

工作力

——人生应学会的9种工作能力

刘亚红 编著

Gong
zuoli

挖掘工作能力 · 成就人生辉煌



工作力与工作业绩呈密切的正相关关系。业绩是外在的，能力是内在的。具有较高工作业绩的人，其工作力也一定较高；而工作力较强的人在工作业绩上也一定很不错。

北京工业大学出版社

工作力

——人生应学会的9种工作能力

刘亚红 编著

Gong
zuoli

挖掘工作能力 • 成就人生辉煌

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

工作力：人生应学会的 9 种工作能力 / 刘亚红编著. —北京：
北京工业大学出版社，2012.3
ISBN 978-7-5639-2966-5

I. ①工… II. ①刘… 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 (2011) 第 280624 号

工作力——人生应学会的 9 种工作能力

编 著：刘亚红

责任编辑：韩丽萍

封面设计：彩奇风

出版发行：北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010-67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人：郝 勇

经销单位：全国各地新华书店

承印单位：大厂回族自治县正兴印务有限公司

开 本：700 mm×1000 mm 1/16

印 张：17

字 数：227 千字

版 次：2012 年 3 月第 1 版

印 次：2012 年 3 月第 1 次印刷

标准书号：ISBN 978-7-5639-2966-5

定 价：28.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题，请寄本社发行部调换 010-67391106)

前言



美国石油大王约翰·洛克菲勒曾说过：“除了工作，没有哪项活动能提供如此高度的充实自我、表达自我的机会，也没有哪项活动能提供如此强的个人使命感和一种活着的理由。工作的质量往往决定生活的质量。”从这个意义上来说，工作就是充实自我、表达自我、成就自我，是要用生命去做的事情。明白了这个道理，并以这样的心态来重新对待我们的工作，工作就不再成为一种负担，即使是最普通的工作也会变得意义非凡。

本书将人生应学会的 9 种工作能力——统筹力、行动力、专注力、合作力、爆发力、攻坚力、敬业力、表现力、执行力——给予详细阐释，旨在让读者认识到掌握这些能力的重要性，引导读者树立主动工作、专心工作、创新工作、把工作作为己任的正确的工作观。

统筹力让我们做好工作计划，合理安排好自己的时间，从每天忙忙碌碌、事务繁杂、工作没有目标、做事没有计划的状态中解脱出来，从而使工作格外有效，休闲时光更加充实。

行动力告诫我们心动不如行动，绝不懒惰拖延。“现实是此岸，理想是彼岸，中间隔着湍急的河流，行动则是架在河上的桥梁。”想到是银做到是金，1 个行动 > 100 次心动！有行动才会产生结果，行动是成功的保证。

专注力意味着我们把所有的精力都集中在一个问题上，完全钻到里



面去，高度集中注意力。集中精力做事，切忌三心二意，培养良好的专注力会提高我们工作与学习的效率。

合作力让我们学会把自己融入集体中，最大限度地实现个人价值，完善自己的人生。而优秀的人之所以优秀，不仅是因为他们自身的能力，更重要的是他们有善于与人合作携手共创业绩的精神。

爆发力让我们充分发掘自己的潜能。世上每个人都是不同的个体，而在每个人的身上也都蕴藏着一份特殊的才能，那份才能犹如一位熟睡的巨人，等着我们去唤醒它，而这个巨人即潜能。

攻坚力的具体体现是克服畏难情绪，勇于攻坚克难。在困难面前，不同的心态决定着不同的出路，甚至是不同的命运。持有积极乐观的心态，遇到的困难与挫折便会在我们面前低头。如果我们想改变自己的世界，首先应该改变自己的心态，培养并保持乐观思考的阳光思维，克服畏难情绪，勇于攻坚克难，用乐观赢得机遇。

细节决定成败，细节决定能力。成功都是从每一个小细节累积起来的，一个人要想成为一个行事高效的人，必须养成注重细节的习惯。注重细节既是一种认真的工作态度，也是一种科学的工作精神。只有注重细节，养成一丝不苟、严谨认真的工作态度，才能让你得到磨炼，积淀成功。

表现力告诉我们：如果一个人的一生都在做看客，而没有登台演出，那他的人生就会缺少光彩。积极地表现自我，并不是单纯地向他人展示自己，还要把自己表现给自己，培养创新思维能力，敢为天下先，这是一种积极主动的人生态度。

