

优

GREAT EMPLOYEE

秀员工的

50个习惯

50 GOOD HABITS
OF GREAT EMPLOYEE

宋小威/编著



万卷出版公司

优秀员工的通行准则 职场成功的终身指南

行走于职场之中，
要取得卓越的成就，成为同行中的精英，
并非依靠多高的天赋才智，
往往是因为，你比别人多了一些良好的习惯

B825

79

优秀员工的 50个习惯

50 GOOD HABITS
OF GREAT EMPLOYEE

宋小威 / 编著

 万卷出版公司

图书在版编目(CIP)数据

优秀员工的 50 个习惯 / 宋小威编著. — 沈阳:
万卷出版公司, 2006.6
ISBN 7-80601-855-7

I. 优… II. 宋… III. 习惯 — 通俗读物
IV. B842.6-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 048164 号

出 版 者: 万卷出版公司

地址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮编: 110003

联系电话: 024-23284442

邮购热线: 024-23284448

E-mail: vpc@mail.lnpgc.com.cn

北京中印联印务有限公司印刷

各地新华书店发行

幅面尺寸: 160mm × 240mm

印 张: 20.5

字 数: 248 千字

印 数: 1~10 000

2006 年 6 月 第 1 版

2006 年 6 月 第 1 次印刷

责任编辑: 丁建新

封面设计: 子 木

版式设计: 李艾红 王慧贤

设计总监: 子 木

责任校对: 宋小威

定价: 32.00 元

前言

奥维德说：“没有什么比习惯的力量更强大。”习惯，是一个人的思想与行为的真正领导者。习惯让我们减少思考的时间，简化行动的步骤，让我们更有效率；也让我们封闭保守、自以为是、墨守成规。在我们的身上，好习惯与坏习惯并存。获得成功的程度就取决于好习惯的多少，所以说，人生仿佛就是一场好习惯与坏习惯的拉锯战。把良好的习惯坚持下来就意味着踏上了成功的列车。

在成功的列车上，不可遗漏的一节则是事业的一节。在职业生涯中，一些看似细微的习惯会使一部分人优秀于其他人，那么，是什么样的特质使优秀员工创造出10倍于普通员工的成绩？著名的贝尔实验室和3M公司经过近10年的研究，终于发现了一条令人吃惊的结论：怎样成为一名优秀员工呢？最重要的不是智商高低，更不是凭社交技巧，而是需要培养良好的习惯，并在实践中运用，发挥出自己巨大的潜能，你就能成为一名优秀员工。

尽管人生之路是漫长的，但最关键的始终是关于事业的几步。然而，正是这看起来似乎很容易的几步，却左右着每个人一生的成与败、荣与辱、福与祸、得与失，最终决定了每个人命运的幸与不幸。有的人之所以能够成为幸运的宠儿，可以比别人更早地实现成功的目标，品尝到更多的成功盛宴，是因为他们具有很多良好的习惯，有效地把握了人生的紧要之处，比别人更好地走过了人生中最关键的几步路。

优秀的人总会以良好的工作习惯和上进的工作精神去开拓自己的

事业，成功也只属于这样的人。这样的人从不抱怨老板或公司的苛刻，他们对自身的严格要求甚至超出了常人的想像。“我没有做事的机会”、“我无法就职于那家大公司”、“天啊，这简直糟透了”，这些永远是失败的借口。

成功者之所以成功，不是因为他们有着多么高的天赋和超常的才能，而是因为他们有着良好的习惯，并善于用良好的习惯来提高自己的工作效率，进而提高自己的生活品质。他们发现，好习惯能改变命运，使自己过上富足的生活；好习惯使身心健康，邻里和睦，家庭幸福美满。这一切都来源于好习惯的力量。

从现在起，不要抱怨工作难找，或公司的环境不好，或老板如何不会用人，不够仁慈等。事实上，让自己成为公司必不可少的人，成为老板正在寻找的人，成为一名优秀员工，并不是什么天大的难事。很多人并不从自身的惰性因素中寻找原因，总是终日喋喋不休于外事外物对自身的影响，其实这对改善自身的工作环境，提高工作效率，百分之百的无济于事。请你加快行动的步伐吧，一切从自我做起，从点滴做起，从培养最基本的从业素质做起……

基于此，才有了《优秀员工的50个习惯》一书。本书将优秀员工的的好习惯一一列出，对其特点及作用作了精辟的分析，结合大量经典实例，有针对性地提出了培养优良习惯的方法和窍门，相信肯定会对您有所裨益。当然，在本书的编写过程中，由于受各方面条件所限，难免有遗漏和不足之处，请广大读者及专家不吝指正。

