去;既要努力达到自己的目的,又要学会宽容、妥协、让步。

现代竞争应该是互相促进、互相补充,强调竞争的平衡与协调。竞争双方必须有一种自我克制,唯有如此才能真正把竞争引向公平、公正、文明和科学的轨道上来。

5. 理解、包容自己的对手

如果理解、包容自己的对手,看淡结果的得与失,那么你的心会因这份平和而充满宁静与宽容。这样,在面对你的竞争对手的时候,你也可以微笑着迎接挑战。胜利了赢得辉煌;失败了,同样美丽。这世界本来就已经太累了,再让自己去斤斤计较于与别人的竞争利益得失,自己的心态就更不会平静了。只要自己能做到工作认真负责,人际关系和谐,无愧于心,那么你就更不必与别人斤斤计较了,你已用自己的行动证明了你自己本身就是最



好的。

与自己的竞争对手争个你死我活其实并没多大意思,大家在同一个公司里工作,平时低头不见抬头见,胜败分得太明了不利于双方的关系协调,所以试着让自己宽容地去理解别人,无论胜败你都是“赢家”。

在公司里,无论你的为人是多么的亲切平和,处世是多么的圆滑世故,也会有人把你当做升级的绊脚石,或是提薪的竞争对手,使你在不知不觉中就成了别人的敌对目标。现在有句话叫做:不招人妒是庸才。你要把别人对你的嫉妒当做自己工作能力强的标志,把别人对你的敌对当做自己进取的动力。在平时与同事要搞好关系,如果有些人故意找茬,也不要牺牲自己的利益去忍让他人。对已形成的对抗局面,更要小心应对,尤其是办公室里的老同事,更是不可等闲视之,有可能在工作上他不如你,但他对公司比较了解,对公司内部人事间的微妙关系了如指掌,那是他们超过你的胜利法宝。

总之,这是一个充满竞争的社会,你要树立正确的竞争意识,积极参与到竞争中去。

职场攻略:

同事之间的竞争要以共同提高、互勉共进为目的,坦然面对输赢,若是认为天下之利皆应有我,那便只会自寻烦恼。

■ 巧借他人力量,实现自己梦想

一滴水只有融入大海,才永远不会枯竭;一个员工,也只有充分融入到整个企业、整个市场环境中,他才能发挥自己的才华,将他的各种能力转化成利润。

80 美金周游世界,大多数人可能都认为这无异于天方夜谭,但是一位叫罗伯特·克里斯托弗的美国人却坚信自己能够做到。



为了实现这个梦想,他做了很多准备工作:领取一份可以上船当上海员的文件;在警察局申请无犯罪纪录的证明;获得美国青年协会的会员资格;考取一个国际驾照;找来一份国际地图;与一家大公司签订合同,为之提供所经过国家和地区的土壤样品;同一家航空公司签订协议,可免费搭机,条件是要拍摄照片为公司做宣传……

在进行充分的准备工作后,年仅26岁的罗伯特揣着80美金,开始了自己的旅行。下面就让我们来看看他旅行中的一些经历吧:在加拿大巴芬岛的一个小镇,他通过为厨师拍照而获得了免费的早餐;在爱尔兰,他用4.8美元买了4箱香烟,在从巴黎到维也纳的旅途中,他投船长所好,送给了他一箱香烟,从而免去了船费;采用几乎相同的方法,他只用了四包香烟,就乘坐穿山越岭的列车,从维也纳到达了瑞士;在伊拉克运输公司,他给经理和职员拍了很多照片,结果跟着他们免费到达了伊朗的德黑兰;在泰国,他又给一家酒店的老板提供了对他们酒店发展非常有价值的资料,而受到了贵宾式的待遇,获得了免费吃住的机会……

最后,通过自己的努力和很多巧妙的方法,罗伯特实现了多数人认为完全不可能的80美金周游世界的梦想。

罗伯特很重要的一点就是,在他的计划和经历中,他巧妙地利用和他人的合作,为自己实现目标提供了帮助。

一加一等于二,这是人人都知道的算术,可是用在人与人的团结合作上,所创造的业绩就不再是一加一等于二了,而可能是一加一等于三、等于四、等于五……团结就是力量,这是再浅显不过的道理了。

