



FBOOK
弗布克职场达人系列



扫一扫
购买本书
电子书



☆ 课思课程中心 编著 ☆

成为达人其实很简单

一分钟即可运用于实践
帮你迅速成为执行达人



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

做一个懂担当
会服从善落实的

★ 执行 达人

☆ 课思课程中心 编著 ☆



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书从建立标准、找对方法、用好工具、练熟技巧、提高能力、养成习惯 6 个步骤揭秘职场中执行达人的成长路径,助您轻松成功执行达人。

本书最大的特色是采用了情境漫画+要点讲解+图解分析的形式,图文并茂,简单务实。

本书适合所有职场人士和相关培训讲师阅读,也适宜作为企事业单位的员工培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

做一个懂担当会服从善落实的执行达人/课思课程中心编著.

—北京:中国电力出版社,2015.2

ISBN 978-7-5123-6431-8

I. ①做… II. ①课… III. ①职工培训—通俗读物

IV. ①C975-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 212560 号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑:高竞男

责任校对:王开云 责任印制:赵磊

汇鑫印务有限公司印刷·各地新华书店经售

2015 年 2 月第 1 版·2015 年 2 月北京第 1 次印刷

700 mm×1000 mm 16 开本·8.25 印张·98 千字

定价:26.80 元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究



所谓“达人”，即在某一领域非常专业、出类拔萃的人。他们之所以被称之为“达人”，是因为他们要么做事效率高，要么人际关系好，要么沟通能力强，要么专业技术棒……在各自的领域如鱼得水。

达人不是天生的，他们的成功路径是有迹可循的。综观各行各业中的达人，他们都有一些共同特征：思路清晰、方法得当、有策略、有技术且能巧妙运用各种工具。其实，每个人都有自己的优势和魅力，只要仔细观察，用心琢磨，掌握了其中的思路、策略、方法、工具、途径等，人人都能成为达人。

基于此，我们推出了“职场达人”系列图书。该系列图书共有10本：《做一个懂担当会服从善落实的执行达人》《做一个懂情感会说话善倾听的沟通达人》《做一个懂惜时会用时善控时的时间达人》《做一个懂效率会行动善统筹的效能达人》《做一个懂规则会观察善用心的细节达人》《做一个懂团队会定位善合作的协作达人》《做一个懂工作会休息善疏导的解压达人》《做一个懂求知会实践善提高的学习达人》《做一个懂礼仪会公关善应酬的交际达人》《做一个懂质疑会提问善总结的思考达人》。

本系列图书打破了传统图书的写作风格和阅读模式，采用情境漫画+要点讲解+图解分析的形式，通过教方法、传技巧、给工具、

拓思路、授模板、寻路径、举例子等特色内容，深入浅出，简明直观地道出了达人的修炼之路。

本系列图书以高效务实为宗旨，书中的方法、工具、模板等都能拿来即用，您可以立即运用到实践中。只要您按着本书的引导，边学习边运用，边实践边提高，您也可以轻松成为达人！

在本书的创作过程中，金成花、王胜会、韩建国设计了本书的内容模块，姜娣、蔚星星、毕春月、姚小风、程淑丽、王淑燕对本书的设计思路和体系给出了具体修改意见，并审阅了部分内容，王玉凤、廖应涵、王建霞、任玉珍、罗章秀、孙明磊、赵雪然负责插图和排版的设计，在此一并表示感谢。

