

职场新理念

zhichangxinlinian

# 办公室好

GOOD HADIT IN OFFICE

# 习惯

麦迪 编著





职场新理念

# 办公室好习惯

麦迪 编著

企业管理出版社

### 图书在版编目(CIP)数据

办公室好习惯 / 麦迪编著. — 北京: 企业管理出版社, 2003.10

ISBN 7-80147-946-7

I. 办... II. 麦... III. 办公室—工作方法—通俗读物 IV. C931.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 093108 号

---

书 名: 办公室好习惯

作 者: 麦 迪

责任编辑: 田晓犁 刘景山 技术编辑: 侯 洋

书 号: ISBN 7-80147-946-7/F·944

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.cec-ceda.org.cn/cbs>

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

电子信箱: 80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷: 北京市增富印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

规 格: 880 毫米 × 1230 毫米 32 开本 5 印张 11 千字

版 次: 2003 年 10 月 第 1 版 2003 年 10 月 第 1 次印刷

印 数: 8000 册

定 价: 16.80 元

---

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

习惯看似微不足道，实则十分重要，在  
职场中，你没有好习  
惯，成功就会远离你。

习惯不是天生的，  
而是后天学习获得的。

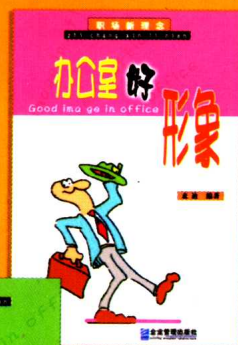
所以即使你还没有养  
成工作中的好习惯，  
也不用灰心，只要你  
改变观念，积极行动，  
一切都可以做到。

# 办公室好

GOOD HADIT IN OFFICE



# 习惯





# 前言

---

好习惯看似微不足道，实则十分重要。在办公室中，如果你没有好习惯，就不可能高效工作，也不可能成为一名成功人士。

好习惯有许多，如：整洁条理、善始善终、遵守时间、遇事爱思考等等。简单吗？对，当它已经成为习惯的时候，很简单；但当它们还没有成为习惯的时候，做起来也许没有那么简单。

好习惯真的很重要，没有好习惯，成功就永远躲着你，试想，一个没有时间观念的人，他怎么能约束自己勤奋工作？一个自以为是、目中无人的人，怎么能在工作中与别人合作沟通？一个办公桌总是杂乱无章的人，



他做起事来的效率会有多高?……

习惯不是天生的，而是后天学习获得的，所以即使你还没有养成工作中的好习惯，也不用灰心，你可以从现在开始依照本书的指引，从小事做起，培养好习惯，打通通往成功的道路。

人们常说：“先做对，再做好。”培养好习惯就是“先做对”。你的好习惯越多，你离成功就越近。



# 目 录

---

## 第一章 有效管理自己的时间

|                   |    |
|-------------------|----|
| 把一天的工作时间记录下来····· | 2  |
| 善于利用闲暇、零碎的时间····· | 5  |
| 不迟到，不让人等待·····    | 8  |
| 按时下班·····         | 11 |
| 使用“日常备忘录”·····    | 14 |
| 每天都要做好计划·····     | 17 |
| 避免把谈话变成闲聊·····    | 21 |
| 控制会议·····         | 24 |

## 第二章 卓有成效地工作

|                    |    |
|--------------------|----|
| 有效工作，避免时间浪费·····   | 28 |
| 集中精神，专注于眼前的工作····· | 31 |



|                      |    |
|----------------------|----|
| 把一件工作彻底做完·····       | 34 |
| 根据工作的轻重缓急来组织和行事····· | 37 |
| 养成有系统的习惯·····        | 40 |
| 在工作中养成理性思考的习惯·····   | 43 |
| 不要追求完美主义·····        | 46 |
| 学会运用巴莱多原则·····       | 48 |
| 保持办公桌的整洁、有序·····     | 51 |
| 保持适度的紧张感·····        | 54 |
| 减少书面工作·····          | 57 |

### 第三章 做个积极主动的人

|                     |    |
|---------------------|----|
| 不能对工作随便说“不”·····    | 62 |
| 公司不需要“等待命令”的员工····· | 65 |
| 和惰性说“拜拜”·····       | 69 |
| 惟上级之命是从的习惯要不得·····  | 72 |
| 工作再顺利也不要闲下心来·····   | 75 |
| 不对工作挑挑拣拣·····       | 78 |





|                      |    |
|----------------------|----|
| 养成勇于承担责任的习惯·····     | 81 |
| 多做一些分外的工作·····       | 84 |
| 工作中要勤学好问·····        | 87 |
| 为自己订下目标·····         | 90 |
| 做错了事不要习惯性地说“如果”····· | 93 |

## 第四章 与他人良好合作

|                  |     |
|------------------|-----|
| 尽量给同事以帮助·····    | 96  |
| 记得谢谢身边的同事·····   | 99  |
| 绝不在办公室内蜚短流长····· | 102 |
| 上下班别忘了打声招呼·····  | 106 |
| 对自己许下的诺言负责·····  | 109 |
| 不在公司内发生金钱纠纷····· | 113 |
| 与他人有效沟通·····     | 116 |
| 合理授权·····        | 120 |
| 多从他人的角度看问题·····  | 123 |
| 知错还要认错·····      | 126 |