一个人是否具有团队合作的精神,将直接关系到他的工作业绩。

1. 不做自私狭隘、目光短浅的人

在专业化分工越来越细、竞争日益激烈的今天,靠一个人的力量是无法面对千头万绪的工作的。一个人可以凭着个人的能力取得一定的成就,但是如果把你的能力与别人的能力结合起来,就会取得更大的令人意想不到





的成就。

想想自己是否有以下的表现：

从不承认团队对自己有帮助，即使接受过帮助也认为这是团队的义务；遇到困难喜欢单独蛮干，从不和其他同事沟通交流；好大喜功，专做不在自己能力范围之内的事。

一个人如果以这种态度对待所面对的团体，那么其前途必将是黯淡的。只有把自己融入到团队中去的人才能取得大的成功。融入团队必先有团队意识，要让自己拥有团队意识，首先就要抛弃“狂妄”、“自视清高”、“刚愎自用”的思想，代之以“众志成城”、“齐心协力”的团队意识。不做自私狭隘、目光短浅的人。

2. 坚决杜绝“勾心斗角”

如果员工之间处于一种无序和不协调的状态之中，出现双方之间互相扯皮、推诿责任以致使各种积极力量被互相抵销的现象，“就是我做不成，我也不让你做成”，那么，这个团队就岌岌可危了，作为企业的老板一定最讨厌这种员工之间的争斗引起的内耗。看一看，优秀员工是怎么做的：

不相互猜疑，不拨弄是非，不挑拨离间，使矛盾日重，人人自危。

不相互攻击，不揽功推过，不在同事之间搞“小动作”。

不支配、控制别人。不要求别人无条件服从自己，目的达到，便各行其是，各自为政。

思想不偏执，不独断专行，对人对事实求是，不小题大做。听到不同意见或他人未合己意，耐心倾听，接受正确的建议。

3. 积极的参与

在许多团体场合，有的人喜欢让别人出头露面，在讨论中首当其冲，而自己却静静地坐在那里，做一个似乎感兴趣的旁观者。这样做的结果是，你无法培养自己的社交能力，赢得团体中其他成员对你的尊重，或者对团体的决定施加影响。既然你同样对团体的最终决策负有责任，无论你态度积极

或保持沉默,你都可以贡献你的聪明才智。

作为一个公司的个体,只有把自己融入到整个团队之中,凭借整个集体的力量,才能把自己所不能完成的棘手的问题解决好。当你来到一个新的单位,你的上司很可能会分配给你一个你难以独立完成的工作。上司这样做的目的就是要考察你的合作精神,他要知道的仅仅是你是否善于合作,是否勤于沟通。如果你一声不响,一个人费劲地摸索,最后的结果很可能是死路一条。明智且能获得成功的捷径就是充分借用团队的力量。

4. 请他人帮忙

在办公室里,互相帮忙是十分平常的事,但要注意把握分寸。常发现有些人就是比较“愣”,总爱在别人最忙碌的时候要人家帮他做这做那,弄得别人很烦。而这种戏若是经常上演,相信以后只要他一开尊口,大家就会躲之唯恐不及。

不过也有些人过于在意劳驾别人,总觉得很难向人开口请求帮忙,即使是终于勉强说出口,脸上亦总难掩饰心虚的感觉,扭扭捏捏的样子让人看了好生奇怪。其实,尺有所短,寸有所长,没有万事不求人的人,求他人帮忙,解决你的难题,另一方面也加强了团队的合作风气。

优秀的员工在请人帮忙时,也非常有原则:

- (1) 直接说出请求。直接说出请求比拐弯抹角更容易让人接受。
- (2) 把理由说明白。你所强调的必须是真正的理由而非借口。
- (3) 不利用友情。不要以为有了交情就可以随意使唤人。

(4) 尊重别人说“不”的权利。若对方已明确告诉你无法帮忙时,不要苦苦相逼或纠缠不休,这只会让人烦不胜烦。

职场攻略:

