

Fortune 500 companies
Working methods

世界500强工作法

累死你的不是工作，是工作方法

李金水◎著



麦肯锡、谷歌、高盛、苹果、华为、万达等
职场精英一生受用的工作习惯

—— 新鲜整理 ——

重磅披露世界500强的思考法则和工作法则
做计划·走流程·培训·开会·汇报·执行力

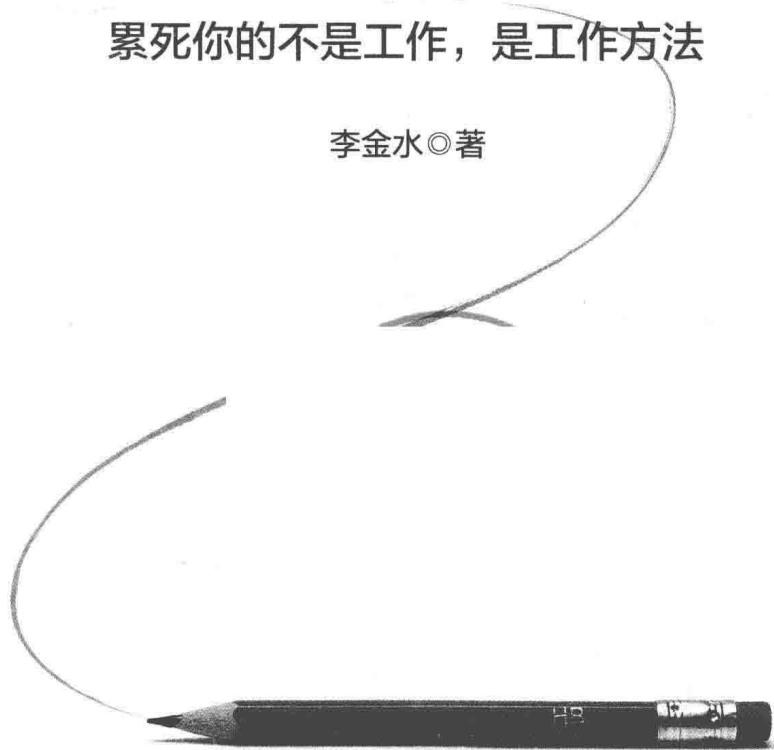
 江西人民出版社
Jiangxi People's Publishing House
全国百佳出版社

Fortune 500 companies
Working methods

世界500强工作法

累死你的不是工作，是工作方法

李金水◎著



图书在版编目 (CIP) 数据

世界500强工作法 / 李金水著. -- 南昌 : 江西人民出版社, 2017.2

ISBN 978-7-210-07506-6

I. ①世… II. ①李… III. ①企业—职工—工作方法—世界 IV. ①F272.92

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第308533号

世界500强工作法

李金水 / 著

责任编辑 / 刘莉

出版发行 / 江西人民出版社

印刷 / 北京楠萍印刷有限公司

版次 / 2017年4月第1版

2017年4月第1次印刷

720毫米×1000毫米 1/16 25.25印张

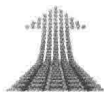
字数 / 399千字

ISBN 978-7-210-07506-6

定价 / 39.80元

赣版权登字-01-2016-926

版权所有 侵权必究



曾有一张万达集团董事长王健林的行程表在朋友圈流传，密集的工作安排让人咋舌。不少人表示，有人比你有钱还比你努力，而且这个人还是首富。但是起早贪黑真的是努力的唯一方式吗？对于我们普通大众来说，一天里的1440分钟，又能完成多少工作？在信息庞杂、竞争激烈的职场环境，我们如何在有限的时间内，简单高效地完成更多的事情？无疑，找寻最佳的工作方法是最好的应对之策。

“多算胜，少算不胜，何况无算乎？”这是《孙子兵法》里的一句话，意思是说，考虑周全，方法得当，成功率就高；考虑不当，筹划不足，成功率就低，更不要说不经考虑就想当然地做事了。行兵打仗如此，日常工作也是这样。只有学会周全考虑，找对了方法，工作效率才能明显提升。

许多人不愿意进行有条理的系统化工作，因为他们相信，这样的工作方法不适合创造性工作。这是一个广泛流传但完全错误的观点。实际上恰恰相反，那些真正具有创造精神的人，至少是那些成功的人，都掌握了系统完善的工作方法。

