

+ 蓝狮子·职场

职场便签贴： 别把你的事儿 推给我

潘竞贤 夏奈菲 著



没有**自我**的职场“便签贴”人生，简直糟透了！



甩开便签，高效处理琐事，锁定**职业定位**，

职场人必备的**独门秘笈**！



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

职场便签贴： 别把你的事儿 推给我

潘竞贤 夏奈菲 著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

职场便签贴：别把你的事儿推给我 / 潘竞贤，夏奈菲
著. —杭州：浙江大学出版社，2012. 10
ISBN 978-7-308-10465-4

I. ①职… II. ①潘…②夏… III. ①职业选择—通俗读物
IV. ①C913.2—49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 207697 号

职场便签贴：别把你的事儿推给我

潘竞贤 夏奈菲 著

策 划	蓝狮子财经出版中心
责任编辑	曲 静
出版发行	浙江大学出版社 (杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007) (网址: http://www.zjupress.com)
排 版	杭州中大图文设计有限公司
印 刷	浙江印刷集团有限公司
开 本	880mm×1230mm 1/32
印 张	5.625
字 数	102 千
版 印 次	2012 年 10 月第 1 版 2012 年 10 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-308-10465-4
定 价	26.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

前言 当心无人认领的便签

■ 别人总是理所当然地把属于他们的责任或任务转嫁到你的身上，而你却无力改变这种现状；

■ 身为上司的你，整天忙得不可开交，而下属却无事可做；

■ 上司完全不顾及你的想法，常常把本职之外的工作布置给你；

■ 明明知道推卸责任是不妥的，还是有意无意地纵容自己做出这样的行为；

■ 你的部门总是得承担额外的任务，而这些任务与部门的绩效无关，为了完成这些任务，部门绩效甚至受到了损害。

上述现象，恐怕每一位身在职场的人都遇到过吧。

我自己就曾经为此苦恼过。当时，我是一名刚刚走马上任的

“菜鸟”主管,还没来得及为“升官”的喜事庆祝,纷繁的任务就接踵而至:来自上司的、下属的、其他部门的……令我应接不暇。每一项任务都来势汹汹,“一定、务必、不得不”在最短的期限内完成。为了消灭这些任务,我不得不加班加点工作。

这样过了一段时间,我意识到问题真的很严重了。如果持续下去,不仅在工作中得不到快乐,而且必定会损害健康,毁掉私人生活——要是这样的话,那简直糟糕透了。于是,我决定改变现状。

我身边不乏在工作中表现得从容而高效的人。他们能够有效地控制自己的工作,按照自我意愿淡定地生活,很是让人羡慕。高××与我同窗四年,算得上“勾肩搭背”的好友。从毕业到现在,他始终保持惊人的工作效率。作为“码字人”(他的职业是记者兼专栏作家),他日产 3000 字以上,而且令人羡慕的是,他看上去一点儿也不忙,悠闲得像公子哥儿。他常不紧不慢地说:“身体和灵魂,总得有一个在路上。”于是每隔一段时间,他就会去旅游。我推荐他读的书,一般一周后就能听到他的读后感言。他还对美食和音乐保持狂热的感情,与漂亮女孩儿聊天的时候,总能如数家珍地娓娓道来,引姑娘们“竞折腰”。

我惊奇地发现,像高××这样从容又高效的人真是为数不少。在与他们深入交往后,我逐渐认识到:时间是有限的,每个人每天都拥有且只拥有 24 小时;而事情是无限的,做完一件总还有

下一件。所以,高效的秘诀是在有限的时间内做最重要的事,产出最大化的价值,而不是节省时间去做更多的事情。

要想切实做到这一点,绝不是一件简单的事。因为总有各种各样的事情不断侵吞你的时间。来自上司的、下属的、其他部门的任务,只要稍不留神就可能落在你的肩膀上。令人感到郁闷的是,这些任务本来不属于你,最后却偏偏落到你的身上。为了完成这些任务,你不得不耗费更多的时间和精力,而结果却可能吃力不讨好,不仅耽误了本职工作,而且别人也并不领情。

提防不属于自己的便签

便签贴是常见的办公用品,我们把有待完成的任务写在便签上,然后贴到电脑屏幕、办公桌面等醒目的地方,以提醒自己别忘了完成任务,而任务背后代表的则是责任。因此,便签贴是任务和责任的代名词。