优秀的员工在没事的时候,他会主动地训练新手,培养团体实力;工作忙碌的时候,他又能影响同仁,相互支援。在工作时,你要学着这样的人去



巧借东风,完善自己,同时又融于团队,为团队建设贡献自己的力量。

■ 多做一点,少说一点

日常工作中不难发现这样的同事,他们虽思路敏捷,口若悬河,但刚说几句就令人感到狂妄,所以别人很难与他苟同。这种人多数都是因为太爱表现自己,总想让别人知道自己很有能力,处处想显示自己的优越感,以为这样才能获得他人的敬佩和认可,其实结果只会在同事中失掉威信。

有一位老板在批评一位工作出色但却极端爱表现的员工时,讲了这样一则寓言:

一辆满载重货的牛车,在满是石子的乡间小路上颠簸前进。老牛使劲地拉着车子,车轴随之发出吱吱轧轧的叫声,老牛听见声音,回过身来对轮轴说:“一直是我在出力拉车,应该叫唤的是我,而你又没有用力,你有什么资格叫唤呢?”

这位老板的用意很清楚,在团队工作中,受欢迎的是“牛”,受排挤的是“轮轴”。

牛负担最重,受累最多,却默默无闻,而刚吃了一点苦的车轴,却大声叫个不停,生怕别人不知道,二者形成了鲜明的对比。所以,拉车的牛才是值得称道的对象。在你卖力宣讲自己的出色时或抱怨自己的劳苦时,不妨看一看别人,这样就不会斤斤计较,愤愤不平了。

很多时候,那些没有本事的人才会乱叫说自己是才高八斗;很多时候,那些工作不努力的人才会老说自己工作多,自己好累。

1. 不要“什么都知道”

有些人喜欢充当“百事通”的角色,仿佛没有什么事情是自己不知道的。看似聪明,其实愚蠢。这种人最容易引起同事们的反感,并且会因此被大家当做“猴”耍。遇到没有人愿意干的事情,这种人往往会被推出去当“枪”



使——你不是什么都懂、什么都会么？要学会韬光养晦，大智若愚，既显得谦虚，又能保护自己。

法国哲学家罗西法古说：“如果你要得到仇人，就表现得比你的朋友优越；如果你要得到朋友，就要让你的朋友表现得比你优越。”当我们让朋友表现得比我们还优越时，他们就会有一种得到肯定的感觉；但是当我们表现得比他们还优越时，他们就会产生一种自卑感，甚至对我们产生敌视情绪。因为谁都在自觉不自觉地强烈维护着自己的形象和尊严，如果有人对他过分地显示出高人一等的优越感，那么无形之中是对他自尊的一种挑战与轻视，同时排斥心理乃至敌视情绪也就会应运而生。

那么，怎样才能做到韬光养晦，不隐不露呢？其一，才不可不露，不露亦无利，你纵有万千才能，露不出来，别人也只认为你平庸鄙俗；其二，才不可尽露，就是你再有能耐也不要全露，最好是“寻常看不见，偶尔露峥嵘”，如果全露出来了，终致惹人羨，招人妒，由妒而恨；其三，才露应适时，有才能表现出来并没什么，只是要看火候，注意把握露的时机和分寸，这种表现才能的机会，不怕没有，只怕把握不牢、不准，只怕做的成绩不能使人特别注意而已。适时露一手，会让别人觉得：“呀，你还会这一手！”陡生几分惊奇与敬意。再露两手，别人就会认为你这家伙还真有两下子。

2. 不说短道长

在同事面前，不该说的不要说，特别是涉及到单位别的同事、工作任务或看不惯的现象，不要发牢骚。说多了会引起别人的反感。最稳妥的办法是少说多做，用行动来表达自己的观点。比如，你看不惯同事总迟到，如果你善意地提醒他注意准时上班，他或许认为你多管闲事，倒不如你每天提早10分钟上班，把卫生打扫干净，整理好材料，几天下来，你的无声的批评会令他汗颜的。

