

卓越员工丛书

吴永生
刘国泽◎著

掌握工作方法的员工
才是真正优秀的员工

卓越员工 工作方法

快速优化员工工作方法的最佳方案

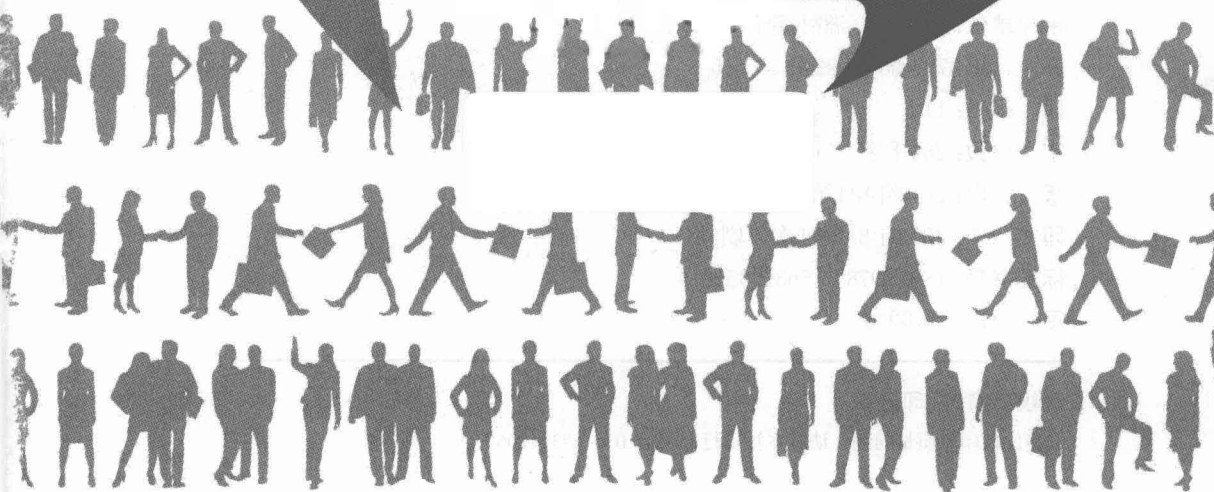
北京工业大学出版社

卓越员工丛书

吴永生
刘国泽◎著

卓越员工 工作方法

ZHUOYUE YUANGONG
GONGZUO FANGFA



北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

卓越员工工作方法 / 吴永生, 刘国泽. —北京:
北京工业大学出版社, 2013.8
(卓越员工丛书)
ISBN 978-7-5639-3586-4

I. ①卓… II. ①吴…②刘… III. ①企业-职工-
工作方法 IV. ①F272.92

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第144811号

卓越员工工作方法

著 者: 吴永生 刘国泽

责任编辑: 王 喆

封面设计: 国风设计

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园100号 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: 三河市九洲财鑫印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 14.5

字 数: 284千字

版 次: 2013年8月第1版

印 次: 2013年8月第1次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-3586-4

定 价: 26.00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

卓越员工靠什么创造良好的绩效？答案是工作方法。在工作中，方法是完成任务的关键，是处理复杂工作的能力和艺术，是提高效率的最佳途径，是走向卓越的最重要的素质。要想出色地完成任务，要想获得更多的机会、更大的发展空间、更快的成长速度，就必须掌握正确、高效的工作方法，否则，只会出现以下一些问题：

小张想把手头的工作尽快完成，却总是顾头不顾尾，结果有了速度没了质量，最后只能返工。

小杨做事总想尽善尽美，因此每一个细节都成为他关注的焦点，结果对于领导交代的任务，他虽然有一部分做得无可挑剔，但却始终达不到标准绩效。

小冯是个标准的“拖拉斯基”，每次领导交代的任务，他都以为自己在最后一刻突击完成，但结果却总是事与愿违。

小李想快速成长为领导处处满意的卓越员工，为了这个目标，他废寝忘食，甚至不眠不休，结果目标还没达到他就因为身体不适进了医院。

.....

在工作中，你是否也会遇到这样的情况？

事实上，在企业中，以上几类员工并不少见。他们不是不努力，也不是不想成为一个卓越的员工，但结果却常常事与愿违，他们要么丢了西瓜



捡了芝麻，要么总想顾全大局却败在了细节上，要么成就了卓越之名却拖垮了身体……

那么到底是什么导致了这样的结果？答案是——工作方法不对！

没有制订计划，所以顾头不顾尾，这是方法不对；不懂使用技巧，所以费力不讨好，这是方法不对；不懂得简化工作，结果付出的比别人多，收获的却比别人少，这是方法不对；没有自己的工作体系，所以分不清事情的轻重缓急，这是方法不对；不懂得依靠团队的力量，所以总是单打独斗、分身乏术，这也是方法不对；不会时间管理，使得宝贵的工作时间白白浪费掉，这依旧是方法不对；没有养成良好的工作习惯，所以拖垮了身体，这更是方法不对……

