

[更多的人并不是不想把工作做好 而是不懂得或找不到好的方法]

盛乐◎编著



工作 有方法

年轻人要掌握的101个业绩倍增法则



【中国500强企业人力资源总监】 人力资源管理实战案例

第1卷

工作有方法



年轻人最实用的101个职场锦囊妙计



中国500强企业人力资源总监

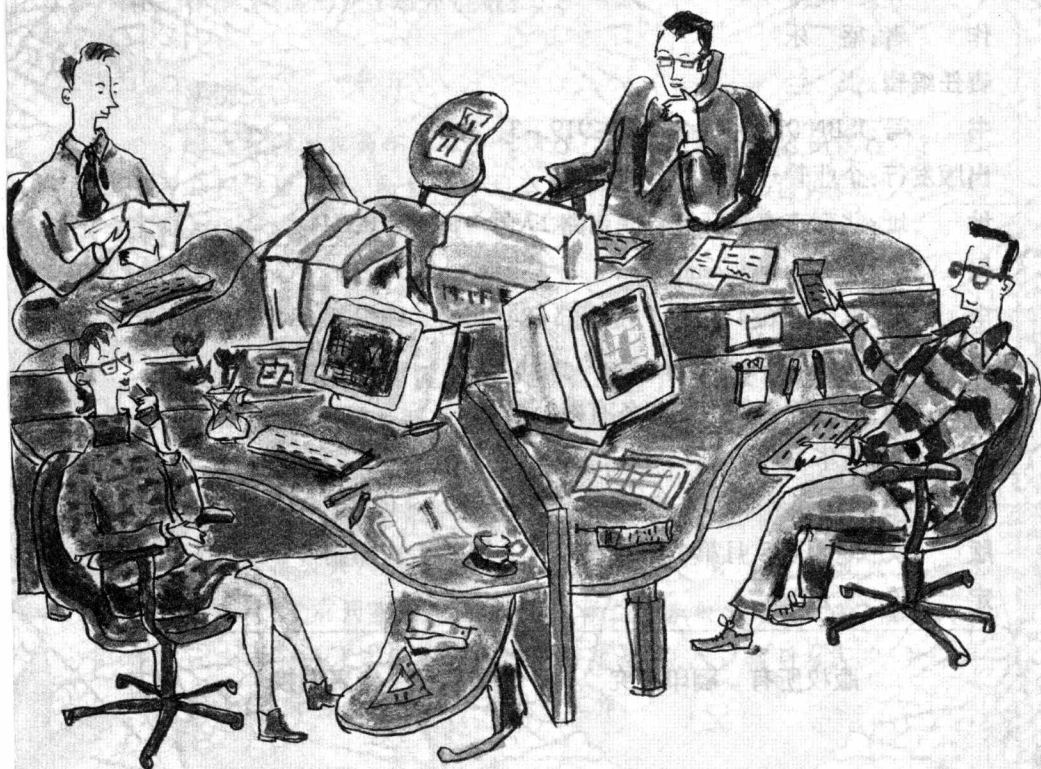
[更多的人并不是不想把工作做好 而是不懂得或找不到好的方法]

盛乐◎编著

经典
珍藏版

工作 有方法

年轻人要掌握的101个业绩倍增法则



 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

工作有方法:年轻人要掌握的101个业绩倍增法则/盛乐
编著. —北京:企业管理出版社,2007.11

ISBN 978-7-80197-919-3

I. 工… II. 盛… III. 职业选择-通俗读物
IV. C913.2-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第176733号

书 名:工作有方法

作 者:盛 乐

责任编辑:张 兰

书 号:ISBN 978-7-80197-919-3

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路17号 邮编:100044

网 址:<http://www.emph.cn>

电 话:出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱:80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷:河北固安保利达印务有限公司

