

真希望我 20几岁就知道的 职场哲学



- ◆ 年轻的你，对职场中的一切也许还很懵懂；
- ◆ 单纯的你，对如何游刃职场也许还很茫然……
- ◆ 此时此刻，翻开这本书，你会发现其中的每一句话都能让你获益匪浅！

全面提升职场智慧
从职场菜鸟华丽变身为职场达人

真希望我
20几岁就知道的
职场哲学

图书在版编目 (CIP) 数据

真希望我 20 几岁就知道的职场哲学 / 李睿编著. —北京:

新世界出版社, 2011.6

ISBN 978-7-5104-1887-7

I. ①真… II. ①李… III. ①成功心理 - 青年读物

IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 112880 号

真希望我 20 几岁就知道的职场哲学

作 者: 李 睿

责任编辑: 陈晓云

责任印制: 李一鸣 黄厚清

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京西城区百万庄大街 24 号(100037)

发行部电话: (010) 6899 5968 (010) 6899 8733(传真)

总编室电话: (010) 6899 5424 (010) 6832 6679(传真)

本社中文网址: <http://www.nwp.cn>

本社英文网址: <http://www.newworld-press.com>

版权部电话: +8610 6899 6306

版权部电子信箱: frank@nwp.com.cn

印 刷: 三河市南阳印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16

字 数: 268 千字 印 张: 24

版 次: 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5104-1887-7

定 价: 36.00 元

版权所有, 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页等印装错误, 可随时退换。

客服电话: (010) 6899 8638



渴望成功的你，初涉职场，渴望建功立业，渴望实现自己的人生价值，渴望通过自己的努力让自己和亲人活得更舒适。意气风发的你，有了一种舍我其谁的奋斗精神。可是，要知道，现在的社会不像校园里那样无忧无虑，真实的职场生活往往把我们的积极性都给磨灭了，空有满腔热情是不够的。尤其是职场新人的你，在进入职场的时候，需要懂得很多。

对于初涉职场的你而言，职场中的一切相对于学校来说都是全然不同的。作为职场新人，难免会遇到诸多不如意——职场中复杂的人际关系、棘手的工作等都将成为令人不安的因素。

而20几岁的你，正处于年轻莽撞的年龄，做事只想达到畅快淋漓的效果，而忽视了职场的许多规则和禁忌。经常会“语出惊人”，而丝毫没有觉察到周围人的“听者有意”；很想“秀”出自己，却不知如何选择时机和正确的方法；欢迎竞争和挑战，却不知如何规避其中的风险；经常被工作拖得疲惫不堪，而开始抱怨老板的无情，公司的压榨；经常躲在自己的世界，潜心研究，专心工作却没有丝毫进展……这些都是我们始料不及而又必须去面对、处理的事情。

由此看来，职场成功并非是轻而易举的。在有些人眼里，他们

认为职场之中，任何人都可以成功，关键在于怎样看待通往成功道路上的种种事情。如果你能够把握机会，懂得在合适的时候做出正确的选择，能够在一点一滴中做好成功的铺垫，你就会发现，成功就在不远处。

初涉职场的我们，没有任何工作经验，将来要面对的所有问题对我们来说都是一个未知数，我们不知道自己应该做什么，应该怎样做。我们会迷茫，会犯错误，会走很多弯路。有鉴于此，我们编写了本书。

本书是年轻人从职场菜鸟完美变身职场达人的必读书，其中涵盖了最经典的案例、最实用的生存法则和最具针对性的职场策略，是年轻人全面提升职场智慧的必备读本。本书是一把帮助你解决职场问题的“金钥匙”。学习本书，你将不再鲁莽行事，放弃一切不着边际的妄想。你将根据最理性的指导，进行最正确的抉择。从现在开始，以本书为指导，把握每一件事情，让自己的职场生活充实而精彩，让自己的未来不留遗憾，朝着目标一步步前进。