有些人喜欢背着别人说长道短，这最让人反感。不但会使被议论的人感到气愤，而且也会让听者觉得不舒服。人们通常会这么想：你当着我说话



人坏话,难保你不当着别人说我的坏话。因此大家会提防你,对你保持距离。更不要向领导打小报告,打小报告的人会被看做“小人”。

3. 不揭他人之短

每个人都有缺憾,对于同事的隐私,不要一而再、再而三地提起。因为,揭人“伤疤”会招人怨恨。

4. 客观地评价观点,而不意气用事

当团体对其成员提出的观点进行评价时,应该运用批判思考的技能对它们进行评价。争论点或问题是什么?这个观点是如何说明问题的?提出这个观点的理由和根据是什么?它的风险和弊端是什么?重要的是要让团体的成员意识到评价的对象是观点,而不是提出观点的人。最常见的一种错误思考是:有的成员仅从个人的爱好或偏见出发,不是对人们提出的观点进行评价,而是把矛头指向个人。对有挑战性的观点应该做出这样的回答:“我不同意你的看法,原因是……”,而不应该说“你真无知”。只有如此,才能进行良好的沟通,而不会恶语伤人。

5. 做一些自己可以做的额外的事

对人不要斤斤计较,不要将每一种工作都分得清清楚楚,这只会让你成为懒惰的和冷漠的人,适当的替别人做一些事,你会受益匪浅。

比如,对新同事提供善意的帮助。新同事对工作不熟悉,当然很想得到大家的指点,如果可能,你最好主动去关心和帮助他们。在他们最需要得到帮助之时,你伸出的援助之手往往会让他们有一种雪中送炭的感觉,这样他们会在今后的工作中更主动地配合和帮助你。

另外,自己工作之外的事情,不该涉及的尽量不去涉及,尤其不要以“内行人”、“明白人”或者其他居高临下的姿态去对同事、领导指手画脚。即使人家请你去帮忙,也应谦逊的态度诚恳待人。

在团队合作中,如果每一个员工都能做行动的巨人、语言的矮子,那么这个团队就会成为一个无坚不摧的战斗团体。



职场攻略:

要谦虚谨慎,不能自我吹嘘。人外有人,天外有天,即便你做出了很大成绩,也不能自我膨胀,要保持谦虚,才会有进步。当然,也不能谦让过分,要学会适度自我宣传,让别人认识自己。

■ 让能力在团队中被放大

持个人主义的人往往认为融入到团队中就缩小了自己,但其实不是的。当我们真正融入到团队中时,当我们达到一个共同的目标时,就会发现,我们的能力已在团队中被放大了。

卡文是美国友邦保险公司的一名业务人员。曾有一段时间,公司的业务量相对上个月有所下降。业务量下降,就意味着公司的效益有所下降,更直接地说,应该是员工的薪水有所下降。而正在此时,业务部门的主管又因为某种原因辞职了,一时间还没有找到合适的人选替代。

面对这种形势,业务人员感到很没干劲,每天工作不够积极,拉保单也缺乏热情。卡文看到这种情况后,觉得如果再这样下去,不仅员工会成为一盘散沙,公司的效益更会受到极大影响,于是自告奋勇与业务部的同事们交流,想方设法鼓励同事们振作精神,努力工作。

卡文对同事们说:“我们既然是友邦的员工,就不应该因为目前状况不尽如人意而一蹶不振,更不能因为没有主管的领导就成为一盘散沙。我们应该相信:只要我们努力,就一定可以提高业绩。而且,公司也一定会尽快给我们安排一名合适的上司。”

在他的鼓励下,大家的积极性被调动起来了。从那以后,业务人员每天又能如以前一般积极热情地工作了,甚至比以前更努力。业绩量也有了明显的上升。

经理知道后,对卡文的领导能力大为欣赏。卡文的业绩水平一直都很



高,与同事相处也非常融洽,同事们有什么事都喜欢找卡文商量。基于此,不久以后,他就被提升为业务部主管。

类似卡文的经历在商业界并不少见。为什么他能够晋升为管理层?是因为他具有领导团队的能力。在任何社会或组织中要升到领导位置并非易事。只有那些准备充分的人才能获得领导岗位,然后稳步前进到达顶峰。