经 销:新华书店

规 格:720毫米×1000毫米 16开本 18.25印张 220千字

版 次:2008年2月第1版 2008年2月第1次印刷

定 价:29.80元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

工 作 有 方 法

很多人在现实工作中所遇到的种种困惑与问题，其根本致因并非在于我们的能力不足，也不在于我们的努力不够，而是由于我们选择的工作方法不对头。

其实，要将工作做好并不难，只要你适时转变一下自己的固有视角与惯性思维，并找到最恰当的切合实际的工作方法，你就会收到事半功倍之效，因为一旦你掌握并采用了巧妙的方法，往往能够使你完成看似难以达成的任务。

本书《工作有方法——年轻人要掌握的 101 个业绩倍增法则》，从计划、执行、时间、整理和简化、人际关系、心理建设、听、说、读、写、衣、食与行等角度，为你列出了最终的参考方向与解决方案。

序

实际工作中,很多人都存在着这样的认识误区:认为只要付出了努力,就会有所回报。然而事实却并非如此,如果你的努力是建立在正确工作方法的前提下时,那么你就能收到事半功倍之效,否则的话,就只会事倍而功半。

要想在工作中脱颖而出,埋头苦干往往收效甚微,而方法是否得当,却能在很大程度上起到一锤定音的作用。

在解决问题之前,一定要选择恰当的方法。方法不恰当,付出再多的努力也无助于问题的解决;找对了方法,就能够轻松解决所遇到的问题。在工作中,类似的例子数不胜数:

实例一:

有人曾向一位高尔夫球名将请教:“我是不是还应该多做练习?”而对方却回答道:“不,如果你不先把挥杆的动作要领掌握好,那么再多的练习也没用。”

实例二:

有一个广告公司的员工,每天都提早一个小时上班。他解释说:“家里订了两份报纸,每天边用早餐边看报纸,大概要花上整整一小时的时间。于是他就想到公司去看不是一样吗?公司订了四、五份报纸,可以有更多的选择。而且,遇有重大事件的时候,更是可以带着报纸在车上看。特别是一大早公共汽车空着的时候,坐在里面更舒服!”他还发现,在这个没有电话,没有同事打岔的一小时,做起事来效率异常的高。而且,早晨在人少的公共汽车里的时间更能有效运用,所以前后加起来,提早一个小时上班,就可以多做两个小时的工作。



看了以上案例,我们是否也应该针锋相对的对自己的工作进行一番反思:

为什么我们付出了那么多却没有结果?

为什么我们不能圆满的完成任务?

为什么我们总是不能使上级满意?

为什么我们的工作迟迟打不开局面?

在经过深入的对照分析后我们不难发现,很多人在现实工作中所遇到的上述种种疑虑,其根本致因并非在于我们的能力不足,也不在于我们的努力不够,而是由于我们选择的工作方法不恰当。我们所选择的工作方法又会影响我们的努力方向,不当的工作方式会让我们的努力方向“误入歧途”。这样一来,即使我们付出再多的努力,也无益于工作的圆满完成。

其实,工作不难,只要你适时转变一下自己的固有视角与惯性思维,并找到更恰当的更切合实际的工作方法,你就会收到事半功倍之效。一旦你掌握并采用了巧妙的方法,往往能够使你完成看似难以达成的任务。

归根结底,我们得出的结论是工作需要方法,而且我们说工作有方法。那么,如何才能做到让我们的工作有“法”可依呢?

本书《工作有方法——年轻人要掌握的101个职场法则》,从计划、执行、时间、整理和简化、人际关系、心理建设、听、说、读、写、衣、食与行等角度,为你列出了最终的参考方向与解决方案。



年轻人要掌握的101个业绩倍增法则

目 录 CONTENTS

第一章 计划的法则	001
法则1:进行精确的个人定位与规划	002
法则2:设定一个切实可行的目标	005
法则3:长、短期目标要明晰	008
法则4:每日、每周、每年计划都要做	011
法则5:将计划转化为具体目标	014
法则6:进行个人角色定位	017
法则7:将计划细化到每一天	019
第二章 执行的法则	021
法则8:决不拖延,立即行动	022
法则9:没有任何借口	025
法则10:方法永远要比问题多	027
法则11:比别人多做一点	029
法则12:注重细节的力量	031
法则13:高效率的去执行	033
法则14:专注于你的工作	036
法则15:富于创新精神	039
法则16:追求卓越,永无止境	041
法则17:以结果为导向	044
法则18:不达目的不罢休	046



