



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

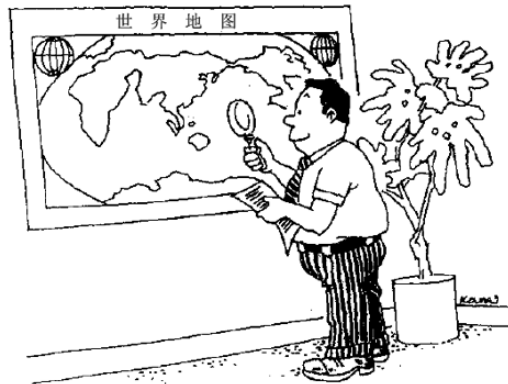
- A. 自学与专修结合
- B. 培训与授训结合
- C. 多学多记、勤问勤做
- D. 学书面知识、学实践知识

(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)

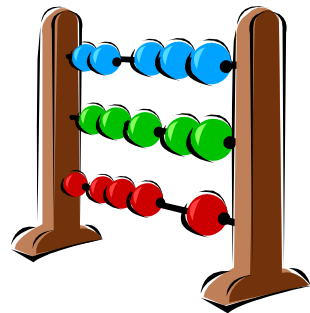




三.怎样算

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





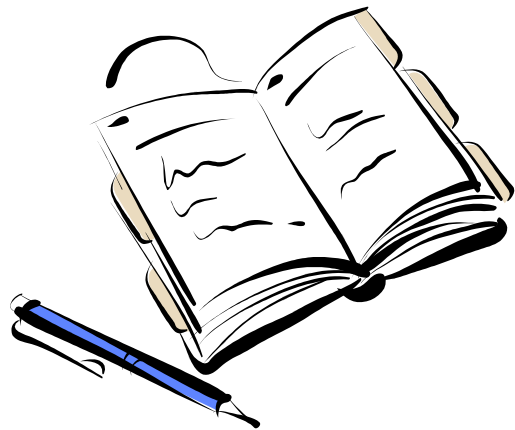
五.怎样写

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

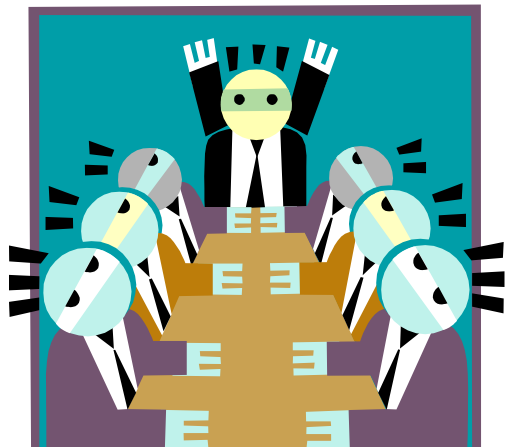




十.怎样总结

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！

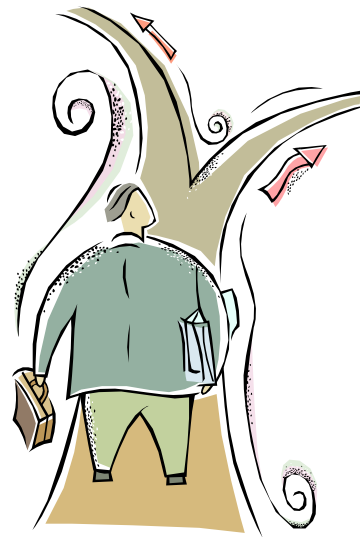
科学地安排今天！


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