本书结合了以上种种问题，从正确理解工作方法、分析工作效率低的原因、工作方法的使用技巧、制订完整的工作计划、工作简单化、形成自己的工作体系、加强团队合作、时间管理的意义以及好习惯就是好方法等几个方面，全面、系统、规范地为所有有志于提升自己、完善自己的员工提供了一些解决问题的通用方法，并配以典型的案例、科学的测试、有趣的游戏，因此本书不失为一本提高员工工作效率与内在修养的培训宝典。

从思路到结果，没有好方法，一切都是空谈。为了使自己的理想、目标、愿景、计划、想法转变为最现实的结果，无论你以前习惯于何种做事方式，无论这种方式给你带来的是侥幸的成功还是摸不着头脑的失败，你都有必要学一些成功所必需的工作方法。只有这样，你才能敢于承担别人不愿意接受的工作，才能展现出你出众的创造力和解决问题的能力，才能不断走向卓越，创造辉煌。

目 录

第一章 对工作方法的理解

积极的工作心态	002
清楚自己的工作	008
培养发散性思维模式	014
完善的人际关系网	019

第二章 工作效率低的解决办法

心态的重要作用	026
行动提高工作效率	031
突破能力的不足	038
正确有效地落实	045

第三章 工作方法的使用技巧

抓住工作的关键	052
冷静分析，多角度思考	057
制定多种工作方案	063



选择最优的方案	069
工作方法的调整	075

第四章 制订完整的工作计划

为什么要做工作计划	080
如何做好工作计划	086
目标的设定原则	092
制作工作表格	098
每天都做工作计划	103

第五章 简单化工作的方法

越是简单越是高效	108
清楚工作的本质	113
先做好简单的工作	118
工作简单化的两个方法	123

第六章 形成自己的工作体系

工作体系的重要性	132
分析工作目标的方法	137
PDCA循环工作法	142
工作内容要细化分类	147
工作要分轻重缓急	153



第七章 加强团队的合作

合作是成功的保证	160
团队中的八种角色	165
你是团队中哪种角色	169
培养你的合作能力	174

第八章 时间管理的意义

分段时间管理法	182
善于利用小块时间	188
让你的办公桌保持整洁	193
一次只做一项工作	197

第九章 好习惯就是好方法

一边工作一边学习	202
恰当使用现代化工具	206
立刻行动，马上落实	211
与同事和谐相处	215
休息好才能工作好	220

第一章 对工作方法的理解



一个人经常出差，也经常买不到坐票，但是，无论乘坐哪一辆车，他都能够找到座位。有个好奇的同事问他秘诀是什么，他笑着说：“方法很简单，每一次我都从第一节车厢找到最后一节车厢，每一次我都会在中途找到座位。”这个方法并不高明，但是却实用、有效。

故事的启示：

方法不怕简单，只要有效就是好方法；

只有正确的方法，才能获得好的结果。





积极的工作心态

工作心态直接决定着你的职场生涯以及事业的发展。只有积极的工作心态才能够促使我们寻找更好的工作方法，来进一步提升我们的工作效率。工作心态直接影响着你的工作状态和质量，职场中，我们总是想在工作中获得不限量的好处，却从来没有考虑过我们为公司做了什么，我们在职场中的价值是什么，这样的消极心态，永远得不到良好的工作成绩，更不要奢谈成功了。那么，什么样的工作心态才是积极向上的呢？

1. 几种积极向上的工作心态

（1）主人翁的心态

不管公司处于什么样的经营状态，也不管老板在不在，你都愿意全力以赴帮公司创造更多的财富，这就是主人翁的心态。与积极的主人翁心态对应的是消极的雇佣心态，就是把自己当成公司的仆人，被动地工作，这样不仅无法体会到工作的乐趣，更不会有成就感。因此，要想成为一名优秀的员工，一定要把公司的事情当成自己的事情来做，用主人翁的心态去面对工作。

（2）干事业的心态

用干事业的心态做好工作的同时，也是在扩展视野和开拓你的事业。只要在工作中，多一份积极、多一些努力、多一些合作和耐心，把工作当成事



业做，你就会在一次次超越自我的过程中，不断地积累经验，提高能力。

（3）自我负责的心态

任何工作的最终目的都是为了自己，在工作的过程中要有极大的热忱，不仅要专注、用心，还要认真，并对结果负责任。只有秉承自我负责的心态投入工作，你才能够得到工作的奖励和回报。