第三章 时间的法则	049
法则19:进行自我时间管理	050
法则20:时间观念要正确	052
法则21:对时间进行运筹帷幄	054
法则22:珍惜时间的诀窍	057
法则23:时间管理的黄金法则	060
法则24:保护好你的时间不流失	063
法则25:一定要守时	066
法则26:善于利用琐碎时间	069
法则27:休息时间安排要合理	072
法则28:从时间中寻找时间	074
法则29:早到一小时、延后一小时	076
第四章 整理和简化的法则	079
法则30:简化是高效的起点	080
法则31:宏观问题简单化,微观问题体系化	082
法则32:让简化成为习惯	084
法则33:事半功倍的诀窍	087
法则34:办公桌是一面镜子	090
法则35:切记,对重要文件一定要备份	093
法则36:废弃文件处理有窍门	095
第五章 人际关系的法则	099
法则37:同事之间交往的金科玉律	100
法则38:主动去和领导沟通	103
法则39:巧妙化解尴尬的艺术	106
法则40:关键时刻一定要留下好印象	109
法则41:直面批评,化解冲突	111



年轻人要掌握的101个业绩倍增法则

法则42:从习惯中识别人	113
法则43:微笑是最具威力的武器	115
法则44:在同事面前不要让情绪失控	118
法则45:防人之心不可无	122
第六章 心理建设的法则	125
法则46:让积极的心态成为一种常态	126
法则47:有自信,才可能有成功	128
法则48:走出心理危机的泥淖	130
法则49:放松!让职业危机感随风去吧	133
法则50:不要把压力带回家	136
法则51:战胜工作中的抑郁	139
法则52:走出职业焦虑的陷阱	141
法则53:保持自我,平衡心态	143
法则54:自省,在每一天工作结束时	145
第七章 “听”的法则	147
法则55:听有时比说更重要	148
法则56:用心才能听得到	151
法则57:暂时忘我的去倾听	154
法则58:听也要讲求顺序	157
法则59:听出对方的言外之意	159
法则60:通过倾听来识人	162
法则61:听是一种可以培养的能力	165
第八章 “说”的法则	169
法则62:别让不良的说话习惯影响你	170
法则63:掌握好说话的节奏	172
法则64:善于向别人推销自己	175



法则65:说服是一种能力	177
法则66:说话不要撞在枪口上	180
法则67:与下属交谈需要艺术	183
法则68:在必要的情况下,大胆的说“不”	185
法则69:人多场合少说话	188
法则70:不要轻易做出任何承诺	190
第九章 “读”的法则	193
法则71:走出校园也要多读书	194
法则72:快速高效阅读有法可循	196
法则73:读懂劳动合同中的玄机	198
法则74:能够看懂一般性合同	201
法则75:会读财务报表,对你大有裨益	204
第十章 “写”的法则	207
法则76:成功的秘诀在于记录	208
法则77:有用的客户信息一定要写下来	210
法则78:将你的工作计划落实到书面	212
法则79:市场调查报告你会写吗	214
法则80:学会写可行性研究报告	217
法则81:名片要写好	220
法则82:轻松写好电子邮件	223
第十一章 “衣”的法则	225
法则83:得体的穿着是你最好的名片	226
法则84:千万要注重职场着装细节	229
法则85:职业男性,穿出你的品味来	231
法则86:用得体的着装来打造职业女性	234
法则87:选好男士服装配件是一门学问	237



