



高效工作诊断书系列

工作一定要有**好习惯**

92个误区诊断

王瑞永 编著

功效：拿来就用，新老员工培训手册

这不是吓唬你：工作习惯决定事业成败
这不是忽悠你：良好的工作习惯=晋升+加薪

原则：有病就要医，医病要对症
有错就要改，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

工作一定要有**好习惯**

92个误区诊断

王瑞永 编著

功效：拿来就用，新老员工培训手册

这不是吓唬你：工作习惯决定事业成败
这不是忽悠你：良好的工作习惯=晋升+加薪

原则：有病就就医，医病要对症
有错就整改，改完成功快



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书针对职场人士在工作中容易犯的 error 和经常碰到的困惑、挫折进行诊断,介绍了职场人士应该拥有的良好习惯,并给出具有针对性的解决方法,为职场人士指点迷津,帮助其走出认识误区,成就精彩职业人生。

本书不仅适合职场人士阅读,也适合即将走上工作岗位的准职场人士使用,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

工作一定要有好习惯:92个误区诊断 / 王瑞永编著. —北京:电子工业出版社,2013.6
(高效工作诊断书系列)

ISBN 978-7-121-20569-9

I. ①工… II. ①王… 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116503号

书 名:工作一定要有好习惯:92个误区诊断

策划编辑:张 昭

责任编辑:张 京 文字编辑:张岩雨

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:13.5 字数:214千字

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。



前言

职场上“沼泽”遍布，工作中“荆棘”丛生。

工作没方法、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、没有成就感……

“牢骚哥”、“困惑妹”们总是在无休止地在“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”，进而变为“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：即每章有一



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，有趣而且有用。

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烦恼。希望能帮助读者走出困惑和误区，使工作游刃有余。

本系列图书共计九本，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》。

《工作一定要有好习惯——92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和挫折进行诊断，介绍了职场人士应该拥有的良好习惯，并给出具有针对性的解决方法，为职场人指点迷津，帮助大家走出认识误区，成就精彩职业人生。

在本书编写的过程中，孙立宏、毕春月、姜娣、聂俊珍、王玉凤负责编写了本书的第1、2、3章，肖杨、刘伟、蔚星星、廖应涵、赵莉琼、任玉珍、李苏洋负责编写了本书的第4、5、6章，王海燕、程富建、朱兴美、王建霞、董芳芳负责编写了本书的第7、8、9章。全书由王瑞永统撰定稿。

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：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：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：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：乔威廉 **别 名：**牢骚哥

爱 好：找借口；拖延推辞；

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的位置，可是经理从来没想过提升他。



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，无奈总是好心办错事；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”。



目 录

第1章 认识一下习惯 / 01

- 1.1 习惯的力量有多大 / 02
- 1.2 好习惯助你赢在职场 / 04
- 1.3 坏习惯是鞋里的沙石 / 06
- 1.4 好习惯养成有规律 / 08
- 1.5 让优秀成为一种习惯 / 10

第2章 敬业就是不敷衍 / 13

- 2.1 用责任心点燃激情 / 14
- 2.2 工作做到位，上下有口碑 / 16
- 2.3 凡事不打折扣 / 18
- 2.4 细节就是魔鬼 / 20
- 2.5 一次只干一件事 / 22
- 2.6 面对失误要学会钻“牛角尖” / 24
- 2.7 不给拖延找借口 / 26
- 2.8 早起的鸟儿有虫吃 / 28
- 2.9 不要三分钟热度 / 30
- 2.10 珍惜你的时间 / 32
- 2.11 苦干也要巧干 / 34



2.12 做事要善始善终 / 36

第3章 服从不找借口 / 39

- 3.1 没有服从就没有执行 / 40
- 3.2 服从，才有效率 / 42
- 3.3 把制度摆在首位 / 44
- 3.4 恭敬不如从命 / 46
- 3.5 借口少一些，行动多一些 / 48
- 3.6 服从面前没面子 / 50
- 3.7 先接受，再沟通 / 52
- 3.8 将服从进行到底 / 54
- 3.9 服从不是盲从 / 56

第4章 主动，成功才理你 / 59

- 4.1 主动激发潜能 / 60
- 4.2 不做职场“机器人” / 62
- 4.3 成为职场神丐，主动伸手要任务 / 64
- 4.4 主动沟通，人际才圆通 / 66
- 4.5 主动学习，不断进步 / 68
- 4.6 早计划，早准备 / 70
- 4.7 比计划多完成一点 / 72
- 4.8 把手头工作做得更好一些 / 74
- 4.9 自我施压，每天主动进步1% / 76
- 4.10 人多就要抢活干 / 78
- 4.11 主动汇报，让领导认识你 / 80
- 4.12 危机来了，你敢冲上前吗 / 82
- 4.13 主动担责没商量 / 84

第5章 谦虚也是一种习惯 / 87

- 5.1 谦虚是一种美德 / 88

- 5.2 要谦虚，不要自卑 / 90
- 5.3 别把炫耀挂在嘴边 / 92
- 5.4 经验也是一种负担 / 94
- 5.5 打碎“元老”的光环 / 96
- 5.6 丢掉面子，向别人请教 / 98
- 5.7 放低身段，小事也是事儿 / 100
- 5.8 倾听不同的意见 / 102
- 5.9 空杯归零，持续学习 / 104

