

做好本职工作是一种素养

□行政总监 刘承富

由于目前生产不是太忙,上班时有些部门、有些人就放松了警惕。随处走走,会看到有些人上网聊天,或是玩游戏,或是做与工作无关的事,给人的感觉是做一天和尚撞一天钟。鉴于此,我在这里想谈谈一些个人的看法,以供大家参考。

首先我们要端正工作态度,正确理解工作的内涵。工作不仅是谋生手段,也是体现自我价值的重要方式。通俗地说,你不是为别人工作,而是在为自己工作。工作应该是快乐的,我们对待工作的态度应该是积极的。工作本身没有旺季与淡季,如果有那是态度导致的。联想到时下,我们尽管生产不太忙,但是有些部门越是生产不忙应该越有事做。比方说,生产不忙是我们组织培训的最好时机,也是我们科室人员走进车间体验的最好时机。说句不客气的

话,有的同志来公司一年多了,却一直过着三点一线的生活:宿舍——食堂——办公室,对于我们的车间,我们生产的什么产品都知之甚少。倘若有一天你离开公司,到别处谋生,别人问你,你在哪里干过?你说你在开来干过。别人再问:开来是生产什么的?你可能都不知道。被人会笑你:骗子!连公司生产什么都不知道,还说在那里干过。到时你会脸红的。所以我奉劝那些“足不出户”的同仁,有时间去多体验一下真实的开来吧。

其次,工作要有目标,要有切实可行的推进计划。我们很多同志每天都在工作,从早到晚都在忙碌,显得比谁都忙。可是你仔细观察一下,他至少有三分之二的时间在做重复或无效的工作。有些同志每天见到谁都在叫我好累呀,看把我忙死了,你乍一听还以为是真的,但仔细一观

察,并非如此。而我们有一些同志工作的确辛苦,工作不仅有计划,而且也在按计划推进。但是它却不会分解工作,结果是他一个人很忙,部门其他人却无所事事。在此我提醒诸位,如果你的工作缺少目标,缺乏计划,你从现在开始就要培养自己做计划的习惯,否则只能稀里糊涂的做一位职场“应声虫”。如果你已经有了做计划的习惯,你得学会把你工作进行有效的分解。

三是要养成良好的工作习惯。有一句话是这样说的:态度决定行为,行为决定习惯;习惯决定性格,性格决定命运。其实好习惯和坏习惯虽然只有一字之差,却有天壤之别。在我们现实生活中,拥有好的工作习惯的人,他的工作不仅效率高,而且颇得他人的赏识。同时他也拥有良好的生活和美好的前程。这些拥有良好工作习惯的人,他们工作有思路,有主见,有计划,而且

很自律,很主动。他们是在享受工作。而那些有着不好工作习惯的人常常是漫无目标、懒散、缺乏自律,工作挑三拣四。在我们身边这两种品质的人都有。我希望大家都能拥有好的工作习惯。良好工作习惯不是一朝一夕就能培养出来的,得持之以恒;同时,要拥有好的习惯,得学会自律,而不要老是让你的上级盯着你工作,靠制度来惩罚你工作,这样你会很痛苦。

最后你得把干好你的本职工作作为一项素养来磨练。在这里,我不想高谈阔论,我只想任何一家企业单位都是不希望有混日子的人存在的,谁也不愿意去养闲人。这个道理大家都明白,作为企业一员,要讲究最起码的职业道德,干好我们份内的工作。具体的参照标准是你的岗位说明书和“三级职能”。希望各位同仁都能养成良好的工作素养。



渔

李明亮 摄于金清白果岛

拓展培训:体验式学习中发掘潜能

□企管部 林江

现代社会是一个高度人际互动的社会,是一个团队英雄主义的时代。如何实现团队的整体优势和优势互补?在这个生活节奏越来越快,工作分工越来越细,工作压力越来越大,人与人的情感交流越来越困难的竞争环境中,企业、组织和个人更需要团队。

拓展培训揉合了高挑战及低挑战的元素,学员从中在个人和团队的层面,都可从体验到一种危机感,领导、沟通、直面逆境的能力会在接受辅导培训时得到提升。拓展培训强调学员去“感受”学习,而不仅仅在课堂上听讲。我们都知道,当我们不了解其他人的感受时,即使我们有很好的见解,也很难说服他人。研究资料表明,传统课堂式学习的吸收程度大约为25%,而要求学员参与实际操作的体验式学习吸收程度高达75%。拓展培训正是一种典型的户外体验式培训。

