

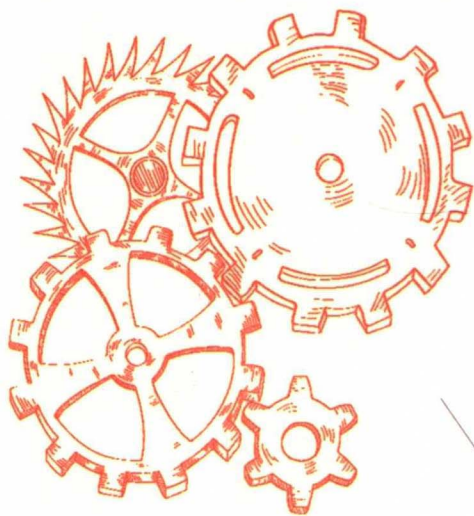
ZUO YIGE
YOU JIAZHI
DE YUANGONG

做一个 有价值^的员工

有价值的员工更有前途。

找到你存在的价值，迅速提升你的价值。

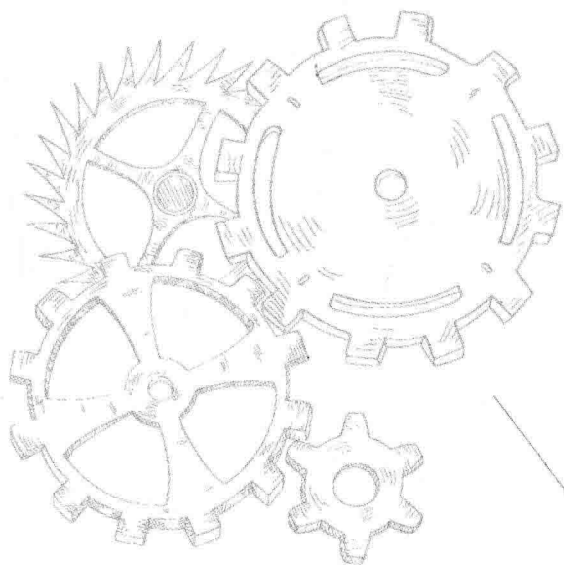
程国辉◎编著



北京工业大学出版社

做一个 有价值的员工

程国辉◎编著



北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

做一个有价值的员工 / 程国辉编著. —北京: 北京工业大学出版社, 2016.9

ISBN 978-7-5639-4855-0

I. ①做… II. ①程… III. ①职工—修养—通俗读物
IV. ①F272.921-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 193875 号

做一个有价值的员工

编 著: 程国辉

责任编辑: 贺 帆

封面设计: 翼之扬设计

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 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: 北京建泰印刷有限公司

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 17

字 数: 206 千字

版 次: 2016 年 9 月第 1 版

印 次: 2016 年 9 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-4855-0

定 价: 32.00 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

所有的组织者，都希望自己的员工是有价值的员工。所谓有价值，其实就是可以产生利润。利润是企业追求的永恒目标，一个不能创造利润的员工，绝不是好员工，注定会成为被淘汰者。

如何做一个有价值的员工，是本书着力探讨的主题。

员工的价值有大有小，每个好的员工，都希望创造最大的价值，因此，如何创造价值，就成了他追求的目标。

我们应该勇于承担责任，对于分给自己的任务，应该把它当作一件极为重要的事情，分清分量，按时做好。

每个人的工作都是上天赋予的使命，无论干什么工作，你都应该做到最好。其中最重要的是保持一种积极的心态，即使是辛苦枯燥的工作，你也能从中感受到价值。当你对自己的工作和公司负责的时候，你就会认真对待工作，努力做到最好。当你完成使命的时候，你就会发现成功之芽正在萌发。

一个优秀的员工，总是主动要求承担更多的责任或自动承担责任。大



做一个有价值的员工

多数情况下，即使没有被正式告知要对某事负责，他也会努力做到最好。

事情可以做好，也可以做坏；可以高高兴兴、骄傲地做，也可以愁眉苦脸、厌恶地做。但如何去做，完全在于自己，这是一个选择问题。世上没有卑微的工作，只有卑微的工作态度，而一个人的工作态度完全取决于他自己。

一个人的工作，如同他亲手制作成的雕像，是美是丑、是可爱还是可憎，都是由他自己决定的。

一个人如果轻视自己的工作，而且做得很粗陋，那么他决不会做好，也无法发挥自己的特长。一个人如果不尊重自己的工作，不把自己的工作看成创造事业的要素，而视工作为衣食住行的供给者，认为工作是生活的代价，是不可避免的劳碌，那么他不会获得成功。

优秀的员工都是具有积极思想的人。这样的员工在任何地方都能获得成功。而消极、被动对待工作的人，是在工作中寻找借口的人，是不会受到领导赏识的，也是不会受到企业欢迎的。

.....