年轻人要掌握的101个业绩倍增法则

第十二章 “食”的法则	241
法则88:挥手告别不良的饮食习惯	242
法则89:健康饮食新理念	245
法则90:午餐,一定要吃好	248
法则91:借助合理饮食,走出亚健康	250
法则92:饮用牛奶要科学	253
法则93:水喝足,病可除	255
法则94:合理搭配你的一日三餐	258
法则95:少饮酒,不抽烟	261
法则96:碳酸饮料与咖啡,饮用多了会伤胃	264
法则97:如何解决你的午餐	266
第十三章 “行”的法则	269
法则98:常常步行走,活到九十九	270
法则99:做一名合格的驾驶员	273
法则100:出差时要选择适当的出行方式	276
法则101:出差在外,一定要解决好住宿问题	279



第一章

计划的法则

- ✱ 进行精确的个人定位与规划
- ✱ 设定一个切实可行的目标
- ✱ 长、短期目标要明晰
- ✱ 每日、每周、每年计划都要做
- ✱ 将计划转化为具体目标
- ✱ 进行个人角色定位
- ✱ 将计划细化到每一天



法则 1

进行精确的个人定位与规划

要做好个人规划,首先需要认清自己目前所处的位置,做好自我定位,具体说来需要对以下几个问题做出合理的回答:

(1)你现在正处于人生发展的哪个阶段?

(2)你处于职业生涯的哪个阶段?

(3)你所处的企业环境如何?

(4)在时间上明确自己所处的位置,确定在这一阶段你的行动重点在哪里?

只有弄明白了这些问题,你才能据此有效地安排并计划自己今后的行动。下面就上述几个问题各自进行展开与阐述。

1. 确定自己所处的人生发展阶段

人生发展阶段的划分大都是以年龄段来区分的,美国管理学家萨帕把人的发展划分为以下五个主要阶段。

(1)成长阶段。大约在14岁之前,这一阶段属于认知阶段。受家庭、环境等的熏陶,通过游戏、玩耍等,逐步建立起自我概念,并经历对职业从好奇、幻想到兴趣,开始形成初始的职业意识和职业梦想。萨帕将这一阶段具体分为10岁之前的幻想期、11~12岁的兴趣期和13~14岁的能力期等三个成长期。

(2)探索阶段。大体发生在15~24岁这一年龄段,属于学习打基础阶段。这一阶段个人探索着把职业梦想和现实相结合,通过对基础知识和专业知识、技能的学习,对自己的能力和天资进行现实性评价,并根据未来的职业选择做出相应的教育决策,完成择业及初步就业。具体又可分为15~17岁试验期、18~21岁的转变期和22~24岁的尝试期三个时期。



年轻人要掌握的101个业绩倍增法则

(3)确定阶段。又称为立业期,一般在25~44岁期间,属于选择、安置阶段。这一时期主要是现实地发展职业,追求成功,经过尝试后,力争稳定职业,并谋求发展。这一阶段是大多数人职业生涯周期中的核心部分,一般又经过尝试期、稳定期和职业中期危机阶段等三个时期。

(4)维持阶段。大约在45~64岁这一年龄段上,属于升迁和专精阶段。这个阶段的人们长时期在某一职业上工作,在该领域已占有一席之地,一般都能取得一定的成就,已不再考虑变换职业,心态趋于保守、稳定,维持和巩固已取得的职业成就和社会地位。

(5)衰退阶段。大约在65岁以上,属于退休阶段。这一时期的人健康状况和工作能力逐步衰退,部分或全部从职业角色中退出,结束职业生涯。学习接受一种新的角色,适应退休后的生活,以延缓衰退,维持生命力。

2.确定自己所处的职业生涯发展阶段

人的职业生涯同样具有阶段性的特点,职业生涯发展过程又是因人而异的,人在不同的职业生涯阶段具有不同的目标和任务,职业生涯各个阶段之间具有递进性。

著名职业生涯管理专家格林豪斯,根据人生不同年龄段职业发展的主要任务将职业生涯划分为5个阶段。

(1)职业准备。典型年龄段为0~18岁。主要任务:发展职业想象力,对职业进行评估和选择,接受必须的职业教育。工作,在获取足量信息的基础上,尽量选择一种合适的、较为满意的职业。

