

管理者应具有的五种习惯

习惯可以改变人的一生。虽然我们已经了解了许多提高自身素质的方法，但这些方法如果没有转变成自己的习惯，还是没有任何意义的。

下面列举的五种习惯，是作为一名合格的管理者必备的五种习惯，这些习惯并不复杂，但做用却非常显著。如果你是一位管理者，或者你希望将来成为管理者，就应该从现在开始做起，努力培养这些习惯。

习惯之一：延长工作时间

许多人对这项习惯不屑一顾，认为只要自己在上班时间提高效率，没有必要再加班加点。实际上，延长工作时间的习惯对管理者的确非常重要。

作为一名管理者，你不仅要将在本职的事务性工作处理的井井有条，还要应付其他突发事件，还要去思考部门及公司的管理及发展规划。有大量的事情不是在上班时间出现，也不是在上班时间内可以解决的。这需要你根据公司的需要随时为公司工作。

上述种种情况，都需要你延长工作时间。根据不同的事情，超额工作的方式也有不同。如为了完成一个计划，可以在公司加班；为了理清管理思路，可以在周末看书和思考；为了获取信息，可以在业余时间与朋友们联络。总之，你所做的这一切，可以使你在公司更加称职，从而巩固你的地位。

习惯之二：始终表现你对公司及产品的兴趣和热爱

你应该利用任何一次机会，表现你对公司及其产品的兴趣和热爱，不论是在工作时间，还是在下班后；不论是对公司员工，还是对客户及朋友。

当你向别人传播你对公司的兴趣和热爱时，别人也会从你身上体会到你的自信及对公司的信心。没有人喜欢与悲观厌世的人打交道，同样，公司也不愿让对公司的发展悲观失望或无动于衷的人担任重要工作。

习惯之三：自愿承担艰巨的任务

公司的每个部门和每个岗位都有自己的部门及岗位职责，但总有一些突发事件无法明确的划分到部门或个人，而这些事情往往还都是比较紧急或重要的。如果你是一名合格的管理者，就应该从维护公司利益的角度出发，积极去处理这些事情。

如果这是一件艰巨的任务，你就更应该主动去承担。不论事情成败与否，这种迎难而上的精神也会让大家对你产生认同。另外，承担艰巨的任务是锻炼你能力的难得机会，长此以往，你的能力和经验会迅速提升。

在完成这些艰巨任务的过程中，你有时会感到很痛苦，但痛苦只会让你成熟。

习惯之四：在工作时间避免闲谈

可能你的工作效率很高，也可能你现在工作很累，需要放松，但你一定要注意，不要在工作时间做与

工作无关的事情。这些事情中最常见的就是闲谈。

在公司并不是每个人都很清楚你当前的工作任务和工作效率，所以闲谈只能让人感觉你很懒散或很不重视工作。另外，闲谈也会影响他人的工作，引起别人的反感。

你也不要做其他与工作无关的事情，如听音乐、看报纸等等。如果你没有事做，可以看看本专业的相关书籍，查找一下最新专业资料等等。

总之，你应该在工作时间的每一分钟都是充实和高效的。

习惯之五：向公司领导提出部门或公司管理问题及建议

作为一名管理者，你必须始终以管理者的眼光观察部门公司所发生的事情，并及时将发现的问题归纳总结，向公司领导提出管理建议。

你的上级可能不会安排你做这些事情，但你的管理能力却是上级考核你的重要内容。你必须让别人感觉到，你始终关心着公司的发展。

除向上级提出管理建议之外，一些小的管理方法可以直接在部门内部实施。只要这些方法行之有效，提高了部门的工作效率，你的工作就会被肯定。