目录

[一、为你自己工作 3](#_Toc44574172)

[1.工作时为自己而不是为别人 3](#_Toc44574173)

[2.别去想是在为谁工作 3](#_Toc44574174)

[3.今天工作不努力，明天努力找工作 3](#_Toc44574175)

[4.适当地为老板承担责任 3](#_Toc44574176)

[5.工作无小事 3](#_Toc44574177)

[6.要忠诚，更要有业绩 4](#_Toc44574178)

[7.如果我是老板会怎样 4](#_Toc44574179)

[8.成为公司最赚钱的职员 4](#_Toc44574180)

[9.不要为错误找借口 4](#_Toc44574181)

[10.从小事做起，才有机会做大事 4](#_Toc44574182)

[11.把事情做到位 5](#_Toc44574183)

[12.养成注重细节的好习惯 5](#_Toc44574184)

[13.打杂是磨练之道 5](#_Toc44574185)

[14.让更多人帮你成功 5](#_Toc44574186)

[15.培养你的团队协作精神 5](#_Toc44574187)

[二、职场通用能力 5](#_Toc44574188)

[1.沟通力 6](#_Toc44574189)

[2.理解力 6](#_Toc44574190)

[3.连接力 6](#_Toc44574191)

[4.行动力 7](#_Toc44574192)

[三、有哪些典型的学生思维 7](#_Toc44574193)

[1.不懂就问 7](#_Toc44574194)

[2.不喜表现 8](#_Toc44574195)

[3.不会及时反馈 8](#_Toc44574196)

[4.自我中心 8](#_Toc44574197)

[5.不敢争取自己的利益，还不好意思提离职 8](#_Toc44574198)

[6.学习焦虑症 8](#_Toc44574199)

[7.追求完美 9](#_Toc44574200)

[四、有效执行力 9](#_Toc44574201)

[1.执行的含义 9](#_Toc44574202)

[2.结果与执行 9](#_Toc44574203)

[3.责任与执行 10](#_Toc44574204)

[4.制度与执行 10](#_Toc44574205)

[5.习惯与执行 10](#_Toc44574206)

[五、缺乏执行力，一切都是空谈 11](#_Toc44574207)

[1.执行力的含义 11](#_Toc44574208)

[2.执行力的特质 11](#_Toc44574209)

[3．培养执行力的步骤 11](#_Toc44574210)

# 一、为你自己工作

## 1.工作时为自己而不是为别人

要认识到工作占据了生命的一大部分，影响着人的一生。我们是为自己工作，只要自己认为这份工作时有意义的，便不用在意别人的看法，积极工作，从工作中会的快乐和尊严。

## 2.别去想是在为谁工作

不要总是抱着“公司是老板的，只要完成自己该做的，其余一切不去管”的想法。我们每个人工作都是为了自己，不要以为我们是在为别人而工作，努力工作迟早会得到回报。

## 3.今天工作不努力，明天努力找工作

任何收获都是建立在付出的基础上的，如果你每天只知道抱怨工资低而从不在自己身上找原因的话，那你最终将会被淘汰。老板都希望自己的员工能努力工作，如果你消极怠工，那么距离你被辞退也就不远了。

## 4.适当地为老板承担责任

当你的上级出错，并认为这是你的责任，不要急着为自己辩白。你不想失去你上级的信任，你的上级同样不想失去他上级的信任，换位思考一下，为你的上级承担责任，他会感激你的。

## 5.工作无小事

不要小看任何一件事，工作的事情从来都不是小事。不管是接听电话、整理报表、绘制图纸都要认真去做，每一个工作都是有小事构成的。

## 6.要忠诚，更要有业绩

没有老板会喜欢一个有异心的员工。一个有异心的员工，他的能力发挥得越充分，可能对老板和公司的利益损害越大，越为老板所忌惮。效忠公司是本分但不是全部，“在商言商”，公司不是慈善机构，老板雇佣你是为了赢利，一个做不好业务的员工是不会有公司需要的。

## 7.如果我是老板会怎样

当你在工作中会想“如果我是老板会怎样”，你会对你的工作态度、工作方式以及你的工作成果提出更高的要求与标准，很快就会成为公司的杰出人物。不要抱着“如果我是老板，会把公司做得更好“。企业的管理者希望员工向老板一样思考，树立一种主人翁意识，并不是发出所有人都可以成为老板的信号。

## 8.成为公司最赚钱的职员

这也就是说要成为能为公司赚钱的人。老板们都希望员工头脑中有一个简单却只管重要的概念，那就是每一个公司的成员都有责任尽力帮公司赚钱。老板的自信心很强，总是认定自己的想法是最好的，但惟命是从的职员不一定能位极人臣，激烈的市场竞争让老板选择那些能让公司赚钱的员工。

## 9.不要为错误找借口

每个人都会犯错，但很多人没有承认错误的勇气。犯了错，承担责任是应该的，抢先一步承认情况可能会更好，再者“塞翁失马，焉知非福”，或许这次的错误会让你下次避免更大的错误。

