

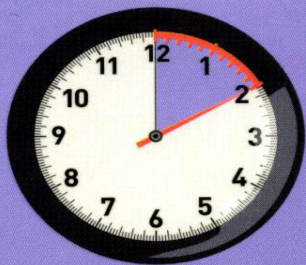
轻松阅读 每天充电



五项管理 效率专家

TEN MINUTES  
MORNING READING

# 晨读



第四册

## 十分钟



李践 主编 五项管理效率专家团 组编

240个职场提升方案  
人有方法最强悍



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

TEN MINUTES  
MORNING READING

# 晨读



## 十分钟



第四册

李践 主编

五项管理效率专家团 组编



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

职场人士如何在工作中实现高效率，从而提升自身的职场竞争力？本书从这一问题出发，通过48周的十分钟晨读，给职场人士以感触，用最实用、便捷的效率工具，改善工作状况和职场命运；并且通过晨读，培养成功基因，改进工作方式，改善人生状况，为工作提速，为成功加码，让优秀成为一种习惯，让效率成就一种别样人生，让晨读成为一种需要，让坚持成为一种扭转命运的力量。

### 图书在版编目（CIP）数据

晨读十分钟 / 李践主编：五项管理效率专家团组编  
—北京：机械工业出版社，2012.9  
ISBN 978-7-111-39653-6

I. ①晨… II. ①李… ②五… III. ①成功心理-通俗读物 IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第209690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：贾秋萍 责任编辑：贾秋萍 杨 勋  
版式设计：张 璐 责任印制：杨 曦  
保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2012年9月第1版·第1次印刷  
130mm×210mm·17.375印张·370千字  
标准书号：ISBN 978-7-111-39653-6  
定价：96.00元（共六册）

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 教材网：<http://www.cmpedu.com>  
销售一部：(010) 68326294 机工官网：<http://www.cmpbook.com>  
销售二部：(010) 88379649 机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>  
读者购书热线：(010) 88379203 封面无防伪标均为盗版

# 前言

## 人对了，事就对了

企业是什么？

企业为了营利吗？

当然，营利是企业存在的先决条件，但在管理大师彼得·德鲁克眼中，企业的目的不在于自身，而在于企业之外、社会之中。

的确，不论老板还是员工，我们都要通过企业这个平台，获得生存资料和自我价值的实现。作为中国唯一研究企业“效率”的机构，我们每天都要面对很多成长中的企业、胸怀梦想的领导人、渴望成就的员工，每一个人都迫切希望达成自己对美好人生的设想。

这就是企业存在的意义。

而现状是，几乎所有的老板都有一个苦恼：**为什么企业里就没有人才可培养呢？**而所有的员工也在抱怨：**为什么自己的工作总是那么难以得到认可呢？**

就在这样的认知错位下，职场一再应验那句老话：铁打的营盘流水的兵。企业因不停换人耗费了太多精力和财力，阻碍了长足的发展；员工因不断跳槽，心态不够稳定，更难以实现经验和社会资源的积累。

而对于整个社会来说，这都是一种低效和浪费。

基于这样的现状，我们把“效率”回归到职场素养这个原点上来，根据每年与数万家企业接触并进入企业内部培训而收集到的职场问题，加上实战派管理专家李践先生和五项管理效率专家团的解决方案，为企业和职场人士精编了这套《晨读十分钟》，希望这套职场素养攻略，能够让职场人士轻轻松松每天进步一点点，读完之后成为企业的一流员工，最终帮助企业建立一流团队。

我们提倡企业和个人：

每天早晨开始工作前，用十分钟朗读或阅读本系列书中的一个职场故事，想一想自己的职场表现，再学习效率专家给出的解决方案。

一年 240 个工作日，每天十分钟，碎片成系统。

同时，这套书的出版，也得益于机械工业出版社贾秋萍女士的支持，世纪慧泉文化传播公司李世正先生的协助，在此对他们表示感谢！其中，文字的整理得到了黄伟芳女士和雷娟女士的鼎力帮助，也对她们的付出表示感谢！

用好这套完全攻略，每天十分钟的学习将转化成我们做事出成果的习惯，学一点，用一点，将让我们的学习真正转化为业绩。

希望这本书为企业和职场人士带来向上的力量！

李 践

2012 年 8 月

# 目 录

前言 人对了，事就对了

## 第 25 周

周一	不公平是你想象的 .....	1
周二	统筹达标的资源 .....	3
周三	熟悉公司的工作流程 .....	5
周四	向你的竞争对手学习 .....	7
周五	苦干不如巧干 .....	9

## 第 26 周

周一	别做职场“老好人” .....	11
周二	目标路径要以结果为导向 .....	13
周三	职场邮件处理 .....	15
周四	向客户学习 .....	17
周五	凡事先找内因 .....	19