执行力对个人而言就是办事能力，对团队而言就是战斗力，对企业而言就是经营能力。而衡量执行力的标准，就是执行准确到位，绝不拖泥带水。

他山之石，可以攻玉。希望读者朋友们能够借鉴本书中的成功经



验，努力改造自我、修炼自我、提高自我、成就自我，发挥您的智慧，成就我们共同的精彩。

为了能让更多的人事业有成，人生更加精彩，我们编写了《工作力——人生应学会的9种工作能力》一书，目的是让读者能够轻松地领悟事业成功的真谛。本书在编写过程中，借鉴、引用了许多前人和同行的研究成果，在此致以诚挚的谢意！由于编者水平有限，书中疏漏及不妥之处在所难免，敬请广大读者朋友们批评指正！

编 者

目 录



能力一▶ 统筹力——做好工作计划，合理安排时间

在平时的工作中，每个人都要在某种程度上支配自己的时间，你做事的先后顺序，对你能从中获益多少，有着深远的影响。统筹力让我们学会合理安排好自己的时间，从每天忙忙碌碌、事务繁杂、工作没有目标、做事没有计划的状态中解脱出来，从而使工作格外有效率，休闲时光更加充实。

合理规划，让时间管理发挥作用·····	2
学会控制时间的钟摆·····	4
把时间花在关键问题上·····	6
做好工作计划，轻松应对每一天·····	7
先思考后行动，磨刀不误砍柴工·····	10
计划能使工作事半功倍·····	12
做好计划是靠近目标的第一步·····	14
将有效控制时间变为习惯·····	16
制定任务清单，让工作条理化·····	18
买一张有目的地的机票·····	20

能力二▶ 行动力——心动不如行动，绝不懒惰拖延

“现实是此岸，理想是彼岸，中间隔着湍急的河流，行动则是架在河上的桥梁。”行动就是一个人面对障碍或是困境时，主动去改变现状；行动就是坦然面对自己无法改变的缺陷，努力增强自己的能力；行动就是既有扫天下的宏伟目标，也有扫一屋的实干精神；行动



工作力 9

——人生应学会的 9 种工作能力

就是努力去塑造坚强、诚实、果断、豁达的性格，以德服人……

立即行动，以行动确立自我价值	26
在实践中验证决策的正误	29
用行动追求自己的工作绩效	32
遵守 OEC 法则：做到日事日清	33
布置只是开始，关键在于行动	36
没有行动力就没有战斗力	39
不要被拖延捆住了手脚	41
说干就干，马上行动	43
用你的行动去收获一切	46
站好最后一班岗	48
始终比他人领先一步	49

能力三 ▸ 专注力——集中精力做事，切忌三心二意

专注力意味着我们把所有的精力都集中在一个问题上，完全钻到里面去，高度集中注意力。正常情况下，专注力使我们的心理活动朝向某一事物，有选择地接受某些信息，从而抑制其他活动和其他信息，并集中全部的心理能量用于所指向的事物。因而，集中精力做事，培养良好的专注力会提高我们工作的效率。

没有目标只能导致失败	54
专注，从珍惜自己的岗位做起	56
专注一件事，效率会更高	58
专注才是成功的基石	60
培养专注品质，集中精力做事	63
专注，成功不可或缺的品质	66
集中精力，一次只做好一件事	68
专心做好每一件简单的小事	70
拿出 100% 的热情来对待 1% 的事情	72
脚踏实地，不好高骛远	74



工作时间对私事“免疫”	76
-------------------	----

能力四 ▶ 合作力——善于与人合作，携手共创业绩

一个人只有把自己融入集体中，才能最大限度地实现个人价值，完善自己的人生。身在职场的优秀员工都知道，专业是利刃，人脉是秘密武器。大多数企业辞退员工的理由之一就是：他们无法与同事搞好关系。而优秀的员工之所以优秀，不仅是因为他们自身的能力，更重要的是他们有善于与人合作，携手共创业绩的精神。