卡文正是恰当地发挥了自己卓越的领导能力,才使这样一个濒临危机的企业转危为安。如果一个团队中每一个成员都能准确地给自己定位,并将自己的才能发挥到极限,那么这一团队的力量将是无穷的。

在一个团队中,不同成员总会有不同的特长。如何调动成员的积极性,并使得各自的特长能得到最大程度的发挥,这是企业管理中需要解决的一个重要问题。作为单个成员,理应发挥自己的特长,但同时还要注意与同事之间的协调,最终保证团队集体利益的最大化。

1. 及时发掘和发挥自身的优势

有些人刚涉职场可能会感觉什么都不会,或者是遭遇各种困境后觉得自己一无是处。其实每个人都是有自身特长的,关键在于有没有察觉并去发挥。如果我们不清楚自己擅长什么,我们不妨认认真真做几件事情,当得到别人夸奖的时候,我们可能就清楚自身的长处了。哪怕是没有人称赞我们某方面出众的工作能力,但只要有人称赞我们工作态度认真扎实,这也是一种肯定啊,至少证明我们在这个团队中还是有一席之地的。

2. 准确地定位,踏实地工作

一个团队中有不同的角色,我们不妨自己考察一下自己的性格、能力、教育背景等。当我们不能准确地掌握自己应该扮演哪一种角色的时候,不妨听听同事的意见。当然每个人都不是一成不变的,如果通过自身条件的改变,能够充当别的更重要的角色的话,这对自己是一个提升,对团队的整



体实力的提升也是有帮助的。在无法或很难改变自身条件的情况下,不妨安心地从事合适的职位,毕竟“三百六十行,行行出状元”嘛!

3. 及时恰当地展示出你的长处

在当今职场激烈的竞争中,由于上司总是处在忙碌之中,他们很少细细考察员工各自的长处。如果员工总是期待上司主动来认识和了解自己,这样恐怕很难达到,至少会失去很多机会。我们要想做到扬长避短,就必须让上司明白我们长在哪儿、短在哪儿。在展示自己的长处的时候既不要过于张扬,也不要过于隐晦。

职场攻略:

不要得过且过,也不要一味埋怨英雄无用武之地,要把团队当做你施展才华的天地。展现你的才华,让团队因为你的存在而变得更具活力。



自测小天地

你的合作能力怎样?



这是欧洲流行的测试题,也是世界 500 强企业为员工进行测试的黄金试题,共 33 题,请在 25 分钟内完成,最大分值为 174 分。如果你已经准备就绪,请开始计时。

第 1~10 题:认真阅读下列各题,在你认为最切合的答案下打勾。

1. 你是否知道你的团队成员一共有多少人? 是 否
2. 你是否明确地知道你在团队中的角色? 是 否
3. 你是否了解队友的工作习惯和风格? 是 否
4. 为了更有效地达成合作,你是否将你的工作习惯和风格主动表达出来,让你的队友们了解? 是 否
5. 你和团队领导之间是否建立了经常性的稳定的沟通渠道? 是 否

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| 6. 对于团队的规章制度,你是否熟悉? | 是 | 否 |
| 7. 你对团队的历史是否了解? | 是 | 否 |
| 8. 你是否知道在你的团队中,完成任务经常采用何种运行方式? | 是 | 否 |
| 9. 你是否知道你的团队在运行时经常用到的辅助工具有哪些? | 是 | 否 |
| 10. 你是否能简洁扼要地说出你的团队精神是什么? | 是 | 否 |

第 11 ~ 26 题:仔细阅读下列各题,选择最符合自己个性的描述,在所选择的答案序号上打勾。

答案标准如下:

