[年轻选手的五种能力建设](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzU0Njk0MDQyNg==&mid=2247483725&idx=1&sn=705111d8b9162e7d278018206776fe75)

[强者修炼场](javascript:void(0);)2024-10-05 23:58:53湖南

年轻的朋友们怀揣着梦想和热情踏上了工作岗位。然而，面对复杂的工作环境和多样的职业要求，如何快速成长成为了大家共同关注的问题。今天，我们就来探讨五种能力，为年轻选手的成长之路点亮明灯。

**一、学习能力**

对于年轻选手来说，读书更是提升自我的重要途径。在单位的忙碌工作中，我们既要热爱读书，更要有针对性地读书。比如小王所在的岗位经常需要处理各种政策解读和执行反馈的工作。为了更好地理解政策内涵和借鉴先进地区的经验，他开始有针对性地阅读相关书籍。通过阅读，他能够迅速抓住政策要点，并将一些成功的实践经验运用到自己的工作中，不仅提高了工作效率，还得到了领导的认可。还有政策研究室的老李，即使工作繁忙，仍保持着大量阅读的习惯。他根据工作岗位的需求，有针对性地选择书籍，涵盖党和国家领导人的著作、行业地区发展经验书籍、工作方法类书籍等，尤其因工作地多为开发区，对经济类、产业类、科技创新创业类书籍研读颇深。

年轻选手们要明白，读书不是为了读书而读书，而是要让读书成为我们工作和成长的助推器。

**二、写作能力**

公文写作是工作的基本功之一，它不仅仅是文字的堆砌，更是培养领导力的重要方式。

一位资深文秘工作者提出了 “公文写作五要素原理”，为我们提供了一个清晰的写作框架。这五个要素分别是要素清单、框架结构、主题设计、重点内容和标杆文稿。

（一）要素清单

什么叫做要素清单？写公文的时候，就要把自己当做一个厨师，一个建筑师。首先要有各种食材、建材，才能做出好吃的、好房子。而不是一味去网上找模板写文章，食材不同菜的做法就不同。所以，行文前先去找素材、弄懂素材的情况。

（二）框架结构

这跟厨师也一样的，食材上来了之后要进行分类，有一个大的框架，比如今天的食材是鲈鱼、洋葱、大蒜，该怎么做，明天的食材是土鸡、辣椒、生姜，又该怎么做，食材不同做法不同，要有一个思路，也就是框架。这个要看碟子下菜。框架要根据要素的情况，做搭配。

（三）主题设计

厨师做菜要考虑做湘菜还是川菜，这是厨师的主题。写文稿肯定要有主题。你文稿里所有的东西，都要服从一个大的方向。比如这次写的是经验材料，那就考虑突出哪个方面的内容。

（四）重点内容

文章要言之有物，就是要能够看出特点、亮点。不然眉毛胡子一把抓，事实上什么都没看到。

（五）标杆文稿

厘清思路之后，可以找找类似的文章进行借鉴。比如参考上级单位、同级别单位的同类文章。

所以写公文，首先要列一个要素清单，再做一个框架设计，然后确定一个主题，之后看看哪个部分应该是你文章的重点，再有几篇标杆文稿让你借鉴，接下来你才能具体地去写东西。就是这么一个流程，关键是看绣花能否绣得好。要想绣得好，平时要多训练。

为了提高公文写作水平，我们可以从日常训练入手。每天从五要素的角度分析一篇文稿，每周坚持分析多篇，持续两个月，你会发现自己对公文的的理解和把握能力有了显著提升。此外，建立自己的文稿库，收集整理优秀文稿，作为自己写作的宝库，公众号“强者修炼场”“体制内实用指南”里面有不少可以借鉴的内容。

**三、表达能力**

口才是一种被忽视但却至关重要的能力。演讲和良好的口头表达能力能够改变年轻选手的职业发展轨迹。我们的演讲、口才以及当众表达与沟通的能力，直接关系到我们的职业晋升。

很多年轻选手因为害怕出错或者缺乏自信，而选择保持沉默。然而，说话是我们展示自己的重要方式，它代表着我们的情商、沟通能力、领导力和组织能力。我们要抓住每一个在领导面前说话的机会，勇敢地表达自己的观点和想法。

我们说话要具有丰富的信息量，要符合自己的学历和知识储备，避免空洞无物，在vipwenku.com这个网站里有非常多的知识点可以丰富大家的学识，增长大家的见识，点击“阅读原文”可直接访问。同时，要根据不同的受众调整说话的内容和方式，做到有的放矢。合理运用肢体语言，如眼神、手势等，与听众进行更好的互动。

