

入社1年目の教科書

99%的新人， 没用心做好的 50件事

[日] 岩濑大辅 / 著

千太阳 / 译



中信出版社 · CHINACITICPRESS

入社1年目の教科書



99%的新人， 没用心做好的 50件事

(日) 岩瀬大輔 / 著

千太阳 / 译

图书在版编目 (CIP) 数据

99%的新人，没用心做好的 50 件事 / (日) 岩濂大辅著；千太阳译. —北京：中信出版社，2013.10
ISBN 978-7-5086-4210-9

I. ① 9 …… II. ① 岩… ② 千… III. ① 成功心理 - 通俗读物 IV. ① B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第 212084 号

Nyusha 1 nenme no Kyokasho by Daisuke Iwase

Copyright © 2011 Daisuke Iwase

Simplified Chinese translation copyright © 2013 by China CITIC Press

All rights reserved.

Original Japanese language edition published by Diamond, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with Diamond, Inc.

through Beijing GW Culture Communications Co., Ltd.

本书仅限中国大陆地区发行销售

99%的新人，没用心做好的 50 件事

著 者：[日] 岩濂大辅

译 者：千太阳

策划推广：中信出版社 (China CITIC Press)

出版发行：中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲 4 号富盛大厦 2 座 邮编 100029)

(CITIC Publishing Group)

承 印 者：北京通州皇家印刷厂

开 本：880mm × 1230mm 1/32

版 次：2013 年 10 月第 1 版

京权图字：01-2011-6902

书 号：ISBN 978-7-5086-4210-9 / F · 2999

定 价：32.00 元

印 张：7 字 数：89 千字

印 次：2013 年 11 月第 3 次印刷

广告经营许可证：京朝工商广字第 8087 号

版权所有 · 侵权必究

凡购本社图书，如有缺页、倒页、脱页，由发行公司负责退换。

服务热线：010-84849555 服务传真：010-84849000

投稿邮箱：author@citicpub.com



工作中的 3 条重要原则

结束了因准备司法考试而忙得昏天黑地的大学生活之后，1998 年，我来到了波士顿咨询公司东京公司上班。两年后，由于参与美国风险投资企业——网络资本集团日本公司的建立，我经历了人生的第一次跳槽。

但是，不久后这家风险投资企业撤出了日本，我不得不再次求职。2001 年，我加入里普尔伍德控股集团（Ripplewood Holdings LLC-led Group）。

在 6 年多的时间里，我经历了两次跳槽。2004 年秋，为了获得美国哈佛大学商学院 MBA（工商管理硕士）学位，我开始了两年的海外留学生活。

以排名前 5% 的优异成绩获得了“贝克学者奖”之后，我决定回日本，并在半年之后的 2006 年 11 月成立了以生命网络保险公司（Lifenet Insurance Company）为主体的企业。现在我依然作为副董事长，每日为了梦想而奋斗着。

此外，我还入选 2010 年达沃斯世界经济论坛“全球未来领袖”。

这就是我的事业简历。

岁月匆匆，不经意间 10 年的时光飞逝而过。周围的人们经常这样感叹说：一直为自己的梦想打拼，没想到青春就这样一去不复返了。2011 年春，是我进入职场的第十三个年头，无论是从我任职过的公司角度还是从作为公司职员的角度来说，我都体会颇多。

现在，基于我的各种经验，我可以非常自信地说，即使组织再怎样变化，我的身上总有一种类似于“灵魂”的东西不变，那就是在工作过程中必须坚持的 3 条重要原则。

这些在工作中总结出来的原则，并不是什么能让人耳目一新的东西，也不是让人大吃一惊的秘密。它们不过是一些十分寻常的小事。但是，我相信，正是因为我坚守了这 3 条原则，

才有了今天飞速的成长。

我希望阅读本书的朋友也能够快速成长。所以，我愿意与大家一起分享这3条原则。

原则1 接手的工作一定要完成

我初入职场的时候，同一办公室的同事曾这样对我说：

“岩濂，作为一名新人，是不是有头脑，或者各方面的能力是否优秀，根本就没有什么意义。无论上司交给你什么工作你都能完成，对于给你布置任务的人来说才是最重要的。”

直到现在，这句话都让我记忆犹新。实际上，成为领导者之后，我才意外地发现，不督促就不按时完成工作任务的人，比想象中要多得多。

“对不起，还没有做。”

“忘记了。”

以上就是这些人的借口。请试着站在交代工作者的立场上想一想，这些人值得信赖吗？他们中有许多是以优异的成绩被选入公司的。但是，虽然他们本身很优秀，却无法将自己的能

力全部投入到工作之中。

与此相反，有一些新职员，只要你将工作交给他，即使不督促，他也一定会认真做好。

这些人的工作并不一定称得上完美，但是能够将派给的工作做到最后的人，我一定会考虑再次将工作交给他。

对那些刚刚进入职场的人来说，如果让我给他一条建议，我一定会将下面这条放在首位：接手的工作一定要完成。

而且最好要在领导督促之前，自己就主动将任务全部完成。

当遇到没有做过的工作和不适应的工作时，我们也许很难一个人完成。这时候我们可以向上司汇报，“直到目前为止，都是我独自一人完成的，但现在遇到了瓶颈”，请上司帮助决定下一步的工作计划。我们所追求的并不是100分的优秀成绩，而是100分的工作态度。