衷心欢迎您与我们分享您的宝贵意见和切身体验，我们将及时进行修订和完善。

要想成为执行达人其实很
简单，只需6个步骤：
建立标准、找对方法、用好工具、
练熟技巧、提高能力、养成习惯。



目录

前言

第1章 建立标准

1

做事标准：做正确事并正确做事 / 3

解决标准：解决问题只需三分钟 / 6

过程标准：多快好省是最高标准 / 9

处理标准：突发事件，随机应变 / 12

结果标准：没有最好，只有恰好 / 15

汇报标准：请示汇报七要七不要 / 18

第2章 找对方法

21

方法1：目标分解——分解树法 / 23

方法2：任务分析——7W1H法 / 26

方法3：方案对比——优缺点法 / 29

方法4：问题解决——MECE法 / 32

方法5：进度掌控——日程管理法 / 35

方法6：工作循环——PDCA法 / 38

第3章 用好工具

41

工具1：清单 + 便签 / 43

工具2：流程 + 标准 / 46

工具3：闹铃 + 日历 / 49

工具4：表格 + 图形 / 52

工具5：电脑 + 网络 / 55

工具6：日志 + 铅笔 / 58

第4章 练熟技巧

61

技巧1：先瞄准，再射击 / 63

技巧2：踩准工作生物钟 / 66

技巧3：掌握工作整理术 / 69

技巧4：细节管理4步走 / 72

技巧5：结果导向贯穿始终 / 75

技巧6：100%热情做1%事情 / 78

第5章 提高能力

81

能力1：自觉高效的行动力 / 83

能力2：精益求精的专业力 / 86

能力3：无缝对接的沟通力 / 89

能力4：高效运转的协调力 / 92

能力5：打破常规的创新力 / 95

能力6：举一反三的学习力 / 98

导 读：习惯养成的 21 天效应 / 103

习惯 1：8 个技巧克服拖延 / 106

习惯 2：7 个步骤消灭抱怨 / 109

习惯 3：6 种方法预防倦怠 / 112

习惯 4：8 个细节保证专注力 / 115

习惯 5：7 种途径化解执行压力 / 118

第 1 章

建立标准

1 分钟读完本章

做事标准：做正确事并正确做事

解决标准：解决问题只需三分钟

过程标准：多快好省是最高标准

处理标准：突发事件，随机应变

结果标准：没有最好，只有恰好

汇报标准：请示汇报七要七不要



做事标准：做正确事并正确做事





做正确的事比把事情做对更重要。

——彼得·德鲁克

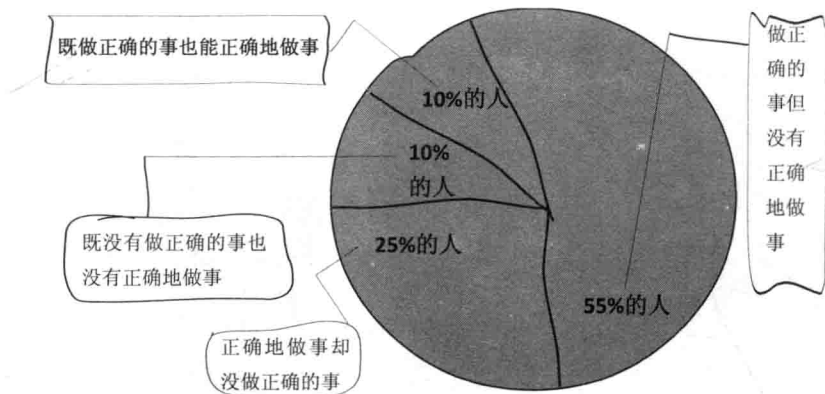
如果将执行比作一条船，那么做正确的事就是船上的帆，而正确地做事则是船上的桨。

“正确地做事”强调的是“效率”，即如何又快又好地完成执行目标；而“做正确的事”则强调“效能”，即找对执行的方向和目标。

其中，做正确的事是正确做事的前提，倘若没有这个前提，无论执行过程如何完美，最终结果也毫无意义。



事实上，在现实生活中，只有很少一部分人既能做正确的事又能正确地做事。



做正确的事的标准

- ◎ **做必须做的事**：即找出为了实现总体执行目标，有哪些事是必须要做的，这些事可以由执行者本人亲自去做，也可以委派他人去做。
- ◎ **做对执行目标贡献最大的事**：即找出决定执行目标实现的最重要的一两件事，并将主要精力放在上面，切忌分不清主次，因小失大。
- ◎ **做能给自己带来最高绩效回报的事**：执行者应该用 80% 的时间做能为自己带来最高绩效回报的事，而用 20% 的时间处理其他事。
- ◎ **做能为自己带来最大满足的事**：如果执行者把自己的大部分时间用于做自己感兴趣的、能为自己带来最大满足的事，则会始终保持工作热情，并能获得很高的满足感与成就感。

如何正确地做事

在确定所做之事的正确性以后，接下来就要保证正确地做事。正确地做事需遵循以下几个要点。

- ◎ **制订周密的计划**：确定执行的总体目标后，执行者应该周密地考虑并制订具体工作计划，将完成目标的进程及每个步骤都进行详细区分与说明，并确定具体需要做些什么事，以及做这些事的方式方法。
- ◎ **科学管理时间**：正确地做事必须善于科学管理自己的工作时间。不仅要分清事情的轻重缓急，而且还要遵循 80/20 时间管理法则，用较多时间去完成较重要的事情。
- ◎ **严格遵循步骤**：做每一件事都需要遵循一定的步骤，即先做什么后做什么，执行者在做事过程中要严格遵循做事步骤，如非遇到特殊情况，切不可颠倒做事顺序，或直接省略某些步骤。
- ◎ **采取方法技巧**：做任何事都有一定的方法和技巧，它们是提高做事效率的最重要保障。执行者在做事过程中，要善于采取一定的方法技巧，提高效率，但一定要注意方法技巧的准确性。