第6章 学会主导自己的工作 / 107

- 6.1 好的计划是成功的一半 / 108
- 6.2 好计划要分轻重缓急 / 110
- 6.3 心里时刻有张计划进度表 / 112
- 6.4 给意外留足时间 / 114
- 6.5 在约定时间之前完成工作 / 116
- 6.6 养成备份文件的好习惯 / 118
- 6.7 做好工作异常记录 / 120
- 6.8 做珍珠项链的“串线人” / 122
- 6.9 不要总给他人“打扫现场” / 124
- 6.10 汇报工作也是一门技术活 / 126
- 6.11 像老板一样管理工作 / 128

第7章 “结果导向”习惯好 / 131

- 7.1 没有目标不要急于开始 / 132
- 7.2 计划不必太完美 / 134
- 7.3 执行不必尽善尽美 / 136
- 7.4 执行为结果服务 / 138
- 7.5 用上司的思维去思考 / 140
- 7.6 抓大放小，执行需高效率 / 142
- 7.7 拒绝讲人情 / 144

7.8 没有结果就不要轻言放弃 / 146

7.9 要结果，也别忘记过程 / 148

7.10 相信自己很重要 / 150

第8章 量化管理好处多 / 153

8.1 量化是精细管理的基石 / 154

8.2 向流程要效率 / 156

8.3 标准规范化，执行好到位 / 158

8.4 擅长用图表、数字来说话 / 160

8.5 巧用量化治陋习 / 162

8.6 考核成于量化 / 164

8.7 算好时间这本账 / 166

8.8 从量化工作计划开始 / 168

8.9 做办公室里的“低碳达人” / 170

第9章 好协作，得共赢 / 173

9.1 众人拾柴火焰高 / 174

9.2 盯紧团队目标 / 176

9.3 立足全局，不计一时得失 / 178

9.4 心态阳光才有好人缘 / 180

9.5 换位思考，和谐之道 / 182

9.6 敬人者，人恒敬之 / 184

9.7 赞美是最珍贵的礼物 / 186

9.8 宽容是一种生存智慧 / 188

9.9 信任造就共赢 / 190

9.10 倾听打造高效沟通 / 192

9.11 选择最适合你的伙伴 / 194

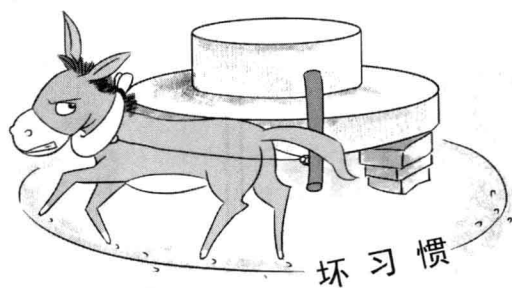
9.12 协作源于分享 / 196

9.13 跟团队保持同一个“节奏” / 198

9.14 像刺猬一样合作 / 200

第1章

认识一下习惯



——坏习惯让你原地踏步；好习惯让你天天进步。



工作一定要有好习惯

92个误区诊断

1.1 习惯的力量有多大



习惯的力量

优秀员工



我具有良好的职业习惯，入职一年后就升任了主管。



我习惯迟到，一年罚款一万块。



入职五年了，还跟这个菜鸟是同一级别的。



我们都会犯错

职场误区诊断书 001

姓名 周远 性别 男 年龄 24



从小爸妈就念叨我要待人有礼貌，老师严格要求我们的握笔姿势，后来到了职场，又被师兄们教导在别人面前不要双臂交叉等职场礼仪。我觉得好烦啊，做人要不拘小节，干大事的人不是尤其要不拘约束吗？这些琐碎的习惯又有什么用呢？

古罗马诗人奥维德说：“没有什么比习惯的力量更强大。”人们日常活动的90%源自习惯和惯性，它在塑造我们性格、思维方式中影响巨大。例如你不喜欢琐事，又何尝不是一种思维习惯。看看这种习惯是否已经阻碍了你的职场发展？

指点迷津

认识到习惯的力量之后，我们所要做的是拿出德国医生严谨的眼光来认真地审查自己，看看在自己的身上到底隐藏着什么样的习惯，这些习惯哪些是需要继续培养和维护，哪些又是必须要克服的呢？你可以试试下面的方法：

1. 先从认识自己的这些习惯下手：生活习惯（睡眠习惯、锻炼习惯、饮食习惯）等工作习惯，列表记录下来

2. 让朋友中性格直爽的人给自己提意见：让他们提出你的好习惯和坏习惯，列表记录；研究好习惯给自己具体带了什么有益的结果；坏习惯造成了什么影响，并分类记录在案

3. 向经验丰富的前辈和同辈请教职场必要的好习惯，列表记录；静下心来找出导致自己失败的习惯：思维习惯、行为习惯、心态等

4. 总结出习惯的力量。建议做一个PPT，没事经常看一看