年轻选手们要通过不断地训练和实践，提高自己的口才能力，让语言成为自己职业发展的有力武器。

**四、时间管理能力**

衙内的工作常常被误解为轻松悠闲，但实际上，很多岗位都面临着 “五加二，白加黑” 的工作强度。因此，年轻选手们需要掌握时间管理的意识和工具，提高工作效率，实现工作与生活的平衡。

一位曾经带团队的前辈分享了他的时间管理经验。他强调要有具体到每一个小时的时间规划习惯。他仿照跨国公司的管理模式，将团队成员每天要做的事情细化到每一个小时，并通过 excel 进行记录。这种方法不仅提高了工作效率，还增强了工作的系统性和协调性。

在基层，上面千根线，下面一根针，更加需要管理好时间。

我们要把早晨上班最高效率的时间留给最重要的工作任务。很多人习惯在早晨浪费时间，如看报纸、浏览网页等。对于选手来说，早晨头脑清醒，应将这段时间用于处理重要的实务工作，先工作后开会，这样可以提高一天的工作效率。

在面对加班问题时，要合理安排加班时间。不要提前过度加班，而是要在最后冲刺阶段集中精力完成任务。这需要团队负责人对工作有足够的把握和信心，同时也要注重精力管理，避免团队因过度劳累而影响工作质量。

开会时，要记得带笔记本。这不仅可以记录会议的重要内容，还可以在会议无聊的时候做自己的事情，提高时间利用率。例如，小赵每次开会都会带笔记本。有一次会议上，领导提出了一些重要的工作指示，他及时记录下来，并在会后按照指示进行工作，取得了很好的效果。而对于一些形式主义的会议，他也可以利用笔记本做自己的事情，如学习一些专业知识或者整理工作思路。

每天列出一份任务清单，按照重要且紧急、不重要但紧急、重要但不紧张、既不重要也不紧急四个等级分类，合理分配时间和精力。同时，要遵循完成胜于完美的原则，对于非重点任务，不必追求百分百完美，集中精力完成重点工作，提高工作效率。

年轻选手们要学会合理规划时间，让自己在忙碌的工作中保持高效和活力，实现工作与生活的平衡。

**五、职业素养**

要懂得并遵守职业规矩是年轻选手成长的必要条件。这不仅关系到个人的职业发展，还影响着整个团队的工作氛围和效率。

例如，小张是一名新入职的选手，他在处理一份文件时，没有将文件处理结果没有及时汇报给交办人，导致交办人以为工作没有完成，影响了后续工作的开展。

换位思考也是非常重要的。在工作中，要站在他人的角度思考问题，了解他人的需求和想法，这样才能更好地发展人际关系，提高团队合作效率。

单位正常团体活动无特殊情况不请假，积极参与团体活动。在评价他人时，要坚持慎重评价、适度评价，客观理性，避免因不当评价而造成负面影响。工作进展、结果、困难和自己的想法都要及时反馈，这不仅能让领导放心，还能避免工作中一些不必要的周折和弯路。

总之，年轻选手们要在读书、写作、口才、时间管理和职业素养这五个方面不断努力，开启自己的职业生涯！

作者：综合整理自网络及相关资料，参考刘富君所著《致年轻公务员：五句话直达你的心智！》并进行修改。

请君每日三省吾身。今天行动了吗？今天有付出吗？今天有收获吗？欢迎小伙伴们到vipwenku.com来找线索，vipwenku，很好记，即vip的文库，点击“阅读原文”可以直接访问。还可以到公众号“体制内实用指南”或者公众号“强者修炼场”免费学习，更欢迎小伙伴们下载知识星球app，加入“体制内实用指南”（星球号: 50864476 )。在星球里，可以通过打卡、回答问题等方式获得奖励，最重要的是可以发起1对1提问，答主都是有20年工作经验的老鸟。小伙伴们都是新人，博主希望你能够花5年时间提升自己。在星球的这5年里，你可以获得海量的为人处世、公文范文、写作知识、琴棋书画、诗酒花茶等各种知识，你将远远把同批上岸的同仁们甩在后面。只要你够努力，你所想的说不定就成为了现实了。没有父辈的帮助，你靠自己也能心想事成。在星球的这5年，你的总成本是975.52元，平均每天0.53元，分别是第1年是268元，后面4年如果每年提前2个月续期则是每年176.88元，坚持每天打卡还会有奖励。

努力吧，小伙伴们。

[阅读原文](http://www.vipwenku.com)