（4）感恩的心态

我们的工作和工作环境，都不是完美无缺的，但是，我们在工作中，有着数不清的经验和收获，比如：自我成长的喜悦、失败的沮丧、知心的工作伙伴、值得感谢的客户，等等，都是我们在成功路上所获得的独一无二的财富。所以，每天多一些感恩的心态去工作，你一定会收获更多。

当你对工作充满热情，并带着乐观、进取的积极心态投入工作的时候，你就会在工作中积累丰富的经验，提高自身素质和技能，并获得公司和同事的一致认同。此时，你的职场之路将会越走越宽。

2. 几种消极懒散的工作心态

在工作中，我们要避免一些消极懒散的心态，因为，这些心态除了为我们带来困扰、麻烦之外，别无益处。

（1）工作单调而乏味

通常情况下，你的心态好的时候，看什么都是好的；心态不好的时候，看什么都是坏的，对于工作更是如此。现代社会的分工，几乎所有的工作都是机械的重复，比如：医生动完一次手术又动一次，秘书打完一篇稿子又打一篇，演员拍完一个镜头又拍一个。有些人在这样不断地重复中迷失了自己，不停地抱怨。其实，你应该知道，真正枯燥乏味的不是工作，而是你对待工作的心态。



（2）老板是个讨厌的人

职场中有些员工总是不停地抱怨老板小气、刻薄、没有人情味，并且整天阴沉着脸，像个密探，时刻监视着员工的一举一动。现在，先不要管你的老板是不是一个令人讨厌的人，回过头来问一问你自己，你对工作尽力了吗？你有没有拖公司的后腿呢？实际上，对老板不满，损失最大的是你自己，因为老板只是损失一点钱，而你却失去了热情、自信和宝贵的工作经历。

（3）我是工作机器

正确看待自己的工作，其表现应该是工作轻松愉快，而不是整天抱怨自己没有娱乐时间，没有独处的空间。如果你感到自己是一台工作机器，那么你一定不是一个优秀的高效工作的员工。

（4）同事都是不好相处的人

在工作中，我们接触最多的就是同事，只有与同事建立良好的关系，才能够在工作中得到同事的支持和帮助。我们经常听到这样的抱怨：

“我的同事很小气”“某某很莫名其妙，其笨如牛”等，实际上，人与人之间的交往贵在真诚，只要以诚相待、严于律己、宽以待人，就不会有不好相处的同事存在了，你在公司里就可以得到更多人的帮助，获得更大的成就。

面对每天重复着的单调工作，自己的工作心态是积极还是消极，我们应该做到心中有数。现在，请你静下心来，做一个员工工作心态评估：

小测试：工作心态评估。

员工通过自我评估工作心态，能够清楚地认识到自身的工作心态，及时调整不良的工作心态，以便更好地工作。



- (1) 你认为工作是一种乐趣吗?
- (2) 你认为工作是自我价值的体现吗?
- (3) 你认为不工作的时候, 你会感到无聊吗?
- (4) 你会以自己的工作为荣吗?
- (5) 你喜欢自己所在的公司吗?
- (6) 你认为做好工作比拿多少薪水更重要吗?
- (7) 你对自己的工作职能了如指掌吗?
- (8) 你从不迟到早退吗?
- (9) 你上班时, 总是精力充沛吗?
- (10) 如果工作没有做完, 你对于加班也并不排斥吗?
- (11) 你从不找借口推卸工作吗?
- (12) 一般情况下, 你都能够及时完成工作吗?
- (13) 在休息的时间, 公司有突发事件需要你处理, 你也不会厌烦吗?
- (14) 你是否总是想方设法将工作做到最好?
- (15) 你自觉遵守公司的各项规章制度吗?
- (16) 你从不隐瞒自己的观点和见解吗?
- (17) 你从不擅离工作岗位, 不与同事闲聊与工作无关的事情吗?
- (18) 你从不用公司的电话谈私事吗?
- (19) 你自己的办公区域一直整洁干净吗?
- (20) 你是否总是能够随时找到自己需要的文件?
- (21) 你是否与所有的同事关系良好?
- (22) 你是否能够自觉维护公司的利益和荣誉?
- (23) 你是否坚决保守公司的秘密?
- (24) 你是否很愿意接受高难度的工作任务?
- (25) 对工作中出现的意外问题, 你总是能够第一时间解决吗?



