

轻松阅读 每天充电



五项管理 效率专家

TEN MINUTES
MORNING READING

晨读



第五册

十分钟



李践 主编 五项管理效率专家团 组编

240个职场提升方案
人有方法最强悍



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

TEN MINUTES
MORNING READING

晨读



十分钟



第五册

李践 主编 五项管理效率专家团 组编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

职场人士如何在工作中实现高效率，从而提升自身的职场竞争力？本书从这一问题出发，通过48周的十分钟晨读，给职场人士以感触，用最实用、便捷的效率工具，改善工作状况和职场命运；并且通过晨读，培养成功基因，改进工作方式，改善人生状况，为工作提速，为成功加码，让优秀成为一种习惯，让效率成就一种别样人生，让晨读成为一种需要，让坚持成为一种扭转命运的力量。

图书在版编目（CIP）数据

晨读十分钟 / 李践主编：五项管理效率专家团组编

—北京：机械工业出版社，2012.9

ISBN 978-7-111-39653-6

I. ①晨… II. ①李… ②五… III. ①成功心理—通俗读物 IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 209690 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：贾秋萍

责任编辑：贾秋萍 杨 勋

版式设计：张 璐

责任印制：杨 曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2012 年 9 月第 1 版·第 1 次印刷

130mm×210mm·17.375 印张·370 千字

标准书号：ISBN 978-7-111-39653-6

定价：96.00 元（共六册）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066 教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010) 68326294 机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010) 88379649 机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010) 88379203 封面无防伪标均为盗版

前言

人对了，事就对了

企业是什么？

企业为了营利吗？

当然，营利是企业存在的先决条件，但在管理大师彼得·德鲁克眼中，企业的目的不在于自身，而在于企业之外、社会之中。

的确，不论老板还是员工，我们都要通过企业这个平台，获得生存资料和自我价值的实现。作为中国唯一研究企业“效率”的机构，我们每天都要面对很多成长中的企业、胸怀梦想的领导人、渴望成就的员工，每一个人都迫切希望达成自己对美好人生的设想。

这就是企业存在的意义。

而现状是，几乎所有的老板都有一个苦恼：**为什么企业里就没有人才可培养呢？**而所有的员工也在抱怨：**为什么自己的工作总是那么难以得到认可呢？**

就在这样的认知错位下，职场一再应验那句老话：铁打的营盘流水的兵。企业因不停换人耗费了太多精力和财力，阻碍了长足的发展；员工因不断跳槽，心态不够稳定，更难以实现经验和社会资源的积累。

而对于整个社会来说，这都是一种低效和浪费。

基于这样的现状，我们把“效率”回归到职场素养这个原点上来，根据每年与数万家企业接触并进入企业内部培训而收集到的职场问题，加上实战派管理专家李践先生和五项管理效率专家团的解决方案，为企业和职场人士精编了这套《晨读十分钟》，希望这套职场素养攻略，能够让职场人士轻轻松松每天进步一点点，读完之后成为企业的一流员工，最终帮助企业建立一流团队。

我们提倡企业和个人：

每天早晨开始工作前，用十分钟朗读或阅读本系列书中的一个职场故事，想一想自己的职场表现，再学习效率专家给出的解决方案。

一年 240 个工作日，每天十分钟，碎片成系统。

同时，这套书的出版，也得益于机械工业出版社贾秋萍女士的支持，世纪慧泉文化传播公司李世正先生的协助，在此对他们表示感谢！其中，文字的整理得到了黄伟芳女士和雷娟女士的鼎力帮助，也对她们的付出表示感谢！

