

百学须先立志

◎刘宝花

百学须先立志，出自朱熹的《朱子语类》，意思就是说：学本领之前要立下远大的志向，设定学习的目标，做好为学习而吃苦耐劳的准备。我觉得这句话很适合运用到职场的实际工作中去，因为只有立下明确的工作目标，才能专心细致的把工作做好，为了达到工作目标去高效地完成每一项工作任务，为公司创造效益的同时，实现自身价值。

入职公司多年，我从事的岗位偏向于文职，可能很多人都会觉得文职工作很简单，不就是打打字，处理下文件之类的事情。其实不然，文职工作在每个公司都起着很重要的作用，不仅要及时传达中心总下发的工作任务，还要与各部门保持紧密的沟通联系、处理中心部门各类日常事务，并非只是简单的从事基本的文字工作而已。下面我将与大家分享一些自身从事文职工作以来的经验方法，以供参考，力求共同进步：

一、找到适合自己的工作方法

我记得在一次文职类培训中，集团董事叶总说：“所有问题都有解决的办法，还未解决只是还没找到方法”。都说解决困难的办法有千万种，但是不一定都适合自己，只有在平时工作中多留意、多思考，或者借鉴同事及前辈的工作经验，亦或者通过请教领导获得解决问题的思路，从中找到适合自己的工作方法，方能高效完成各项工作任务。

举个例子：在平时的工作中提前设立好各类通用模板，适用版本，做好相关数据的统计积累，这样才能在需要使用表格时，快速的套用加以修改即可使用，这样不但避免了工作的重复性还能提高工作效率。

二、制定计划，合理分配时间

有时候会听到一些同事说“忙死了”，可是你要是细问她做了什么事情？在细细数下来之后，好像工作量也不至于用忙死了来形容。我有个多年的习惯：每天上班前会在小本本先罗列自己的工作，制定好工作计划之后，合理分配处理事务的顺序。结束一天工作之余再进行比对，看哪些是已经完成的，对未能完成的

事项进行标记总结，注明原因，便于后续跟进，每天总结工作完成情况，做到“不抛弃、不放弃”。

曾经看到过一种比较高效的时间分配法则：“四象限原理”，主要说的是根据事情的重要程度和紧急程度来分配时间。通常会用 20%~25%的时间，来处理重要加紧急的事情；用 65%~80%的时间，来处理重要但不紧急的事情；用 15%的时间，来处理不重要但紧急的事情；最后用 1%的时间，来处理既不重要也紧急的事情。其实，不管是职场还是学生，亦或是其他人群，有计划性且合理的去安排时间显得尤为重要，所以合理制定计划才能安排处理好工作事项。

三、热爱自己的职业

虽然文职类工作可能每天在重复的做一些琐碎的事情，看起来也不是特别重要。尽管如此我们要调整心态，积极向上的工作态度是值得我们去推崇的，只有快乐工作，保持高度的责任心，才能更细致的解决工作难题。就像大人总爱问小孩，你长大以后想做什么呀，小孩则会仰起头，一脸得意的说：“科学家”“医生”“宇航员”等等，每位孩子的回答都



会有所不同，但是大多数孩子都是往自己崇拜以及热爱的职业去回答。因为只有爱，才会愿意花更多的时间跟精力去学习本领，突破难题；因为只有热爱本职工作，才能立足岗位的同时给自己定下目标或者工作达成的效果，朝着目标去学习、去努力。

以上是我从业多年经验分享，其实各部门文职人员发挥好各自职能，立足岗位，兢兢业业把自身所负责事项做好，对部门的发展乃至整个公司日常运作效率的提高都有着很大的作用。总结下来就是：无论做什么事情，我们都要有明确的目标和定位，然后朝着目标去努力，即使再小的岗位也有发光发亮的时候。有了

明确的目标，具体的执行计划这样才能无往而不胜，最终达成所愿，更好的为公司服务的同时遇见更好的自己。