



高效工作诊断书系列

工作一定有方法

97个误区诊断

金虎男 编著

功效：拿来就用，新老员工培训手册

这不是吓唬你，
这不是忽悠你，
没有方法，死路一条
方法比想法更重要

原则：有病就就医，医病要对症
有错就整改，改完成功快

这里是“职场急救室”



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



高效工作诊断书系列

工作一定有**方法**

97个误区诊断

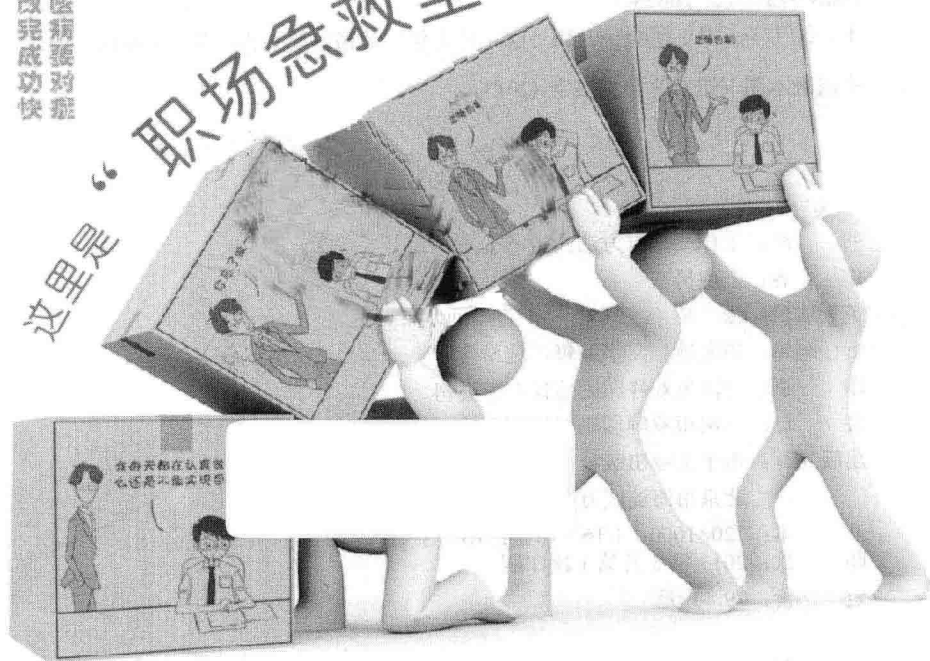
金虎男 编著

这不是吓唬你：没有方法，死路一条
这不是忽悠你：方法比想法更重要

功效：拿来就用，新老员工培训手册

原则：有病就医，医病对症
有错就改，改完痛快

这里是“职场急救室”



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书针对职场人在工作中容易犯的错误和经常碰到的困惑、挫折进行诊断,并介绍了在职场中经常会用到的一系列工作方法,给出了具有针对性的解决方法,为职场人指点迷津,帮助大家更加游刃有余地工作。

本书不仅适合企业员工阅读,也适合即将走上工作岗位的准职场人使用,还适宜作为企事业单位的员工培训用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

工作一定有方法:97个误区诊断/金虎男编著. —北京:电子工业出版社,2013.6
(高效工作诊断书系列)

ISBN 978-7-121-20628-3

I. ①工… II. ①金… III. ①工作方法—通俗读物 IV. ①B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第121432号

书 名:工作一定有方法:97个误区诊断

作 者:金虎男

策划编辑:张 昭

责任编辑:周宏敏 文字编辑:施易含

印 刷:三河市双峰印刷装订有限公司

装 订:三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本:720×1000 1/16 印张:15 字数:237千字

印 次:2013年6月第1次印刷

定 价:29.80元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。



职场上“沼泽”遍布，工作中“荆棘”丛生。

工作无方法、合作不顺利、执行不到位、业绩无结果……

没时间、没兴趣、没精力、没能力、没激情、没动力、没成就感……

“牢骚哥”、“困惑妹”们总是在无休止的“职场水太深，成功太遥远”的抱怨中“做一天和尚撞一天钟”，慢慢地从“新鲜人”变成“橡皮人”，进而变成“老油条”，最后沦为失业大军中的一员。

身为职场人，我们多多少少都有困惑，都会犯错，都有着大大小小的问题。重要的是，我们一定要常常反省自己：是否具有阳光的工作心态？是否对工作足够敬业、足够忠诚？是否拥有足够的责任心？是否具备团队意识？是否具有良好的工作习惯？是否具有高效的执行力？是否时刻注意细节？是否常常思考、实践更好的工作方法？

“高效工作诊断书系列”图书从工作心态、工作习惯、工作细节、工作方法、工作执行、工作责任、团队合作、敬业、忠诚九个方面出发，对工作中“我们都会犯的错误”进行有针对性的“诊断”，并给出具有实操性的技巧，为职场人士指点迷津。