## 第 27 周

周一	切莫“脚踏两只船” .....	21
周二	计划是目标的保障 .....	23
周三	时间四象限法 .....	25
周四	学会相信自己 .....	27
周五	带着主动思维去行动 .....	29

## 第 28 周

周一	消除“工作”与“自己”的距离 .....	31
周二	积累你的职业资产 .....	33
周三	绷紧“危机”的弦 .....	35
周四	摆脱“边缘化” .....	37
周五	永远比别人多做一点儿 .....	39

## 第29周

周一	螃蟹效应	41
周二	小目标更有升级空间	43
周三	逆向日程表	45
周四	打破惯性思维	47
周五	一次就把事情做对做到位	49

## 第30周

周一	感谢那些折磨你的人	51
周二	如何找到达标的解决方案	53
周三	30分钟保卫战	55
周四	循环学习法	57
周五	用行动与公司共命运	59

## 第31周

周一	走出职场迷茫期	61
周二	公开执行计划	63
周三	15分钟训练法	65
周四	在挫折中成长	67
周五	女婿的行动力	69

## 第32周

周一	等死模式	71
周二	自检目标执行度	73
周三	瑞士奶酪法	75
周四	不断提升被“利用”的价值	77
周五	提高“解决力”	79

## 先看 不公平是你想象的

小朱愤愤不平地对同事老李说：“这个世界真是太不公平了！我和小张同时进公司，现在我还是个小职员，她却成了部门经理！她不就是比我漂亮、能说、会拍马屁吗？”

老李笑了笑，说：“我觉得小张不错啊，公司提拔她是有道理的。”

小朱没想到同事不但不理解自己，反而替小张说话，气更是不打一处来。

老李拍了拍小朱的肩膀，接着说：“我为什么说小张不错呢？还是你说的三个原因：第一，小张漂亮。漂亮本身就是一种资源，你们部门是搞销售的，形象确实很重要。第二，小张能说。销售靠的就是沟通能力，沟通能力强自然能给公司创造效益。第三，小张会拍马屁。拍马屁本身不是什么好事，但至少说明她善于洞察人心，容易瞄准对方的需求。而这一点，不正是你们做销售最需要的吗？”

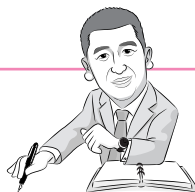
听了老李的话，小朱不作声了，虽然老李说得没错，但她心里还是十分不快。

老李继续安慰她道：“我知道你觉得不公平，因为你俩同时进的公司，现在小张混得不错，你却还待在老位置。但是这世界上本来就没有百分百的公平。小张天生漂亮，性格也开朗，但是你也有你的优势，你有亲和力，更沉稳。这些都是你的长处，别苛求你认为的公平，否则你会有抱怨不完的事儿，与其怨天尤人，不如通过坚持不懈地努力，来达到你认为的公平。”

## 后想 最有效的学习就是边学边反省：

1. 通过老李的分析，你觉得在职场中应该怎样理解“公平”？
2. 如果遭遇“不公平”，我们应该如何应对？

## 再听 专家支招



职场只尊重“等值交换”，不存在绝对的公平。只有当你付出的是企业所需要的时候，才能被纳入考量的范畴。因此，我们也不要苛求百分百的公平，与其在抱怨中工作，不如积极地改变自己。

---

当你遭遇职场不公平的时候，可以采用两种应对方法：

**1**

用行动去改变。将自己认为的不公平和希望达到的公平直接与你的领导沟通，以寻求解决的办法。

**2**

进行自我心态调整。用好的心态来面对不公平，提升自己的能力，使自己更加强大以后，今后遭遇不公平的可能性就会降低。

## 先看 ▶ 统筹达标的资源

小谢勤恳地在这家公司干了三年的家居设计，本以为凭着自己的勤奋，设计部经理非自己莫属，但不料，经理的头衔却落到了同事于东的头上。

别人也就算了，可于东三天两头请假不上班，一回来就到上司办公室溜须拍马，或者和同事嬉闹，简直就是一个混日子的。

小谢一气之下冲进了总监的办公室，并递上了自己的辞职信。

总监让小谢先坐下来，准备和他好好谈谈：“你觉得不公平？”

小谢毫不客气地说：“那当然！于东每周至少有一天不在公司，而我呢，三年内至少两年都在加班，每天累死累活，他除了人缘好，爱拍马屁。我哪里不如他？”