(2)进入组织阶段。一般在18~25岁之间,主要任务是要具备求职者的身份,获取职业信息,进行职业选择并获得一份工作。

(3)职业生涯初期。处于此期的典型年龄段为25~40岁。学习职业技术,提高工作能力;了解和学习组织纪律和规范,逐步适应职业工作,适应和融入组织;为未来的职业成功做好准备,是该时期的主要任务。

(4)职业生涯中期。40~55岁是职业生涯中期阶段。主要任务:需要对早期职业生涯重新评估,强化或改变自己的职业理想;选定职业,努力工作,有所成就。

(5)职业生涯后期。从55岁直至退休位职业生涯的后期。继续保持



已有职业成就,维护尊严,准备引退,是这一阶段的主要任务。

3.个人所处环境条件分析

总体来说,个人所处的环境主要包括社会环境、职业和行业环境以及企业环境。

(1)社会环境分析

社会环境对每个人的职业生涯都有着重要的影响。通过对社会大环境(指社会政治环境、经济环境、法律环境、科技环境、文化环境等)宏观因素的分析,了解所在国家或地区的经济、法制建设发展方向,寻求各种发展机会。影响职业生涯的社会环境因素包括:经济发展程度、社会文化环境、政治制度氛围和价值观念等。

(2)职业和行业环境分析

职业环境分析,就是要认清所选职业在社会大环境中的发展状况、技术含量、社会地位、未来趋势等。

行业环境将直接影响到企业及其发展状况,进而也就影响到个人职业生涯的发展。行业环境分析包括对目前所在行业和将来想从事的目标行业的环境分析。

(3)企业环境分析

企业是从业者直接生存和发展的土壤。每个企业都有自己的发展目标、运作模式以及特定的文化,了解企业的基本情况是真正成为企业一分子的基础,便于自己以后迅速适应新环境。我们可从以下四个方面分析企业内部环境:

一是企业的实力。

二是企业的制度。

三是企业的文化。

四是企业的领导人。

通过以上对个人发展阶段、职业生涯发展阶段以及社会环境、行业环境和企业环境的分析,你能清楚地认识到自己处于一个什么样的阶段与环境之中,找到你所处阶段与环境的过程,即是你准确认识自我并对自己进行恰当定位与规划的一个过程。



法则2

设定一个切实可行的目标

在工作中,目标就好像是一盏海上导航灯,指引着你前进的方向。而没有目标的人,就如同航行在黑漆漆的海面上,却不知该将生命之船开往何处。

那么我们究竟如何选择或是制定正确的目标呢?在选择或制定目标时应考虑两个方面:一是目标要符合自己的价值观,二是要了解自己目前的状况。

1. 设立目标的三要素

事实上,随波逐流,缺乏目标的人,永远不能竭尽全力地发挥自己的潜能。因此,只有选择做一个目标明确的人,我们的生活才有意义。

既然设立目标这么重要,那么在设立目标之前一定要明确目标设立的要素。

目标必须具备下列三项要求,缺一不可:

(1) 目标要有可信性

目标必须要有可信性。那么目标应当对谁有可信性呢?当然是你自己。别人信不信不重要——你自己不相信,就无法实现。

(2) 清楚的界定目标

看着吧,我一定要买那辆宝马车!然后驾着它环游世界!

哈哈,那你打算什么时候买下它?不会是老得不能环游世界的时候吧?

如果你的目标含混不清,等于没有目标,只是愿望而已。目标必须明确,愈清楚愈好。不要写“我要赚大钱”,而要明确“我要赚××(数额)”。加上期限,比方“年底前”、“2008年”。这样才是明确的目标。至于如何赚?赚到钱后要买什么……统统要写清楚。