沃尔夫·施耐德在《冲出围困》一书中写道：“大多数成就大事的人的日常工作都是非常辛苦乏味的。”这本书以伟人和名人为主要写作对象，并集中阐述什么因素造成了他们的伟大和名望。从达·芬奇到托马斯·曼，从康德和巴尔扎克到舒伯特和保罗·克利，这些具体的实例极具说服力地证明：除了少数例外情况，这些人都在有条理地工作。非常重要的一点是，

虽然他们的工作方法大不相同，但每个人都有自己的一套行之有效的工作方法。

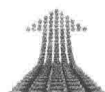
工作方法并不完全决定成败，但没有好的工作方法，往往会导致失败。几乎没有别的什么东西能够像工作方法一样，直接而广泛地影响一个人的工作结果和成败。

托马斯·爱迪生在发明白炽电灯时，想要知道灯泡的容量，但由于手头工作多，就让助手帮他量一个没有上灯口的玻璃灯泡的容量。过了很长时间，爱迪生已经把手上的工作都做完了，但助手还没有把灯泡容量的数据送过来，于是，他便到助手的实验室，发现助手正在桌前忙碌地演算着，桌上堆满了很多演算用的稿纸。爱迪生便问他在干什么。助手回答：“我刚才用软尺测量了灯泡的周长、斜度，现在正在用公式计算呢。”爱迪生笑了笑，对助手说：“你可以用更简单的方法。”说着，便向灯泡里注满了水，然后交给助手说：“你把灯泡里面的水倒在量杯里，这样就可以知道灯泡的容量了。”

把简单的事情复杂化，这就是找不到正确的工作方法导致的失败。常言说，“工欲善其事，必先利其器”。工作是做不完的，工作再累人，一点一滴做下去，劳逸结合，再辛劳总有限度，但如果工作的方法不当，则会事半功半。有时，工作方法比工作的努力程度还重要。

爱尔兰著名剧作家萧伯纳曾经说过：“世界上只有两种物质：高效率和低效率；世界上只有两种人：高效率的人和低效率的人。”而那些引领全球的精英人士，并不是才能更出众，而只是找到了适合他们的工作方法，从而提升了工作效率，这就是从优秀跨越到卓越的台阶。

本书全面解析了世界五百强通用的26种高效的工作方法，这些方法将让你的工作化繁为简，效率倍增。你若能够静下心来，认真学习本书中介绍的工作方法，然后在现实工作与生活中，结合具体情况灵活应用，就一定能够不断提高自己解决问题的能力与管理水平，会更简单、更高效地完成各项任务，让工作变得游刃有余，而你自己也会收获一个“简单工作、快乐生活”的人生。



第1章 计划：没有计划，迟早会被计划掉

- 远离没有计划的日子 / 002
- 事前准备，事后少走弯路 / 003
- 设定一个切实可行的目标 / 006
- 杜绝无序工作 / 008
- 每天都做好备忘录 / 011
- 500强工作法：如何做日周年计划 / 012

第2章 行动：如何完成任务的学问

- 不做懒散人，不做三等人 / 016
- 今天比昨天更努力 / 018
- 做好了，才叫做了 / 020
- 正确地做事，做正确的事 / 022
- 不完成任务决不放弃 / 025
- 500强工作法：立即行动，马上去做 / 027

第3章 复盘：对过去的事情做思维演练

- 控制是纠正偏差的过程 / 030
- 衡量实际绩效的方法 / 031
- 把检查结果反馈给执行人 / 033
- 通过行为矫正塑造良好行为 / 035
- 考核中运用“同一立场”的思维 / 038
- 500强工作法：面对面进行业绩评估 / 040

第4章 找方法：让问题迎刃而解

- 成为企业最受欢迎的人 / 046
- 寻找方法，做办公室明星 / 048
- 界定好问题就成功了一半 / 049
- 看清问题的关键所在 / 051
- 学会正面思维 / 053
- 500强工作法：方法比态度更重要 / 055

第5章 走流程：按流程执行

- 没有可行的流程就没有执行 / 058
- 提高执行力要先优化流程 / 060
- 优化执行流程的步骤 / 062
- 执行到位要重视人员流程 / 065
- 500强工作法：如何按流程执行 / 066

第6章 多沟通：熟练运用金字塔原理

- 归类分组，将思路搭成金字塔 / 070
- 自下而上思考，总结概括 / 071
- 自上而下表达，结论先行 / 073
- 金字塔原理的“电梯原则” / 074
- 掌握沟通的控制权 / 076
- 500强工作法：给沟通注入情感 / 076

第7章 要事第一：排列事情按轻重缓急

- 把重要的事放在首位 / 080
- 按事情的轻重程度优先排序 / 081
- 用好“20:80”法则 / 082
- 做要事而不是做急事 / 084
- 一流的人做一流的事 / 087
- 500强工作法：制作一张待办事项表 / 088

