

# 最优雅高效的 17条工作习惯 · 职场亮剑

主要针对人群：即将踏入工作的毕业生或者刚参加工作不久的小白，也适合需要进一步提高自己工作

从老生常谈的一句话，习惯决定性格，性格决定命运其实是大有道理的，习惯不光决定了你在职场里的性格，更加决定了你的长期职业能力发展和走势。一个好的职场习惯经过3年的坚持，往往可以和你的同龄人拉开很大的差距。那么职场新人不得不看的最优雅高效的工作习惯有哪些呢？

我每次在写作chat之前会有一个与各行各业专家沟通的过程，特别是非互联网行业的精英，主要是希望看到另一个不同的世界，也籍此对自己的思路进行更加普适性的打磨。这一次找到了众多网易的前同事以及从得到CEO的观点里获益良多，在此一并感谢。

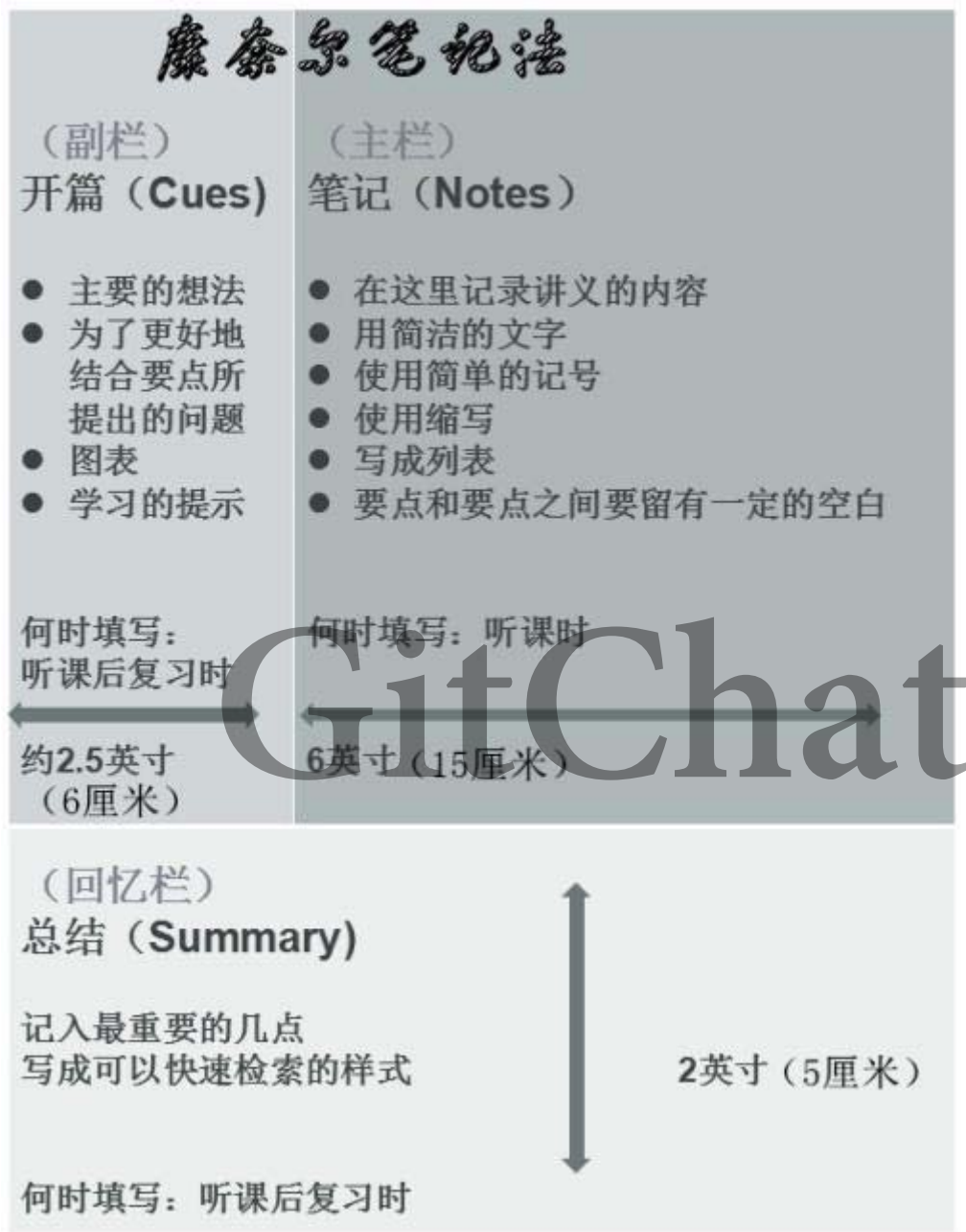


## 先来聊聊一万小时理论

马尔科姆格莱德维尔提出过著名的一万小时理论，即要想从零开始到精通一件事情，至少需要一万小时时间的专注训练。这个理论适用于绝大多数的工作领域，但是在一些重复度高，以及没有太大技术含量的工作内容里，是没有价值的，因为这一类的工作经验显得并没有那么重要。多数时候经验不重要，也没价值。拿市场卖菜来说，小概率事件最大的影响就是收到假钱，所以卖菜10年和卖菜1年基本没有区别，也没有价值。少数时候经验非常重要，也极具价值。拿飞机驾驶来说，小概率事件最大的影响可能是机毁人亡，所以老司机和菜鸟完全不同。