拓展培训这种形式既安全又有一定的趣味性,易于被学员接受。但拓展培训的最终目的,是让学员将培训活动中的所得应用到工作中去。如果缺乏专业培训师的指导及意见,则很难达到理想的效果。

拓展培训是体验式的学习过程,但并非体育加娱乐,它是对正统教育的一次全面提炼和综合补充。大多数人认为,提高素质的手段,就是通过各种课堂式的培训来

掌握新的知识和技能。其实,知识和技能作为可衡量的资本固然重要,而人的意志和精神作为一种无形的力量,往往更能起到决定性作用。在何种情况下能使有限的知识和技能释放出最大的能量?如何开发出那些一直潜伏在你身上,而你却从未真正了解的力量?

通过拓展培训,整合团队,发掘每个人的最大潜力,这就是拓展培训的真正意义!拓展培训主要有以下特性:

综合活动性。拓展训练的所有项目都以体能活动为引导,引发出认知活动、情感活动、意志活动和交往活动,有明确的操作过程,要求学员全身心的投入。

挑战极限。拓展训练的项目都具有一定的难度,表现在心理考验上,需要学员向自己的能力极限挑战,跨越“极限”。

集体中的个性。拓展训练实行分组活动,强调集体合作。力图使每一名学员竭尽全力为集体争取荣誉,同时从集体中吸取巨大的力量和信心,在集体中显现个性。

自我教育。教员只是在课前把课程的内容、目的、要求以及必要的安全注意事项向学员讲清楚,活动中一般不进行讲述,也不参与讨论,充分尊重学员的主体地位和主观能动性。

通过拓展培训,整合团队,发掘每个人的最大潜力,这就是拓展培训的真正意义!

学会给自己减负

□铝业部 何聪娟

作为一名普通的职业女性,你一星期工作六天,每天带着疲惫的身体上班,你喜欢利用休息日,躲在家里睡个够,但是精神上的倦意,却未必能因此而复元,如果忙里偷闲,偶尔抽出一段时间做别的有趣的事情,把自己完全释放,这才是享受生活之道。

当我们做自己喜欢的事情时,很少感到疲倦,很多人都有这种感觉。比如在一个休息日里你到湖边去钓鱼,整整在湖边坐了10个小时,即使你没钓到鱼,可你一点都不觉得累,为什么?因为钓鱼是你的兴趣所在,从钓鱼中你享受到了快乐。产生疲倦的主要原因,是对生活厌倦,是对某项工作厌烦,这种心理上的疲倦感往往比体力消耗更让人难以支撑。

曾经有一名心理学家做过这样的实验,他把18名学生分成两组,每组9人,让一组学生从事他们感兴趣的工作,另一组学生从事自己不感兴趣的工作,没有多长时间,从事自己并不感兴趣的那组学生就开始出现波动,再一会就抱怨头痛,而另一组学生正干得起劲呢!以上经验告诉人们:人们疲倦往往不是工作本身造成的,而是因为工作乏味、焦虑和挫折所引起的,它消磨了人对工作的活力与干劲。

比如说有一位企业家,在交易中刚刚亏损了15万元,说自己已经完蛋了,再没脸见人了。很多人就常常这样把自己的想法加入既成的事实,实际上,亏损了15万元是事实,但说自己完蛋了,没脸见人了,那只是自己的想法。但现实中的许多人不是从生活中,工作中去寻找乐趣,而是去等待乐趣,等待未来能给他带来快乐的事情,她们以为自己找到好工作以后,买下房子以后,结婚以后,孩子生下交给父母之后,完成某项任务或使命,就会快乐起来。这种人往往是痛苦多于快乐,他们不理解快乐是一种心理习惯,一种心理态

度,这种态度是可以加以培养发展起来的,假如你是一名统计员或销售内勤,你因每天都做着相同的工作,处理客户打来的电话,统计报表,是不是单调无味到了极点?