第 8 章 落实细节：工作中无小事

- 为什么说小事不小 / 094
- 小事决定成败 / 096
- 小事不是小人物的事 / 098
- 小事之中潜藏机会 / 101
- 做到 99% 并不够，要做到 100% / 104
- 追求细节上的完美 / 105
- 在细节处下功夫 / 107
- 500 强工作法：养成注重细节的习惯 / 108

第 9 章 工作日志：记忆会飞散，文字会永存

- 好记性，不如一根烂笔头 / 112
- 工作日志让工作变得有条理 / 113
- 每天都写一写工作日志 / 115
- 500 强工作法：用工作日志管理日常事务 / 116

第 10 章 汇报工作：不懂汇报工作，还敢拼职场

- 主动向上级汇报工作情况 / 120
- 汇报工作，及时有效 / 121
- 坏事和好事都要汇报 / 122
- 请求汇报，征求领导意见 / 126
- 工作有失误，别隐瞒不报 / 127
- 善于提出合理的建议 / 129
- 提建议时多想一步 / 130
- 500 强工作法：汇报工作不吹捧、不越权、不依赖 / 132

第 11 章 开会之道：开会是一门技术活儿

- 会议前的准备工作 / 136
- 会议的介绍技巧 / 139
- 会议的主持技巧 / 140

- 会议进行中的技巧 / 142
- 会议结束时的技巧 / 143
- 塑造会议中的魅力形象 / 144
- 500 强工作法：做好记录，提高会议效率 / 148

第 12 章 拒绝借口：没有任何理由

- 西点军校传统：没有任何借口 / 152
- 不找任何借口地完成任务 / 154
- 工作中没有绝对不可能的事 / 156
- “不知道”代表仍需努力 / 158
- 从失败中吸取经验教训 / 160
- 500 强工作法：别让借口成为习惯 / 162

第 13 章 化繁为简：用简单的方法做好每件事

- 妙用奥卡姆剃刀定律 / 166
- 化繁为简是一种大智慧 / 167
- 翦除不必要的枝枝蔓蔓 / 168
- 简单化不是乱砍一气 / 169
- 根除工作“复杂病” / 170
- 500 强工作法：管得少才能管得好 / 171

第 14 章 工作整理术：使效率倍增的利器

- 工作整理术的神奇之处 / 174
- 办公桌是工作的一面镜子 / 176
- 让你的办公桌整洁有序 / 177
- 思维整理，清空大脑 / 179
- 信息整理，用好电脑 / 181
- 500 强工作法：办公环境需要整理与装饰 / 183

第 15 章 战胜拖延术：日事日清，今日事今日毕

- 任何时候切忌拖延 / 186
- 拖延等于死亡 / 187
- 日事日清，日清日高 / 188
- 今日事，今日毕 / 191
- 克服拖延的恶劣习惯 / 193
- 500 强工作法：戒了吧，拖延症 / 194

第 16 章 管理时间：如何充分利用你的 24 小时

- 写时间账簿，做时间管理 / 198
- 剪时间尺，精确计算时间 / 200
- 揭开时间陷阱的伪装 / 202
- 德鲁克的时间管理法 / 205
- 从时间中寻找出时间 / 206
- 支配属于自己的时间 / 208
- 珍惜时间，高效工作 / 209
- 对不速之客说“不” / 212
- “时间差”的妙用 / 216
- 500 强工作法：把 24 小时变成 48 小时 / 218

第 17 章 结果导向：不要只完成任务，更要重绩效

- 以结果为导向 / 224
- 结果决定一切 / 226
- 市场只相信结果 / 228
- 把事情做好、做对 / 229
- 用业绩说话 / 230
- 拿业绩证明能力 / 232
- 把能力转化为业绩 / 233
- 苦劳不是功劳 / 234
- 带着老黄牛一起飞 / 235
- 500 强工作法：向效率要成果 / 235

第 18 章 工匠精神：向高价值型员工进化

- 别只为钱工作，也为价值观工作 / 238
- 比金子更为珍贵的是忠诚 / 239
- 对工作负责是最好的出路 / 242
- 敬业是你的使命所在 / 244
- 薪水只是工作的一种回报 / 245
- 追求尽善尽美的态度 / 248
- 干一行，成一行 / 251
- 500 强工作法：点燃工作的激情 / 253

