

一本老板和员工可以共享的绝佳工具书

Z H E X I E S H I , Y U A N  
G O N G Y I N G G A I Z I  
J I Z U O Z H U

李 昊◎著

# 这些事， 员工应该自己做主

优秀员工有效执行的 36 个关键

员工只有积极主动，才能发挥出自己的才能和潜力，如果一味等待老板吩咐，那绝对不是位好员工。

员工本身就是企业的一部分，对一些事应该自己做主，才能赢得老板的欣赏和信任。



京华出版社

一本老板和员工可以共享的绝佳工具书

Z

S H I

C

G G

J

H U

李 昊◎著

# 这些事， 员工应该自己做主

优秀员工有效执行的 36 个关键

员工只有积极主动，才能发挥出自己的才能和潜力，如果一味等待老板吩咐，那绝对不是一位好员工。

员工本身就是企业的一部分，对一些事应该自己做到，才能赢得老板的欣赏和信任。



京华出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

这些事,员工应该自己做主/李昊 著. —北京:京华出版社,2004  
ISBN 7-80600-937-X

I. 这... II. 李... III. 企业管理:人事管理 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 058573 号

## 这些事,员工应该自己做主

---

著 者 ☐ 李昊 著

出版发行 ☐ 京华出版社

(北京市朝阳区安华西里一区 13 号楼 2 层 100011)

(010)64258473 64255036 64243832 (发行部)

(010)64258472 (编辑部)

E-mail: 80600pub@bookmail.gapp.gov.cn

印 刷 ☐ 北京密云红光印刷厂

开 本 ☐ 880mm × 1230mm 1/32

字 数 ☐ 11 千字

印 张 ☐ 5 印张

印 数 ☐ 0001—10000

出版日期 ☐ 2004 年 7 月第 1 版 第 1 次印刷

书 号 ☐ ISBN 7-80600-937-X/F·51

定 价 ☐ 16.80 元

---

京华版图书,若有质量问题,请与本社联系

# 前 言

## Fore word

这些事,员工应该自己做主

——优秀员工有效执行的 36 个关键

在企业里,作为一名优秀的员工,他的最大的特点就是自觉,自动自发,对许多的事,应该自己做主,不需要老板去吩咐,也只有这样的员工才能成为优秀的员工。

在职场中,员工的主人翁意识非常重要,如果不能在工作中积极表现自我,发展自我,他要想获得提升和加薪那只是空谈,如果员工不能为公司创造一定的价值,提升就没有说服力,老板也不会给他创造提升的空间。

很多员工年纪轻轻就有所作为,善于把握住成功的机会,而有些员工,却碌碌无为一辈子,最终落得下岗的下场,其两者区别就是前者在完成任时主动自觉地去思考问题,去创造机会,他知道什么事,要自己做主,什么事,不需要问老板,而那些凡事循规蹈矩,不

能越雷池半步，每件事都等着老板发号施令才去做的员工只能被企业淘汰，只好落个下岗一条路。

优秀的员工，把公司的每件事情都当成自己的事来做，自觉主动地把它做好。平庸的员工，只等交待，才肯动手机械地工作，只能在最底层或者成为裁员的对象。

基于此，我们要求员工积极主动地做到：热爱工作，拥有热情，这样才会有百分的业绩；在工作中不能“一根筋”，而要善于变通；当老板决策不明时，要替老板理清头绪；平时多掌握信息，以备不时之需；等等。

《这些事，员工应该自己做主——优秀员工有效执行的36个关键》一书就是专门为老板和员工服务，激发彼此的工作热情，让员工积极主动工作的一盏指路明灯。希望本书有助于老板和员工达到共赢。

作 者

2004年6月

# 目录

## Contents

### 第一章 优秀员工的特质

1. 忠诚 ..... (2)
2. 热情 ..... (6)
3. 工作能力强 ..... (10)
4. 汇报工作简洁 ..... (14)
5. 尊重老板 ..... (18)
6. 敬业 ..... (23)
7. 不怀抱怨 ..... (28)
8. 善于变通 ..... (31)

### 第二章 积极主动,自动自发

1. 替老板理清头绪 ..... (36)
2. 掌握信息,给老板当参谋 ..... (40)
3. 合理安排时间 ..... (43)