这是一本教人如何做一个有价值的员工的书。一个人要想在企业里不断晋升，突破自我，光靠蛮干是绝对行不通的。职场如战场，员工如何做才能够淋漓尽致地发挥好自己的特长，突破自我的极限，创造更好的价值，这些是本书阐述的重点。

目 录

第1章 有价值的员工是讲效率的员工

未雨绸缪，事前做好计划	003
工作可以做到尽善尽美	005
自身素质非常重要	007
在哪儿跌倒，就在哪儿爬起来	010
日清日结	011
好的执行力是成功的保障	015
忙中不能出错	017

第2章 善于沟通的员工更受欢迎

沟通要点及误区	023
热情比冷漠更有说服力	025



做一个有价值的员工

学会倾听，再去反馈	028
微笑是沟通的媒介	030
对不同意见不持偏见	032
认真接受他人意见	034
不要打断他人的谈话	036

第3章 把握机会，完善自己

有野心才会成功	041
努力工作，不断完善自己	044
不轻言放弃，拥有积极向上的心态	047
超越平庸，选择完美	049

第4章 身在职场，要谦逊、低调

淡泊名利，看淡得失	055
大智若愚，深藏不露	057
平和待人，不逞口舌之快	059
低调做人，不恃才傲物	061
耐住寂寞，不浮不躁	063
主动吃亏，不要小聪明	066
不居功自傲，给自己留有伸缩空间	067

不要眼高手低，话可少说事要多做	069
职场警言	071

第5章 精诚合作，往往可以事半功倍

助人为乐，帮助他人融入团队	077
和谐共处，营造良好工作氛围	078
善于从他人的建议中汲取智慧	080
提高个人技能，不做团队的“短板”	083
对于分歧应采取正确的态度	085
在竞争中合作，在合作中成长	089
共同承担，共同分享	090
甘愿当绿叶，为他人服务	094

第6章 勤俭方能持家，节约仍是企业的主流

讲究实用，寻找实惠的替代品	099
物尽其用，莫让环境被污染	101
废物再利用，坚持节约发展	103
能省就省，节俭实际就是创造财富	104
如实报账，在金钱上要讲诚信	107
公私分明，不占公司便宜	109



做一个有价值的员工

统筹审计，省下的都是利润	110
学会为企业创造价值	112

第7章 爱岗敬业，是好员工的基本准则

学会为工作牺牲	117
企业的发展离不开勤恳的员工	119
做一个积极参与的敬业员工	121
企业需要忠诚的员工	124
在工作中追求完美	125
工作中无小事	128
得过且过的员工必遭淘汰	130
公私应分明	132

第8章 坚持到底是优秀员工不可缺少的品质

乐观自信，有志者事竟成	137
困难在所难免，不要轻言放弃	138
学会改变，让自己去适应环境	140
坚持到底才会成功	143
全力以赴，终会成功	145

第9章 热爱工作的员工才是好员工

爱岗敬业，把工作和兴趣结合起来	149
学会快乐工作	151
做一个具有集体荣誉意识的员工	153
工作之中无小事	154
不可自甘沉沦	155
热爱工作才能创造奇迹	158
永远向业绩最好的同事看齐	160
保持清醒，不得过且过地混日子	162

第10章 有能力的员工永远受欢迎

能力大责任就大	167
把下属培养成领导者	168
世上没有啃不动的硬骨头	171
优秀员工应具备执行能力	173
细节决定成败	177



第 11 章 企业用人的前提是员工拥有好的品格

维护公司利益	183
谦虚的人总有好人缘	184
与同事保持等距交往	186
好人缘会助你成功	187
不在利益问题上斤斤计较	189
跳槽要慎重	190
一步一个脚印	192
待人以诚，你才会受欢迎	193

第 12 章 主动出击，完成工作

主动地工作，往往事半功倍	199
企业也需要“谏臣”	201
早到 5 分钟	203
你的目光有多远？	205
工作不分分内分外	207
甘当“出头鸟”	210
方法总比问题多	212

第 13 章 责任重于泰山

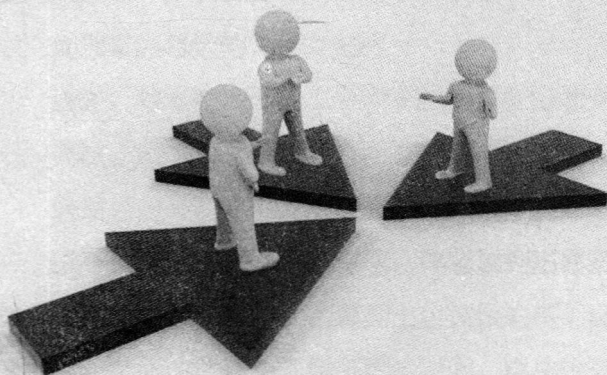
心无旁骛地工作	217
态度决定一切，再不起眼的工作也要努力完成	219
勇于承担责任	222
调查清楚再做决定	226
善始善终地工作	228
一个勇于承担责任的人是值得信任的	231
企业兴亡，员工有责	234