第 19 章 团队精神：不会合作，你就自己干到死

- 硅谷老板为何先解雇中国人 / 256
- 把团伙改造成高效团队 / 258
- 团队的力量最强大 / 261
- 赶走破坏团队的“野狗” / 263
- 集体奋斗是团队精神的内核 / 264
- 融入团队，才能发展 / 266
- 500 强工作法：培养“共同愿景” / 269

第 20 章 自动自发：你在为自己工作

- 老板不在，你要干得更好 / 274
- 以老板的心态对待工作 / 276
- 不要只做吩咐你做的事 / 278
- 职场中没有分外的工作 / 280
- 问自己能为企业做什么 / 282
- 从“要我做”到“我要做” / 284
- 500 强工作法：我们都是自己的老板 / 285

第 21 章 停止抱怨：忍受办公室里的不公平

- 这个世界有太多的不公平 / 288

- 抱怨起不到任何作用 / 290
- 抱怨让你一无所获 / 292
- 用勤奋为抱怨画上句号 / 295
- 感谢工作的馈赠 / 297
- 500 强工作法：没有无缘无故的好运 / 299

第 22 章 人脉拓展：搞好人际关系，你就赢了

- 经营好你的人际资产 / 304
- 主动接近成功人士 / 306
- 看准谁是你的交际对象 / 310
- 对别人表示关心 / 313
- 记住对方的名字 / 314
- 增加见面的次数 / 316
- 别独自享受荣耀 / 317
- 500 强工作法：8 大招点旺你的人气指数 / 319

第 23 章 懂点礼仪：你的礼仪价值百万

- 不懂礼仪，还敢来上班 / 326
- 礼仪是职业之路的黄金护照 / 327
- 彬彬有礼的人怎能不升职加薪 / 330
- 商务宴请看的是你的人品 / 335
- 500 强工作法：修好职场礼仪第一课 / 339

第 24 章 学会变通：不固执，做事头脑放灵活些

- 学会变通，才能无往不利 / 342
- 世界在变，思路也要更新 / 344
- 精明强干才会得到器重 / 346
- 训练一颗思考的大脑 / 349
- 打破常规，展示创造力 / 350
- 500 强工作法：工作着，创新着 / 352

第 25 章 心态修炼：别让消极心态毁了你

- 别让不良心态害了你 / 356
- 换工作不如换心态 / 359
- 轻视工作会让你一无所获 / 361
- 珍惜现在的工作机会 / 364
- 心态归零，坚持改善 / 366
- 比别人多做一点点 / 368
- 欲速不达，忌心浮气躁 / 371
- 500 强工作法：少一些如果，多一些如何 / 372

第 26 章 自我提升：重视八小时以外的生活

- 创造机会，用学习代替拼命 / 376
- 掌握专业知识，提高自身素质 / 378
- 随身携带一本书，终生学习 / 380
- 每天以最佳的状态投入工作 / 382
- 不要满足于尚可的表现 / 383
- 再忙也要抽空放松休息 / 386
- 500 强工作法：自我投资，别忘充电 / 387

参考书目 / 390

第 1 章

计划：没有计划，迟早会被计划掉

【职场七条致命思维】1. 目标“就是”当总裁；2. 能当好下属就能当好主管；3. 成功的关键在于运气；4. 做计划是企划部的事；5. 只有加班才能得到赏识；6. 由老板决定升迁的快慢；7. 改正了缺点才能得到升迁。



远离没有计划的日子

有成就的人都有极强的计划。一个善于利用计划的人必然善于对时间进行规划，他的工作、学习、运动、娱乐、吃饭、睡觉的时间，都是经过周密安排的。一个做事没有计划的人，必然是一个浪费时间的人。

除了制订计划外，坚持计划也是最终成功的一个关键要素。调查结果显示，那些坚持计划的人比那些中途改变计划的人成功概率高出许多。

凡事预则立，不预则废。制订一个周密的计划，可以在现有资源的基础上对未来的工作和发展做出一定的安排和调整，这样才能把事情办好。

没有任何东西比事前的计划更能促使你把时间更好地集中运用到有效的活动上来。你可以每周订个计划，也可以为你的每一天订出一个大概的工作计划与时间表，尤其要特别重视你当天应该完成的两三项主要工作。

1. 计划是成功的开始

米尔克是一家现代化大食品公司的技术总监。他的工作直接或间接地受到公司5000雇员中3000多人的影响，因此，他总是忙得不可开交。在一次时间管理研讨会上，他谈到了对工作和时间的看法。

米尔克说：“现在我不再加班工作了。我每周工作50多个小时的日子已经一去不复返，也不用把工作带回家做了。我在较少的时间里做完了更多的工作。按保守的说法，我每天完成与过去同样的任务后还能节余1个小时。我使用的最重要方法是制订每天的工作计划。