(26) 对于自己工作职责范围内的事情，你从不依赖他人吗？

(27) 对于工作中的错误，你能够完全承担责任吗？

(28) 在参与企业培训的过程中，你是否积极提高自我素质？

(29) 你是否拥有良好的沟通技巧，与同事的合作一直很顺畅？

(30) 你是否主动学习专业知识，提高专业素养？

根据自己的实际情况，如实回答以上问题，只回答“是”或者“否”，以回答“是”的数量为准。

测试结果：

(1) 10个以下：你的工作态度非常消极、糟糕，你总是牢骚满腹、怨气冲天，对待工作不负责任，得过且过。

给你的建议：现在马上调整工作心态，不然，你就会成为公司里最不受欢迎的人。

(2) 10~20个：你是一个合格的员工，你基本上能够做到及时准确地完成分内的工作，但是，你对工作缺少热情和清醒的认识，偶尔会出现对工作的厌倦情绪。

给你的建议：需要适当调整工作心态，更加积极主动地工作。

(3) 20~30个：恭喜你！你是一个任何公司都需要的优秀员工，你有积极进取的良好工作心态，并对工作充满了热忱。你的眼光独到，而且工作脚踏实地。

给你的建议：不要骄傲自满，继续保持下去，你将会成为公司灵魂级的人物。

不要把你宝贵的时间浪费在消极的工作心态中。作为公司，利润就是生存的根本；作为公司的员工，工作效率就是发展的基础。而正确的工作方法是提高工作效率的唯一途径，积极的工作心态，则是正确的工作方法

最重要的前提。

公司是员工成长的平台，而积极的工作心态是你事业成功的基石，它能够让你脚踏实地、戒骄戒躁，也能够提升你的进取心和创造力，更能够让你在困难和压力面前不断地前进，提升自我价值、完善职业修养，向明天的成功不停地迈进。

小贴士：

实际上，你不需要将生活硬性地划分为娱乐和工作，我们可以换个角度来看娱乐和工作的关系。工作并不是一边在热带海滩上享受，一边伸手接过工资，而是需要你全身心地投入所有的爱、活力、创造力，才能够获得成功和尊重的事情。爱你的工作，更像是爱一个人，只有真正发自内心地喜欢才能够长久。





清楚自己的工作

正确、全面地理解自己即将开始的工作，是提高工作效率的必要条件。还不清楚自己的工作，就急急忙忙地开始，不仅达不到工作的目的，甚至与预期的工作目的南辕北辙、越去越远。而纠正一个错误，则需要花费成倍的时间，这也是对不清楚工作就急于着手去干的人的一种惩罚。

案例：匆忙的清洁工

小陈是一个清洁公司的员工。这一天，小陈上午要为一家写字楼清洁窗户玻璃，下午还要为另一家写字楼做地面清理，所以小陈起了个大早。来到写字楼，他马上就开始工作，整整忙碌了一个上午，小陈把室内的每一块玻璃都擦拭得洁净如新。当他收拾好自己的东西准备离开的时候，却被告知，需要他清洁的其实是室外的玻璃，写字楼自己的清洁工就可以清洁室内的玻璃。无可奈何之下，小陈只好重新开始工作，他又花费了整整一个下午来清洁室外的玻璃。结果，不仅把自己累得腰酸背疼，还没有完成公司交给他的工作，简直就是费力不讨好啊！

由上面的案例，我们能够得到这样的启示，即使你对待工作很积极，接到任务就马上行动，但是，如果你不清楚自己的工作内容，到头来很可



能是费力不讨好，甚至是有苦说不出的。为什么你总是得不到领导的赏识？为什么公司每一次升职都没有你的份？不是领导不懂得挑选“千里马”，而是你做了一匹“不识途的马”。最终的结果只能是自身得不到认同和欣赏，也严重地打击了工作的积极性。

1. 清楚工作本身的一些特性

全面而清楚地理解自己的工作，是做好工作、完成工作任务的前提。我们在接到工作任务的时候，应该确认工作的目标、领导的意图，并考虑清楚工作本身的一些特性，包括工作的背景、内容、限制和方式。

（1）工作的背景

简单的工作并不需要特殊的考虑，但是，对于某些复杂的工作，了解工作背景就显得尤为重要。我们在开始工作之前，首先应该了解这份工作在公司运营中所处的位置，以便能够更好地制订工作计划，避免妨碍公司其他工作的进行。

其次要清楚这份工作要达到的目的，要全力以赴、准确及时地完成工作，不拖公司和同事的后腿。

再次要清楚这份工作的意义以及从前从事同样工作的人的经验教训，等等，以便为更好地完成工作任务打下坚实的基础，并能够从他人的经验教训中获得一些启示，帮助我们在工作过程中少走弯路，顺利地完成任务。

（2）工作的内容

我们要做的工作内容包括：工作的主体部分，是指你要完成的主要工作，也是这份工作的核心内容；工作的次要部分，是指除主要部分之外的辅助工作内容，这部分工作内容同样重要，它往往会影响到工作完成的程度和质量。

只有清楚了每一部分的工作内容，才能够顺利、保质保量地完成工作。