# 工作上的励志短文

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-04-19

*我们在日常工作上，总会需要一些励志鼓励，那么工作上的励志短文都有哪些呢?一起来看看吧。工作上的励志短文：个人态度影响效率　　有些人做事，是一步接一步，走了第一步，再来想如何走第二步，都是走一步看一步。这种做事的方式通常是因为第一次，没有...*

　　我们在日常工作上，总会需要一些励志鼓励，那么工作上的励志短文都有哪些呢?一起来看看吧。

**工作上的励志短文：个人态度影响效率**

　　有些人做事，是一步接一步，走了第一步，再来想如何走第二步，都是走一步看一步。这种做事的方式通常是因为第一次，没有经验的时候。

　　有些人做事，是事先想好几步，然后在做的过程当中，再想未来的几步，这种做事的方式通常是做过了第一次了，但还不太熟悉，经验不足所致。

　　有些人做事，是事先想好了所有的路，想好了所有的步伐，然后才做。这种做事的方式通常是熟悉了，经验足够的时候。

　　重复同样步伐

　　有些人做事的态度，不管做了几次同样的事，还是走一步看一步。这已经与经验无关，而是和态度有关。做事前没有事先想好，只是重复每天一样的步伐，完全没有想办法改进，完全不思考如何把同样的事，用更简单更有效的方法去做好。这种人的效率通常是最差的。

　　有些人做事的态度，虽然每天都重复同样的工作，可是每一次都尝试用不同的方法，一直思考如何将同样的事，用最简单最有效的方法做好。这种人的效率通常是最好。

　　与自己比较

　　做事有效率与否，通常第一次是看不出来。

　　第一次没有效率的原因通常是经验不足，可是如果同样事做了一次、二次，得到的结果和成绩还是与第一次一样，用的时间也是与第一次相同，那可以肯定的是，效率有问题。

　　个人效率好不好，是需要用比较的方式。个人效率最重要的是和自己比，然后与周边的人比，再和竞争对手比，最重要是与自己比。在做同样的事情时，自己是否做得比上一次好，用的时间是否更短，结果和成绩是否更好?这就是个人追求进步的态度。如果继续思考下一次应如何做得更好，这就是个人效率进步的开始。

　　与周边的人比……同样的事由别人来做，别人是否比我们更快完成，而且完成得更好?别人为什么比我们更有能力，更有效率?如何做到比别人更好，更有效率，这就是衡量个人效率好不好最好的方法。

　　思考如何进步

　　与竞争对手比?除了要研究竞争对手在做着与自己相同的事情或产品时，是否更好，大家是否拥有同样的资源，但竞争对手却比我们更有效率?这就能从中知道公司效率好不好的最好方法。

　　个人对做事情的态度是影响效率最大的因素。做事的态度如果是得过且过，且不会思考如何进步，这不可能拥有效率的。个人做事的态度如果是认真，用心和积极，那就一定会思考如何进步，只有不断思考如何进步，那效率才有可能更好，个人效率才有可能不断提高。

**工作上的励志短文：5个聪明工作法**

　　为什么你努力善用每分每秒，却永远有做不完的事情?为什么有人能够日理万机，却还是精力无限?想摆脱穷忙又毫无品质的生活，你应该立刻实践以下5项聪明工作法：

　　1.每天最多做三件事

　　请拿出你落落长的待办清单，圈出最重要的一~三件事，然后给自己一天的时间，卯足全力解决它!你不需要因为还有很多事要做而焦虑，只需要专注今天、当下、以及最重要的问题。

　　《与成功有约》作者史蒂芬.柯维(StephenCovey)曾说，传统时间管理思维容易让人陷入与时间赛跑的恶性循环，成为想在最短时间内做最多事的「急迫性偏执狂」，但如果把时间看成是一个罐子，重要的事看成大石头，想要顺利填满整个罐子，你应该先放入大石头，再依序填入小石头、沙粒和水。

　　因此，试着把自己的待办事项重新组合，依照重要程度分成高、中、低三种层次，「最重要的事」今天解决，例如完成企划;「次要的事」本周完成，例如顾客感谢函;「没那么重要的事」，有空再做吧，例如上网申请会员注册。

　　2.以结果为导向衡量工作进度

　　许多人努力挤出更多时间塞入更多事情，但回顾成果时，才发现实际进展有限，这是因为你只注意创造更多时间，却忘了想办法提高效能。试着把大计画拆解成众多小项目，让你的忙碌成果一目了然。