另外即便是对于那些看起来相对很需要技术的行业，如果没有掌握好正确的训练方式，即便超过一万小时，也不一定能成为专家。本次的所谓工作习惯介绍，就是将一些科学高效的工作方式分享给大家，希望大家可以将这些行之有效的工作方法当做武器应用在我们的工作里，必能有所裨益。

1. 自己最受益的工作习惯是做笔记。最佩服的是会面后最先共享笔记的人。



我们从小听说狗熊掰棒子的故事，大意就是狗熊去玉米地，掰一个丢一个，最终手里就只有新摘的那个玉米棒子，小时候我们在嘲笑狗熊为什么那么蠢？其实现在来看我们大多数人的学习工作，无不如此，工作就是将看似碎片化无序的琐事糅合成整体业绩的过程，如果没有有效的记录，必然不会有高效的执行与有价值的产出，最终就是狗熊掰棒子一样的结局。也正因为这样，那些主动与我们共享笔记，并一一确认的合作伙伴，则是难得的靠谱伙伴。

2. 当日事当日毕能提升工作中的幸福感。

又是一句看似老生常谈的话题，其实幸福感的产生是大脑中产生的多巴胺，而我们通过对多巴胺的分泌规律得出的一系列能够让人产生幸福的举动，如果这些举动同时对我们的工作生活有积极帮助，则将这些活动摘录出来。这其中，其实一个很不错的方式就是当日事，当日毕。

**3.** 有关人的问题，都不可拖延，不要心存侥幸，认为可以避免直面冲突或对方可以心领神会。越晚着手，问题会恶化的越严重。难听话必须当面说，尽早说，直接说。

职场上绝大多数的冲突，都是由于沟通不善造成的。这里面除了所谓的沟通方法与技巧之外，更多是问题一旦不解决，就会无限发酵，最终变得不可收拾，而关系从此也再难回到如初。其实职场上远没有那么多的所谓潜规则，直面问题，直面解决之道才是最正确高效的做法。

其实这一条还有一个适用面就是开除员工，就是当你是管理者的时候，对于手下的员工，更应如此。有的朋友在跟下属沟通的时候，先批评三句，然后再表扬两句，弄得下属头脑不清楚，不知道到底是什么意思，也是这个问题导致。其实职场里处理人的问题，就是心要善良刀要快，如果你割又不割，拉扯几次，反而让他最痛苦。

**4.** 个人行动养成彩排的习惯。打腹稿，做预案，认真准备，就能发现一个目标的N种途径，行动中灵活不纠结。

凡事预则立，不预则废。在做一个新的项目的时候，务必做到在纸上或者脑海里进行完整的推演，一点要边边角角，面面俱到。长此坚持，我们的决策能力和操盘能力，会在不知不觉里提升良多。这里就有点像战争前，军事首长的布阵御敌。

**5.** 团队作业养成复盘的习惯。不追究具体人责任，着眼于我们学到了什么。



快速积累经验最有价值的方式就是复盘。因为有挑战的工作次数必定是无比稀缺的，即锻炼的机会是很少的，为了能在一次的锻炼中获得更多的经验，一定要养成复盘的好习惯。复盘与项目开始前的彩排与打腹稿都是帮助我们从头图里的差不多走向接近完美的有效之路。

**6.** 如果工作性质与人打交道比较多，尽量把会议、会面集中安排在一周中的某几天，这样总时间会缩短。可以留下自己书面作业和从事内部事务的时间。

会面是最有价值的沟通方式，但是也是时间成本最高的方式，同时也会打断我们正常工作的节奏，因此与人会谈这件事情务必做到集中处理。

这里其实还有一个建议给大家，就是可以定期与一些朋友进行闲聊，会对我们帮助较大。第一种就是博览群书，爱总结的朋友，第二类是其它行业的精英，第三类是身居高位或者处在重要位置的人，第四类是本行业的前辈，这四类人会给我们的成长带来很大的启发，且有价值的程度依次降低。