编者

2006年1月

目录

CONTENTS

习惯	1	坚持记好工作日记	1
习惯	2	对重要文件和档案作备份	7
习惯	3	主动与领导沟通	13
习惯	4	每天提前几分钟开始工作	21
习惯	5	在行动前设立目标	25
习惯	6	比别人多做一点	31
习惯	7	信守承诺	37
习惯	8	勇于承认错误	43
习惯	9	与他人分享荣誉和工作成就	49
习惯	10	赞美同事	55
习惯	11	把工作压力化为成功动力	63

习惯	12	从不忽视关键细节	69
习惯	13	不告诉别人公司的秘密	75
习惯	14	不公开批评他人	81
习惯	15	换位思考	85
习惯	16	不打越级报告	91
习惯	17	守时	97
习惯	18	不和上司争功	101
习惯	19	不谈论隐私	109
习惯	20	不占公司的小便宜	114
习惯	21	不介入派系斗争	117
习惯	22	及时提醒同事的疏漏	123
习惯	23	每天补充专业知识	129
习惯	24	不在同事面前发脾气	137

习惯 25	不放过零碎时间	147
习惯 26	为公司节省每分钱	157
习惯 27	维护公司的形象	161
习惯 28	专注你的工作	165
习惯 29	不开过分的玩笑	173
习惯 30	及时原谅别人的错误	181
习惯 31	保持办公桌的整洁有序	191
习惯 32	只要还能坚持上班就不请假	197
习惯 33	不抱怨额外的工作	203
习惯 34	合理安排度假的时间	208
习惯 35	妥善处理废弃文件	213
习惯 36	工作场合注意自身形象	217
习惯 37	不找借口	227

习惯 38	遇到困难找方法	233
习惯 39	善于休息	238
习惯 40	工作不拖延	245
习惯 41	主动承担责任	251
习惯 42	追求比公司要求更高的工作绩效	257
习惯 43	在工作中不断创新	263
习惯 44	及时从失败中吸取教训	269
习惯 45	善于借助人脉力量	275
习惯 46	保持身体健康	287
习惯 47	不计较一时得失	293
习惯 48	向优秀同事学习	299
习惯 49	懂得工作和家庭的和谐平衡	304
习惯 50	每天自省五分钟	311

习惯 1

坚持记好工作日记

高效的工作，从一定意义上说，也就是安排好自己工作的合理秩序，这样将大大节省你的时间和精力，有利于你工作的顺利展开。

某单位的秘书小沈，做事认真，头脑灵活。平时就养成了记工作日记的好习惯。他将工作中遇到的事，诸如重要数据、老板的指示或指令都在工作日记上记载下来，并随身携带，以备不时之需。

有一次，老总作报告，临时需要两个数据，忙问身边的随员。可是几个人所报数字相差甚远，该听谁的呢？此时，小沈不慌不忙地掏出工作日记，报出了老总所需的精确数字。大家都不约而同地向小沈投以钦佩的目光，老总也对他另眼看待，认为他工作踏实，做事认真细致，干得好。无形之中，大大加深了小沈在老板心中的印象。

优秀员工更应养成记工作日记的习惯，在工作中认真细致地做好统筹安排，同时注重对已完成工作的记录，是大有必要和益处的。坚持记工作日记，也许短时间感觉不到这个习惯带给你的帮助，然而长期坚持下来，你就会感受到它的效果，就像上面的秘书小沈一样，长期坚持下来的结果使他能够在众多员工中给老板留下深刻的印象，这才是真正重要的。

一 安排出的效率

培根说过：“选择时间就等于节省时间，而不合乎时宜的举动则等于乱打空气。”没有一个合理有序的工作秩序，必然浪费时间，要高效率地

工作就更不可能了。试想，如果一个搞文字工作的人资料乱放，就是找个材料都会花上半天，哪有效率可言？

工作的有序性，体现在对时间的支配上，首先要有明确的目的性，很多成功人士就指出：如果能把自己的工作任务清楚地写下来，便很好地进行了自我管理，就会使工作变得条理化，因而使个人的能力得到很大的提高。