用好这套完全攻略，每天十分钟的学习将转化成我们做事出成果的习惯，学一点，用一点，将让我们的学习真正转化为业绩。

希望这本书为企业和职场人士带来向上的力量！

李 践

2012 年 8 月

目 录

前言 人对了，事就对了

第 33 周

周一	敬业是一种竞争力	1
周二	与“客户”的目标保持一致	3
周三	时间账本	5
周四	打造属于你的“差异化”	7
周五	合作才能双赢	9

第 34 周

周一	“卧槽”比跳槽更可取	11
周二	为阶段性成果庆祝	13
周三	墨菲定律的时间警示	15
周四	别把竞争对手当成绊脚石	17
周五	提升职场信任度	19

第 35 周

周一	用力算称职，用心才优秀	21
周二	化解对目标的恐惧	23
周三	莫法特休息法	25
周四	激发你的“饥饿感”	27
周五	把握好竞争与合作的“度”	29

第 36 周

周一	提升人脉竞争力	31
周二	追求适度的“完美”	33
周三	远离“加班奴”	35
周四	自控，才有未来	37
周五	用赞美打通职场关节	39

第 37 周

周一	打造你的胜任力	41
周二	换方法不换目标	43
周三	使用倒计时	45
周四	唤醒你的工作潜能	47
周五	守诺，行动才更有效	49

第 38 周

周一	别让“薪情”影响心情	51
周二	远离不支持自己目标的“朋友”	53
周三	不把工作带回家	55
周四	从失误中学习	57
周五	用成本意识对待公司	59

第 39 周

周一	对推诿说“不”	61
周二	养成达标的习惯	63
周三	给工作画一张“流程图”	65
周四	时刻保持“取经心”	67
周五	你会打电话吗	69

第 40 周

周一	接受上司的批评	71
周二	每天温习自己的目标	73
周三	量化你的工作业绩	75
周四	让你的思维“转转弯”	77
周五	活在当下，变“想”为“做”	79

先看 敬业是一种竞争力

小沈在一家钢铁公司工作还不到两周，就发现公司存在一个大问题：一部分矿石没有得到充分的冶炼。长此以往，公司遭受到的损失岂不是很大？

于是，小沈找到了冶炼部门的负责人，指出这个问题。但负责人却说：“如果是冶炼技术或者设备有问题，检修的工程师肯定会发现。现在还没有人报告这件事，那一定是没问题的。”当时，一个工程师正在附近检查设备，听到了他们的对话，走过来肯定地说：“我们的技术都是经过实践检验的，怎么会出现这样的问题呢？”显然，他并没有把这个问题当一回事。小沈转身离开，工程师还摇着头对负责人说：“现在的年轻人可真爱出风头，他懂多少！”

听到了背后传来的风凉话，小沈还是没有放弃，而是找到了公司的总工程师，把一块存在问题的矿石交给了他：“徐总，我认为这块矿石没有冶炼充分。”总工程师认真检查了那块矿石：“的确是这样的，小伙子，你从哪里找来的这块矿石？”小沈回答说：“是我们公司的。”

“存在着这么严重的问题，为什么没人向我汇报？”总工程师有些恼怒。他立刻召集了全体工程师，到冶炼车间去检查，果然发现了很多冶炼不充分的矿石。

经过一个小时的检测之后，终于发现了问题的根源。原来，是冶炼机器的一个零件发生了故障，造成了这个问题，而工程师们在检修的时候却根本没在意那个小毛病。

董事长了解到这件事之后，对小沈进行了奖励，并且破格提拔他为监督员。开会的时候，董事长感慨地说：“我们公司并不缺工程师，缺的是敬业的工程师！”

后想 最有效的学习就是边学边反省：

1. 从小沈的工作态度中，你学到了什么？
2. 工作中，如何保持一种敬业的态度？



如果一个员工不能把自己的全部精力投入到工作中，那么不管他做什么工作，都不会有好的业绩。一个人能力的大小，知识占 20%，技能占 40%，另外 40% 就是态度。这里占 40% 的态度，就是一个人的敬业精神，也可以和我们一直强调的“主人翁精神”画等号。一个人如果敬业，那么他就会变成一个值得信赖的人，一个可以被委以重任的人，这种人永远都不会失业。

敬业也要表现出来才能为人所知：

1

嘴勤。要善于表达，跟老板交流的时候，不妨多说说你现在的工作，越具体越好，汇报工作的同时收获上司的建议。

2

腿勤。多做事，高效地完成自己的工作，在自己的能力范围之内多做事。业绩才是衡量能力的唯一标准。

3

脑勤。多动脑，多学习，善于思考、不断改进自己的人才能把事情做好，才能出业绩，业绩是敬业的最终目标。

先看 与“客户”的目标保持一致

小张和小王都是刚进公司的新员工，经理想考验一下他们的办事能力和工作态度，恰好有一个商业策划需要搜集一些行业数据，于是就把这项工作交给了他们两个人来做。

小张接到任务以后就立刻投入到了紧张的资料查找中，他通过在网上搜索历年的行业报告、打电话到行业协会咨询等各种方法来进行调查，最终整理出了一个详细的行业数据列表。第二天，他就把自己的工作成果提交给了经理。

而这时，小王还在收集数据，甚至还向经理提出三天之后再提交。小张听说了以后，心里十分高兴，心想自己效率高这么多，领导一定会表扬自己。

没想到的是，三天之后，经理竟然在部门会议上公开表扬了小王。

看着小张不服气的样子，经理慢慢道出了原委：原来，小王不但搜集了本行业的关键数据，还认真对这些数据进行了分析，提出了自己对行业基本走势的判断、本公司目前存在的问题以及可能奏效的解决方案，而且还站在数据使用者的角度上，把一些专业术语转换成了易于理解的常用语。