# 目录

## Contents

- 4. 找准工作的突破口 ..... (47)
- 5. 工作中积极表现自己 ..... (52)
- 6. 善于从“小事”上做大文章 ..... (56)
- 7. 敢于创新 ..... (62)

### 第三章 学会选择,懂得放弃

- 1. 当老板出现错误,怎么办? ..... (68)
- 2. 懂得承受拒绝,别害了自己 ..... (71)
- 3. 端正拒绝老板的态度 ..... (75)
- 4. 学会选择,懂得放弃 ..... (78)
- 5. 消除老板对你的误解 ..... (81)
- 6. 邀功,该得的不要放弃 ..... (87)

### 第四章 这些事,员工应该 自己做主

- 1. 不顺遂时,替自己松绑 ..... (94)

# 目录

## Contents

- 2. 有出人头地的意向 ..... (96)
- 3. 言辞不要出格 ..... (101)
- 4. 员工的形象,公司的面子 ..... (105)
- 5. 做个正人君子 ..... (108)
- 6. 行得正 ..... (113)
- 7. 在小事上多留心 ..... (118)
- 8. 工作作风严谨 ..... (122)
- 9. 不要动不动就说“不” ..... (125)

### 第五章 服从执行

- 1. 服从老板 ..... (130)
- 2. 业绩通吃 ..... (135)
- 3. 执行以达到老板的期望 ..... (139)
- 4. 主动接近老板 ..... (142)
- 5. 自觉说出想法 ..... (144)
- 6. 要有感恩的心 ..... (147)

## 第一章

---

# 优秀员工的特质

## 1. 忠诚

作为老板，他们最喜爱什么样的员工呢？——忠诚的员工！

如果员工不忠诚，老板就有如坐针毡的感觉，这样势必影响老板对员工的信任，一些重大的事情就不敢交给员工去做，员工要想得到提拔和受到重视就很难。

要想做到忠诚，以下几点作为员工的你必须记住：

### 自觉服从

老板的能力可能比不上员工，优点可能也不多，但他毕竟是老板，所以员工应该拥戴他，听他指挥。人都有一种不服从人的心理，但对于比自己强的人还是要服从的，所以员工就应多寻找老板身上的优点，这样接受老板的命令会更自然一些。老板也许在起初对某个员工没有多少好感，但是，如果能经常用行动表示出对老板的敬重和服从，时间久了老板自然会改变印象——这个员工不错，可以信任。

所以，作为员工本人，应抛弃那种以服从老板为辱的心理，认识到服从老板是相当必要的。

### 谦逊做人

谦逊自古以来就是中华民族推崇的一种美德。在现代社会中，在什么问题上都保持一团和气的姿态固然不太可取，但在与老板的交往中，谦逊是很有必要的。

谦逊一点儿，会让老板觉得你是一个不爱出风头、给人面子、会尊重人的好员工，同时也激发了老板的荣誉感。这样还可以让更多的同事支持你，办事时你就会方便多了。



### 积极行动

作为员工，要尽可能地用积极的行动表现出对老板的忠诚，以赢得老板对自己的信赖，这也是员工成为老板“自己人”的有效手段。对老板单独同你商量的事或你知道的老板

的隐私都要守口如瓶，在老板出现困难或尴尬时努力为其解脱，对老板可能出现的不利状况及早提个醒儿……这些小手段都能给老板造成你是“自己人”的印象。



### 主动把功劳让给老板

对于员工来说，有些工作完成之后，要尽可能地把功劳归在老板名下，让老板脸上有光彩，以后他少不了再给你更多的建功立业的机会。如果你缺乏远大抱负，斤斤计较一己之得、一棋之胜，只喜欢让自己风光，可能就会得罪老板，得不偿失。

但需要注意的是，让功一事不可在外面或同事中张扬，否则不如不让的好，虽然这样做有可能埋没了你的才华，但你的老板总会找机会还给你这笔人情债的。

### 主动把过失自揽

闻过则喜的老板固然好，但那样高素质的人未必多见，大多数老板是闻功则喜、闻奖则喜的。在评功论赏时，老板总是喜欢冲在前面；而犯了错误或有了过失以后，许多老板都有后退的心理。此时，老板急需员工出来保驾护航，敢于代老板受过。