**7.** 如果是管理者，每天固定拨出一些时间与团队成员做非事务性交谈，少则扯淡十几分钟亦可。养成尊重和关注人的习惯。

管理者最大的价值不在于自己能够把每一件事情做好，而在于驱动你的同事把每一件事情做得都不差。

**8.** 每天琢磨核心数据。问出好问题。

“很多人还没搞清楚什么是PC互联网，移动互联网来了，我们还没搞清楚移动互联网的时候，大数据时代又来了。”

数据的价值是无穷无尽的，因为数据是最精确的实践结果。要向数据要迭代，向迭代要数据，如此，则形成了一个好的良性循环。

**9.** 与人面对面交流时不刷手机

如果面对面的交流依旧是两个人互相玩手机，那这样的会面将毫无价值，同时刷手机也是对对方的极不尊重。

**10.** 开会时敢于并善于终结无实质意义的对话，直切主题。致力于达成行动共识。

会议经常容易犯的问题就是容易误入无关无意义的争论之中，因此一定要敢于矫枉过正，把问题快速纠正到正确的轨道上面。

**11.** 准确记录与别人的约会，不迟到。

如果万一迟到了，一定要有耻辱感。同时不要用以上标准要求别人，

**12.** 做粗略的工作计划比做详细的计划更接近实际情况，更容易被执行。

详细的计划很容易因为一些很小的事情而受挫，反而不是一些粗线条的计划来地有价值。

**13.** 出席别人的活动，认真做事前准备，不可一套说辞走世界。准备全套的个人公开资料及时提供给主办方。尽早提交讲稿。

实际上你每次出席的活动，人群大都是不一样的，一定要尽可能针对会场的人群进行有价值内容的准备。一切的举动都应该围绕着尊重人和关注人的角度出发，这样才能证明你是一个靠谱的人。

**14.** 每天早中晚三次集中时间段处理社交媒体、邮件等方面的信息。不要随刷随到，这是最节省时间的办法。

现在这个时间节点，最大的时间杀手就是大量的社交媒体，有人说微信是永远用不完的，朋友圈也是永远刷不完的，而且会对我们工作的专注造成极大的打扰。一旦进入工作状态，务必关闭所有的社交媒体，只打开工作用的即时通讯工具，全身心投入到工作中，才能效率最高。

**15.** 如果是管理者，学会问和听一个好问题：你有什么想法？

最近读毛选，深以为毛主席的领导艺术达到了一个非常高的境界。以下内容分享给大家：

不懂得和不了解的东西要问下级，不要轻易表示赞成或反对。.....我们切不可强不知以为知，要“不耻下问”，要善于倾听下面干部的意见。先做学生，然后再做先生；先向下面干部请教，然后再下命令。.....下面干部的话，有正确的，也有不正确的，听了以后要加以分析。对正确的意见，必须听，并且照它做。.....对下面来的错误意见也要听，根本不听是不对的；不过听了而不照它做，并且要给以批评。

**16.** 购置最好的工作装备。

工欲善其事必先利其器，装备如同我们上战场时候的武器，这里的装备不光是电脑，鼠标，键盘这一类的硬件，还包括办公座椅，服装，甚至你的个人形象，都应该彻底围绕着职场进行运转，原因也很简单，只要工作有改变命运的机会，那么我们所做的一切都以工作为中心，难道有什么问题吗？

**17.** 睁大双眼找个好搭档。和聪明人一起工作。

永远不要想着去改变一个人，试想我们自己改变自己都如此难了，更加不要想着轻易去改变别人吧，所以努力去提升自己识人的眼光，而不是尝试改变他人。

**18.** 如何把等人、交通、转换活动间的休息等碎片时间利用好？

首先是有意识的计算自己每天的碎片时间加在一起会有多少惊人，二是找到那些适合碎片化进行，不怕打断的事情，比如背单词，练钢笔字，阅读单篇文章，听音频课程，玩

益智游戏，把自己必须打的电话打完，给家庭做采购，乃至自己的手部护理，三是尽量克制自己，避免自己盲目地刷电子设备陷入“无意识”状态

今天很特别于过去很长一段时间的，就是生活与工作的节奏无限加快，往往我们一年获取的巨大信息量已经超过我们的父母一辈子获取的信息量了，或许对我们单个人来说，其实最大的成本多数时候都是来自于时间成长，特别是时间窗口的紧缺性，对于创业来说尤其如此。

**19、沟通不是说，沟通是先听后说。**

沟通中最有价值的行为是问出好问题。问题包括：揭示底层逻辑的问题，挖掘细节方法的问题，以及能够推动沟通进展到更深层次的问题。

所谓的现代职场，更加像两个人背靠背，把自己的后方安全交给另一个同事，所谓的团队精神，就是所有人都拼尽全力，而不是所谓的帮助别人补缺查漏，因而大量的工作都与沟通有关，建议大家在沟通前思考清楚我要问清楚对方的问题到底是什么？

# GitChat