后想 最有效的学习就是边学边反省：

1. 通过对小张和小王的比较，你学到了什么？
2. 如何更好地完成“客户”交代的任务？

再听 专家支招



谁是我们的客户？在我们五项管理公司，不但外部客户是客户，你的上司也是你的客户、你的合作伙伴也是你的客户、你的上下游部门也是你的客户，都要有服务精神。因此，工作中必须要清楚“客户”的目标，我们的工作才会得到更多的认可。

其实，理解“客户”的“心思”并不难：

1

学会参与到“客户”的业绩目标中去，这样在工作方法和方向上与“客户”达成共识，根据“客户”的业绩目标，搞清楚自己在其中应该做什么。

2

在工作还未开始执行前，提出自己的解决方案。但是，切记，让“客户”做选择题，而不是问答题。如果方案成熟，可申请授权；如果不成熟，也能养成一种良好的职业习惯，把它当做自己最好的学习机会。

先看 时间账本

依依最近春风得意，今天的例会上，要求颇高的老总已经是第二次表扬她了，最近销售业绩按不住地往上冒，一周的业绩已经超过过去的一个月了。

同事很疑惑，一向业绩平平的依依到底得了什么法宝，一下子成了业绩周冠军？原来她得益于一篇文章——《“月光族”如何通过记账来控制花费》。

灵感突然冒了出来：为什么不做一个时间账本来控制时间呢？

说做就做，第二天她就在 Excel 中建立了一个表格，从上班开始一直到下班，记下做每件事分别花了多少时间。这一记让她发现：难怪自己忙不出业绩，原来很多时间在不知不觉中流失了：新闻链接一个接一个地点开；收一份邮件用了 1 个小时；一句话说清的事，用了半个多小时，因为聊起了家长里短；10 点开会，9 点 30 分就等在会议室旁边；打开微博，转眼两个小时就没了……

一周下来，看一下时间账本，依依吓了一跳，50% 的时间都耗在毫无成果的闲事上。从此以后，依依开始有意识地控制时间成本：做销售计划书的时候，将 MSN 设成脱机状态，如果在规定时间内完成，允许自己看 15 分钟网页或者微博。开例会之前的时间，用来做客户沟通前的准备。空隙时间一点一点被填满，业绩和机会也像野草一般，疯狂生长。

后想 最有效的学习就是边学边反省：

1. 从依依的转变中，你学到了什么？
2. 我们可以用什么工具来管理自己的时间？

再听 专家支招



很多人总以为自己忙忙碌碌就是充分利用时间，以此来回避效率不高的问题。实际上，很多时间都是在“忙碌”中溜走的。要想知道哪些时间被自己浪费掉了，不如给自己做个“时间账本”。把每天花费的时间记录下来，观察时间都花在了哪里，哪些时间本应得到更好的利用。如同财务账本是为了让花钱更有效一样，时间账本也会让你的时间利用得更有效，让你在与别人同样多的时间里做出更多的工作，创造更大的价值。

“时间账本”的使用方法：

1

“时间账本”的记账方式可以以小时为单位。

2

每工作一小时，就拿出两分钟来记录并总结一下自己的工作。

3

每天、每周、每月都要对账本进行查看、总结、反思，找出改进之道。“时间账本”若无反馈，就毫无价值。

时间账本

时间		预期任务安排	完成状况	备注
上午	9:00 - 10:00			
	10:00 - 11:00			
	11:00 - 12:00			
下午	13:00 - 14:00			
	14:00 - 15:00			
	15:00 - 16:00			
	16:00 - 17:00			
	17:00 - 18:00			
一天总结				

先看 ▶ 打造属于你的“差异化”

刚刚进入新公司，老板就让小杨安排一次商务会谈，会谈的地点就在公司写字楼附近的咖啡馆。小杨按照老板的要求给他预约好了时间、地点，又打电话通知了客户。把一切都安排到位后，小杨忽然产生了一个想法：如果能够参加这样的会谈，对自己以后的发展一定很有益处。

于是他向公司里的前辈请教：“李哥，像这样的会谈，我们有机会参加吗？”

老李听了他的想法之后，觉得他简直是异想天开：“这怎么可能？老板又没有让你参加，你去跟他提这样的要求，他一定会觉得你不安分。你还是打消这个念头吧！”

但小杨却并不认同老李的看法，虽然他知道可能性也不是很大，但还是决定试一试，于是趁着老板向他询问会谈安排事宜的机会，他小心翼翼地问老板：“老板，我能不能参加这次会议？我刚来公司，想多学点东西。”