除了严重性、原则性的错误不代老板受过之外，适当地替老板代过是无可非议的。

这样做实际上也是一项有着很大回报的投资，因为你替老板代过，赢得了他的感激和信任，以后老板肯定会报答你，用加倍的实惠来补偿你的损失。

#### 有效执行的关键 1

主动自愿地向老板负责，用忠诚来回答老板的问题。

## 2. 热情



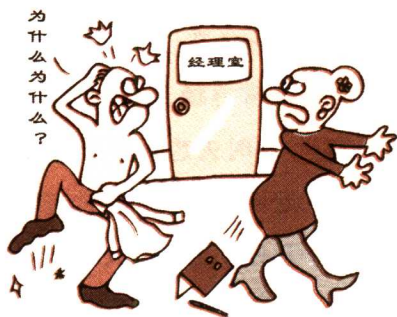
卡耐基把热情称为“内心的神”。他说：“一个人成功的因素很多，而属于这些因素之首的就是热情。没有它，不论你有什么能力，都发挥不出来。”可以说，没有满腔热情，员工的工作就很难维持和继续深入下去。热情是一种感染力。在与老板交往中，你对他热情，会使对方受到感染，从而也以热情的态度来对待你。在公司里，你每天上班对老板的最初态度十分重要，如果你满腔热情、非常高兴地上前打招呼，老板一定会报以相应的热情。你在工作中积极肯干、任劳任怨，老板也会看在眼里，喜在心里。

### 做中心人物

作为员工，你要积极主办各种各样的活动，从活动的策划到落实有关活动的各种事项过程中，你有机会同各种人物洽谈，最后归纳大家的意见，并加上你自己的观点，在活动中发表出来。这样，你充分取得了与各种人物打交道的经验，也锻炼了你的归纳能力和组织能力。而作为活动的主办人，你本身就是活动的中心人物，如果你发挥得好的话，大家关注的焦点自然就是你了。举办活动有时会相当麻烦，但也是你表现、提高自身能力的好机会。所以，一旦老板让你主办活动，就不要拒绝，勇敢地接受下来。

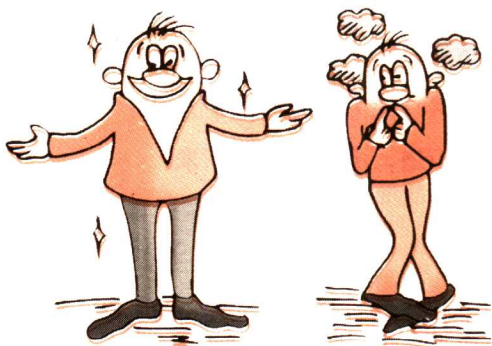
### 认真倾听

很多人大概都有这样的感觉：人们对于自己感兴趣的事，往往会很自然地将上半身向前倾斜着，好像努力要把所要谈的事情听透和看透似



的,因为对于自己感兴趣的话题和事物,大家都会有尽量接近的心理倾向,从而会全神贯注,悉心关切。所以在工作时,你若想让老板对你产生一种热心而积极的好印象,不妨摆出倾身的姿势,表现出你对工作和所办之事倾心关注的态度,就会吸引老板的注意力。

### 戒急戒躁



在工作时你常常会遇到一些难以处理的事情,这个时候如果你觉得异常急躁,则可对自己说:“没什么可急躁的,平静下来。”同时去想一些非常平静的画面或事件,将思绪带离现在的处境,你就会非常有耐心。保持平静,成功的把握也就多了几分。急躁使人偏离正确的判断,容易给人造成不易接近的印象,当你丧失耐心时,同时也丧失了老板对你

的支持。不要总是暴躁易怒。暴躁易怒的人，老板是绝对不会喜欢的。保持平静心态的另一个诀窍是充满幽默感，善于将尴尬转化为幽默的人不但聪明，而且招人喜爱。

### 坚持把话说完

不要虎头蛇尾地做事，说话也应该是这样。与老板交谈时不把最后一句话说清楚，会给老板一种有气无力的感觉，甚至使老板怀疑你的工作能力。相反，把话尾讲清楚会使老板感受到你的魄力，认为你很干练，同时也令人感觉到你的开朗性格。

### 有效执行的关键 2

热情地对待工作，对待老板，生活肯定也会  
热情地对待你！