解决标准：解决问题只需三分钟



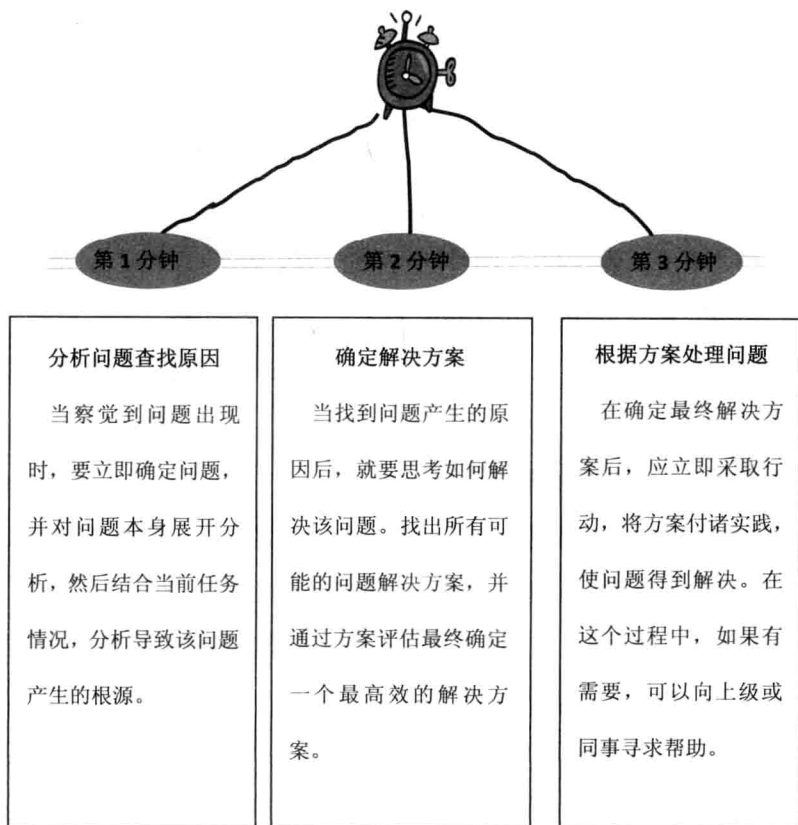
乐观主义者总是想象自己实现了目标的情景。

——西尼加

在执行过程中，出现问题在所难免，关键在于执行者如何看待与解决这些问题。

当问题出现时，执行能力较高的执行者能够在第一时间察觉并作出反应，调整心态，积极查找原因并寻求解决办法。一般而言，这一产生反应并采取行动解决问题的过程，往往只需要“3分钟”。

3分钟解决问题





常见问题解决示例

问题 1：工作效率降低

问题解决效率的高低取决于执行过程中的时间控制与管理，也受总体执行状态的影响。当执行时发现自身工作效率降低，只需花 3 分钟时间进行适度调整，便能有效提升执行效率。

- ◎ 利用 3 分钟，调整自己的身体和心态，使其恢复到原先专注、高效的执行状态。
- ◎ 利用 3 分钟，对执行时间进行统筹安排，使自己的思路变得清晰。
- ◎ 利用 3 分钟，对手边的事情进行分类，不需要亲力亲为的事情，可以交给他人去做。
- ◎ 利用 3 分钟，分析接下来要完成的任务需要哪些资源支持，并尽最大可能将这些资源准备齐全。

问题 2：工作节奏被打乱

每个人都有自己固定的工作节奏，但当突发状况发生时，这一节奏很容易被打乱。此时，不妨花 3 分钟时间让自己暂时从工作中走出来，调整被打乱的节奏，缓解紧张情绪。

- ◎ 停下手头工作，利用 3 分钟喝杯咖啡或站起来运动一下，然后再全身心地投入到原来的工作中。
- ◎ 利用 3 分钟和上级、同事交谈，或许可以从他们那里获得突发状况的灵感。

问题 3：工作心态变消极

当被繁重的工作压得喘不过气来时，执行者的心态很容易变得消极。此时，不妨花 3 分钟时间调整一下，从而恢复积极心态。

- ◎ 利用 3 分钟时间，让自己退后一步，以旁观者的心态看待自己的工作，发现工作中的乐趣。
- ◎ 利用 3 分钟时间，进行适度的自我安慰，消除对自己的否定念头，增强自己的信心。