他山之石，可以攻玉	80
利用贵人造就职场传奇	83
培养合作能力，发挥团队优势	85
不搞小帮派，融入合作大环境	88
与同事精诚合作，1+1>2	90
工作不分分内和分外	92
合作是实现共赢的必经之路	96
向狼群学习团队精神	97
合作成就大事业	99
合作是事业成功的助推器	101
合作是取得事业成功的关键	104
竞争的精华是与对手合作共进	107

能力五 ▶ 爆发力——责任激发潜能，激情迸发活力

世上每个人都是不同的个体，而在每个人的身上也都蕴藏着一份特殊的才能即潜能。如果每个人都能端正自己对工作的认识，把职业当事业，真正用心对待自己的工作，把工作看成是一种生活的恩赐、看作是对自我价值的实现，那么，他在工作中一定能更大限度地发挥出自己的潜能，进而成就一番事业。

工作是上天赋予的快乐使命	112
--------------------	-----



工作力 9 ——人生应学会的9种工作能力

人生的价值在于工作·····	115
责任促使我们自觉自愿·····	117
时刻保持对工作的激情·····	120
培养工作兴趣，挖掘自身的潜能·····	123
对工作负责就是对自己负责·····	126
工作需要我们尽职尽责·····	128
保持激情，拥有最佳的工作状态·····	130
充满激情，用激情感染别人·····	132
责任，永恒的职场生存法则·····	134
责任保证结果·····	136

能力六 ▽ 攻坚力——克服畏难情绪，勇于攻坚克难

在困难面前，不同的心态决定着不同的出路，甚至是不同的命运。当我们抱着积极乐观的心态时，遇到的困难与挫折便会在我们面前低头。因此，如果我们想改变自己的世界，首先就应该改变自己的心态，培养并保持乐观思考的阳光思维，克服畏难情绪，勇于攻坚克难，用乐观赢得机遇。

与其自怨自艾不如努力克服·····	140
勇于攻坚克难，用信心赢得机遇·····	142
找准症结是解决问题的关键·····	145
分解工作难题，各个击破·····	147
机遇留给有准备的人·····	149
逆境，你剥夺不了我的成就·····	151
笑对危机，坚信自己能行·····	153
不把不良的情绪带到工作中·····	155
遇事不逃避，知难而上·····	158
突破自我，勇于攻坚克难·····	161
学会控制自己的情绪·····	163
克服畏难情绪，变压力为动力·····	167



能力七 ▽ 细节力——工作一丝不苟，做事严谨认真

细节决定成败，细节决定能力。成功都是从每一个小细节累积起来的，一个人要想成为一名行事高效的人，必须养成注重细节的习惯。注重细节既是一种认真的工作态度，也是一种科学的工作精神。只有注重细节，养成一丝不苟、严谨认真的工作态度，才能让你得到磨炼，积淀成功。

务实，从注意每一个细节开始·····	170
杜绝浮躁，用心做好每一天·····	172
一丝不苟，工作无小事·····	174
严谨认真，让工作“零缺陷”·····	177
细致入微，发现、改进细小问题·····	180
对工作要有一丝不苟的精神·····	183
培养细节意识，追求完美工作·····	185
凡事都该追求精益求精·····	187
第一次就把事情做对·····	189
注重细节，服务无止境·····	192
细节决定职场成败·····	194
要有将工作做到极致的精神·····	197

能力八 ▽ 表现力——适当展示成绩，显露个人才能

有史以来，中国人一直尊崇低调做人，认为在人前表现自己就是炫耀，是没有涵养、不谦虚的表现。如果一个人的一生都在做看客，而没有登台演出，那他的人生就会缺少光彩。积极地表现自我，并不是单纯地向他人展示自己，还要把自己表现给自己。适当展示成绩，显露个人才能，这是一种积极主动的人生态度。

展示自我，用业绩说话·····	202
创新工作方法，效率才会高·····	205
打破思维定式，显露个人才能·····	208



发挥超前工作特长·····	211
扎扎实实做好本职工作·····	213
勇于挑战“不可能完成”的任务·····	215
卓越是唯一的工作标准·····	218
超越领导对你的期望·····	219
最优秀的人就是你自己·····	221
做一流的人和一流的事·····	223
主动担当重任·····	225
做一个有创意的员工·····	227