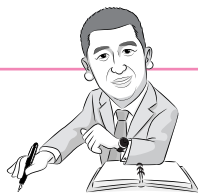
总监笑了笑：“那你听听我的看法：于东人缘好，所以很多研发上的经验，老同事都愿意传授于他。你所谓的拍马屁，不过是你以为的，于东至少每周一次向我汇报自己的工作进展，并对一些研发上的难题提出自己的见解，让我来指点。而经常请假，是因为他在网上密切关注行业协会，并通过经常参加聚会认识了很多颇有名气的业界人士。如果你是总监，你会选谁？”

小谢惊愕地看着总监，他输得心服口服。

## 后想 ▶ 最有效的学习就是边学边反省：

1. 为什么老板最后选择让于东升职？
2. 结合工作，盘点一下自己有哪些资源可以利用？

## 再听 专家支招



达标是一个整合资源的过程，要想在合适的时空将这种资源整合进来，取决于达标的速度和质量。一个人的力量终究是有限的，即使你能力再强，也没有办法突破时间和环境所造成的种种阻碍。要想更快地实现目标，必须学会统筹利用身边的资源。

我们可以通过以下几个角度列一个资源清单：

1

梳理身边现有的资源。工资是资源，是原始财富的积累。老板是资源，如果能够真诚地对待工作，老板可以成为我们的贵人。客户是资源，我们尽心尽力服务客户，经年累月，客户就会成为你的资源。同事是资源，以谦卑的态度向同事请教，可以成为专业上的良师益友。

2

开发可能拥有的资源。第一，考虑一下可以获取专业知识的渠道：比如专业网站、同行的网络群体，甚至可以专门跟进行业前三名的专业动态；第二，参加专业展会、专业讲座和协会，通过多互动、多请教的方式积累人脉资源；第三，如果实在无法利用现有资源，也可以通过职业培训或者职业咨询顾问的方式寻找解决问题的突破口。

3

根据计划嵌入资源。根据自己达标计划中的关键性障碍，找到资源对接的接口，将二者记录下来，作为计划执行时的参考。

## 先看 ▶ 熟悉公司的 workflows

慧慧是个开朗外向的女孩，平时总是有说有笑，大家都很喜欢她。虽然她来公司不到3个月，但是不管在同事关系上还是工作能力上，都做得游刃有余。

其实，捷径就在于，她从进入公司的第一天起，就充分了解了公司的工作流程，并严格按照工作流程去做。对工作流程的提前熟悉，缩短了慧慧对工作的适应期，让她能够很快融入团队，成为团队中的一员，自然也能充分配合到同事们的工作。这么“好用”的一个新员工，当然会博得老板的赏识，得到同事们的喜爱。

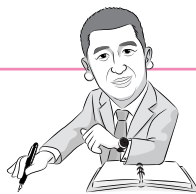
而和慧慧同期进公司的小高，却始终以“新人”自居，不熟悉公司工作流程的他，敢贸然答应客户的无理要求，导致公司的同事都要为他来赶工期。同事常常因为这而怨声载道，不时向经理告状，而经理也只得站出来主持公道，让他多向慧慧学习。

小高对此十分苦恼，在经过一番纠结之后，他很不好意思地向慧慧“取经”，希望她能给自己一些建议。同为职场新人，慧慧对小高的遭遇很同情，于是她就把自己的“法宝”告诉了小高，小高听了以后大吃一惊：“工作流程？就这么简单？”慧慧点点头。

## 后想 ▶ 最有效的学习就是边学边反省：

1. 从慧慧和小高的工作经历中，你悟到了什么？
2. 如果你初入一家公司，怎样才能快速进入工作状态？

## 再听 专家支招



每个企业都有自己的一套工作流程，即使是在同一个行业中，不同的企业工作流程也是不同的。如果不了解公司的工作流程，盲目地工作，自然无法达到事半功倍。公司的工作流程能给我们提供一个更加迅速、直观地了解企业、融入企业的途径。按照公司的工作流程做事，就能快速地进入工作状态，更好、更有效地完成工作。

了解公司的工作流程，是进入公司之后的当务之急：

**1**

初入公司，就应提前熟悉公司的各种章程。

**2**

通过观察同事、领导的工作，来了解公司的工作流程。

**3**

根据工作流程来工作，适时对工作流程进行优化。

## 先看 向你的竞争对手学习

在一家公司的招聘会上，大学刚毕业的小茹打败了其他经验丰富的竞争对手，成为了这家公司的一名会计。

作为一名应届生，小茹在面试的时候就被委婉拒绝了，但她并不灰心，而是对面试官说：“既然我已经来了，能不能让我参加笔试？”面试官看她的态度那么诚恳，于是就答应了她的请求。没想到的是，小茹竟然以优异的成绩顺利通过了笔试。后来，在复试的时候，当人力资源部经理得知她没有工作经验，就委婉地对她说：“今天的面试结束了，如果有消息的话我会打电话跟你说的。”小茹听了之后，从钱包里掏出一块钱，双手递给经理，说：“不管结果怎样，麻烦你都要给我打电话说一下。”