- A. 非常符合 B. 有点符合 C. 无法确定 D. 不太符合
E. 很不符合

- | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 11. 在团队中与人交谈我常用“我们”一词。 | A | B | C | D | E |
| 12. 我不歧视团队中的任何一员。 | A | B | C | D | E |
| 13. 我对团队成员从不厚此薄彼。 | A | B | C | D | E |
| 14. 我行事以整体为重,不偏离共同主题。 | A | B | C | D | E |
| 15. 我不轻率而不假思索地表达自己的意见。 | A | B | C | D | E |
| 16. 我从来不无事瞎嚷嚷。 | A | B | C | D | E |
| 17. 我能听取别人意见,并有选择地参考。 | A | B | C | D | E |
| 18. 我相信合作的程度与绩效成正比。 | A | B | C | D | E |
| 19. 团队中我不公开自身利益所在。 | A | B | C | D | E |
| 20. 我与团队成员的关系融洽。 | A | B | C | D | E |
| 21. 工作中遇到自己难以解决的困难,我会积极寻求其他团队成员的帮助。 | A | B | C | D | E |
| 22. 主动地调和团队成员的矛盾。 | A | B | C | D | E |
| 23. 我充分地信任自己的合作者。 | A | B | C | D | E |



24. 遇到分歧,允许保留个人意见,不气、不怒,求同存异。

A B C D E

25. 共同合作但不谈论别人的隐私。

A B C D E

26. 将合作者视为朋友,尽最大能力给予支持。

A B C D E

第 27 ~ 33 题,每题包括了几个陈述,请根据自己的实际情况选择最符合自己的陈述,在所选择的答案序号上打勾。

27. 当你与其他人共同承担某一项任务时:

(1) 可以信赖我能把工作安排得井井有条。

(2) 我能捕捉到他人忽略的细节。

(3) 我会提出新颖的建议。

(4) 我能客观地分析他人的观点,既看到优点,也看到缺点。

(5) 我能敏锐地引导最新的思路并掌握动态。

(6) 我乐于组织小组活动。

(7) 我总是支持有助于解决问题的好建议。

28. 通过工作获得满足感:

(1) 我喜欢对决策有强烈的影响力。

(2) 我适合于做需要高度注意力和高度投入的工作。

(3) 我很在意帮助同事解决问题。

(4) 我喜欢对各种可行的办法做出关键性的分析。

(5) 我倾向于以创新的方式解决问题。

(6) 我善于协调不同的观点。

(7) 我特别喜欢开发不同的观点和技巧。

29. 当团队试图解决一个特别复杂的问题时:

(1) 我密切关注可能产生困难的地方。

(2) 我的想法,不仅适于完成眼前的任务,而且也适于其他类似的情况。

(3) 我喜欢先充分衡量和评估所有的建议,然后再做抉择。

(4) 我能协调和有效运用他人的能力和才干。



- (5)无论压力如何,我始终稳定从容,有条不紊。
- (6)我时常提出新的思路来解决长期存在的问题。
- (7)必要时,我会坚定地公布自己的看法。

30. 在日常工作中:

- (1)我关切自己的任务和目标,不让其存在丝毫含糊之处。
- (2)会议上我总是勇于强调自己的观点。
- (3)我能与各种类型的人共同工作。
- (4)我总能找到论据反驳不合理的提议。
- (5)当别人还只能看到零星的事项时,我总能看出事情的全貌。
- (6)繁忙令我有满足感。
- (7)我乐于多了解别人。

31. 突然被委派去做一件需要与不熟悉的人合作,并且需在短时间内完成的困难任务时:

- (1)在这样的小组中,我常发现自己尽了最大的努力。
- (2)我发现我的处事技巧特别适合于与人达成一致。
- (3)我尽全力去建立一个有效的组织机构。
- (4)我能与不同素质和见解的人一起工作。
- (5)我觉得,如果为了让自己的观点成功地取得团队的认可,而暂不受尊崇有时是值得的。

- (6)我常洞悉某些人专长于某些特别的工作。
- (7)我似乎对工作越来越有紧迫感。

32. 突然被委派一项全新的任务时:

