

● 员工职业化提升丛书 ●

技能直接决定你的
薪酬、价值和成就



你该如何工作II

↑ 高效的工作技能是你必须掌握的一项核心技能 ↑

技能篇

潘竞贤 蒋芸 著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



● 员工职业化提升丛书 ●



你该如何工作II

技能篇

潘竞贤 蒋芸 著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

无论你是否是一名职场人士，还是一名自由职业者，高效的工作方法都是你必须掌握的一项核心技能，因为这项技能直接决定你的薪酬、价值和成就！

那么，该如何工作呢？工作室从目标出发，通过高效行动，最终取得成果的过程。从目标到达成果的快与慢决定着工作效率的高与低。正确的方法可以缩短这一距离，实现高效率；反之，错误的方法则会导致效率低下，甚至无法最终取得成果。

本书选取高效工作的四个最重要的技能：目标管理、时间管理、自我管理、沟通协同。其中每项技能都配以行之有效的行动指南，为读者提供了实效性高、实用性强、适合实战的方法和工具。

图书在版编目（CIP）数据

你该如何工作Ⅱ：技能篇/潘竞贤，蒋芸著. —北京：机械工业出版社，2010.3

（员工职业化提升丛书）

ISBN 978-7-111-29932-5

I. ①你… II. ①潘… ②蒋… III. ①工作方法-通俗读物
IV. ①B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 035349 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：徐 井 责任编辑：徐 井 解文涛

责任印制：乔 宇

北京机工印刷厂印刷（兴文装订厂装订）

2010 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

170mm × 242mm · 10.75 印张 · 88 千字

0 001—6 000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-29932-5

定价：25.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066

门户网：<http://www.cmpbook.com>

销售一部：(010) 68326294

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售二部：(010) 88379649

读者服务部：(010) 68993821 封面无防伪标均为盗版

序 做价值型金员工

从一名青涩的、毫无工作经验的应届毕业生，到合格的公司员工，继而成长为公司骨干，进一步晋升为部门经理，成为行业内理论与实战兼备的专业人士，或者创办自己的公司，开辟新天地。这是一条通往理想之门的道路，有的人一路走来，春风得意；有的人举步维艰，苦不堪言；有的人百折不挠，勇往直前。这条路，走得顺畅与否，很大程度上取决于个人的职业化修为。

“职业化”是近年来被广为提及的一个名词。人们越来越普遍地认识到职业化素养对于企业和员工个人的非凡意义。然而，迄今为止，尚没有人清晰地来给出“职业化”的概念。

职业化素养

何为“职业化”？职业化是与“非职业化”相对立的概念。直觉告诉我们：工作场合服装不得体、上班迟到早退、与同事相处不和谐、与客户发生口角、顶撞上司……这些都是“非职业化”的具体表现。

在十多年从事企业管理的工作实践中，我常常遇到这样的问题：一方面，人的禀赋各异，按理说，每个人应该各就其位，各展所长，可是，总可以看到一些与集体格格不入、处处碰壁、效率低下的人；另一方面，我们又欣喜地看到那些广受欢迎的优秀员工，他们身上无时无刻不展现出优良的工作状态。

对比两者的表现，我认识到：确实存在一种修为和素养，深刻影响着员工的工作状态和工作效率，影响着工作的最终成果，甚至影响着人的一生。这样的一种修为和素养，我们称之为“职业化”。

所谓职业化，是一种优良的工作状态的标准化、规范化、制度化，即在合适的时间、合适的地点，用合适的方式，说合适的话，做合适的事。职业化是一个人职场综合素质的体现。

职业化素养包含哪些内容？如何提升职业化素养？如何高效工作？——这些都是至关重要的问题，这些问题得不到“落地”，那么，“职业化”永远只能停留在嘴边，而不能落实为行动。

本书就是对这些问题的深入思考的结果。

价值何在

对于企业而言，员工如何有价值？对于员工而言，

如何实现自我价值？

伟大的管理学之父彼得·德鲁克告诉我们：有成果即有价值。“成果”是指企业通过调配人力、物力和财力，最终实现既定目标。成果是企业赖以生存和发展的基础，企业的一切运营活动，都是为了最终达成成果。因此，员工的核心价值体现就在于为企业创造成果。没有成果，企业就没有生存的资本，就没有竞争的话语权，就没有持续不断的进步；没有成果，所有的努力都是白费，所有的理由都是借口，所有的资源都将付之东流。

对于员工自身而言，该如何有效地结合为企业创造价值和实现自我价值呢？这是我长久以来不断思考的命题。当我还是一名职场“菜鸟”的时候，总以为企业利益与员工利益是一对无法调和的矛盾。企业老板要占有更多的“剩余价值”，员工理所当然将获得更少的报酬。

