

有一种敬业叫“准点下班”

文: 今日女报 / 凤网记

者 李诗韵

农历新年越来越近,此时你是否也在应景地展望未来:新的一年,我要如何开展工作?当“拼命三娘”,还是职场“小机灵”?或是做一个“准点下班的优秀员工”?别急着说在这个全民加班挣表现的时代里,要准点下班是多么不靠谱,事实上,职场白领完全可以把每周工作40小时当成奋斗目标。当然,我们并不是要你得过且过等下班,而是要充分开发8小时的工作时间,用最高的效率获得认可,以及愉悦、充足的私人时间——要知道,我们努力工作,是为了更好地生活,而不是成为工作的奴隶呀!

■职场说说话 做好计划,打败拖延症



刘凯
(长沙闻胜
律师事务所
律师)

律师行业,满满都是加班气息——但入行十余年,除了第一年会手忙脚乱,之后我都尽量将工作时间控制在8小时以内。

在我的办公桌上,有一本“不加班秘籍”——它就是我的工作计划本。要想不加班,

做好两类计划,就成功了一大半。首先是整体的工作计划,我习惯于用日记的形式来整理。每隔一段时间,我都要对负责的大小案件做统筹安排,计划好什么时候完成哪个步骤,什么时候彻底完工。另一个则是每天的具体执行计划。按照任务的轻重缓急,我都会在头一天下班前安排好工作次序。我还会随身携带一本小本子,平时想到有什么要做的事情,就随手记下来,然后再整理成第二



天要落实的工作计划。

可别小看计划的作用。现在的人大多有拖延症,这也是导致加班的元凶之一。列好计划,将繁杂的事情一一归类,每天醒来就知道今天要做什么,既有目标,还能提高效率,也能避免你在一大堆事情面前反倒变得无所事事。我一般给自己定的工作截止期限都会比承诺给案件当事人的期限要提前2—3天,这样还能从容应对各种突发情况。

安排工作有讲究,让老板“知道”是关键



祝叶
(长沙某文化
传播公司
行政主任)

每隔三年,我的耳边都会响起慷慨激昂的“加班论”;公司竞聘上岗的制度也让同事们自愿沦为加班族,自己加班不说,还劝别人也加班,免得给老板留下“不努力”的坏印象。但我觉得,如果在8小时内能完美地解决掉一天的任务,那为何还要加班呢?我不赞同这样的逻辑,一直由着性子准点下班。

行政工作千头万绪、琐碎复杂,要想又完成任务又不加

班,学会科学合理的安排工作是关键。比如,我一般把必须要在办公室完成的,如申请、审批、文字处理、需要与同事交流沟通的工作尽量安排在上午,而把需要外出完成的,如与其他公司工作人员、客户的联络事宜,以及办理相关手续等事务尽量安排在下午,这样就不会耽误自己下班了。

此外,在精力最集中的早晨先把最重要的事情做完,接下来再去处理不难却繁杂的琐事,工作效率也会提高很多——对了,作为女人,千万要稳住自己那颗活泼的心,工作时要全神贯注,别在聊天、刷朋友圈、空想、吃零食中浪费时间。

工作安排可以讨巧,但让老板知道自己做了哪些事也非常重要的。我会在合适的机会与领导和同事沟通自己正在进行的工作,必要时还会主动提交工作计划与工作总结,让自己的工作成果在办公室可以耳闻目睹,这样即使你按时下班,别人也无法说。

2015年年底,又是残酷的竞聘风暴,我向老板递交了一份部门主任竞聘书。关键是,不加班的我还竞聘成功了。我也将自己的理念在部门推广,实行真正意义上的“8小时工作制”,可把别的部门的人羡慕坏了。

有本事,才能任性



金曼妮
(资生堂彩
妆公司产品
工程师)

在我看来,优秀员工的标准之一,就是能在完成工作的同时,还能准点下班。而要达到这样的要求,过硬的业务素质是必须的。

作为彩妆工程师,我的时尚世界刷新很快。我必须全力

以赴,才能开发出符合潮流的彩妆用品。在这样的工作面前,我没有捷径可走,只有不断提升本领,用丰富的知识、过硬的能力为我的工作加速。所以,别把太多的时间浪费在电脑游戏和泡吧上,多读书、多学习,才是职场晋升的硬道理。

我有一个朋友,在房地产公司工作,她说,公司没有哪一天不要加班。下班后,不是要业务员开会,就是要打电话拓

客,晚上九、十点下班是常事。她非常厌倦这样,但并没有去抱怨。直到她连续三个月拿下售楼部的销售冠军后,她才向主管申请,不参加下班后的非必要性会议——在所有人都必须加班的规定下,她的申请获得了通过。这就说明,只有你有足够的职场竞争力,你才能要求“不加班”或“少加班”,否则一切都是空谈,甚至可能害你丢了工作。