经理可从没遇到过这种事，问她：“你怎么知道我们是不会给没录取的人打电话的？”

小茹回答说：“您说有消息的话就给我打电话，那么没消息当然就不会打了。”

经理又好奇地问：“要是你没有被录取的话，你让我给你打电话是想知道什么？”

“希望您能够告诉我哪些地方没有达到你们的标准，这样我就能改进。当然，我知道打这样的电话并不在公司的开支范围之内，因此，这一块钱就是我先预付的电话费。”

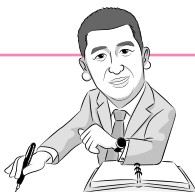
经理笑了，对她说：“我不会给你打电话的，因为我现在就要通知你，你已经被录取了。”

这个巧妙的方法是小茹在参加一次招聘的时候向一个竞争对手学来的。在那次面试中，虽然小茹的表现不错，但最终录取的却是她的竞争对手。她不知道自己到底差在哪里，于是就诚恳地向竞争对手请教，对方看到她这么坦诚，于是就教给了她很多面试技巧。正是这些从竞争对手那里学来的技巧使她最终找到了一份好工作。

## 后想 ▶ 最有效的学习就是边学边反省：

1. 看了小茹的故事，你学到了什么？
2. 在工作中，我们怎样才能更好地向竞争对手学习？

## 再听 ▶ 专家支招



一个竞争对手胜过一百个追随者。竞争对手是推动我们不断向前发展的动力，当你懈怠、懒惰、自满的时候，一想到竞争对手可能正在努力提升着自己，你又怎能安于现状？向竞争对手学习，时刻激励自己不断努力，是超越竞争对手的重要途径，同时也会为你的职业发展奠定坚实的基础。

向竞争对手学习需要良好的心态和方法：

- 1** 首先要学会欣赏和理解你的竞争对手，发现他们的长处，用他们的长处弥补自己的不足。
- 2** 竞争对手的失败教训和成功经验都可以成为我们的学习对象。
- 3** 关注竞争对手的成绩，以此来鞭策自己。

## 先看 ▶ 苦干不如巧干

一家装修公司的老板收到了员工的一份离奇的报销单，账单上有一项物品竟然是两只小白鼠！老板一看，不由得气不打一处来，立刻把那名员工叫到办公室，怒气冲冲地问他：“公司还要为你的宠物买单吗？真是太不像话了，下次你是不是买头大象来让公司给你报销？”

员工一听，就知道老板为什么发火，于是慢条斯理地解释道：“公司在北三环的那个装修项目，电线已经安好了……”

“这跟电线有什么关系？”老板打断他。

“就是用小白鼠安好的。”员工接着说，“我们需要把电线从一个管道里穿过去。这个管道长达12米但直径很窄，而且中间还拐了好几个弯。我们想了很多办法都没有奏效。后来，我就到宠物市场买来一公一母两只小白鼠，把电线的一头绑到公鼠的身上，把它放在管道里。让另一个同事带着母鼠在另一头，并且逗得母鼠吱哇乱叫，这头的公鼠听到了母鼠的叫声，就在管道里跑了起来，去找母鼠。这样，电线就被公鼠拉着顺利地穿过了那段管道。”

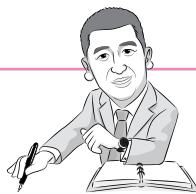
“用这个方法就能穿好电线？”老板哈哈大笑起来，“看来是我错怪了你，我原以为你假公济私，没想到你竟然是个天才啊！”

从那以后，那名员工就成了老板身边的红人，每当有什么重要项目的时候，老板都会放心地把任务交给他。

## 后想 ▶ 最有效的学习就是边学边反省：

1. 为什么那名员工能成为老板身边的红人？
2. 结合自己的工作，想想如何才能向他学习？

## 再听 专家支招



职场上并非埋头苦干就会得到晋升加薪，很多人忙忙碌碌地工作却始终得不到上司的赏识，是因为他们走进了误区：做错误的事情，做得越多，错得越多；把时间都浪费在收益低的事情上，出不了业绩。因此，我们提倡新的工作理念：带着大脑来工作，勤于思考，善于动脑，讲究方法，遇到问题先分析后解决，找到最有效、最简单的解决方案。

巧干要讲究技巧：

- 1** 做有用的事。做那些和你的工作相关的事情，还有绩效较高的工作任务。
- 2** 抓住问题的关键，有的放矢地解决问题。盲目地蛮干，不但浪费时间精力，而且还达不到什么效果，只有提高针对性才能高效完成工作。
- 3** 三思而后行。思考的过程也是执行的一个重要部分，思考带来的价值远比机械的执行要大。