

全球 500 强公司员工最佳培训思想

这是你的事

○ 做老板最重用的员工 ○

戴维坦◎编著



我们常常认为自己的工作就是职责分工表上的那些，我要说，有些事不在你职责之内，但必须要做。

——世界著名成功学大师 戴尔·卡耐基

JUST DO IT!

中国商业出版社

这是你的事

○ 做老板最重用的员工 ○

戴维坦◎编著

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

这是你的事 / 戴维坦编著. —北京: 中国商业出版社,
2005. 1

ISBN 7-5044-5244-0

I. 这… II. 戴… III. 企业管理; 人事管理
IV. F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 111596 号

责任编辑 孙启泰

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

中国电影出版社印刷厂印刷

★

880×1230 毫米 32 开 5.75 印张 150 千字

2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月第 1 次印刷

定价: 16.80 元

★ ★ ★ ★

(如有印装质量问题可更换)

全球 500 强公司员工最佳培训思想





前言

时下很多员工一边梦想着有朝一日被领导赏识，实现由丑小鸭变成白天鹅的跨越，一边却又寻找各种借口推卸着工作中的责任。他们似乎永远都能胜任目前的职位，并且永远都不会在工作中出错，因为当错误出现时，他们总能找到“合适”的人来承担，即使没有人承担，也不关他们的事。这里，我们要说的是：这是你的事，请你立即去做！

所有优秀的员工都是自动执行的人，他们对工作具有发自内心的热爱，自动自发的精神，以及高度的责任感。他们也从来不会为不能做或做不好某事而寻找一些冠冕堂皇的理由或借口。不找借口体现的是一种完美的执行力，每个企业都需要不找借口的员工。如果一个企业能把“这是你的事”的工作思想灌输给每个员工，那么这个企业必能在激烈的市场竞争中永远立于不败之地！



JUST DO IT!

这是你的事

本书共分五章，其中详细阐述了拖延对工作的危害，效率优先的工作原则，自动自发的工作精神，立即行动的深义等很多一直为老板和员工所关注的焦点问题。它也指出了什么样的员工最有潜力，什么样的员工最有前途，什么样的员工最受赏识，什么样的员工最易成功，……总之，囊括了当下企业培训中所遇到的各种问题。绝对称得上是老板和员工的“枕边书”，有了它，老板不愁培养不出优秀员工，不愁缔造不出一流企业；有了它，员工不愁成为老板眼中的“大红人”，不愁成为企业的顶梁柱。这是一本所有渴望摆脱平凡拥抱成功的老板和员工，都有必要一睹为快的智慧书！



目 录

做事拖延都会让自己彻底失败

重要的事情先做	003
立即行动起来	006
拖延和抱怨于事无补	010
养成主动工作的习惯	013
现在就动手做吧	016
拖延只能让你错失良机	019
用行动去证明一切	022



做事必须掌握效率优先法则

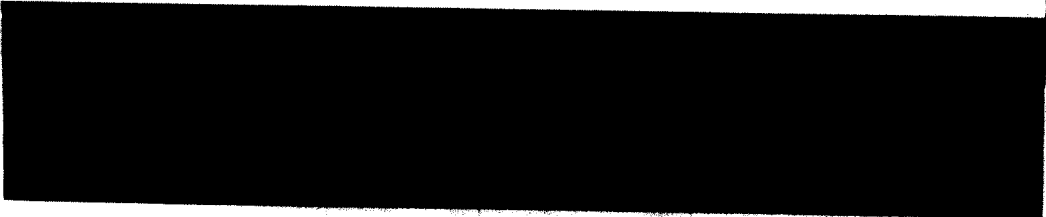
把压力变为动力	029
合理配置时间	034
将事情分阶段进行	039
每天安排一张优先表	043
讲究效率	046
要有一个明确目标	052
制定“每日备忘录”	058
从整理办公桌开始	062





拒绝借口，就能让自己成为优秀者

断绝一切后路	069
不要把不满、抱怨当成借口	073
用成绩证明自己	077
兢兢业业者永为第一	080
抛弃借口，着手解决问题	083
“没有机会”是推诿之词	087
借口，是成功的第一障碍	090
性格缺陷不是你失败的借口	093





最实用的成功规律“自动自发”

积极主动地工作	099
薪水并不是最重要的	102
付出会有收获	105
每天进步一点点	109
忠 诚	117
立刻动手去做	121
终生学习，终生受益	127



