

工作前5年，
练就一生受用的
职场基本功

刘畅 编著

内 容 简 介

本书专门介绍了职场人士需要掌握的各项提升工作能力和效率的基本功，全书共8章，包括3部分内容，第一部分介绍自我管理，即职场人士如何保持积极向上的心态；第二部分是本书的主体知识，从规划、整理、时间管理、思维导图、笔记整理等方面，详细介绍了高效、轻松办公需要掌握的各项技能；第三部分介绍了协同办公以及企业领导者高效开展工作需要掌握的技巧。

本书在讲解过程中，注重理论的易理解性和方法的可操作性，选取了一些贴近实际的案例来对具体的职场办公方法做详细说明。所以，无论你是普通的职场人士，还是团队主管，或者中小企业的管理者，都可通过对本书的学习，掌握一些职场基本功，并通过这些方法更好地安排自己的工作。

图书在版编目（CIP）数据

工作前5年，练就一生受用的职场基本功/刘畅编著. —北京：
中国铁道出版社，2018.10
ISBN 978-7-113-24679-2

I. ①工… II. ①刘… 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（2018）第139661号

书 名：工作前5年，练就一生受用的职场基本功
作 者：刘畅 编著

责任编辑：吕 芑
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056
封面设计：MX DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街8号）
印 刷：北京鑫正大印刷有限公司
版 次：2018年10月第1版 2018年10月第1次印刷
开 本：700mm×1 000mm 1/16 印张：15.25 字数：150千
书 号：ISBN 978-7-113-24679-2
定 价：49.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659



P R E F A C E

现代职场的压力大，职场人士面对许多工作，难有喘息的机会。其实掌握一些职场的基本工作方法，可以帮助我们理清工作思路，避免一些无用的工作事项，节省时间，让工作更轻松。

然而，职场中可以掌握的工作方法多种多样，要全面掌握并不容易，本书选取了一些常用的方法进行介绍，大致包括职场心态的树立，办公场所及文件资料的整理、时间的合理利用、思维导图的使用、记录工作笔记、建立各项机制管理公司等等。通过对这些内容的学习，不仅能让职场人士了解到许多行之有效的的工作方法，还可改变原有的、老旧的工作方式，提高工作效率。

因此，通过建立对职场工作方式方法重视的理念，从不同的角度出发，了解这些职场基本功，并且灵活运用到工作中，一来可以极大提高工作效率，二来可以提升工作的效果，减轻职场人士的心理压力，而本书也正是在这样的想法下编写的。

本书包括共 8 章内容，具体章节的内容如下所示。

◎ 第一部分：第 1 章

该部分主要介绍了职场人士应该如何对自己的心态进行管理，保持一个良好、积极的心态，不断提升自己，克服自己的缺点，才能在职场中有良好的发展。

◎ 第二部分：第 2 ~ 6 章

该部分主要讲解了工作中不同方面的规划整理，从工作环境到目标计划，从文件整理到时间管理，从思维导图到工作笔记，几乎包括了职场工作的各个方面，帮助读者全方位了解高效、轻松完成工作需要掌握的方法。

◎ 第三部分：第 7 ~ 8 章

该部分重点讲解团队合作共赢方面以及企业管理的一些方法，通过一些案例帮助读者掌握更有用的团队相处及管理方法，使工作团队更加专业化、现代化。

本书语言简洁精练、通俗易懂，在简化理论知识叙述的同时，注重讲解实用的方法和技巧，将职场基本功的各个方面分门别类，一项一项加以介绍，通过案例、图示、步骤和标注来展示不同方法的使用过程及效果。因此，本书不仅适合一般的职场工作者，也适合团队的管理者参考使用。最后，希望所有读者都能从本书中获益，帮助你更轻松快乐地工作。

由于编者能力有限，对于本书内容不完善的地方希望获得读者的批评指正。

编 者

2018 年 5 月

策划编辑：吕 芑

团购qq：181729035

封面设计：**MXC** DESIGN STUDIO
Q-1765628429

网络销售：**JD** 京东 (www.jd.com)

当当 (www.dangdang.com)

亚马逊 (www.amazon.cn)

投稿邮箱：lvwen920@126.com

欢迎关注微信二维码，随时为您服务！



目

C O N T E N T S

Chapter 01 自我管理，保持积极的心态

如今，职场人士面对升迁转职、人际关系、家庭负担等诸多问题，无疑会承受巨大的压力，为了能在无形的压力中保持正常的工作效率，职场人士要学会自我管理，保持良好的心态，不断提升自己，挑战困难，才能在职场中脱颖而出。