## 10.从小事做起，才有机会做大事

放平心态，不要好高骛远。刚进公司从小事做起事很正常的，不要因为事小而轻视，一点小事可能会造成很大的影响。

## 11.把事情做到位

“失之毫厘，谬以千里”，做事一定要做到位，要对结果负责。

## 12.养成注重细节的好习惯

“细节决定成败”。工作中的细节：保持办公桌的整洁有序、不要经常缺勤。

## 13.打杂是磨练之道

通过对他人的关心和支持，赢得别人的帮助。团队合作中应该做到：善于交流、平等友善、积极乐观、创造能力、接受批评。

## 14.让更多人帮你成功

通过对他人的关心和支持，赢得别人的帮助。获取别人帮助的方法：善于交流、平等友善、积极乐观。

## 15.培养你的团队协作精神

公司的资源有限，不要因为嫉妒而产生个人情绪进而选择不合作。每一个员工应该对自己的分工和职责有一个明确的认识。接受的任务必须按时、保质、保量的完成。懂得与团队成员相互配合。

# 二、职场通用能力

职场修炼的四大基本通用能力：沟通力、理解力、连接力、行动力。

## 1.沟通力

尊重对方的时间是沟通力的基石。

提升沟通力的方法：

（1）“BMW”沟通法：讲清事情的背景说明（Background）、关键信息（Message）以及需要我去做什么（What）。能够减少沟通所需花费的时间，使问题可以得到高效的解决。

（2）情绪管理四步法：人都有情绪，带着情绪处理问题是不能很好的解决问题的。所以应该先处理情绪，再处理事情。处理法则：识别情绪、接受情绪、理解情绪、调整情绪。

（3）白纸黑字法：沟通的时候观点是分散的，到后面达成共识，刚开始每个人都记得自己的任务，但过了几天就忘了。所以将最终讨论好的，每个人的任务明确写进文档发到群里。

## 2.理解力

理解力是一种思维方式的建设过程。

提升理解力的方法：

1. 建立项目思维：首先要做的是把文件夹管理好，其次，项目化管理时间（把工作拆分成多个小项目，建立项目表），最后，学会结构化思考（目标、现状、计划、步骤）。
2. “点线面”角度：在做一个需求点的时候，不要只看到这个点，还要想到这个点背后可能还有一根线，线上还有一些角色。这需要站得更高看事情，需要获得一些更多有价值的信息来帮你理清这个点背后的逻辑。
3. 保持思考：在日常生活中保持思考的敏感度，让我们能在看到产品、用户、数据时去想它背后的逻辑。

## 3.连接力

建立连接力的方法：

1. 给自己贴标签：业务标签（让公司或部门的人知道你是负责哪一个业务的）、能力标签（希望自己给别人留下这样的印象，使能这样规范自己）。
2. 建立接触点：即建立人脉。
3. 多多输出：多将自己的想法与他人交流，其实也是建立人脉的方式。

## 4.行动力

提升行动力的方法：

1. 勇于承担：刚进职场打杂是正常的，打杂也会有许多价值在里面。
2. 多试几条路：做一件事，当你发现这样做行不通时，不妨换个思维，找另一个方法。
3. 让领导做选择题：跟领导沟通的时候，千万不要问领导“这么办”，应该用“背景方案+建议”，让领导选择，最后问领导这个方案好不好。

# 三、有哪些典型的学生思维

就目前来看我完全是学生思维，从现在开始应该改变了。

## 1.不懂就问

在学习时遇到问题我大多时候还是自己思考、借助网络来解决，但如果解决不了，我还是会寻求同学的帮助，从这点上我要改变并不会有太大的困难。

## 2.不喜表现

或许这是我最难转变的的一点吧。通过对这几篇文章的阅读我明白，让领导看到你的优点才能让他在关键时刻想到你，提供机会给你。

## 3.不会及时反馈

这点上应该和老师与学生的沟通是类似的。老师总是在课堂上观察学生的表情，从他们的表情中判断这个知识点是否需要再讲。如果学生对不懂的东西装作懂了，或是不让老师知道，那么老师就会接着后面讲，到时候你的进度就会赶不上老师。所以必须让领导知道工作进程，以便于领导能把握好其他相关的工作的节奏，做好安排。

## 4.自我中心

职场中的自我中心与我们平时理解的不太一样。平时我们认为只考虑自己，不顾别人是以自我为中心。但在这里指的是：缺乏用户思维。用户思维是指，会站在HR和公司的立场上去思考他们需要什么，从而表达自己与之匹配的能力，并告诉他们你能为公司带来什么。

## 5.不敢争取自己的利益，还不好意思提离职

从这篇文章中我明白了只要你的能力足够，你就应该去争取自己的利益。当你觉得你对这个公司不满意，经过慎重考虑后你可以辞职。当然这个考虑中最好不要包含一些自责的情绪，毕竟现实是残酷的，公司裁员的时候也从不会手下留情，所以不必自责，只要走好自己的就好。