随着工作年限的增加，我越来越意识到当初这一认识的片面性和绝对性。多年以来，围绕着这个问题，我与企业经营者、企业管理者、管理学者以及难以计数的普通员工做过深入探讨。最后，在综合绝大多数人的意见之后，我得出如下结论：员工自我价值的实现存在于为企业创造价值之中。员工为企业创造价值和实现自我价值是一个整体，绝不是矛盾对立的两极。为企业创造价值是员工实现自我价值的前提；反之，自我价值的实

现可以更好地推动员工为企业创造更多价值，两者相互促进、相互作用。

要做就做金员工

何谓“金员工”？顾名思义，金员工就是像金子一样宝贵的员工，是企业人才的核心，是深受管理者赏识、同事爱戴的员工。我相信，每个人都希望成为金员工，而不是银员工、铜员工或铁员工。

金员工需要具备什么样的特质呢？首先是实现成果最多的员工。在此，很多人会自然地联想到，是不是最有能力的员工就是金员工？因为最有能力的员工往往成果最多。答案是否定的。

某公司曾在一次招聘中选拔 10 人进入公司市场部拓展新业务，经过半年多的工作之后，其中 2 人在业务成交量上脱颖而出，他们的营业总额占到 10 人总和的 60% 以上。可就是这么成果显著的员工，却相继被公司“请走”。为什么？因为他们的作为与公司倡导的价值观严重相悖——公司提倡相互学习、共同促进，他们却我行我素、不愿帮助别人；公司提倡诚信、客户至上，他们却为了拿单不择手段，不惜欺瞒客户，损害其他同事的利益；公司提倡持续学习，谦虚求教，不断成长，他们却骄傲自满、拒绝进步……某些人由于与生俱来的某些优

异特质帮助他们取得短期成效，但纵观个人长远的发展路程，我们明显发现，那些具备优良职业化素养的员工所取得的成绩、所达到的高度远远超出职业化素养稀缺的员工。

我常用“搭盖草棚”和“建造高楼”的比较，来说明不同员工的不同成长与发展历程——有人急功近利、偷工减料，花费很少的时间和精力搭盖起了草棚，可是一场风雨就轻易摧毁了他的“成果”；有的人步步为营、夯实基础，倾其一生的心血建造一栋高楼，高楼耸入云端，任凭东西南北风也吹不倒，搬进高楼里的人都齐声赞叹他的伟大成果。这就是金员工区别于其他员工的本质所在。

从目标抵达成果

本书的内容以职业化素养提升为主体，旨在帮助读者朋友们解决“如何高效工作”的问题。

工作是从目标到达成果的过程。这一过程不断重复着、循环着往前进，永不停歇。每一项工作都是从目标设定开始，到取得成果宣告结束。因此，如何高效工作就是如何高效地从目标抵达成果。

从目标抵达成果，这是一条神秘莫测的道路，有的人可以又快又准地走完；有的人却如入迷宫，历尽艰辛

也难以找到正确的路径；有的人花费很多时间和精力终于走完全程；有的人却找到了捷径，轻松取胜。在这条路上，你不难发现荆棘、巨石、毒蛇、陷阱、诱惑，很多人半路折回，很多人偏移了方向，很多人倒在了路边。但是，总有一些人，他们经历风雨，战胜了困难，最终到达了光辉的彼岸，实现了最初的目标和梦想。

为了发掘这些成功者身上具备的特质，我们选取了500家企业——包含制造型企业、销售型企业、服务型企业、事业单位，规模从最小的15人的小企业 to 拥有员工上万人的企业集团，跨越大中小型企业——每家企业选取金员工2~3人。这些金员工来自企业管理者的推荐。为了严格地对研究对象进行甄选，我们制定了如下入选标准：

- 1) 他们必须是为企业创造效益最多的员工。
- 2) 他们必须具备优良的职业化素养。

为此，我们制作了三份调研问卷，一份由管理者填写，一份由员工自己填写，一份由他们的同事填写——这无疑是一件异常烦琐的工作，很多问卷难以收回；收回来的问卷，也有不少是无效的。我们不得不扩大研究对象的基数，耗时两年，终于，我们拿到了令自己满意

的第一手资料——1015 份有效问卷。每一份问卷都是研究对象认真思考的成果。通过对这些资料的归纳、总结和提炼，我们有理由相信，研究得出的结论已经触摸到了事实的真相。

感谢

首先，应当感谢的是阅读本书的读者朋友们，正是因为您的阅读，我们才得以实现辛苦写作本书的全部意义。你们是本书最终的检阅者，拥有自由处置它的权力，我同时坚信，你们也是本书最大的受益者。

其次，应当感谢我们自己和这美好的岁月。因为相信自己用心良苦的劳作，可以给读者朋友们带来收益，有了这样的理由，就足以迎对明媚的阳光欣然而笑了。

最后，我们真心希望读者朋友们用心参与到本书的阅读中，希望你们以一颗谦虚的心，来体会书中的观念，按照书中提示的步骤和方法，付诸于实践，并通过重复训练以便让这些优良的习惯渗入你的日常行为中。你们将宝贵的时间花费于此，就理应有所收获。我相信，这本书不会令你们失望的。