1.1 好心态让工作更轻松 /2

1.1.1 别被工作压得喘不过气 /2

1.1.2 情绪不稳工作难上心 /7

1.1.3 适当放慢你的脚步 /9

1.1.4 要有正确看待工作的态度 /10

1.1.5 工作失误产生后，“回避”不如“主动”效果好 /12

1.1.6 不要觉得“差不多” /14

1.2 多角度提升自我，工作不犯难 /16

1.2.1 看专业人士如何工作 /16

1.2.2 每日反省，必有提升 /18

1.2.3 发展人际关系，工作更好开展 /21



1.2.4 职场工作，技多不压身 /22

1.2.5 懂得利用私下时间 /24

1.3 最大的敌人是自己，战胜自己才能战胜别人 /26

1.3.1 没有做不到的事，没有解不开的结 /26

1.3.2 战胜对困难的恐惧 /28

1.3.3 把“我不行”改为“我能行” /29

1.3.4 战胜困难先从心理上战胜自己 /30

Chapter 02 工作规划，少做无用功

在充满竞争的现代职场环境下，要想在职场上立足，就必须做好工作，做出成绩。当面对烦琐杂乱的工作时，一定要学会对工作的先后顺序进行合理规划，这样才能少做无用功。

2.1 有目标才知道如何行动 /32

2.1.1 SMART 原则帮你制定目标 /32

2.1.2 工作有重点，列清先后最重要 /34

2.1.3 写好工作日志，有效梳理工作目标 /38

2.2 计划有条理，工作不杂乱 /40

2.2.1 每天都有新计划 /41

2.2.2 随时记录待办事项 /43

2.2.3 绘制工作进度图表，让工作进度一目了然 /46



Chapter 04 掌控时间，避免拖延症

很多时候职场人士对工作时间的敏感度不高，总是陷入时间不知不觉过去，但工作却进展不大的情况，那是因为对于时间消耗在哪里不了解。只有有了时间管理的意识后，才能妥善地管理时间，通过时间管理的各种办法和工具帮助自己更好地完成工作。

4.1 为什么工作效率这么低 /84

4.1.1 大部分人的“时间黑洞”在哪儿 /84

4.1.2 避开“时间黑洞”的建议 /86

4.1.3 理性思考一下你拥有的时间 /87

4.2 用对方法管理好时间 /88

4.2.1 电子日历帮你规划时间 /88

4.2.2 二八定律，高效利用时间 /90

4.2.3 番茄工作法，工作休息都重要 /91

4.2.4 柳比歇夫时间管理法，找出被浪费的时间 /94

4.2.5 “现在就做”改变拖延症 /97

4.2.6 大胆说“不”，拒绝干扰 /100

4.3 碎片化时间也能创造大价值 /101

4.3.1 利用碎片化时间完成大块工作 /101

4.3.2 5分钟你能做什么 /102

4.3.3 碎片时间分类利用 /104

4.3.4 用好工具，碎片时间也能学习提升 /106

4.4 划分时间，专时专用 /109

4.4.1 统计时间只为更好地管理 /109

4.4.2 每项工作都有专门的时间 /111

Chapter 05 思维导图，理顺头脑脉络

对于工作中遇到的诸多问题，找到一个好方法将其理顺是很有必要的，现在比较热门的一种制图方式就是思维导图，它通过独特的绘图技巧和思维模式，将列清单、做决策、归纳要事这些问题变得非常简单。

5.1 全视角认识思维导图 /114

5.1.1 什么是思维导图 /114

5.1.2 思维导图的构成要素 /115

5.2 开始动手绘制思维导图 /116

5.2.1 学会手绘思维导图 /117

5.2.2 思维导图的颜色使用 /118

5.2.3 思维导图有哪些表达方法 /119

5.3 挑选一种适合自己的思维导图软件 /121

5.3.1 简单易用的导图软件——XMind /122

5.3.2 大众简约的导图软件——百度脑图 /123

5.3.3 免费在线作图——ProcessOn /125

5.4 运用思维导图构建工作框架 /127

5.4.1 利用思维导图进行高效会议 /127

5.4.2 SWOT 分析法，理清工作难题 /130

5.4.3 MECE 分析法，组织逻辑 /131

5.4.4 做决策、列清单，思维导图多种应用 /132

5.4.5 企业营销有模板 /136



Chapter 06 做好笔记，工作更有条理

工作中有很多的事项需要我们去进行记录、整理，这样才能更好地帮助我们进行工作。记笔记的工具具有纸质类型和网络类型，通过熟练运用这些工具，掌握记笔记的技巧，工作规划自然会简单许多。