就像我曾经的上司对我说过的那样，一个员工无论多么优秀，如果不多次催促他就不能自主完成工作任务，下次就不会有人再愿意将工作交给他了。

只有那些有完成工作的强烈的意愿，并能够真正坚持到底的人，才会得到信赖。

一个人如果被周围人评价为值得信赖，工作机会就会接踵而来。通过接手新的工作，可以不断积累经验。当你不断重复这一过程之后，你的工作质量自然就会提高，工作机会也会逐渐增加。

如果你的工作能力得到提升，并拥有了在一定时间内既保证工作数量又保证工作质量的能力，你就能够得到下一次机会。这两种人之间最初的毫厘差距，会以无法想象的速度迅速扩大，最终形成巨大的差距。

正因如此，对于新人来说，将上司分配的工作做好，是非常重要的。

原则 2 即使只有 50 分也要赶快提交

初入职场的新人在还没有完全熟悉工作的时候，很容易陷入这样的怪圈：无论如何也要拿出可以得到满分的工作成果来。但是，因为对工作内容的理解不够，或者对工作性质不熟悉，往往事倍功半，最终将任务搞得一塌糊涂，反而没能按时完成任务。

当然，以 100 分为目标是值得称赞的。但是，如果你为此得花上一个月，那还不如花费一个星期的时间拿出 50 分的成果来。让上司对 50 分的工作进行修改，使其得到完善，才是最恰当的做法。

职场与学校考试不同，在学校考试时不可以借助任何人的力量，不可以模仿和抄袭。但在职场中，借助他人的力量并不是坏事，因为我们的最终目的是尽快完成任务和拿出好结果。所以，请注意要时刻牢记调动所有的资源，尽快提高工作效率。

资源不只包括资料信息，还包括上司和同事以及其他人的意见、建议。这种“即使只有 50 分也要赶快提交”的思想主旨，就是灵活地运用上司和同事的智慧和经验，借助多种力量来完成工作。

“还从未有过员工如此频繁地来找我交谈。”

这是我刚刚进入波士顿咨询公司时，公司经理对我说的话。其他人在没有达到 100 分的效果时，只知道一味地埋头于工作之中。

“等报告的水平提高些后再上交。”

“如果在半吊子阶段交上去，一定会被上司骂的。”

我完全没有这样的想法，因为我知道，一个严厉和挑剔的上司会让我学到更多东西。先将自己能够做好的部分完成，并且尽快让上司过目，这样才会对你的职场进步更加有利。

我在里普尔伍德控股集团工作时，上司也对我说过同样的话。

很多人十分讨厌别人用红笔在自己的报告上进行修改，但是我拿到被修改得面目全非的报告后，却非常高兴。

根据工作种类不同，有些工作先进行了解后再去向上司询问会好些。当然，一定要先完成自己能够完成的部分，在此基础上，如果遇到一些瓶颈，认为此时得到上司的指点，工作会早些完成的话，就应该立刻向上司求助。

只知埋头工作，在马上到截止日期才提交报告，是非常危险的。如果误入错误方向怎么办呢？转变方向还是越早越好。

完全不必因为上司看起来很忙，或者周围的同事都不去找上司就产生顾虑，因为上司的工作就是挖掘部下的潜力，并督促他们拿出更好的成绩来。因为繁忙而无法帮助部下，根本不能成为理由。

如果上司真的很忙，那你只要占用他5分钟时间，只需讲述关键的问题，比如“这部分有些困难”。或许你还会得到“不

用担心这一点，倒不如在这个方向上下些功夫”这样的建议。仅仅凭借这一点，你工作的方向也许就会发生根本性的改变。

这一点也与第一条原则“接手的工作一定要完成”密切相关。因为如果死死抱着完成工作的念头而误入错误方向，就算不上“完成”。

请拿出勇气来，比任何人都快地交出 50 分的工作。不要认为任务提交就万事大吉了，新人要特别注意，这是获得最初反馈的绝佳机会。

我确信，迅速且不断地得到工作反馈，可以让自己更快成长，这是很多成功者的共同感悟。

如果希望自己准备会议报告的能力得到提升，仅仅聆听两个小时的“会议报告准备技巧”是不够的，那么最好的方法是什么呢？是将自己完成的会议报告让别人看一看，请对方指出自己应该改善的地方，这样会有更好的效果。

成长的捷径就是亲身去实践，并且让他人对自己的工作进行指正。在较短的时间内多得到他人的指点，才会增加经验，快速成长。这一点是成长的关键所在。

原则 3 没有无聊的工作

我经常听到“工作很无聊”这样的抱怨。

我想说，这个世界上没有无聊的工作。因为即使是极其单调的工作，也有很多让其变得有意思的方法，例如，像会议记录这样的工作。当你被安排做会议记录的工作时，一开始你或许会认为“这是谁都可以做的（无聊）工作”。但是这份工作的重要意义是什么呢？如果了解了它的意义和目的，我们就可以焕发工作热情和兴趣。