目录

Contents

第一章 工作效率——跳出瞎忙的迷宫

002 确定工作先后顺序，坚持要事第一

006 告别穷忙，把浪费的时间找回来

009 养成整理办公桌的习惯

013 绝不拖延，量化每日的工作

017 不要固执于解决不了的问题上

021 学会简化问题的方法

024 第一次就把事情做好

028 给工作一个切实可行的计划

第二章 工作技巧——升迁加薪要讲技巧

032 拿到大任务，要细分目标

037 抢占先机，才能占领主动

041 存好工作的本钱

045 要想成功，必须下苦功

049 完成任务不等于有了结果

054 不做自欺欺人的表面工夫

057 准备充分，才能赢得一切

061 工作中，从来都没有小事

第三章 工作态度——态度决定一切

066 想想第一天工作的感觉

069 工作没有激情，你会快乐吗

074 从工作中发现乐趣

077 把工作当成事业来经营

081 停止抱怨，开始工作

086 专注做事，造就成功

090 始终保持严谨的工作态度

094 在老板的高压之下学会快乐生存

第四章 同事相处——同事关系同样需要经营

098 派别纷争中，勿轻露心迹

102 不要揭人短处，戳人痛处

105 小心敷衍身边的小人

109 与同事相处要真诚

113 凡事给别人留点余地

118 帮人有分寸，不要热心过头

121 不能与同事亲密无间

125 时刻微笑，让自己更有魅力

129 收起好奇心，保护同事的隐私心理

第五章 表现自我——抓住上司的眼球

134 不是“要我做”，而是“我要做”

137 做人低调，但做事要高调

- 141 开会时，不要总坐在后排
- 145 敲开上司的门，多与他沟通
- 148 机会面前，请毛遂自荐
- 152 在属于自己的天空里，你才能飞得很高
- 155 保持进取心，争取升迁机会
- 159 适当做点分外事，争取“机会空间”

第六章 职场口才——透析职场的沟通技巧

- 164 主动迎合对方的兴趣说话
- 168 含蓄批评，照顾他人心理
- 172 学习恰如其分拒绝的技巧
- 175 不要随便给人忠告
- 178 莫在背后谈论别人是非
- 182 不要拿别人的弱点开玩笑
- 184 巧妙赞美，好话人人爱听

第七章 忠诚敬业——巧妙赢得上司的信任

- 188 忠诚，会让你的位置更高更稳
- 191 站在上司的角度考虑问题
- 194 能经得住诱惑的考验
- 197 价值体现在敬业的态度中
- 202 不要以为只是为老板打工
- 205 负责任，才是称职的员工
- 209 成功的前提是甘于牺牲
- 212 工作中要勇于承担责任

第八章 借力合作——团结才会有凝聚力

- 218 个人成功的基石是团队合作
- 222 以大局为重，服从团队的总体安排
- 225 从他人那里学习经验
- 229 借别人的鞋子比赤脚走得快
- 232 收集别人的错误，引以为戒
- 237 凡事亲力亲为，则事事力不从心
- 241 结识成功者是通向成功的捷径
- 244 积极地将你的成果与别人分享

第九章 善于思考——让成功来得更快些

- 250 爱思考的人才能成功
- 255 做事不一定要按牌理出牌
- 260 独辟蹊径，让思维更发散一些
- 265 避免鲁莽草率地作出判断
- 269 走完一段路，回头看一下
- 273 懂得灵活变通，有所为有所不为
- 278 必须要有鹰一样的眼光
- 283 逆向思维，帮你渡过难关

第十章 强者秘诀——打响你的个人品牌

- 288 要有野心，但也要适度
- 291 强大才能生存，不断挑战自我
- 294 提高对任务完成的期望
- 297 树立自己的职业品牌

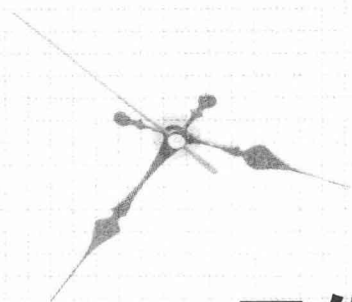
- 301 尽早为自己做好职业计划
- 304 扬长避短是基本的做事之道
- 307 不盲目涉足不熟悉的领域
- 310 第一份工作一定要找对

第十一章 职场心态——助你走上事业巅峰

- 314 以空杯心态充电，坚持改善
- 317 把握尺度，不过分追求完美
- 322 做越挫越勇的狮子
- 326 千万不要有“大材小用”的想法
- 329 远离畏惧心理，勇于冒险
- 333 种植乐观阳光的心态
- 336 不要因为一句话就否定自己
- 340 职场不会青睐侥幸成功的人

第十二章 人际账户——搞好关系，开放你的关系网

- 344 修饰外表，留好第一印象
- 347 加强品质修养，让魅力闪现
- 352 客气周全，礼周人自高
- 355 距离合适，关系才能持久
- 358 豁达，让人觉得你有好风度
- 362 能够帮人的时候，不要吝啬
- 365 给别人方便，不要四处张扬
- 368 把功让给对你重要的人
- 371 掌握“套近乎”的诀窍