■专家帮帮忙 让领导参与并支持你的计划

黄力 前程无忧网职场评论员

人之所以会加班,最主要的原因是时间分配不当,才会把原来合理的工作量愈积愈多。而且,一个惯常加班的人,通常在潜意识里都是故意让自己深陷重围。事实上,一个人真正的工作能力,绝对不是用工作时间的长短来衡量的,最重要的是争取在有限的时间内达成目标,也就是所谓的提高效率。

同时,也不要以为老板知道你每天都在忙什么,大多数情况下,他们并不在乎你上了多久的班,重要的是你有没有完美地搞定你的工作。所以,定期汇报工作进展,让老板知道你很善于自我管理,不用加班也能以高效率HOLD住全场,这样才能为你的“准点下班”计划打好基础。

此外,我们还为你理顺了以下的“不加班”思路:

1、**提前整理文件。**离开办公室前花10分钟准备好第二天的工作,比如整理办公桌、给电脑文件分类、想想第二天的待办事项。这样,每天一到办公室就能高效率地开始工作。

2、**列好任务清单。**制定好每周任务,对接下来一周要做的工作有

■小贴士

不加班是理想,但职场关系同样非常敏感,千万不能一味地对加班说“不”,做到灵机应变,才能真正快乐工作、健康生活。

1、**即使完成了任务,偶尔也要和大家共进退**

身在集体中,我们也不能总是“鹤立鸡群”。在绝大多数同事都在加班忙于追赶进度的时候,高效率的你偶尔能留下来分享一下自己的经验心得,帮助同事早一点结束加班,这也是一件对团队、对自己有益的事情。

2、**遇到突发事件,最好主动和领导一起加班**

在工作中难免会遇到一些突发事件,这种情况下加班在所难免。我们会发现在团队中有的人会觉得

■链接

为了不加班,外国人都拼了

在德国,除了咨询师、护士等专业性极强的职业或创业者,普通职员大多在傍晚五六点回家。此外,德国所有的商店必须在工作日下午6点半、周六下午两点打烊,周日则全天休息。曾有媒体报道称,有人在下午6时20分去商店买东西,店主却大声责备顾客,因为他延长了店主的下班时间。

荷兰企业也曾尝试使用各种手段,让员工“按时停止工作”。比如,荷兰公司 Heldergron 就曾在所有办公桌上系上钢丝,一到下班时

整体了解。同时准备一份每日任务清单,清楚地知道你要做什么,而不会东一头西一头瞎忙活。

3、**给任务分级。**给清单上的任务排序、分级,从最紧急的做起。完成最重要的事后,就可以心安理得地下班了。

4、**两分钟法则。**可以在两分钟内完成的事,都要立即着手做。避免小事积少成多占据过多时间,也避免做其他工作时还要惦记着零碎小事。

5、**关闭邮件提醒。**关闭邮件提醒,每天设立三个看邮箱的时间点,即到办公室时、午饭前和下午。这样能让你保持注意力,避免手头的任务每隔10分钟就被打断一次。

6、**稍事休息。**最多每隔两个小时起来活动一下,倒杯水,出去呼吸新鲜空气。只有适当放松,才能以更好的状态继续投入工作。

7、**给自己确定期限。**确立合理的目标并规划合适的期限,更好地估算工作时间,更现实地看待自己的完成量。

8、**计划下班后的活动。**每周至少安排一次活动,运动、读书、和朋友去喝一杯……美好的业余生活会促使你更积极快速地完成工作。

事不关己,该下班就下班,虽然没错,但领导可能会看在眼里;而如果你能在危难时刻与团队并肩作战,当然会得到更多的机会,尤其是晋升的机会。

3、**踩着点下班不可取,每天多留一点时间给工作**

有远见的领导都不希望下属每天因为加班而精疲力竭,但是不少领导也并不愿意看到他的下属在下班前5分钟就开始收拾好东西等着下班。每天下班晚走5—10分钟,等大家都有动作后再行动还是有必要的。你也可以借用这一段时间小结一天的工作,重排工作任务的优先次序等。让领导看到你的工作效率,还让他发现你的井井有条,这样好的员工,领导会不惦记着吗?

间,“吊威亚”的办公桌就会缓缓自动升至天花板,前一秒还是严肃的办公室,后一分钟就变成员工做瑜伽、跳舞、打球的场所。

以色列则是典型的“给钱也不干”。在耶路撒冷,许多上班族周五下午两点左右就离开单位,公交、银行、邮局等公共设施往往会在周五下午停止运营。曾有外国雇主希望以色列员工在周五时可以留下加班,以色列人并不愿意,对他们来说,与家人共度的时光比可观的加班费更重要。