每个人都有属于自己的便签贴,但大家的周围却还是飞舞着一些无人认领的便签,因为绝非所有人都愿意自觉地保管好自己的便签,总有试图偷懒的人,他们想方设法把自己的便签扔给别人,而这样的人据我所知,数目还真是不少。正是拜他们所赐,办公室处处隐藏着找不到主人的便签。一不留神,你就可能因为被贴上不属于自己的便签,而不得不付出时间和精力去清除它们。

可以肯定地说,我们每个人都曾被不属于自己的便签“附身”

过,只是,有些人聪明地摆脱了,而有些人却被越来越多的便签所覆盖,让自己在工作和生活中不堪重负,而为此付出的汗水到头来却收获寥寥。

摆脱“打杂”的命运

身为下属,当然得听上司的——很多人对这种认知毫无异议。所以绝大多数下属认为,既然得听上司的,上司说啥自己就做啥呗,但要是这样,下属便无法控制自己的工作内容的。

初入职场的我当时也有同样的想法,心甘情愿地听从上司安排工作,并且将这一切视为理所当然。这样的情况持续了3年之久,在那段时间里,我很努力,工作令我很忙碌,但是我越来越强烈地意识到自己其实是一颗打杂的“棋子”,不管被上司放在哪里,都要任劳任怨。瞧着镜子里的自己,我只看到了卑微,看不见自己的未来。

甘于听从别人的安排,结果就是成为别人的附属品,无法形成自己的竞争力,而没有竞争力的人轻易就会被人取代。有很多职场的“老鸟”,始终做着别人的附属品,虽然他们打拼多年,但仍旧在不同岗位、公司和行业之间辗转流离,找不到恰当的归宿。他们已经青春不再,但前途依旧黯淡,这样的境况,不禁让人唏嘘!

那些在职场中成绩斐然的卓越人士,可以在最大程度上主控

自己的工作内容。他们与上司建立双赢的合作关系，而不是别人的“附属”！为了做自己认为重要的事情，他们有底气对来自上司的便签说“不”，事实上他们也的确这样做了。而且最终，他们用优异的工作成果证明了这样做的正确性。

我发现，他们与普通人的最大区别是他们制订了明确的目标和行动计划。按照既定的计划行事，而不是局限于配合他人进行工作，这就是他们成果丰硕的原因。

如果没有自己的目标，你就会成为那个被别人贴满便签的人，因为你做过的、正在做和将要做的事情都与你自身无关，与你的未来无关，你只是个“打杂”的。

为什么离幸福越来越远？

很多人因为没有勇气或技巧拒绝别人的便签，而被过多的便签包围，不得不牺牲大量的时间和精力去清除它们，因此耽误了本职工作；然而，人们又常常为了体现自己的价值，承担更多的便签，这样恶性循环，最终被越来越多的便签束缚住身心，终难有所作为。

为了应对这些便签，人们付出了超额的时间，甚至牺牲了自己的健康和私生活，到头来收获却极其有限，这样的结果令人悲伤。这些在职场中失意的人们，已经青春不再，却终日做着价值屈指可数的事情，虽然整日忙得不可开交，却依然过不上富足

生活。他们的这种处境，足以引起职场人的警惕。

大部分在职者表示自己在工作中并不快乐，甚至可以说是痛苦。其中原因无法逐一罗列，不过据我所知，其中非常重要的一个原因是“所做的事情自己并不喜欢，喜欢的事情却不能做”。人们无法享受工作本身的乐趣，只是把工作看成为了获得收益而不得不做出的牺牲，便难以从工作中获得幸福感。

人人都必须学会甩掉不属于自己的便签

很多人以为只有自己当了老板，才能真正摆脱被贴便签的命运。不错，老板对于自己的工作内容具有更多的选择权和控制权，可是稍有不慎，也还是会被贴满便签。这种状况在那些缺乏管理能力的经营者身上最为常见，他们自己疲于奔命，可下属们却优哉游哉，而他们经营的组织绝大多数绩效平庸，因为下属们在这种领导的强势控制下，很难充分发挥自身能力。

身为员工，也绝不是像大多数人以为的那样，无法掌控自己的工作内容。职场中，总不乏佼佼者，他们专注于做自己感兴趣的、擅长的，同时也能够为组织和他们自己创造最大价值的事情。他们最终取得了事业上的成功，也为组织创造了巨大的价值。

在现实生活中，无论是组织管理者，还是普通的在职员工，都可能被不属于自己的便签所拖累，任何人都应该努力去自主控制每天的工作内容。因为人的一生，相当长的时间都在工作中度

过,如果连工作的内容都无法做主,那实在是一件非常遗憾的事情。

每个人都必须保管好自己的便签,并且避免被别人贴上便签。只有这样,我们才能集中有限的时间和精力,做最有价值的事情,为自己和组织创造出最大的价值。只要掌握了正确的方法,我们都可以做到。