第一章

工作效率

——跳出瞎忙的迷宫

刚刚步入工作岗位的你，工作会让你慢慢透不过气来吗？待办事项、计划和突发的琐事不停地积累，已经把你包围了吗？你是不是总是很忙，换来的却是老板的责骂？你是不是尽自己的最大努力做事，却忙而无功？如果是，那么，不是你没有努力工作，而是你没有掌握提高工作效率的方法，无意中浪费了你的生命。所以，要想在职场中获得成功，提高工作效率很重要，我们必须掌握它。



确定工作先后顺序，坚持要事第一

一个想成功的人首先要知道的不是工作的细节，而是确定事情的大致方向与优先级。例如，应该先确认好哪些事项，才能开始进行后续的作业；哪些事情应该排在最后，以避免其他流程的变动而必须一再地重做；各项流程之间应如何协调与整合等等。

一个人每天要面对许多工作，它们有的互相牵连，有的互不相关；有的很重要，有的不太重要；有的急需处理，有的不太紧急……哪一件事情都不能不做好。如何统筹安排好这些工作，是每个人都不得不面对的问题。

我们中的不少人就是由于没有掌握高效率的工作方法，结果被这些事弄得筋疲力尽，心烦意乱，总是不能静下心来去做最该做的事。或者是被那些看似急迫的事所蒙蔽，根本就不知道哪些是最应该做的事，结果白白浪费了大好时光，致使工作效率不高。

大量研究表明，在工作中，人们总是依据下列各种准则决定事情的优先次序：

- (1) 先做喜欢做的事，不喜欢的事情最后做。
- (2) 先做熟悉的事，不熟悉的事情最后做。
- (3) 先做容易做的事，然后再做难做的事。

(4) 先做只需花费少量时间即可做好的事，再做需要花费大量时间的事。

(5) 先做已排定时间的事，再做未经排定时间的事。

(6) 先做别人的事，然后再做自己的事。

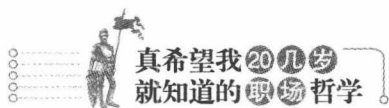
(7) 先做紧迫的事，然后再做不紧迫的事。

(8) 先做自己所尊敬的人或与自己有密切的利害关系的人所拜托的事，然后再做自己所不尊敬的人或与自己没有密切的利害关系的人所拜托的事。

很显然，这些我们习以为常的做法，事实上不一定符合高效工作方法的要求。工作是以目标的实现为导向的，那么我们应当如何确定工作的顺序，在一系列以实现目标为依据的待办事项之中，应当先处理哪些事情，而哪些事项应延后处理，甚至不予处理呢？高效时间管理法的核心是先轻重，后缓急，而那些工作效率最高的人往往是那些对无足轻重的事情无动于衷，却将主要的精力放在那些较重要的事情上的人。

遗憾的是，在多数情况下，越是重要的事偏偏越不紧迫。比如向上级提出改进营运方式的建议、长远目标的规划、甚至个人的身体检查等，往往因其不紧迫而被那些“必须”做的事（诸如不停的电话、需要马上完成的报表）无限期地延迟了。克服这一问题的法宝是：做要事，而不是做急事。

也许我们会认为，工作的重要性并不会影响自己的时间安排，时间总是能够挤出来的。但事实上，我们的精力有限，要做的工作也非常繁杂，对于工作中林林总总的事件，我们可以按重要性和紧急性的不同组合确定处理的先后顺序。



伯利恒钢铁公司总裁理查德斯·舒瓦普曾经为自己和公司的低效率而忧虑，于是去找效率专家艾维·李寻求帮助，希望艾维·李能告诉他如何在短短的时间里完成更多的工作。

艾维·李说：“我10分钟就可以教你一套至少提高效率50%的最佳方法，那就是：把你明天必须要做的最重要的工作记下来，按重要程度编上号码。最重要的排在首位，以次类推。早上一上班，马上从第一项工作做起，一直做到完成为止。然后用同样的方法对待第二项工作、第三项工作……直到你下班为止。即使你花了一整天的时间才完成了第一项工作，也没关系。只要它是最重要的工作，就坚持做下去。每一天都要这样做。在你对这种方法的价值深信不疑后，叫你的公司的人也这样做。这套方法你愿意试多久就试多久，当你觉得有效的时候，给我寄张支票，并填上你认为合适的数字。”