## 第五章 公司利益至上

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 遵守公司的规章制度·····      | 130 |
| 不要贪占公司便宜·····       | 133 |
| 自觉工作,表里如一·····      | 137 |
| 不要本末倒置,沉湎于业余爱好····· | 140 |
| 办公室拒绝私人电话·····      | 143 |
| 养成为公司保密的习惯·····     | 146 |
| 不要随便请假·····         | 149 |

# *chapter 1*

---

**有效管理**

**自己的时间**

## 把一天的工作 时间记录下来

填张表把一天的工作时间记录下来，这是一种自我诊断与自我指导的方法，它可以提高你的工作效率。

你能有效控制时间吗？结束一天的工作，你还能记得你的时间是如何分配的吗？做什么工作花费了你最多的时间？

这些问题你如果不能回答，那你就需要采取措施，来有效控制时间了。而填张表，把一天的工作时间记录下来无疑是最有效的方法之一。

你不要把填这种表当作是可有可无的事。它是一种自我诊断与自





我指导的方法，每隔一段时间，特别是当你工作效率减退时，要采用这种方法来提高你的工作效率。而且，它做起来很容易。

## 如何使用时间记录表

你需要制作一张每日时间记录表，根据你的工作状况不断加以修正。

这张表应包括时间段(把一天的工作时间按每 15 分钟分成若干时间段)和在这个时间段内的活动事项、活动目的以及附注说明。

你可以把这张表放在办公桌的一角，不使用的時候就看不到它，然后每半小时左右填写一次。一天累积起来，你在这上面所花的时间可能只要三四分钟，但是它所产生的效能却极为惊人。

## 你将发现什么

养成把每天的工作时间记录下来的习惯，你就会发现，你能清楚地看到或记得你的那些说不清楚的时间用在哪儿了。实际上，你以前往往只记得一天中最重要的事情，也就是你完成了某些事情的时刻，而忽略掉了你浪费或未能有效利用的时间。

用不了多久，你会发现，你有很多地方可以改进。比如，你可能会发现你以前并不知道你竟然花了那么多的时间与他人谈一些与工作无关的事，因此想找出一个办法来减少这方面的时间浪费。

养成上述习惯，你会惊讶地发现，你实际上居然只用了一点点的时间做你承认的最优先的工作。而和你忙忙碌碌地处理那些次要的工作相比，你用于计划、预估时间和努力达到目标等的时间真是太少了。时间记录表无疑是一针清醒剂，它能让你在开始一天的工作之前，让大脑保持清醒，让你的内心充满活力。

总之，要想控制工作，更好地利用时间，你就需要绘制或填写时间记录表。当你去做了，并把它养成了一种习惯之后，保证你能收到意想不到的效果：

1. 在几天以后，你只需用远比你想像中少得多的时间来填写记录表。

2. 它一定会为你合理使用时间、高效工作指出重要的改进途径。



## 善于利用闲暇、 零碎的时间

如果你留心一下就会发现，我们每天都有很多零碎时间。千万不要把它们白白浪费掉。

时间不可能集中，常常出现许多零碎的时间。你每天的工作时间中就有许多零碎的时间，如一重要客户还没来，于是你只能等待；去取一份重要的报表，因对方不能按约定时间交付，你只能等待；上司要约见你，因时间未到而等待……不要把这些短暂的时间白白浪费掉，你要养成一种习惯，把它们都充分利用起来，做一些平时来不及做的事，哪



怕只是做一些零碎的工作，也能有效地提高你的工作效率。

## 变“闲暇”为“不闲”

凡在工作中表现出色或在事业上有所成就的人，都有一个促使他们取得成功的良好习惯：变“闲暇”为“不闲”，也就是抓住工作时间中的分分秒秒，不图清闲，不贪逸趣。

琳达受聘于一家顾问公司，她平均每年要负责处理130宗案件，而且她的大部分时间都是在飞机上度过的。琳达认为和客户保持良好的关系是非常重要的，所以，在飞机上她就给她的客户们写邮件。她说：“我已经习惯如此了，这有什么坏处呢？”一位等候提行李的旅客对她说：“在近3个小时里，我注意到你一直在写邮件，你一定会得到老板重用的。”琳达则笑着说：“我早已是公司的副总了！”

## 在被动等待的时间里做什么

不幸的是，你有时会被动等待，被别人占去大量的时间。也许你作为公司的一名业务代表在接待室等待客户，而他却毫不介意你就拂袖而去。但如果他对于你而言很重要，除了等，你也别无它途。如果你能善于利用零碎的时间，那么此时，你就会打开皮包检查一下你带的文件、报告之类的，或者打个电话等等。

确实如此，如果你有上述的习惯，你就会惊讶地发现你每天中的这种时间太多了，而且在这种时间里也可以做许多的工作。你会发现，在接待室等待和客户面谈的时间