本系列图书具有以下几个特点。

1. 图文结合

本书采用哲理画、漫画、误区诊断、指点迷津相结合的形式：每章有一

幅耐人寻味的哲理画；每节有四格让人会心一笑的漫画，一篇具有针对性的工作诊断书，一组指点迷津的实操技巧。形式新颖活泼、有趣且有用。

2. 还原职场

本系列图书中的四格漫画场景和工作诊断书中的案例，均来源于真实的职场。四格漫画将职场工作切片，剪成缩影；工作诊断书再现职场人的困惑和抱怨，让读者在这里听到自己的声音，看到自己的挣扎。指点迷津部分对症下药，开出的“药方”均是可拿来即用的具体办法。

3. 可读可用

本系列图书集可读性与实用性为一体，在“指点迷津”这一部分，编者给出了可操作的技巧，解决职场人看到问题所在，却找不到方法和方向的后顾之忧。希望能帮助读者走出困惑误区，工作游刃有余。

本系列丛书共计九本，分别是《工作一定要敬业——90个误区诊断》《工作一定要忠诚——90个误区诊断》《工作一定有方法——97个误区诊断》《工作一定要负责——91个误区诊断》《工作一定要合作——92个误区诊断》《工作执行一定有结果——90个误区诊断》《工作一定要有好习惯——92个误区诊断》《工作一定要有好心态——91个误区诊断》《工作一定要注重细节——93个误区诊断》。

《工作一定有方法——97个误区诊断》一书，针对职场人在工作中容易犯的错误和经常碰到的困惑、挫折进行诊断，并介绍了在职场中经常会用到的一系列工作方法，给出了具有针对性的解决方法，为职场人指点迷津，帮助大家更加游刃有余地工作。

在本书编写的过程中，孙立宏、杨雪、姜娣、聂俊珍、王玉凤、廖应涵、赵莉琼负责编写了本书的第1篇，毕春月、严刘建、毕汪峰、蔚星星、任玉珍、李苏洋负责编写了本书的第2篇，王淑燕、高春燕、朱兴美、王建霞、董芳芳负责编写了本书的第3篇，全书由金虎男统撰定稿。

衷心希望接到读者的热心反馈，我们将会沿着与读者共享、共乐、共进步的方向不断前进，不断提高。



姓 名：乔威廉 **别 名：**牢骚哥

爱 好：找借口；拖延推辞；美女

经验指数：★★★☆☆

性格密码：五年的职场生涯，曾经的优秀员工；无论处境如何，都能处乱不惊，能偷懒就偷懒，能耍滑就耍滑；喜欢用幽默的方式发牢骚，人称“牢骚哥”；唯一觊觎的职位是主管，可是经理从来没想到过提升他。



姓 名：戴文 **别 名：**困惑弟

爱 好：问问题；发呆；发呆的时候问问题

经验指数：☆☆☆☆☆

性格密码：24岁，职场菜鸟，菜鸟中的菜鸟。很想做好工作，无奈总是好心办坏事；目前还处在职场“蘑菇”中的“种子”阶段；优点是无知无觉、脸皮厚、肯问问题和学习，但是往往问不到点子上；对职场和业务有着无穷无尽的困惑，人称“困惑弟”。



姓 名：翟非凡 **别 名：**宅神

爱 好：吃泡面；宅

经验指数：☆☆☆☆☆

性格密码：宅并快乐着；在沟通方面有障碍；
坚决“讨厌”谈恋爱；无社交，爱
泡面，著名的泡面达人。



姓 名：方颖 **爱 好：**无明显爱好

经验指数：★★★★☆

性格密码：27岁。似乎是公司中唯一努力工作的基层员工。有个滑头的经理，注
定自己要工作够努力，担当工作中的“老黄牛”；任劳任怨；偶尔会自我幽默一下，释放压力后，继续前行；唯一的爱好还能体现自己的女性特征——购物。



姓 名：李黛 **别 名：**金领海归

爱 好：工作、讽刺冯源

管理经验：★★★★☆

性格密码：某部门经理，擅长人性化管理；
生性高傲，最看不上像冯源那样的滑头；
业务能力强，深受任大用的尊敬和重用。



姓 名：冯源 **别 名：**夹心饼

爱 好：听老板话；打听员工隐私

管理经验：★★★★☆

性格密码：34岁的有为男青年，有着一切中层管理人员的烦恼——老板逼任务，员工老埋怨；也有着中间“夹心饼”的狡黠和奉迎；头上压着两座大山——老婆和老板。



姓 名：任大用 **别 名：**老板

爱 好：雪茄；扣工资；欣赏员工加班

管理经验：★★☆☆☆

性格密码：53岁。经营着一家饿不死也吃不饱的企业，总是埋怨自己的员工，从不检讨自己的管理；喜欢和同行斗气，不放过任何一个机会来夸耀自己；偶尔会展现出来作为老板的精明大气，尽管是昙花一现。