我们都可以甩掉额外的便签

本书的重点是向你介绍甩掉额外便签的方法。具体来说,第一章为你讲述什么样的人容易被贴满便签以及为什么便签会满天飞;第二章至第五章分别为你介绍如何甩掉来自下属、上司、同级和其他部门的便签;最后一章为你阐述如何保管好自己的便签,虽然我们无法阻止别人乱丢便签,但绝对可以做到自己不乱贴别人的便签。

身上没有额外的便签,是成功人士的重要标志。这意味着你有效地掌控了自己的工作内容,能够充分利用有限的时间和精力做最有价值的事情。

前言 当心无人认领的便签

什么是职场便签贴

第一节 可怜的职场“便签人”

有求必应的“滥好人” 3

亲力亲为的上司 4

“悲催”的能人 7

变成附属品的部门 7

第二节 便签贴为什么会满天飞

逃避责任的本能 9

任务归属人模糊 10

岗位职责不确定 11

工作流程不明晰 12

利益分配不合理 14

CONTENTS

第二章

甩掉来自下属的便签贴

第一节 一项任务只能有一个负责人

下属们是怎样给上司贴便签的 17

你究竟把接力棒交给谁了 20

把大任务切成小块分给各负责人 24

明确成果的交付对象 26

在众人面前给负责人一个“名分” 30

第二节 明确做的好处和不做的坏处

下属为什么乱丢便签 33

让便签与下属的利益息息相关 35

务必兑现你的承诺 37

第三节 搞定“软抵抗”的部属

下属是怎样拒绝便签的 40

下属为什么会拒绝上司 42

在“你的薪资我说了不算”时激励部属 43

让下属自己管理自己 51

第四节 找对合适的授权人

哪些任务可以授权 57

授权对象的选择大有讲究 58

只允许下属给你做选择题 61

甩掉来自上司的便签贴

第一节 若干种便签的应对之道

看上去不可能完成的便签 65

任务很满时插进来的便签 66

职责之外的便签 67

工作之外的便签 69

第二节 怎么办：便签来自上司的上司

如果只是举手之劳，立刻完成吧 73

请直接上司交接便签 74

做到位才能上位 75

第三节 怎么办：便签来自其他部门的上司

即便时间充裕，也要说：“我需要请示领导。” 80

如何避免“为他人做嫁衣” 81

第四节 摆脱“打杂”的命运

不可替代才有拒绝的底气 85

用成果证明你的价值 89

不想沦为棋子，就自己设定目标 93

甩掉来自同级的便签贴

第一节 想说“不”谈何容易

为什么你害怕说“不” 101

如果持续不说“不”，结果会怎样 103

别指望自己八面玲珑 105

如何巧妙地说“不” 105

分清任务和帮忙 107

第二节 对看上去稀松平常的概念进行定义

别以为你所想的就是别人所想的 109

用关键词阐述概念的本质 111

第三节 明确各自交付的结果

事先与对接人描绘结果的模样 113

拟定可衡量的评估指标 114

第四节 怎么办：会议室飞来便签贴

话不说死，留下回旋余地 117

表示自己需要搜集更多的信息 117

第五节 怎么办：“挟上司令同事”的便签

与上司确认后再做答复 120

强调自身难处的同时推荐更合适的人选 121

第六节 如何规避“能者多劳”

让自己显得很忙 124

无私地与同事分享经验 125

让任务排排队 126

准备一份“回绝范本” 127

甩掉来自其他部门的便签贴

第一节 成立跨部门临时工作小组

任命小组的领导人 131

用“例行事项清单”推进工作 132

跨部门沟通最好形成文字 133

第二节 拒绝与部门绩效无关的便签

团队行为必须以绩效为导向 135

一切为公司级目标让道 136

保管好自己的便签贴

第一节 百分百地承担责任

无法阻止别人贴便签,但可以阻止自己 140

CONTENTS

在结果面前,敢于低头认错 141

首先立足于解决问题 143

第二节 克服“拖延综合征”

先吃掉“青蛙” 146

能处理的文件立即处理 146

总是严格按照事情的先后顺序开展工作 148

预留整块的时间处理最重要的事情 149

在一段时间内集中处理琐事 151

第三节 如何让自己的便签越来越少

在最擅长最赚钱的领域持续投资 155

通过购买服务减少便签 158

从容的人生离不开减法 159

后记 164

第一章
什么是职场
便签贴