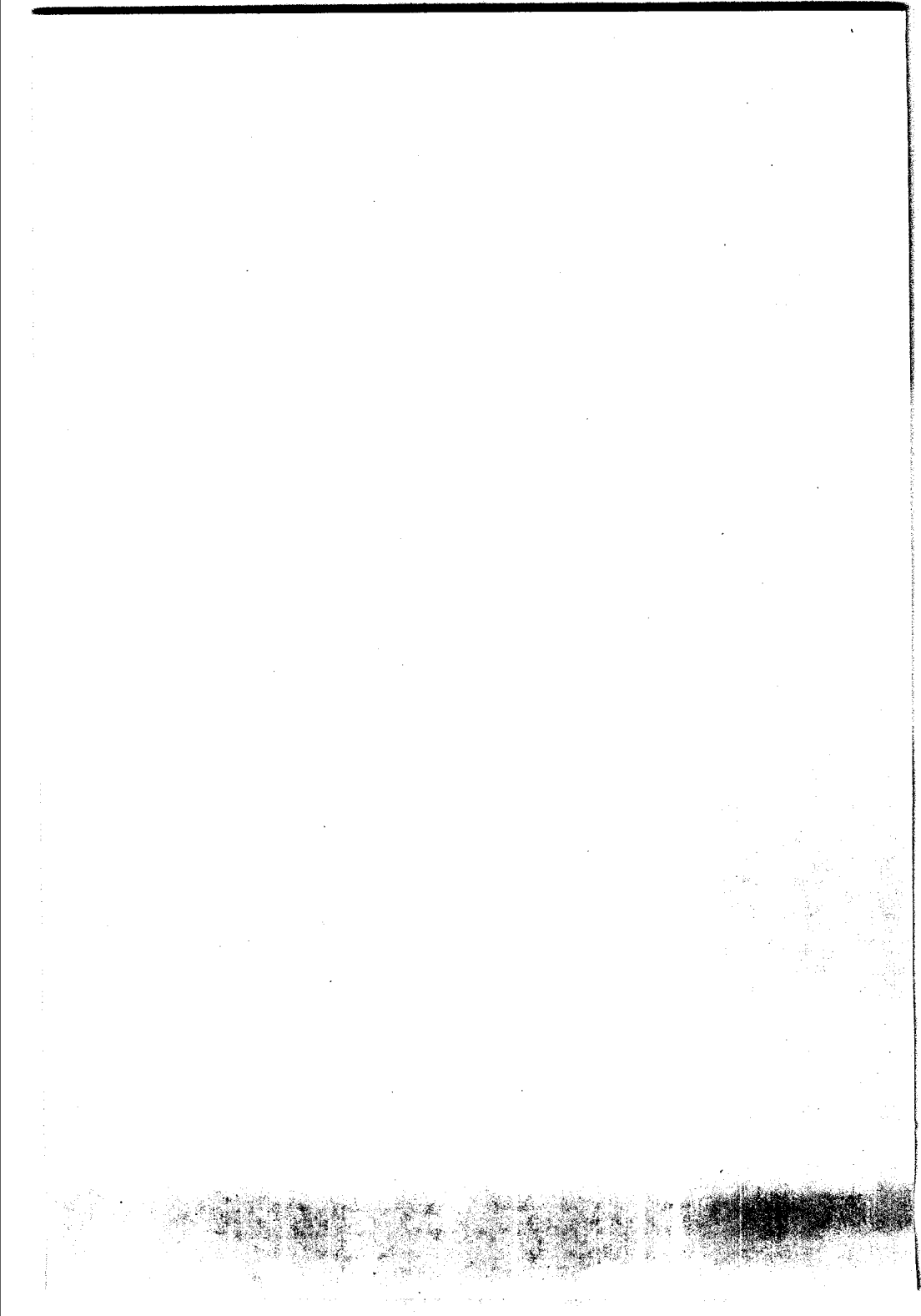
赢得胜局：行动决定一切

行动决定一切	133
激发“尽我所能”	138
永不言败	143
没有“做不了的事情”	147
了解自己最重要	151
不要轻易浪费时间	157
用不满激发自己不断前进	161
找一份喜欢并擅长的工作	166



做事拖延都会让
自己彻底失败

JUST DO IT!



JUST DO IT!