第 14 章 服从也是一种美好的品德

跟上领导的思想	243
跟上领导的处事方式	245
坚决按公司制度办事	247
摆正立场，不越位说话	248
提醒自己做一名好的支持者	250
优秀员工的第一原则是服从	254

第1章

有价值的员工是讲效率的员工



未雨绸缪，事前做好计划

很多员工总是天天拼命地工作，各种琐事、杂事一大堆，样样看似急迫，但是他们根本不知道最应该做的事是什么，结果白白浪费了时间和精力，致使执行效率不高。

出现工作效率低下这种情况，并非是因为我们没有努力工作，而是因为我们没有制订工作计划而使工作变得琐碎起来。这个道理大家应该都明白，无论做什么事情，仅有成功的目标是不够的，还必须有一个详细的计划。只要把你目前需要完成的事情写在纸上，一步一步去完成就行了，等到完成最后一步，目标也就实现了。

如何做好每天的工作计划呢？

首先，每天把自己的工作按重要的程度记录下来。

其次，每完成一件便将它从表上划去。

最后，当日没有完成的事必须列入次日的表中。

以一天的计划表来说，首先，你应该列出你必须要做的事，这些就是你今天的首要工作。其次，再列出应该做的事，以及可以做但并不急于一时的事。然后评估各项工作所需的时间，再决定如何把时间分配到这些工



做一个有价值的员工

作上。记住，你应该把最重要的事情放在一天中状态最好的时间内去做。一天的时间规划完成后，可以延伸成一周的计划，决定一周内最重要及必须做的事，每天要确认行程是否照计划进行。

如此简单的事情相信大家一定都会做，当然，制订一个切实可行的计划，要经过多次实际验证。确定有效的计划所付出的时间投资是非常值得的，会便于提高工作效率，这是走向成功必备的过程，你开始做了吗？

在工作过程中再花时间去寻找所需的资料或工具，只会事倍功半，徒增出错的机会。事前应将一切所需都准备好，随取随用。

要有“工具库”的观念：随时将自己的知识、经验、技能等，转换成“工具”的观念，以便随时可以拿出来运用，或重新组合，以便缩短时间、提高效率，增加更多的成功概率。

随时准备好最新的信息：“资料”的随时更新与增删，可以让我们永远掌握到最新的讯息。要随时做好资料的整编、归类等工作，以供我们随时掌握最新的状况，并可以迅速做出正确的思考与判断。

某公司部门经理杨女士就非常善于管理自己的工作，尽管每天需要应付大大小小的许多事情，但她总是显得很从容，该做什么，什么时候做，她自己心中非常有数。

她说自己随身携带的必不可少之物就是一个工作本，上面密密麻麻地写着自己的工作安排。每月之末，她总会抽出一定的时间思考一下下个月的工作重点和计划安排。制订工作计划，关键是要会分解目标，把制订的月目标分解到每个周，把每个周的目标再分解到每一天。

这也许看上去是一个很庞大的令人担心完成不了的工作目标，但经过这样的层层分解后，你会发现，原来要实现这个目标并不是很难，这样工作起来会更有效率。

当然，寻找自己的良师也是至关重要的。在公司内外寻找一群具备不同专业技能与职位的良师，借良师的经验、智能与人脉关系，可以让你得到有力协助。

最后，需要纠正一种可能产生的误解，即制订工作计划并非是给自己施压，而是为了让自己记住该做的事。每天面对大量的工作，谁都不免产生丢三落四、忙而无序的状况，如果你会工作，养成事前确定计划的习惯，效果就大不一样了。

工作可以做到尽善尽美

你是否常在工作中敷衍了事，或者只关心工作的一部分，时常顾此失彼，其结果是不合格，需要重新返工，既浪费了时间也浪费了精力？在日常工作中，我们应该力争把工作做到完美，这是一个人勇于奋进的表现，更是一个人不攀高的象征。

我们需要养成把工作做得完美、无可挑剔的习惯，这样工作的效率会大大提高，工作起来会更得心应手。值得注意的是，第一次成功所带来的愉悦感，将激发我们向更高的目标迈进。

欧阳夏丹是央视“新锐主持人”的代表，她2003年8月进入中央电视台经济频道工作，10月开始主持早间节目《第一时间》，正是通过这个节目，全国观众记住了欧阳夏丹。进台不到3年，夏丹在2005年便获得了央视“十佳主持人”称号。