潘竞贤

2010 年 2 月

目 录

序 做价值型金员工

第一章 效率决定价值	1
第一节 何为效率	1
原来你在穷忙	2
透视效率	6
小贴士：我们的时间都流向了何处	8
第二节 效率四要素	9
要素1：方向	9
要素2：坚持	11
要素3：有效	13
要素4：速度	13
第三节 做高效率金员工	14
高效率成就梦想	14
高效率成就高价值	15
高效率成就幸福人生	15
第四节 金员工的四项技能	16
有效实施目标	18

合理分配时间	19
自我管理	20
高效协同	21
工具箱 1：测一测：你有效率吗	21
工具箱 2：工作效率自测表	24
第二章 有效实施目标	27
第一节 列出你的目标	27
启动梦想	29
目标四特征	32
小贴士：非目标和目标对照表	35
第二节 目标意味责任	35
责任百分百	36
视目标为责任	37
行动指南：写下你的目标	38
第三节 找出最佳路径	39
列出所有行动方案	40
突破自我设限	41
过去不等于未来	43
权衡利弊并确定路径	44
第四节 预想困难并寻求解决方案	44
预想内部困难	45
预想外部困难	46

寻求解决方案	47
合理安排进程	49
制订行动计划	50
第五节 步步为营实施阶段性目标	50
分解目标	53
设置里程碑	54
活用记事本	57
为阶段性成果庆祝	59
第六节 确保成果等同于目标	60
成果至关重要	62
确保目标与成果等同	63
工具箱 1: 长期/中期目标设定表	66
工具箱 2: 年度/季度目标设定表	67
工具箱 3: 月/周目标设定表	68
工具箱 4: 日目标设定表	69
工具箱 5: 路径图	70
工具箱 6: 行动计划表	71
工具箱 7: 预想困难并寻求解决方案表	72
工具箱 8: 目标分解表	73
工具箱 9: 记事本: 目标管理的最有效工具	74
第三章 合理分配时间	77
第一节 时间总是不够用的原因	77
弄清你的时间去向	78

时间窃贼	80
第二节 实现效率最大化	83
专注于成果	83
不达成功誓不罢休	85
勇敢说“不”	86
第三节 制造紧迫感	87
时间安排紧凑些	89
提前一步	90
许下承诺	91
预想不能如期完成的后果	92
第四节 从最重要的地方开始	93
区分紧急和重要	94
要事为先	95
第五节 集中解决无关紧要的问题	96
第六节 做好准备工作	99
勤做总结和记录	101
第七节 不要留恋过去的成果	103
归零心态	104
工具箱 1：时间记录表	106
工具箱 2：时间管理的十大关键	107
工具箱 3：目标承诺表	110
工具箱 4：你该记住的时间管理原则	111

工具箱 5: 拒绝的技巧	114
第四章 自我管理	117
第一节 自我管理是真正有效的管理	117
为什么需要自我管理	118
有效性是自我管理的追求	119
第二节 履行每一个承诺	120
不要轻易承诺	121
承诺一定要兑现	122
承诺是克服拖延的良药	123
第三节 让别人知晓你正在进行的工作	124
第四节 积极投资健康	126
充足的睡眠	127
合理的营养搭配	128
适量的运动	130
第五章 高效协同	131
第一节 团队第一, 自我第二	131
树立整体意识	132
谦以待人	133
互帮互助, 共同成长	134
让贤	136
第二节 给自己一个明确的定位	137
找准自己的核心优势	137

结合自己的兴趣	139
着眼于未来	140
兼顾公司和个人利益	141
第三节 高效沟通	141
第四节 及时进行自我修正	145
检查自己是否符合轨道	146
提升自身能力	147
自省	148
工具箱 1：平行沟通的技巧.....	149
工具箱 2：有效沟通的技巧.....	152
工具箱 3：自省表.....	154

第一章

效率决定价值

第一节 何为效率

“效率”是一直被大家频繁使用的词语，常常听到，常常说起，可是，对它的理解，大家却未必深刻和充分，这或许就是所谓的“因为稀松平常所以毫不在意”。从实际工作情况来看，绝大多数工作者对于效率的体悟，真的不算恰当和充足。因为每天都会有数不清的“没有效率”的事情在重复，不仅浪费企业和社会资源，而且对于个人宝贵的生命而言，也是一种无情的挥霍。我相信，每个人都有追求效率的渴望，只是由于认识的局限，没有做得很好而已。要想实现高效率，首先需要对效率的含义有全面、深入的领会，然后掌握科学的方法，活用技巧，如此才可以成就高效率。