老板听了他的话，吃了一惊，因为还从来没有员工主动提出这样的要求呢，但是他想，既然这个小伙子这么上进，跟着自己去学习学习也好。于是他爽快地点点头：“那你就跟我一起去吧。”

参加会谈的时候，小杨充分发挥自己细致周到的性格特点，把会谈中的各项事情安排得妥妥当当，而且还适时活跃一下氛围，使会谈进展得更加顺利。老板对他的表现很满意，在那之后，每当有重要会议的时候，老板总会点名让小杨陪同自己参加，后来还干脆提拔他为自己的助理。

小杨就是这样通过自己和其他员工的差异对比，获得了老板的认可。在老板心目中，小杨有了别人不具备的不可替代性。可见，打造“差异化”其实并不难，只要比别人多一些细致的考虑、周到的帮助、精确的表达、创新的工作就足够了。

后想 ▶ 最有效的学习就是边学边反省：

1. 从小杨的做法中，你学到了什么？
2. 如何才能在职场打造自己的“差异化”价值？

再听 ▶ 专家支招



老板对员工最有杀伤力的武器就是：你不干，有的是人等着干。这也就意味着，你的“饭碗”随时都有可能丢掉，你随时都有可能被别人取代。如果时时都面临着失去工作的可能，你的职业安全感当然很低。而要解决这个问题，只靠拼命工作是远远不够的，因为拼命工作的员工到处都是。最好的方法是打造属于你的“差异化”，让你成为公司里无可取代的人。“差异化”意味着价值，而价值则意味着更高的效益。

打造“差异化”，方式有很多种：

1

定在一个公司，定在一个专业领域，让自己成为公司里的“专家”，建立职场品牌。

2

保持创新活力，不轻信经验，永远问自己是否还有更好的解决办法，不断创新，让创意和行动独一无二。

先看 合作才能双赢

小童和小王同在一家服装公司的设计部工作。小王的工作能力突出，但美中不足的是太过锋芒毕露，因此，公司里有很多同事都对她颇有些嫉妒。只有小童从来没有这样想过，在工作中，她总是与小王相互协作，一起解决工作中遇到的各种难题，有的时候还毫无保留地帮助她。渐渐地，她们成为了一对好搭档。

一次，公司安排给小王一个重要任务，要求她在一周的时间内完成一批图样。因为时间有些紧迫，小王不得不加班加点。

看到小王如此辛苦，小童主动问她：“你这边需要人手吗？我现在手头的活不紧，可以来帮你。”

小王一听大为感动：“真是太谢谢你了。”

小童笑着说：“别客气，明天我就去向经理申请。”

经理收到小童的申请以后很快就同意了，而且还对小童十分赞许：“好样的！愿意主动帮助同事的人才是咱们公司需要的人啊！”

在小王和小童齐心协力的工作下，这批图样提前保质保量地完成了。客户来取图样的时候，对经理大大夸赞了她们两个人。

小童的好朋友小朱得知这件事后，好心劝小童：“小童，你这不是‘为他人作嫁衣裳’吗？小王本来就很强，这样一来，你的机会不是更小了？最后你能得到什么？”

小童淡淡一笑，说：“其实我帮小王，是一件双赢的事情。她是一个有能力的人，和她一起工作，我能学到很多东西，自己的设计也会不断的提高。”

后来，小王因为表现优异被提升为设计部经理，而小童也顺理成章地成为了她的助手，两个人并肩协作，把工作做得越来越出色。

后想 最有效的学习就是边学边反省：

1. 看了小童和小王的经历，你学到了什么？
2. 如何才能更好地培养自己的合作精神？



每个人的能力往往都局限于某一领域，都有思维和能力盲点。只有学会合作，才能创造出更大的成就。不懂得合作、不愿意和同事配合的人是不会得到别人的信任与支持的，只靠一己之力必将一事无成。只有合作，才能双赢，因为我们分享得越多，拥有的也就越多。

合作精神的形成是需要长期培养的：

1

要多与同事交流。在面对工作的时候，每个人都有不同的想法和判断，因此，要多和同事交流，互通有无。交流是合作的开始，只有交流，彼此才能增进了解。

2

平等待人，谦虚友善。对待同事要有良好的心态，即使你各方面都很优秀，也不要自视过高，友善地对待别人才会赢得尊重。

3

换位思考，多站在同事的角度想问题。善于换位思考，才能更好地理解同事，了解他们的需求和想法，这样既能够减少不必要的矛盾，又能够促进良好的合作。