有一种使自己工作明确化的最简单的方法：填写自己应做工作的清单，首先试着在一张纸上毫无遗漏地写出你需要做的工作。凡是自己必须干的工作，且不管它的重要性和顺序怎样，逐项不漏地排列起来，然后按这些工作的重要程度重新列表。重新列表时，你要试问自己：如果我只能干此表当中的一项工作，首先应该干哪一项呢？然后再问自己：接着该干什么呢？用这种方式一直问到最后一项。这样自然就按照重要性的顺序列出自己的工作一览表，其后，对你要做的每项工作注上该怎么做，并根据以往的经验，在每项工作上总结出你认为最合理有效的方法。

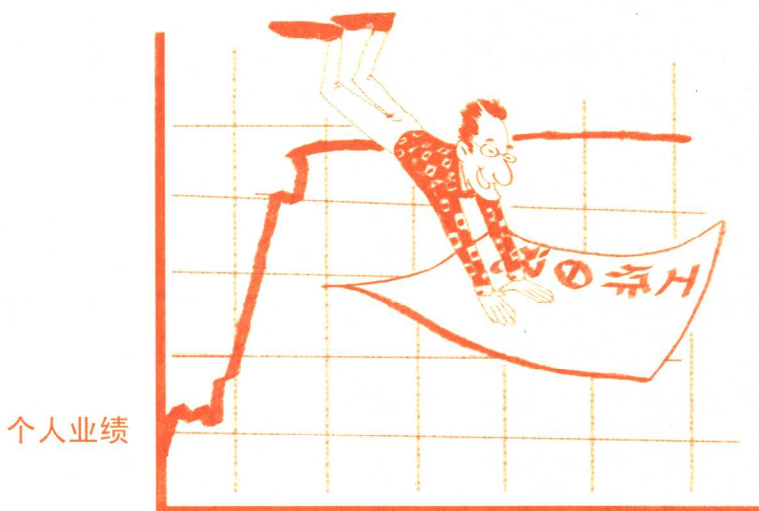
为了使工作条理化，不仅要明确你的工作是什么，还要明确每年、每季度、每月、每周、每日的工作及工作进程，并通过有条理的连续工作，来保证正常执行任务。在这里，为日常工作下一步进行的项目编出目录，不但是一种节约时间的措施，也是提醒人们记住某些事情的手段，可见，制定一个合理的工作日程是多么重要。

实际上，有序原则是时间管理的重要原则，正确地组织安排自己的活动，首先就意味着准确地计算和支配时间，虽然客观条件使得你一时难以做到，但只要你尽力坚持按计划利用好自己的时间，并就此进行分析总结，并采取相应的改进措施，你就一定能赢得效率。

应该记住：明确自己的工作是什么，并使工作组织化、条理化、简明化，就能最有效地利用时间，这就是安排出来的效率。

高效使用工作日记

中国有句俗语：“好记性不如烂笔头。”一个人的记性不管有多好，久



而久之，有些东西也会被遗忘，或者记得模模糊糊，这对一个人的工作是极为不利的。如果能将工作中的一些事，特别是重要的内容，用工作日记写下来，那就不用担心遗忘了。

在工作中使用工作日记，可以免掉许多不必要的文件、档案，又可以将你要做的事清楚地记录下来，是一种帮助记忆的手段。这种方法最有效地提醒自己，提高工作效率，从而赢得上司的信赖。

为了让工作日记更有用，要养成一种习惯，把你现在想的或做的，以及以后你想要提及的事都记在上面。一些优秀员工，会把上司谈到的工作或一些指示也记下来，每天早上查看，并督促自己去做。

有些人，在和上司谈工作或闲聊时，一听到重要的信息，就会马上从口袋里拿出工作日记，把重点记下来。

在每一个公司，老上司都会喜欢工作用心而毫无遗漏的员工，因为在上司看来，这样的员工工作态度好，所以对他们做事比较放心。而那些听过就忘的员工则不知道下一步将怎样开展工作，即使他们记住了开会时上司安排的工作内容，也容易给上司留下应付公事的坏印象。

如果平时不记工作日记，只用脑子去记，突然要用的时候却要花很长时间才能想起来，或者根本想不起来了。有时候，不做工作日记，你

也会忘记上司安排你做的工作，当上司问你做得如何时，你才猛然想起，可这时已经晚了，类似的事情你一定经历过。很多事不用备忘录记下来，就必须在脑子里记着不能忘！不能忘！这样一来，你累都累坏了，还能干好什么工作！