“现在我根据各种事情的重要性安排工作顺序。首先完成第一事项，然后再去进行第二事项。过去则不是这样，我那时往往将重要事项延至有空的时候去做。我没有认识到次要的事项竟占用了我全部的时间。现在我把次要事项都放在最后处理，即使这些事情完不成我也不用担忧。我感到非常满意，同时，我能够按时下班而不会感到不安。”

有效合理的计划能帮助我们很好地理解工作的目的并达到工作要求，使自己能自觉地按照计划去进行更好的协作。

2. 关键是坚持计划

有个名叫约翰·戈达德的美国人，当他15岁的时候，就把自己一生要做的事情列了一份清单，被称作“生命清单”。在这份排列有序的清单中，他给自己定下所要攻克的127个具体目标，比如，探索尼罗河、攀登喜马拉雅山、读完莎士比亚的著作、写一本书等。在44年后，他以超人的毅力和非凡的勇气，在与命运的艰苦抗争中，终于按计划一步一步地实现了106个目标，成为一名卓有成就的电影制片人、作家和演说家。

看不到计划的重要性、进取心不足、懒惰以及没有掌握制订计划的方法，都有可能让事先做出的计划半途而废。拟定计划很容易，但要坚持按计划执行却不是一件容易的事。所以，为了实现任务的目标，要坚持不懈地按计划一步一步地去执行，这样的计划才有意义。

事前准备，事后少走弯路

工作就算再有方法和手段，如果没有计划性，也会手忙脚乱，顾此失彼。计划是一切工作的起点，没有计划就如同大厦没有坚固的根基。虽说计划赶不上变化，但有了计划，工作才能有条不紊，制订计划将进一步提高成功率。

做计划是一切工作的前提。只有充分地做好规划和准备，才能保证事情顺利进行。我们在每次解决问题之前，先要问自己：“我是否做好了准备？”“我还有哪些地方没有想到的？”“我所准备的方案是适合自己的吗，是最佳的方法吗，是否真正地切实可行？”弄清楚了这些问题，做起事来就不会因为仓促而手忙脚乱，也不会因为遗忘某个步骤而重复工作。做事之前先准备，既不会耽误时间，同时会获得事半功倍的效果。

很多人因为事先没做足准备工作而匆忙上阵，走了很多弯路，经过多次的尝试和修补才将事情沿着正确的轨道有序进行。也有很多人做事很勤奋，头脑也十分聪明，但效率很低，其中的原因也是缺少事前的谋划。做事勤奋是一个人的态度，而要想把事情做得妥善，还需要事先谋划的方法。只有把二者结合起来，才能减少失误，提高做事的效率。

凡事预则立，不预则废，前期的调查是十分重要的。要有针对性地对问题进行分析，如果缺乏周密的计划和安排仓促上马，很容易导致失败。只有先对问题有个清楚的了解，才能逐渐探讨出解决之道。

1. 把事情和问题先了解清楚再做

销售人员：“如果这幢大楼要达到您所要求的智能化配备，您需要和几家设备及软件供应商联系呢？”

客户：“5家。”

销售人员：“我们公司提供的系统集成全面解决方案，包括您所需的各项硬件和软件，能妥善地使您得到更全面的服务，还能节省您很多时间和精力。”

客户：“这个我知道，不过，这5家公司的产品在各自的领域都是出类拔萃的。”

销售人员：“我同意他们的产品各有千秋。但是，由于他们都有各自的规格标准，容易产生互相排斥而不兼容的现象。也许还会造成软件使用上的障碍，影响到以后的使用。”

客户：“这种情况我们也考虑过。”

销售人员：“我们可以从全局考虑，统一所有的标准和流程，能确保硬件和软件都能密切而完善地配合。您只要与我们一家公司打交道，问题就可以全部解决了。”

客户：“听起来还真是有吸引力。那你们的费用是多少？”

销售人员：“费用？哦，费用嘛，可能不会太小。”

客户：“你说什么，到底多少钱？”

销售人员：“没，没多少钱，我回去再算算。”

知己知彼，百战不殆。做事不但要清楚自己的条件和能力，还要掌握事情的方方面面才有助于事情的解决。

2. 为结果做足准备

原一平是日本著名的保险推销高手，也是全世界排名前十的保险推销员。他的销售秘诀之一就是：一个月有25天的时间在做准备，彻底了解顾客的背景。只有最后5天的时间去与客户交易，而这5天成交的量却是全日本第一。