



职场“十会”

## 职场“十会”

A. 会看

F. 会分析

B. 会学

G. 会计划

C. 会算

H. 会安排

D. 会说

I. 会汇报

E. 会写

J. 会总结



# 一.怎样看

# 一、怎样看

## A. 看人：看领导、看同事、看客户

1. 品德第一  
学习第二  
能力第三

2. 看生活细节  
看言谈举止  
看行为习惯



## 一、怎样看

### B. 看物：看办公用品、看学习用品、 看生活用品

1. 需求第一  
性能第二  
成本第三

2. 看现状和发展  
看配置环节  
看同业同品



## 一、怎样看

### C. 看事：看工作上的事、看学习上的事、 看生活上的事

1. 本质第一  
细节第二  
差距第三

2. 看轻重缓急  
看环节衔接  
看不足缺陷





## 二.怎样学

## 二、怎样学

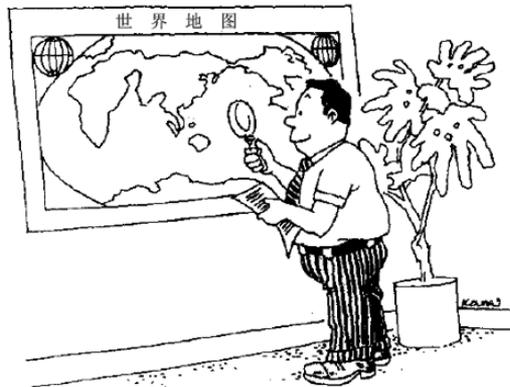
- A. 自学与专修结合
- B. 培训与授训结合
- C. 多学多记、勤问勤做
- D. 学书面知识、学实践知识

(渠道：工具书、网络、他人)



## 二、怎样学

- E. 时时用心  
(时时用心感悟身边的人和事)
- F. 事事求知  
(把每一件事当作学习的机会)
- G. 天天进步  
(确立每个时间段进步的目标)

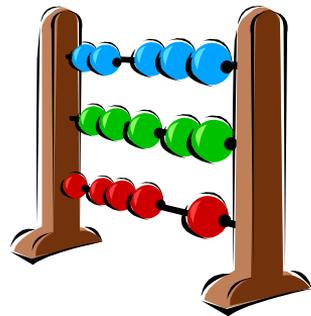




## 三.怎样算

## 三、怎样算

- A. 算细帐：人均耗费、件均耗费、事均耗费  
(因人对比、同期对比、同效对比)
- B. 算大帐：时间成本、资源成本、计划成本  
(时间减生命、消耗减利润、过程减失误)
- C. 算近帐：工作绩效、薪酬收入、效率效益  
(时间目标、付得平衡、分时分事)
- D. 算远帐：发展方向、文化知识、技能水平、品牌效应  
(舍小求大、精益求精、强化提升、成本回报)





## 四.怎样说

## 四、怎样说

- A. 敢说、能说，不怕说错（沉默不是金，沟通才是硬道理）
- B. 眼神专注，语言恳切
- C. 说真话、讲实情、论实事
- D. 注意因人、因事、因地制宜
- E. 掏肺腑之言，道激情言语
- F. 应用适度的语言技巧





## 五.怎样写

## 五、怎样写



- A. 确定意义、目的
- B. 弄清层次结构，按各层意义分出章节、段落
- C. 按各段意思列出提纲
- D. 层次分明，重点突出，数字贯穿其中
- E. 逐字逐句审查，通顺语句，修正别字，准确标点
- F. 成稿后朗朗上口，念读数遍

**摒弃心理障碍  
提笔就成文章  
不管文章好坏  
自我欣赏即可**





## 六. 怎样分析

## 六、怎样分析

- A. 针对事项，认清背景
- B. 理顺流程环节
- C. 通过数字信息，纵向比较，横向对照
- D. 辨清因果关系
- E. 找出注意事项
- F. 确定对应措施





## 七.怎样计划

## 七、怎样计划

- A. 明确个人阶段目标
- B. 依据历史各种数据
- C. 理清历史发展环节
- D. 找出制约进展和进展顺利因素
- E. 各种数据因素作出比较，摸清规律
- F. 定出方案，征求意见
- G. 与上级、同事进行充分讨论
- H. 方案明确，强化执行

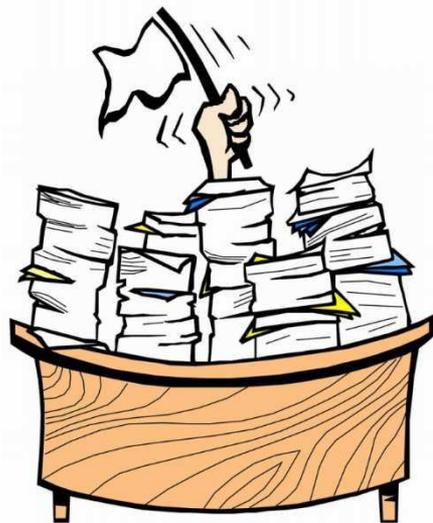




## 八.怎样安排

## 八、怎样安排

- A. 分出每天的工作主次，合理安排时间
- B. 认清各项工作的目的意义
- C. 列出操作程序
- D. 量化各个过程
- E. 强调注意事项





## 九. 怎样汇报

## 九、怎样汇报

- A. 态度诚恳，事迹真实
- B. 把握时间，集中精力
- C. 主次分明，简明扼要
- D. 突出差距，承揽责任
- E. 顺序清晰，目的明确
- F. 数字始终贯穿其中

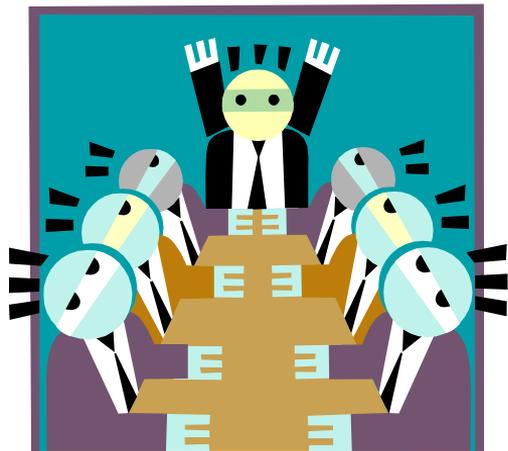




# 十.怎样总结

## 十、怎样总结

- A. 注意观察每个工作环节的主、次要性
- B. 工作一个阶段做一个小节肯定
- C. 边干边找前面的差距
- D. 提炼出差距，剩下的是优点
- E. 现场总结效果最好
- F. 尽量做好笔记
- G. 差距牢记在心中，事事对比



让我们：



以诚信阳光的心态，简单朴实的思维

不断地总结昨天！

科学地安排今天！

勇敢地创新明天！

**技能是总结出来的!**

**胆量是练就出来的!**

**事业是实干出来的!**





企业家爱国 就是做好产品  
为中国人设计 让中国人健康  
我是这样想的 也是这样做的

中国振东 创新中药  
让世界爱上中医药