养成做工作日记的习惯，会给你带来很多好处。

当你每天早上打开当天的工作日记，就可以找到你想要的东西。你会因为没有把事情或工作忘了而心安；你可以把苦思冥想的时间省下来，用在其他的工作上；你总能知道你的约会、计划和文书工作，你因用不着分心于其他事而变得工作起来相当有效率。同时，它还能记录你的工作状况，让你能看清楚自己在某段时间里的变化，从而引导你采取正确的工作方法与技巧走向新的目标；它还能提醒你在适当的时候发个邮件、打个电话，与同事、朋友保持联络……

使用工作日记能让你用最少的时间，以充沛的精力去提高工作效率。当你使用工作日记时，你就能亲身体验到它带来的好处，为你的成功提供有力的保证。

巧妙使用工作日记

当阿瑟·莱维特外出赴会或赴约的时候，他的全部工作日程实际上就是由他的秘书打印在卡片上的、便于他随身携带、检索的一张表。他解释说：“为了这个目的，我总是买带口袋的衬衫。”一有什么需要记录的事，他也会马上速记在这些卡片上，随后与助理一起安排办理该事项的事宜。

与之相似的是，康涅狄格州一家生意兴隆的综合诊所的所长兼医师朱莉·弗拉格却是一个掌上电脑的热衷者，其他如博得鲁姆有限公司执行副总裁布赖恩·库尔茨如果不带着厚厚的笔记本电脑就总感到好像少了什么。

对于那些顶级管理者来说，他们的工作日程不只是一个一览表而已，更是他们借以抓紧时间，实施核心行动步骤的一个至关重要的工具。附有

提醒功能和背景材料的个人工作日记堪称他们每天的“行动路线图”。

虽然较其他的时间管理手段，顶级管理者在各自工作日记的选择方面表现出更多的个性，但他们也有共同点，那就是：他们极其认真。

不管你从事什么工作，担任何种职务，顶级 CEO 的这种可贵的品质都是你不用费很大力气就可以学习效仿的。下面是制作使用工作日记一般应该注意的四个要点：

- (1) 选择最适合自己的工作日程计划。
- (2) 记录所有的待办事项和工作信息。
- (3) 每天按一定的规则检查自己的工作日记。
- (4) 根据工作日记的提醒信息，采取所有必要的步骤。

如果你想要让你的工作日记发挥它应有的作用，你就应该努力做到上面的四点。

下面介绍四个使用工作日记的小窍门：

- (1) 在 PDA 中使用黑体字或斜体字突出优先信息或你的上司分派的特殊工作，在笔记本中可以用记号笔。
- (2) 如果你使用笔记本，为了减轻记录诸如生日之类信息的麻烦，可以创建一个单独的“生日及周年纪念日”清单，根据这份清单，把它们记录到工作日记本上，在每月开始的地方设置一处提醒信息，以便事先买好当月需要的所有贺卡，然后写好贺词，贴上邮票，到时候只要把贺卡塞进信封邮递就可以了。
- (3) (对笔记本使用者适用) 为了免除万一丢失工作笔记本的恐慌，可以在电脑里保存一份联系方式和永久性信息的备份。每星期开始时候可以复印该工作周及接下来两个工作周的工作条目。另外，像一些重要事项的日期，如年会、季度报告等，也可以在电脑里或其他的地方保存备份。
- (4) 笔记本使用者的法宝。每一个新年度开始的时候，在把上一年的工作日程本存档、储藏之前，不妨迅速地再翻阅一下，从中或许能够发现一些仍然非常宝贵的信息，比如，你看到去年 3 月份的会议记录，老板在那次会议上提示下一个他很感兴趣尝试的项目。不过却由于种种原因未能采取实际行动。这样，你依据这个线索便可以旧事重提，叫老板重新“激活”当时的创意。再比如，去年 7 月曾经有过一项非常有意义的行业组织会议，不过你公司那一次却未能联系上会议组织者，这样，你又可以访问他们的网站，把自己的联系方式贴上去。

四 简化你的记事本

作为卓越企业的优秀员工，必须想尽办法，化繁为简，将牵绊工作效率的障碍甩掉。但“化繁为简”，不是要把事情推给别人或是逃避责任，而是让你集中目标和精力，把该做的事做的更好。

美国效率管理专家露西·哈翠克建议，使用更简化的记事本：口袋型记事本及日记本。在记事本里，分做以下四项来登记：常用电话号码、待办杂务、待写文件、待办事项。事情办好之后，就可以用笔把它划掉。