6.1 工具准备足，笔记才好做 /140

- 6.1.1 笔记本要准备 3 个才够 /140
- 6.1.2 笔记数字化，多款软件供你选 /142

6.2 掌握技巧，记笔记才更简单 /147

- 6.2.1 你必须知道的黄金三分法 /147
- 6.2.2 康奈尔笔记法，三分天下 /150
- 6.2.3 记录笔的颜色分重点 /151
- 6.2.4 掌握记笔记的小妙招，速度一下就快了 /154
- 6.2.5 速记有方法，熟能生巧 /155

6.3 掌握这些工具和技巧，记好笔记 /157

- 6.3.1 巧用便利贴，让变化变成计划 /158
- 6.3.2 巧妙进行会议记录 /159

Chapter 07 协同办公，1+1 大于 2

协同办公是现代企业常见的工作模式，利用团队与团队，部门与部门之间的相互协作，推进企业的各项工作事宜。而如何有效的沟通，如何建立专业的工作团队，就成了协同办公时必须要了解的问题了。

7.1 高效与人沟通，工作起来游刃有余 /162

- 7.1.1 赞美他人，3A 法则 /162

- 7.1.2 三明治反馈法，员工易接受 /163
- 7.1.3 一致性沟通，沟通的正确方式 /165
- 7.1.4 聚焦式会话，问到重点 /167
- 7.1.5 怎样才能说服他人 /170
- 7.1.6 让新成员融入团队，团队主管有责任 /173
- 7.1.7 对待不同的下属要讲方法 /175

7.2 合作办事怎么开展 /177

- 7.2.1 线下信息共享，塑造团队意识 /178
- 7.2.2 线上共享，迅速提高效率 /181
- 7.2.3 建立沟通机制，企业沟通流程化 /186
- 7.2.4 合作中出现冲突怎么办 /189

Chapter 08 企业管理，提升执行力

作为企业领导者，或者中层管理者，要想工作更有效率、更轻松，除了要掌握必要的工作技巧和方法以外，还要学会如何管理公司这个大团队，并提升团队的执行力，这样才能让公司能够奋力前行，创造价值。

8.1 适度激励，工作更积极 /196

- 8.1.1 4种激励法，按需使用 /196
- 8.1.2 建立激励机制 /200
- 8.1.3 根据员工类型选择激励方式 /203
- 8.1.4 年终奖发放，科学分配 /205

8.2 现代企业，用好制度才能管好人 /209

- 8.2.1 建立合理的晋升机制 /209
- 8.2.2 绩效制度，奖惩合适 /213



8.2.3 防止迟到早退，考勤有规定 /217

8.2.4 构建扁平化团队管理结构 /219

8.3 提升队员的凝聚力，战斗力翻番 /223

8.3.1 共同的目标是大家团结在一起的动力和方向 /224

8.3.2 每个人都要有很强的集体荣誉感 /226

8.4 不懂授权累死自己，要善于把工作交下去 /227

8.4.1 有效授权才能提高效率 /227

8.4.2 选择合适的人员进行授权 /230

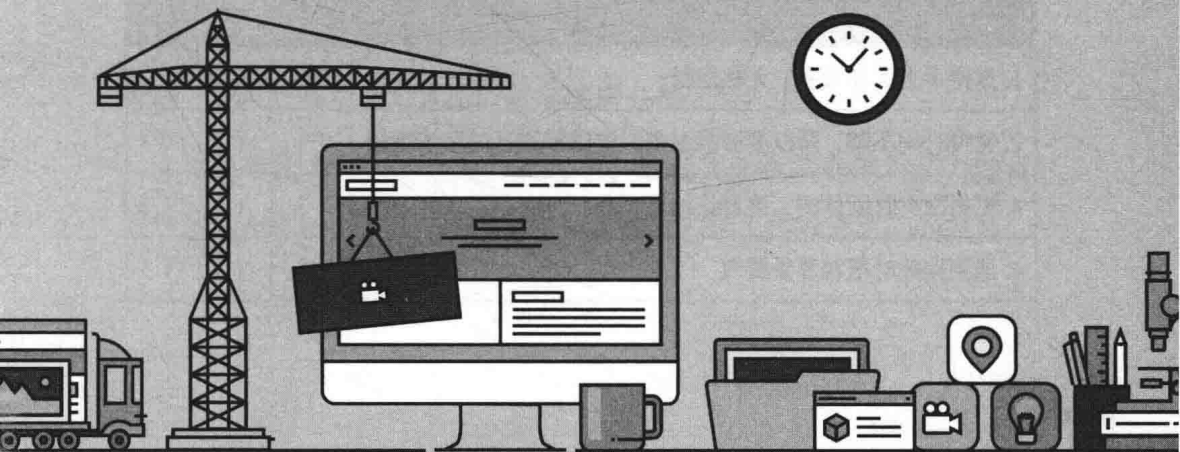
8.4.3 别停留在授权阶段，监督不可少 /231

CHAPTER

01

自我管理，保持积极的心态

如今，职场人士面对着升迁转职、人际关系、家庭负担等诸多问题，无疑会承受巨大的压力，为了能在无形的压力中保持正常的工作效率，职场人士要学会自我管理，保持积极的心态，不断提升自己，挑战困难，才能在职场中脱颖而出。