- (1)我能首先思考可行的想法,寻找突破口。
- (2)着手此项任务之前,我着重先把手头的工作完成。
- (3)我能以细致分析的态度来看待问题。
- (4)必要时,我能坚定地表明自己的立场,争取他人参与。
- (5)在大多数情况下,我能持独立和创新的看法。



(6) 如需付诸行动,我乐于率先而动。

(7) 我不愿被委派一项目标不明确的工作。

33. 在通常情况下,对团队的任务做出贡献时:

(1) 如了解全面的情况,我自信有能力整理出具体的步骤。

(2) 我深思熟虑做出判断,一般总是八九不离十。

(3) 就我的工作风格来说,广泛的人际关系很重要。

(4) 我注意把工作的每个细节都做得正确。

(5) 在小组会议上,我会尽力发表意见。

(6) 我懂得新观念和新技巧对于建立新关系的作用。

(7) 我能看到问题的两面性,并能做出所有人都能接受的决定。

(8) 我与同事友好相处,并为团队努力工作。

计分评估:

第1~10题,每选择一个“是”得6分,计()分。

第11~26题,选择A得4分,选择B得3分,选择C得2分,选择D得1分,选择E得0分。计()分。

第27~33题,每选择一个陈述句得1分,计()分。

总计()分。

自我分析:

150分以上:合作能力非常强

你很主动地与人合作,别人也愿意接近你。对你而言,成功并非难题,因为你善于“取人之长,补己之短”。但需要提醒的是,你要努力加强自身品质修养和自身技能的提高,因为这将决定你取得成就的大小。

135~149分:合作能力一般

你也知道合作的重要性,但做起来,就不那么轻松了。你应该注重加强自身合作能力的培养,要善于看别人的长处、学习别人的优点,与人合作你更要注意方式方法,要坦诚相见、不苛求,要做到合作有“亲”有“疏”。



120分以下：合作能力较差

首先你要树立“舍弃合作，难以做大人生局面”的观念，努力学习交际的艺术，在具体的工作中，要注重合作能力的提高，相信不久的将来你会具有较强的合作能力。



全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

16年先进办学单位，20年实战教育经验，教委批准成立正规管理类教育机构（教证：0000154160号）

全国迷你MBA职业经理双证书班[®]，毕业颁发双证书，全国招生，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证书班	高级生产管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证书班	高级品质管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证书班	高级营销经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证书班	高级物流管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证书班	高级项目管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证书班	高级酒店管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证书班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证书班	高级财务总监职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2年制MBA 高等教育研修证书	1280元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证书班	全国企业总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修结业证书	1280元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证书班	高级行政总监职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证书班	高级采购管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证书班	高级医院管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证书班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证书班	高级企业管理咨询师资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证书班	高级工厂管理职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育结业证书	1280元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mhjy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

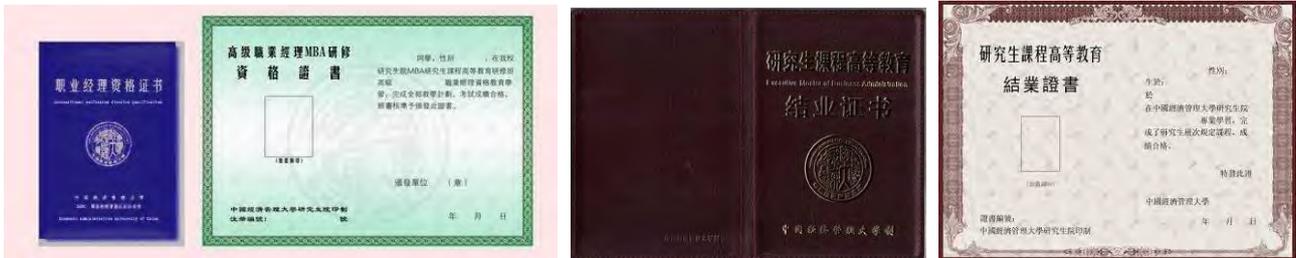
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 (企业账户)	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户(存折)：1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户(卡号)：6228480170232416918 用户名：王海涛 农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行 (卡号)	招商银行帐户(卡号)：6225884517313071 用户名：王海涛 招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。