　　3.记录生活习惯，揪出时间小偷

　　如同记帐软体可以呈现每月各项支出的比例，你也应该记下自己如何运用24小时，也许你会发现，真正用在工作的时间远比你想像中的低。甚至每天花极少的时间接收新讯息，但你依然忙碌，因为逗留社群软体的放松时间，取代了你研究该如何提升工作效率的思考时间。

　　假如你的工作和休闲时间都重度依赖网路，可用些小工具追踪自己的时间运用，例如安装RescueTime软体。

　　4.建立「准备动工」的日常规律

　　每日开工时总是有拖延习惯的人，往往浪费了美好早晨。请建立你专属的触发工具，用规律让身体自然而然地进入工作状态。举例来说，当你播放古典乐进行曲时，强迫自己关掉正在浏览的社交网页，启动工作模式。

　　当然，如果你假日的生活规律跟周间差不多，开工时你就能更快进入状况，例如都用一杯咖啡，提醒自己思考今日最重要的事，喝完咖啡之后，你已经准备好付诸实践。

　　Twitter和Square联合创始人杰克.多尔西(JackDorsey)这样设定他的工作规律：星期一「管理公司」，周二「产品」，星期三「行销、沟通与成长」，星期四「研发与合作伙伴」，星期五「公司文化与招聘」。如此一来，即使临时有事打扰，他也能立刻回神，专心处理今日要务。

　　5.养成帮助你停下工作的习惯

　　培养工作规律有助于运用时间，停止工作也是如此。你应该为自己设定停工时间，以免无止尽地继续瞎忙。例如，午餐前必须完成一件最重要的事，或者跟朋友约顿晚餐，强迫自己提高工作效率顺利赴约。这些正向奖励也会使你抱着期待愉快工作。

　　Twitter执行长依凡.威廉斯(EvanWilliams)原本都在早上去健身，但他发现自己早上效率最好，之后逐渐下滑;于是他把时间规画切成两半，早上专心工作、中午去运动;或者傍晚运动前要完成今日任务，结果每个时段他都能保持充沛活力充沛、高效工作。

**工作上的励志短文：什么叫工作到位**

　　1.汇报工作说结果

　　不要告诉老板工作过程多艰辛，你多么不容易!老板不傻，否则做不到今天。举重若轻的人老板最喜欢，一定要把结果给老板，结果思维是第一思维。

　　2.请示工作说方案

　　不要让老板做问答题，而是要让老板做选择题。请示工作至少保证给老板两个方案，并表达自己的看法。

　　3.总结工作说流程

　　做工作总结要描述流程，不只是先后顺序逻辑清楚，还要找出流程中的关键点、失误点、反思点。

　　4.布置工作说标准

　　工作有布置就有考核，考核就要建立工作标准，否则下属不知道如何做，做到什么程度才是最合适的。标准既确立了规范，又划定了工作的边界。

　　5.关心下级问过程

　　关心下属要注意聆听他们的问题，让其阐述越详细做好。关心下级就是关心细节，明确让下级感动的点和面。

　　6.交接工作讲道德

　　把工作中形成的经验教训毫不保留的交接给继任者，把完成的与未竟的工作分类逐一交接，不要设置障碍，使其迅速进入工作角色。

　　7.回忆工作说感受

　　交流多说自己工作中的感悟，哪些是学到的，哪些是悟到的，哪些是反思的，哪些是努力的。

　　一个国家，皇帝忙，就代表国家即将灭亡。

　　一个军队，将军忙，就代表军队即将灭亡。

　　一个家庭，支柱忙，就代表家庭即将破裂。

　　一个公司，老板忙，就代表公司即将倒闭。

　　历史上所有伟大的人物，政党以及如今伟大的商业领袖，有哪位整天忙着做事的?这些领袖每天干的最多的事就是学习成长，把握方向，分析市场，战略布局，制定方法。

　　一个领袖如果整天忙着做事，就失去了领袖的价值和意义...比尔盖茨说过：\"一个领袖如果整天很忙，就证明一件事，能力不足。一个领袖如果整天很忙，就一个结果毁灭。\"因此，当你此刻很忙的时候就问问自己：\"

　　1，我在忙什么?

　　2，我忙的事有多大价值?

　　3，我做的事别人会不会做?

　　4，我为什么会这么忙?\"

　　不管什么原因，如果此刻你很忙，请你真实的面对你自己，该停一停，给自己充充电，学习学习!

　　历史至今所有伟大的领袖虽然有不识字的，但没有一个不学习的!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找