能力九▶ 执行力——执行准确到位，绝不拖泥带水

迈克尔·戴尔曾经说过：“执行力就是在每一阶段、每一环节都力求完美，切实执行。”执行力，对个人而言就是办事能力，对团队而言就是战斗力，对企业而言就是经营能力。而衡量执行力的标准，就是执行准确到位，绝不拖泥带水。

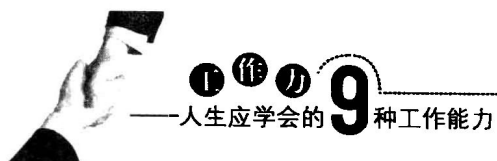
树立信心是执行力的第一步·····	232
实施有效评估，促进执行效果·····	234
“有令必行”是我们的工作准则·····	237
遵从首问制，将问题执行到底·····	240
信守承诺，说到做到·····	243
全力以赴，不讲条件·····	244
树立结果导向，优化工作流程·····	246
标准化作业：执行不打折扣·····	248
绝对服从是一种天职·····	250
四小时复命是执行的具体体现·····	253
明确权责是有效执行的基础保证·····	255

统筹力

能力一： 统筹力

——做好工作计划，合理安排时间

在平时的工作中，每个人都要在某种程度上支配自己的时间，你做事的先后顺序，对你能从中获益多少，有着深远的影响。统筹力让我们学会合理安排好自己的时间，从每天忙忙碌碌，事务繁杂，工作没有目标，做事没有计划的状态中解脱出来，从而使工作格外有效率，休闲时光更加充实。



合理规划，让时间管理发挥作用

有些人总是觉得时间不够用，为完成工作任务，不得不经常加班，而那些优秀的人总是能够在工作时间就把任务完成。合理管理时间对工作效率的提高有很大的帮助，也会让人在工作中游刃有余。

我们强调的效率是掌握良好的工作方法，而不是延长工作时间。有些人非常繁忙，似乎有许多事情要做，他们也常常为了完成任务而拼命加班，所有的时间管理专家都不鼓励你为完成工作任务而延长工作时间，因为那样只会把工作的战线越拖越长，提高时间利用率，提高工作效率才是正确的解决之道。

一家贸易公司的主管刘天宏被医生告知患了心脏病，以后每天只能上班三四个小时。虽然刘天宏曾经是个工作狂，但无奈之下，他也只能遵照医生的嘱咐，开始每天工作 3~4 个小时。一段时间后，他很惊奇地发现，这三四个小时所做的事在质和量方面与以往每天花费八九个钟头所做的事居然差不多！这太不可思议了！分析了很久，他得出了解释便是：工作时间被迫缩短，所以他只好将时间花在最关键的工作上。关键工作的完成保证了他的工作效率和效能。

整天像一只无头苍蝇一样忙个不停的人是不会有高效率的，我们来看一下发生在花旗银行的一位名叫丽莎的新职员身上的事情就会明白这一点。

丽莎刚接手新工作，工作起来感到特别吃力。她来到人力资源部主



管心理咨询的经理办公室咨询。

“上司交代我起草一份销售计划书，我决定到网上找一份标准的销售计划书样本。可是，搜索计划书样本用去了整整一天的时间。”

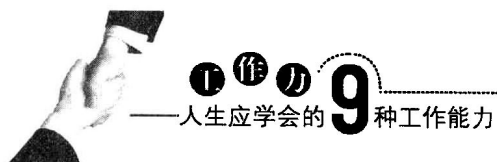
“用去了一天时间？”经理皮克惊讶地大声问道，但另一方面，他也好像明白丽莎的问题究竟出在什么地方了。

“你知道，经理，对于我们很多人来说，早晨到办公室的第一件事就是打开计算机。大约在9点40分的时候，我终于回复完了邮件，然后……”

“什么？你用了40分钟时间回复邮件？”皮克不禁又一次惊讶地叫了起来。“我相信，等到你真正开始工作的时候，恐怕都已经是上午11点了。”没等丽莎回答，皮克就接着说道，“我建议你把所有的琐事都放在一个固定的时间里处理。一般我们早上的时候精力一般都比较充沛，而到了下午4点钟左右，我们就会比较疲劳，所以我总是把像回复那些并不重要的电子邮件，整理文件，或者是拨打维修电话之类的工作放到这段时间去完成。”