经过一段时间的试验之后，舒瓦普填了一张25000美元的支票给李，并且坚持在后来的工作中使用艾维·李教给他的方法。五年后，伯利恒钢铁公司从一个鲜为人知的小钢铁厂一跃成为最大的钢铁生产企业。舒瓦普常对朋友说：“这次请教让我学会了坚持选最重要的事情先做，我认为这是我的公司多年来最有价值的一笔投资！”

高效工作的开始，就是你能否合理地安排工作的先后。真正的高效人士都是明白轻重缓急的道理的，他们在处理一年或一个月，甚至一天的事情之前，总是按分清主次的办法来安排自己的时间。学会为工作的任务安排顺序，也许看起来只是很简单的事情，列一个时间表，仿佛就已经安排好了这一天的工作。但是，我们必须认

识到，这个时间与任务的排序是否真正有效与合理。

计划的根本目的在于使人们能够在恰当的时间做恰当的事。卡耐基有句名言：“做正确的事比正确地做事更重要。”俗话说：“凡事预则立，不预则废。”在工作过程中如果能制定一份清晰、简单实用的行动计划，合理安排工作时间，形成井然有序的工作作风，那将大大提高工作效率。

商业及电脑巨子罗斯·佩罗说：“凡是优秀的、值得称道的东西，每时每刻都处在刀刃上，要不断努力才能保持刀刃的锋利。”所以说，当我们确定了事情的重要性之后，习惯把每一天、每一周甚至每个月、每一年的事情与任务安排好，这对于我们成就大事是非常关键的，因为它会让我们每时每刻集中精力处理要做的事，让我们做得更出色。



告别穷忙，把浪费的时间找回来

职场中，“最近比较忙”几乎成为大家的口头禅，人们似乎总有着做不完的事情。但是，很多整天忙忙碌碌的人却没有取得应得的业绩，从头到尾都是在“瞎折腾”。

美国的时间管理之父阿兰·拉金曾经说过，勤劳不代表有完美的结果，要学会聪明地工作。一个人只有善于利用时间，善于针对问题投入时间，才能够提高效率，成为辛勤劳动的受益者。下面这个例子可能会给那些每天忙忙碌碌却还是没有业绩的人一些启发。

担任公司会计的小林最近比较烦，老板催着要公司各部门的年度数据统计，疲于应付的小林只好加班加点。其实，工作量并不算太大，只是小林是个十足的聊天狂人，不能很好地控制自己的时间。

每天上班，他的第一件事就是浏览各大网站的娱乐新闻和经常泡的八卦论坛，之后还忍不住与好友在网上交流一番。有时，在他好不容易快计算出一项数据时，手机又响了，电话那头的好友在第一时间告诉她：某商场下礼拜举行周年大促销！兴奋的小林一下子又聊个够，耽误了很多工作时间，也经常因为工作没有按时完成而受到责备。小林感到很困惑：为什么自己平时总是那样忙，却总是

没有好的结果呢？

就像小林一样，很多人尽管非常希望能不被人打扰，好好工作，但是他们的自控能力实在令人堪忧。任何信息都能够吸引他们的注意力，结果，脑子一片混乱，手上也没有像样的工作成果。

要杜绝这种情况，一方面需要从我们平时的工作习惯入手，让自己能够在排除干扰的情况下踏实地工作；另一方面，这与自己的工作缺少规划和安排也有很大关系。

我们往往有无数忙碌的借口，但是看看我们周围那些每天勤勤恳恳的人们，有多少是最终成功的人士呢？我们中的大多数都是在用忙碌打发时间，而并非用心在工作。

勤勤恳恳做的都是无用功，这也可能导致怀疑和否定自己的能力，对工作畏惧、拖延，从而引发自卑、情绪低落等恶劣的心境。工作的效率就是良性循环，这种循环就是从你对自己的时间有了更有目的性的分配开始的。

美国著名的管理学者杜拉克在一家银行当顾问时，发现这家银行的总裁是很善于管理时间的人，也就是说，他有着极强的时间观念，非常注重自己的工作效率。他对所有无意义的事情都愿意忽略；不追求完美，但追求办事效果；对那些不重要的事情坚决说“不”。

杜拉克每月都要同这位总裁谈一次话。谈话中他发现，总裁每次总是与他谈1小时30分钟，而每次晤谈，总裁事先都有充分的准备，所谈内容每次仅限为一个题目。每当谈话时间进行到1小时20分钟时，总裁总是这样对他说：“杜拉克先生，我看我们该做个结论了，也该决定下一次谈什么题目了。”1小时30分钟一到，他马上就站起来握手告别。