假如你想让自己的工作变得有趣一点,你就可以把自己每天的工作量都记录下来,激励自己一天要比一天进步,第二天的工作要胜于前一天,一段时间后,你也许会发现你的工作不再是单调、枯燥、而是很有趣,因为你的心理上有了竞争,每天都怀有新的希望。

下面介绍二种从工作中获得乐趣的方法:一要把工作看成是创造力的表现,如果你是一名家庭主妇,并没有从事任何创造性的事业,可你是否想过,你的一日三餐就如设宴一样,你对桌布、餐具的鉴赏力都有独到之处,能别出心裁。你是不?二要把工作看成是艺术创作,假如每个人都把自己的工作当成艺术创作,把自己单调枯燥的打字看成是钢琴前创作新的舞曲,把在厨房炒菜,看作是油画创作,油盐酱醋就是你的颜料,炒出的新花样就是你创作的新作品。

要是你觉得工作的压力实在沉重,令你无法宣泄的时候,你试下以下几种方法:打开电视机收看国际新闻大事、娱乐节目;或者是阅读书报周刊里有趣的报道;或者是自己动手清洗衣服、打扫房间、收拾家具等;或者是晚饭后,携家人随处走走、公园逛逛;或是邻居家常聊聊天陪小孩玩玩,令自己尽情放松,忘记一切烦恼。

如果是长年累月躲在办公室工作,容易使人变得麻木,不再分析自己是否适合这份工作,能否带给自己满足,人要学会从工作中获得乐趣,即在苦中也能寻乐,那将是人生成功的又一秘诀,心动的你,是否期待一试?

在“星星”学习档案管理

□办公室 冯丽芳

星星集团在台州市众多的民营企业里,因其拥有台州市最大的档案库房、健全的档案管理体系、完备的档案设施、成熟规范的运作,使它的档案室脱颖而出,第一个被评为省级档案室。

在企管部的联系下,我有幸前往星星集团档案室,从11月5日到11日,进行为期五天的学习。

第一天前往星星集团,感觉有点唐突,因为与事先约定的时间不一致。值得庆幸的是,档案室的周坚老师很热情的接待了我,还亲自带我去见了集团办公室的喻主任,这逐渐的消除了我刚开始进入陌生环境的局促和紧张感。喻主任也是一个热情的人,欢迎我到他们公司学习。

一进入星星集团档案室,给我的第一印象就是规范——非常的规范:档案制度齐全,明确相关的工作职责、查借阅制度、保密制度、档案库房的“六防”等保管要求,墙上贴有的档案分类方案,标明11个一级类目、二级类目标名称和各自的编号,及集团档案室各负责人和子公司部门的兼职档案人员名单,柜子里整齐摆放着每年的归档文件目录、上交的清单目录、借阅的统计表……

在与周老师聊天的过程中知道,原先他们的档案室管理工作并没有到位,资料没有整理分类编目,只是一起堆放在库房里,有人来查资料也只好在一堆里翻找,且常常翻了后还找

不到,之后各部门都不愿意把资料交到档案室了。后来经过两年的整理,终把2000年到2005年的档案规范整理、装订、编好放在档案库房,使得查找资料变得非常方便。这让我认识到资料是要被人认真负责整理好才叫档案,才能为我们所用的,不然只会适得其反。

经过几天的相处,也与周老师比较熟了,就主动找他聊起我们公司档案的现状,向他请教如何逐渐的搞好档案室工作。在看他们已经整理好的档案有发现不懂的,他也会细心解答,还帮我找到书上的依据,告诉我这些做法在《民营企业档案工作指南》的书上都有明确写着,只要好好按照书上写的做就会把档案搞好。可我原先也看过《民营企业档案工作指南》,却怎么没看到呢,看来我还要仔细看才行!

这次我重点学习了科技档案类、特殊载体类档案的整理要求,发现与我原先学的文书档案归档整理法不一样,而且他们的档案盒、封面填写、目录编写、归档章样式也都不同。我要把这些学到的运用到我们的公司的档案管理中。

经过这五天的学习,我逐渐的认识到,要建立一个完善的档案管理制度,并能实施且把它真正做好做实,绝不是一朝一夕之功,而是一个长期的渐进过程。“冰冻三尺,非一日之寒”,道路是艰难曲折的,但我也只能坚持勇于面对,相信最后必能成功!