如果不想弄得太复杂，记事本还可用颜色增进的效率。如果红笔显示紧急事物，黑笔代表一般的事。依需要选择不同颜色，标出事情的优先顺序和重要程度，可避免事到临头一团糟。

颜色总是比较抢眼的，这一点比文字的效果更简单明了。

将所了解的事情用“一页备忘录”表述出来，并不是一件容易的事，一是需要对事情做深入细致的调查；二是要把所得到的材料反复研究，“烂熟在胸”，然后从中找出规律性、代表性、本质性的东西来。如何衡量是不是“吃透”了，一个最简便、最有效的方法是：看能不能用“一页备忘录”概括你要讲的或写的内容。如果做到了，说明吃透了。反之，则说明你对所说或所写的内容仍然心中无数。

习惯 2

对重要文件和档案作备份

每一个成功的人做事都有始有终。很多员工过于重视工作的数量而不是质量，他们粗心大意、不求精确，因此产生的错误，给社会造成了巨大的危害。

有一个年轻人，大学毕业没多久，进入一家大公司企划部工作，他很珍惜这份工作，并且十分兢兢业业地投入到工作中。一天企划部经理叫他为一家企业做个企划方案，当天晚上，他加班加点终于做出一份满意的策划，放心地回家了。

第二天一早，公司例会上，他胸有成竹地打算向经理以及同事展示他的成果，却发现他的电脑瘫痪，原来储存在电脑中的策划文件也丢失了。后来才知道，原来他走后公司的保安使用他的电脑，中了病毒才导致瘫痪。而这个年轻人也没有将他辛辛苦苦制作的策划文件做备份，致使他在例会上只能口头将他的完美创意大致表述出来，年轻人的心血白白浪费了大半，留下了很大遗憾。

如果这个年轻人再细心周到些，将文件进行备份，也就不会白白留下这个遗憾，也可以借此机会展现他的才华和能力。由此可见，做事情不仅需要能力，更重要的是认真细致的工作态度。

一 做事要善始善终

在我们广阔的世界里，随处可见“半拉子”工作带来的危害。木制的假肢、空荡荡的袖子、没有手指头的手套、没有父母的家庭，而这些惨剧的背后，是某些人的粗心大意、工作失误和不追求精益求精的恶习。这些最恶劣的犯罪无法按照法律条文来惩处。可是，和那些被驱逐出社会的

罪犯相比，他们的粗心大意、漫不经心、不认真思考对社会造成的危害更大，这些都是对自己、对人性的犯罪。在一些情况下，小小的失误或是轻微的缺陷都会危及生命，此时的粗心大意和蓄意谋杀没有什么区别。

如果每个人都能够认真对待工作、有始有终的话，我们将不仅大大减少现在人们死亡、受伤和残疾的比率，而且还会给我们的世界留下更高质量的成年男女。

大多数年轻人过于重视工作的数量而不是质量。他们想做的很多，可是工作质量不高。他们没有认识到，建立在做好每一件事情、让性格成为自己的商标的基础上的教育、舒适、满足、整体的改善和决心，其意义远远大于做成千上万件半途而废的工作。

美国一个显赫的商人曾说过，很多雇员粗心大意、不求精确，因此产生的错误，每天要使芝加哥损失上百万美元。芝加哥一个大商行的经理说，他不得不在商行里安排很多纠察员，以及时解决那些不求精确、经常犯错的习惯所带来的问题。著名企业家约翰·瓦纳梅科的一个搭档说，每年在他们的公司里，由不必要的错误带来的损失高达2.5万美元。华盛顿邮局的退信部门每年要收到700万封无法投递的信件。这些信中间，有几百万封连地址都没有写，很多的信是来自商务写字楼的。你觉得，这些失误的职员们会得到升迁的机会吗？

每一个成功的人做事都有始有终。很多美国人面临的问题是，他们似乎认为，即使自己的工作质量很差，马马虎虎，他们也能生产出一流的产品。他们不明白，只有拥有极度的细心和高度的责任感，才能成就伟大的事业。

如果我们把目光集中到那些对世界有深刻影响力的人们身上，我们会发现，就像规律一样，这些人没有一个在年轻的时候就引人注目，他们在创业之初也无法预见到自己会有光辉的未来。但与那些被自己的成就冲昏头脑的年轻人相比，他们能够脚踏实地地做好每一天的工作，坚持做完手里的每一件工作，而且做相当出色。他们成功的秘诀就在于决心、恒心、常理和诚实。

今天的德国人之所以能够在世界上有这样的地位，除了他们对工作质量的高标准、严要求、有始有终之外，别无原因。德国的年轻人比英国或美国的年轻人更有优势。德国的老板们寻找的是做事有始有终的雇员，