姓 名：左不遇 **别 名：**抱怨哥

爱 好：发牢骚；喝酒；喝着酒发牢骚

管理经验：★★☆☆☆

性格密码：部门经理；为人胆小谨慎，入行十几年才爬上中层经理的位置；凡事先想自己；颇多牢骚，总是抱怨自己怀才不遇。



第1篇 工作管理法 / 01

第1章 有的放矢——工作目标管理法 / 01

- 1.1 保证做正确的事 / 02
- 1.2 “一分钟目标”法 / 04
- 1.3 列一张目标清单 / 06
- 1.4 设定名词性目标 / 08
- 1.5 用环境巩固目标 / 10

第2章 计划让工作更有序——工作计划管理法 / 13

- 2.1 计划的“切香肠”原则 / 14
- 2.2 列一张工作清单不简单 / 16
- 2.3 用问题验证法检查计划 / 18
- 2.4 给事件排序而不是分级 / 20
- 2.5 妥善应对“不速之客” / 22
- 2.6 没有执行，计划都为零 / 24





第3章 执行就是走流程——工作流程管理法 / 27

- 3.1 把流程图简单化 / 28
- 3.2 让规范成为习惯 / 30
- 3.3 用标准丈量效率 / 32
- 3.4 流程也要有模板 / 34
- 3.5 先执行, 后改进 / 36
- 3.6 时间节点不可缺 / 38

第4章 工欲善其事, 必先利其器——工作工具管理法 / 41

- 4.1 好记性不如烂笔头 / 42
- 4.2 小便签也有大妙用 / 44
- 4.3 多写几份“检查单” / 46
- 4.4 笔记本应该怎么用 / 48
- 4.5 办公桌上的“6S” / 50
- 4.6 玩转网络搜索引擎 / 52
- 4.7 有效利用工作图表 / 54
- 4.8 安装“信息过滤器” / 56

第5章 跟时间赛跑——工作时间管理法 / 59

- 5.1 请别叫我“拖拉斯基” / 60
- 5.2 和冗长会议SAY GOODBYE / 62
- 5.3 量化时间, 分秒必争 / 64
- 5.4 化整为零, 见缝插针 / 66
- 5.5 充分利用“黄金时间段” / 68
- 5.6 “正计时”不如“倒计时” / 70
- 5.7 巧用闹铃循环“3分钟热度” / 72



第6章 与压力共舞——工作压力管理法 / 75

- 6.1 压力管理ABC三部曲 / 76
- 6.2 及时识别压力的征兆 / 78
- 6.3 情绪也要“日毕日清” / 80
- 6.4 压力管理的三大策略 / 82
- 6.5 驾驭情绪的八大方法 / 84
- 6.6 切忌小事化大，庸人自扰 / 86
- 6.7 快乐都是自己创造出来的 / 88
- 6.8 自我认知，做自己的主人 / 90

第2篇 工作执行法 / 93

第7章 动手之前先动脑——工作分析法 / 93

- 7.1 工作，分析了再做 / 94
- 7.2 用ABC法给工作分类 / 96
- 7.3 行动之前先明确7W1H / 98
- 7.4 分清任务的轻重缓急 / 100
- 7.5 分析任务的难度系数 / 102
- 7.6 评估自己的胜任能力 / 104
- 7.7 选择最合适的工作方式 / 106

第8章 工作，思考了再做——工作思考法 / 109

- 8.1 给假设插上翅膀 / 110
- 8.2 先见林，再见树 / 112
- 8.3 先水平，后垂直 / 114
- 8.4 PDPC法助决策 / 116
- 8.5 巧妙运用“思考帽” / 118



- 8.6 三角形逻辑最稳固 / 120
- 8.7 多多利用金字塔结构 / 122
- 8.8 九宫格分析法搭配5W2H分析法 / 124

第9章 工作,沟通了再做——工作沟通法 / 127

- 9.1 找对人,问对事 / 128
- 9.2 数据提升说服力 / 130
- 9.3 勤请示,多汇报 / 132
- 9.4 幽默是沟通的润滑剂 / 134
- 9.5 站在对方的立场上倾听 / 136
- 9.6 复杂的问题用简单的比喻 / 138
- 9.7 沟通既要对人,又要对事 / 140
- 9.8 确认沟通到位之后再行动 / 142

第10章 工作,团结了再做——工作协作法 / 145

- 10.1 与成功的人合作 / 146
- 10.2 我+我们=完整的我 / 148
- 10.3 恰当的距离能够产生美 / 150
- 10.4 积极求助,而不是一个人死扛 / 152
- 10.5 认清自己的团队角色和定位 / 154
- 10.6 鼓励团队内的“良性冲突” / 156
- 10.7 先分享,再合作,然后共赢 / 158

第11章 方法总比问题多——问题解决法 / 161

- 11.1 巧用问题“分解树”找原因 / 162
- 11.2 漏斗法排除非关键问题因素 / 164
- 11.3 用鱼骨图找出问题的潜在原因 / 166
- 11.4 列举法助力思考解决的方案 / 168