从丽莎的工作方法，我们可以看出，效果和时间并不一定成正比，关键看你是如何把时间分配在你的大小事务上的。

我们提倡在工作中提高效率，合理分配工作时间，更快更好地完成任务，并不是说要以延长工作时间、甚至是牺牲自己的休息时间为代价。强迫自己工作，只会耗损体力和创造力。解决这一问题的关键仍是找方法，找到了合理的工作方法，不但能够保证工作高效地完成，你还能从中享受到工作的乐趣。我们需要暂时停下工作，而且要经常这么做。每当你放慢脚步，让自己静下来，就可以和内在的力量接触，获得更多能量重新出发。一旦我们能了解工作的过程比结果更令人满足，我们就更能够乐于工作了。



学会控制时间的钟摆

美国的“时间管理之父”阿兰·拉金说：“勤劳不一定有好报，要学会掌控你的时间。”珍惜每一分钟，最大化工作的价值，几乎是每一位成功者必修的一课。学会有效地管理时间，才能保证做事的效率。

掌握时间的节奏，首先要明确工作的主次。不分轻重缓急的工作计划是浪费时间的首要原因。不要把时间浪费在毫无意义的事情上，而应让时间服务于绩效。

著名的设计师安德鲁·伯利蒂奥曾经是一个疲于奔命的工作狂。

每天，他把大量的时间用在设计和研究上，除此之外，他还负责很多方面的事务。他风尘仆仆地从一个地方赶到另一个地方，不放心任何人，每一件工作都要自己亲自参与了才放心。时间长了，他的设计受到了很大影响，常常到最后关头才拿出作品，并且因为时间紧凑，作品的质量常常不尽如人意。

其实，在他的时间里，有很大一部分都浪费在管理其他乱七八糟的事情上，而最重要的设计工作反而只能占用一小部分时间。

有人问他：“为什么你的时间总是显得不够用呢？”他笑着说：“因为我要管的事情太多了！”但他却没弄明白，关键的原因在于他没有分好工作内容的主次。

后来，一位教授见他整天忙得晕头转向的，但仍然没有取得令人骄傲的成绩，便对他说：“人大可不必要那样忙！”

就是这句“人大可不必要那样忙！”给了他很大的启发，他在听到这句话的一瞬间醒悟了。他突然发现自己虽然整天都在忙，但能产生真正价值的事情实在是太少了！这样做实在一点好处也没有，反而会制约目标的实现。



大梦初醒的安德鲁从此调整了时间的分配，他把那些无关紧要的细小工作交给助手去做，自己则把时间集中用在方案的设计上。因为时间得到了有效的运用，不久之后他出版了传世之作《建筑学四书》，此书成为建筑界的圣经。

时间管理大师哈林·史密斯曾经提出过“神奇三小时”的概念，即抓住早上5~8点的黄金时间。如果我们在晚上10点睡觉、早上5点起床的话，我们的睡眠时间是7个小时。而一般人如果在午夜12点入睡，早上7点起床的话，他们的睡眠时间也同样是7个小时。所以我们在这里提倡早睡早起，运用“神奇的三小时”这一概念，只是非常有策略性地将休息和工作的时间对调了一下，我们将晚上10~12点这段本是用来看电视、看报纸、娱乐、应酬的时间用于睡眠，而早上5~8点这段时间人们头脑非常清醒，则可以用来做一些更重要的事情。

注意快慢适度，把握好时间节奏。我们应该掌控自己的节奏，高效地运用每时每刻。对每个渴望成功的人来说，时间是最重要的资产，每一分每一秒逝去之后再也不会回来，成功的关键在于如何有效地利用自己的时间。

李开复先生在他的著作《做最好的自己》里头，写了自己的一则往事。

李开复念大学时，该校法学院院长，想为该院的成绩查询系统设计一套新软件，以便和旧的系统接轨。本来打算委托校外的软件设计公司去做这件事，但听说李开复是个程序设计高手，于是就请他利用暑假时间来做这个设计，并付给他报酬。

李开复很开心，这样简单的要求，根本难不倒他，于是满口答应：“我八月初就可以大致弄好，开始运行，到九月开学时，一定可以正式运作。”

由于李开复认为此事很容易，于是并没有马上开始设计工作，一放假先昏天黑地地和同学打了三个礼拜桥牌。开始工作后李开复才发现，