做事拖延都会让自己彻底失败

重要的事情先做

拖拉可以说是人类的一大天性。几乎所有无所作为的人都是因为拖延造成的。拖延就是一种腐蚀剂，它一点点腐蚀掉了人的激情、意志和信心。如果工作中养成拖延的恶习，那么你注定要一事无成，甚至被炒鱿鱼。所以，我们现在就来分析一下克服拖延恶习的问题。

解决这一问题，你起码应该做到如下两点：第一，掌握一些窍门和方法来督促自己做事；第二，弄清楚自己为什么会拖拉。如何判断你是否拖拉呢？一件事情只要你知道怎么做却没有做，那你就是在拖拉。

有时候拖延是因为感觉疲倦或力不从心。比如，想到要做一桩大的项目难免会感到头疼，于是你往往会拖拉。所以合理分配时间至关重要，在精力充沛时，处理

JUST DO IT!



这是你的事

复杂的工作，简单的工作则留待感觉疲惫时去做。多数人经过一夜的休息之后，在上午感觉精力十分充沛，此时适宜把手头的工作清理分类。工作时要避免别人打断你的工作。不要仅仅因为别人说他的问题至关重要就把时间让给他，你有权支配自己的时间。如果打断你工作的人是老板，那就向他提出在特定的时间碰一次面，汇报已做完的工作。

要克服拖拉还要弄清什么事情会使你收益最大，你要专心致志地把精力投入到你认为重要的事情上，如果你还在犹豫不决，请重新回顾你的工作或任务要求。和其他任何人一样，每天你拥有的时间是固定的。你要清楚，做什么收益最大，不要让那些“不应该做的事”占用你的时间。将你要做的事情根据其重要性排序，然后集中精力做重要的事，不理睬那些琐屑小事，然后对你自己、对你的收获以及它们在你的个人生活和事业上有什么体现做一番自我评价。树立自信心，找出你能做的事，并从它做起。成功就是从做好许多小事累积起来的，做好小事你就能稳步前进。你要做到不管这一天有多忙，不管遇到多少干扰，都要完成一件使你向目标迈进的事。调整自己要做的事，把对自己收益大的事情排在前面，

JUST DO IT!

把那些优先考虑但收益甚微的事坚决去掉。

每个人都不可能面面俱到，所以要选择重要的事情去做。同时花时间考虑自己未来的发展，注意不要把精力放在那些已经做过的事情上，也别做浪费时间的事。抱着对自己认真负责的态度，每天排除一件这样的事。向老板或所在的团队提议，写某些报告的频率可以减半或干脆不必写。对于减少这种工作量你要理直气壮，让老板相信做别的工作可能更有价值。这样一来，你没准儿会成为老板欣赏的员工。把绝望和其他消极的心态抛到一旁，这种心态会让你和他人感到烦闷。工作中就是这样，出现了问题要去想办法解决，而不是用拖延来逃避或掩饰。

不要在拖拉的时候依然奖励自己。请严格自律，对自己的拖拉行为应当毫不留情地制止，不妨扮演自己的导师和教练的角色，时刻督促自己努力，再努力。要知道，弄清自己是否在墨守成规，放弃徒劳无益的工作是非常重要的，有些工作需要耗费很多精力却收益甚微。原谅以前的错误，对可能出现的新错误要有思想准备。为私事和工作留出各自的时间。这条建议适用于每个人，对那些在家工作的人来说尤为重要。



做事拖延都会让自己彻底失败

JUST DO IT!

但是，有时候你的选择只能是“什么都不做”，要接受这样的现实及其结果。你就可以放弃这件所谓“应该做的事”，让自己享受1小时的快乐时光，然后接着忙于处理别的事情。不要为放弃一项计划而寻求别人的同意。抛开虚伪做作和一厢情愿的想法，坚定地为自己拿主意。尝试一种灵活的方法。



这是
你的
事

克服拖拉的最佳办法就是从最重要的事情开始去做，让拖延在行动中消失。要做到这一点，有些事要先做，有些事要后做；有些事要多做，有些事要少做；有些事要采用完全不同的方法做，你的任务是把许多方法结合起来，不断发掘对你适用的技巧。

绝不拖延，该做的事立即去做是一个成功的员工所必须具备的素质，为了实现这个目标，你必须好好努力。

立即行动起来

如果你犯了一个错误，这个世界或许将会原谅你，但如果你未做任何行动，这个世界甚至连你自己都不会