## 6.学习焦虑症

从文章的描述中我明白了，刚进入职场难免会接触到许多自己根本不懂的知识，但是也不需要慌张。要先找准好自己的职业目标，到底想成为什么样的人，然后沿着目标有方向地去制定学习计划，并加以坚持，这样一定能很快适应。

## 7.追求完美

如果公司的走向你无力改变那么你只有改变自己。做好自己的事，积累经验和知识，为自己的未来打下基础。当自己能力积累到一定程度，跳去一个能满足你期望的公司即可。

# 四、有效执行力

——学习要空杯、学习要开放、学习要改变。

## 1.执行的含义

执行首先是一种精神，是一种信守承诺的精神，是一种敢于结果的精神，是一种永不放弃的精神，而这种精神需要用行动来证明——执行就是有结果的行动。

执行的六十八字真经：

认真第一，聪明第二。决心第一，成败第二。

速度第一，完美第二。结果第一，理由第二。

结果提前，自我退后。锁定目标，专注重复。

## 2.结果与执行

具有执行力的人具有结果思维。

企业与员工之间的关系是商业交换关系，商业交换本质上是一种结果交换。

态度不等于结果，职责不等于结果，任务不等于结果。

结果是可以满足客户需求的一种价值，就是客户愿意用钱来换的东西。对客户没有价值的结果，无论你多么辛苦，你的辛苦都一文不值。

结果三要素：结果是客户要的，结果的属性是价值，结果是用来交换的。

做结果是企业的商业底线，企业是靠结果生存，不可能靠理由生存，没有结果，我们就不能生存，这是硬道理。顾客购买的是结果，企业与社会交换的是结果，企业和员工交换的必须是结果。由此可见，结果改变命运。所以人的一生，不要任务,要结果。

做结果的方法：

（1）外包结果方法:最基本的结果,员工都应当做到,做不到,就用外包的方式做结果,先干活、后付钱,必须全力以赴做出结果，否则就无权要求报酬, 从“给多少钱办多少事”，到“办多少事给多少钱”，这是一种外包训练方法. （2）底线结果法：让员工先做一个底线结果。掐底线，先把最基本，最关键的结果做好了，再去锦上添花, 没有做好底线，就是没有前提，执行也是白执行。

（3）日结果：每天总结自己的结果。

## 3.责任与执行

执行型人才最重要的特征是对自己负责任，百分之百的责任。

失败者总是用别人的错误来证明自己的对，而成功者则用自己的责任来收获团队的成功。100%责任不要评判，100%责任不要解释，100%责任不要借口，100%责任直通结果。

## 4.制度与执行

打造制度执行力进行管理逻辑--“评论者”与“参与者”， 把所有人扮成“当事人”/“参与者”，人人对自己的结果负责

## 5.习惯与执行

执行习惯的培养可以参考跆拳道精神：全力以赴、承诺、速度、服从。所谓成长，就是不断养成正确的习惯。

对于我们来说，要改变一个习惯是很困难的，习惯之所以称之为习惯是因为它形成的长期行和顽固性，如果你还没有执行习惯，那么需要从现在开始培养执行习惯。

## 五、缺乏执行力，一切都是空谈

## 1.执行力的含义

执行力最直观的说法，就是“今日事今日毕”，在我看来就是做事要有效率，该什么时间完成的事情就要在规定的时间完成。作者提到：真正有执行力的人，从心里萌生了一个想法之后，再经过短暂而快速的风险评估，当认为这个想法可以操作时，他就会立马安排时间去做。从这点上看我应该是缺乏执行力的一个人，对于布置的任务我会按规定做好，但对于自己给自己定下的目标却是一再拖延。这就像文章中说的目标值停留在说的层面。

## 2.执行力的特质

（1）不怕麻烦

做一件事一定要用积极主动的态度，这不可或缺的核心特质。世上所有的事都不可能一蹴而就，在这个过程中可能会遇到很多麻烦，如果你被麻烦击退，那么你肯定会失败。

（2）有清晰的行动计划

如果你没有清晰的行动计划，你将更容易被这些麻烦击退。

（3）积极主动。

没有积极主动的态度，那么你无疑是缺乏执行力的。

## 3．培养执行力的步骤

（1）从最简单最容易的事情开始做起

（2）评估做的事情会消耗我们自身多少资源

（3）时刻提醒自己将会获得的愉悦感4.建立适当的提醒机制

从简单的事情做起是为了给自己建立信心，当我们成功的迈出第一步，那么后面的路你才有信心走下去。评估会消耗的资源是为了合理分配自身有限的资源，就像之后我们可能会感到时间不够用，需要计划好家、学习、实验室的时间。这时候这一步就显得极为重要了，我们需要充分利用课堂时间，课堂上需要掌握的就不要浪费课外的时间。都说兴趣是学习做好的老师，在做事的过程中我们需要想想行动之后会获得的愉悦感，这样能够使自己有足够的动力去做这个事。什么时间改做什么事，或许我们在某一刻很清楚，但过了一段时间后总是容易忘记，所以设立提醒机制（在日历上创建日程，设置闹钟）是很有帮助的。