1.1

好心态让工作更轻松

现在很多职场人士都饱受来自工作的压力，如何在压力中逆流而上，井井有条、高效轻松地处理好工作任务呢？有效而又简单的基本方法就是保持良好的心态。

1.1.1 别被工作压得喘不过气

上班族容易感受到一些压力，压力过大则会焦虑烦躁，影响正常的工作和生活。所以在日常生活中，上班族一定要寻找合适的方法来缓解工作压力，才能不被工作压得喘不过气来。

具体的做法是先了解自己的工作压力到了哪个程度，再来寻求减压的方法。

那么，如何测试工作压力的程度呢？可以通过表 1-1 中列举的题目来检测。

表 1-1 工作压力测验量表

1. 觉得手上工作太多，无法应付	()	()	()
2. 觉得时间不够，所以要分秒必争，走路和说话的节奏很快	()	()	()
3. 觉得没有时间休闲，终日记挂着工作	()	()	()
4. 遇到挫败时很容易发脾气	()	()	()

续表

题目	从未	偶尔	经常
5. 在意别人对自己工作表现的评价	()	()	()
6. 觉得上司和家人都不欣赏自己	()	()	()
7. 担心自己的经济状况	()	()	()
8. 经常出现头痛、胃痛, 难以治愈	()	()	()
9. 需要借助烟酒、药物、零食等抑制不安的情绪	()	()	()
10. 需要借助安眠药才能入睡	()	()	()
11. 与家人、朋友、同事相处时, 会让你发脾气	()	()	()
12. 与人倾谈时, 经常打断对方的话题	()	()	()
13. 上床后觉得思潮起伏, 牵挂很多事情, 难以入睡	()	()	()
14. 太多工作, 不能每件事做到尽善尽美	()	()	()
15. 当空闲时轻松一下也会觉得内疚	()	()	()
16. 做事急躁、任性, 而事后感到内疚	()	()	()

在以上测试题中, 测试结果为从未发生记 0 分, 偶尔发生记 1 分, 经常发生记 2 分。

当总分为 0 ~ 10 分时, 表示压力程度低, 比较简单沉闷, 个人做事的动力不高; 当总分为 11 ~ 15 分, 表示压力程度中等, 虽然某些时候感到压力较大, 但仍可应付; 当总分为 16 分或以上时, 表示压力偏高, 应反省一下压力来源, 寻求解决办法。

可见有压力并不一定是一件坏事, 职场人士也不要稍有压力就自寻烦恼, 从图 1-1 中就可以很直观地看到压力和工作效率之间的关系。

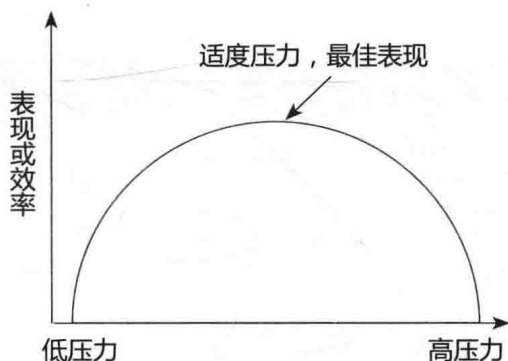


图 1-1

当然，压力还是要控制在适度的范围内，如果压力已经超过了正常承受的范围，就一定一定要注意疏导，否则容易造成更大的影响。那么有哪些方法能帮助我们有效地减轻压力呢？

◆ 找出压力源

职场中的压力来源有很多，在表 1-2 中列举了常见的一些压力来源。

表 1-2 职场压力来源

来源	具体描述
新人冲击	随着每年毕业季的来临，不断有新人涌入职场，社会的更新换代越来越频繁，这给每个上班族都会造成巨大的压力，害怕自己会被他人取代，所以没有安全感，常常感到焦虑
环境压力	高楼大厦，亮堂的写字楼看上去是精致美好，许多新人都向往这样的工作环境，但真正进入职场，封闭的场所会使人精神紧张、容易疲倦，长期在这样的环境下工作只会觉得压抑、不安
职位升迁	升职加薪是职场压力最大的来源，如果升职加薪不顺利，则会怀疑自己的能力和未来发展；如果升职顺利，上了一个新台阶后自然工作难度和内容大了许多，同时面临的问题也会增多，因此一刻都不能放松