是为了给会议的参加者留下记录吗，还是在探讨企业发展的方向时使用？抑或是为了从已经讨论过的内容中，找到对问题的新见解？

如果会议记录 and 材料要给领导看，一定要进行简洁的概括，并打在一张 A4 纸上。如果要将与会者的发言当作一份记录保留下来，那就要仔细认真地进行记录。根据目的和用途的不同，会议记录会有完全不同的形式。

现在，我在做记录时，还会再加上一些疑问和改进的方法等内容。我们可以在附加部分加入值得质疑的地方、需要调查

的地方和自己的建议。对于普通的工作，我们要有意识地加入“自己的附加值”。这样一来，像会议记录这样的普通工作，也就不会再让人感到无聊了。

效力于西雅图水手棒球队的选手铃木一郎，每天都要进行挥棒练习。即使像铃木一郎这样的超级选手，也不会轻视最基本的单调练习。一般而言，运动选手总是会重复进行让人昏昏欲睡、单调得要死的基础训练。但是我没见过哪位一流的运动选手抱怨过训练的单调和无聊。

音乐家也是如此。在我大学时代参加的爵士乐队中，有一位天才萨克斯演奏者，也是一位一年级新生。一个偶然的机，我发现，他从早到晚都待在音乐室里静静地进行着基础练习。

真正的天才比任何人都注重基础练习。音乐界的成功人士皆是如此，其他领域也不乏这样的人。据说营销顾问大前研一先生，年轻时曾将公司的企划资料一字不落地全部阅读过一遍。

复印工作被看作是无聊工作的代名词。但是，如果你一边复印一边将资料全部通读一遍，定会获益匪浅。你或许因此而了解到公司大工程的具体动向和客户情况，也能够接触到那些不是自己负责的工作的相关信息。

我不知道是否存在抄写资料这样的工作，但是如果我被分配干这样的工作，也不会感到不满。即使被要求“将资料全部输入 Excel 表格中”，我也不会发狂。成功往往来源于这些平凡工作的积累。如果需要动手，那就放手去干；如果工作非常繁杂，那就尽量做到有条不紊。任何付出都是有意义的，我认为，给身体和大脑一些负荷，自己将会变得更强大。

即使看起来十分单调的工作，也要认为这是锻炼和提升能力的不可或缺的机会。改变自己的看法，你所面对的工作将会变得完全不同。

这 3 条原则，你认为怎样呢？这是适用于所有工作的原则。无论什么时候都要恪守这 3 条原则。遵循这 3 条原则，工作效率就会得到提升。与此同时，一个个机会也会接踵而来。

将一个个机会变成现实，你的工作就会更富有生机。那样一来，工作将会变得多么有趣啊。我想在这过程中，你也会感觉到自身的快速成长。请试着从这 3 点开始吧。

下面让我们看看具体的工作方法。

前言 工作中的 3 条重要原则 VII

原则 1 接手的工作一定要完成 IX

原则 2 即使只有 50 分也要赶快提交 XI

原则 3 没有无聊的工作 XV

1 无论发生什么事都不能迟到 001

2 一定要在 24 小时之内回复邮件 004

3 明确工作要求 007

4 单调的工作更应该“条理化”、“游戏化” 012

5 “跟屁虫”会找到机会的宝库 016

6 工作效率由“最后 5 分钟”决定 021

7 预习·学习·复习，3 : 3 : 3 023

8 拿着笔记问问题 026

9 工作就是不断地复习 029

10 即使上司没有特别要求，也要做会议记录 031

11 即使是新人，也一定要在会议中发言 034

12 从安排会面开始 037

13 早晨，精神百倍地问候他人 042

14 “我要早些下班了” 045

15 开会之前做功课 048

专栏1 选择公司的3个准则 051

16 工作是学习和模仿 060

17 信息要来源于最初的出处 064

18 工作是总动员 068

19 交流是邮件“和”电话 071

20 有许多书不可以速读 075

21 资料不要整理，也不要收藏 079

22 首先要“能读”英语 084

23 不仅要看局部，还要看整体 089

24 我们要学的不是世界史，而是盐的历史 095

- 25 应用才是学习的目的 098
- 26 给大脑增加负荷 101
- 27 寻找适合自己的老师 104
- 28 参加资格考试, 让其成为对自己的一种激励 108
- 29 新闻要读两份以上, 而且要进行纸质阅读 110
- 专栏2 活到老学到老的意义 113
- 30 和与工作无关的人一起吃饭 116
- 31 西装最讲究合身 119
- 32 “请允许我说一说” 121
- 33 使用礼貌用语 124
- 34 不要误解与对方的距离感 126
- 35 尊敬年长的人 129
- 36 感动, 一定要毫不犹豫地表达出来 132
- 37 真心地对上司做出反馈 136
- 38 发生错误, 就要思考如何防止再次发生 139
- 39 受到批评时, 要看到其潜在意义 143