

<<小强升职记>>

图书基本信息

书名：<<小强升职记>>

13位ISBN编号：9787200076509

10位ISBN编号：7200076503

出版时间：2009-3

出版时间：北京出版社

作者：邹鑫

页数：232

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<小强升职记>>

前言

如何阅读这本书 什么是GTD GTD的概念源于大卫·艾伦(David Allen)的一本畅销书Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity(《尽管去做:无压工作的艺术》)。这本书被翻译成10多种语言,引爆了GTD在全球的流行。

如今,GTD远远超越了这个书名的含义,成为大卫·艾伦式时间管理的一个代名词。GTDer则用来表示专门的一类人,即学习、实践并探索这种时间管理方式的人。

面对当今社会的重重压力,GTD为我们提供了一个放松精神、高效工作的方法。它的特点是简单、容易复制,而且效果立竿见影,可以显著提高我们的工作效率,改变我们的生活方式。

本书是GTD本土化的一个成桌,突破了严肃、刻板的说教,采用小说式的叙事手法,完整真实地展现了主人公小强学习GTD的全过程,分享了作者本人长期实践GTD的经验。

目录使用说明 本书兼具故事性和知识性两方面的特点,既是一个关于成长的故事,也是一部关于时间管理的教程。

为此,我们设计了两个目录来体现这两方面的线索:目录 根据故事的发展过程来编排,体现小强成长的足迹;目录 根据知识的整体结构来编排,展示时间管理知识的脉络。

边读边练 阅读本书的重点不是浏览而是实践!

很多人在看类似的书时都会热血沸腾、心潮澎湃,但往往热情来得快,去得也快。只有像小强那样认真实践的人,才能更快地成长。

所以,在阅读本书时,我们不妨认真对待书中的每一个图表,认真实践书中的每一个方法,让自己踏踏实实地做一回书中的小强:小强做时间日志的时候,我们也做自己的时间日志;小强学习衣柜整理法的时候,我们也跟着学习;小强建立清单系统的时候,我们也试着建立自己的清单系统..... 互助成长 如果您觉得一个人实践起来比较孤单、不易坚持,那么您可以登陆网站,在那里可以与本书作者直接交流,还可以遇到成千上万和您一样关心时间管理和个人成长的朋友。

来吧,让我们一起快乐成长!

<<小强升职记>>

内容概要

怎样才能既出色地完成工作，又快乐地享受生活？

本书向你介绍了让工作变得更加轻松自如、事半功倍的方法。

小强的经历为万千职场人士提供了游刃有余于职场的范本。

小强的方法适合各种工作层面和不同文化背景的所有人士，即使对于家庭主妇和学生，也会使他们受益无穷。

本书没有严肃、刻板的说教，而是利用小说式的叙事手法，穿插图表和小贴士，完整真实地记录了小强学习、升职过程中的经验和感悟。

一边读小说，一边学习、实践小强的理念和方法，用不了几天，你就能成为工作的主人、职场的强者，最终成为完全掌握自己的工作和生活的人。

<<小强升职记>>

作者简介

邹鑫，以“让我们一起成长”为口号，汇集了24000多名忠实读者，大家一起交流时间管理、个人成长的经验和体会，在网络上产生了深远的影响。

很多职场人士从中学会并运用GTD方法，让工作生活变得轻松快乐。

成长经历：2001年毕业于邮电院校，之后在西安邮区中心局从事软件开发。

工作上的压力和对未来的执著追求促使他不断地进行时间管理和个人成长方面的挖掘，最终高效地平衡了工作和生活之间的关系，在短短3年内成长为一名出色的项目主管。

<<小强升职记>>

书籍目录

打赌惨不忍睹的结果老付支招小强第一次思考人生打通“任督二脉”之后从股票到时间的谈话小强的魔鬼特训出了问题了在星巴克的长谈以道御术小强想当项目主管机会眷顾有准备的人老付真是一座宝藏站在另一个高度看世界小强发现了新问题老付教新招老付的超级经验之谈一老付的超级经验之谈二老付的超级经验之谈三出差途中有没有搞错，有必要起这么早吗为什么偏偏是我一封E-mail的启示最后一课小强升职了前言第一章 寻找种子一、你真的很忙吗二、认识时间黑洞三、如何避开时间黑洞神奇的时间日志四、找到自己的价值观 价值观没有对错 如何找到自己的职业价值观第二章 让种子发芽一、传说中的“四象限法则” 改造你的任务清单 将工作任务放入四个象限 应用“猴子法则”走出第三象限 修炼第二象限工作法二、把时间看成一种投资 时间资本及单位时间价值的计算 像巴菲特那样投资自己的时间三、脑袋里只装一件事 为什么只装一件事 脑袋里只装哪一件事如何找到“下一步行动”“下一步行动”是如何工作的四、时间管理绝招：衣柜整理法收集：清空衣柜处理：为衣物分类组织：将分类的衣物重新储存回顾：对衣物做到心中有数行动：选择最佳方案第三章 长出主干和枝桠一、制定目标让工作忙碌而不盲目目标的威力二、实现目标第一步：正确描述目标三、向大树学习目标分解四、提高执行力五、让目标形成一种合力 规划自己的人生 不做收藏家，要做建筑工第四章 绿叶充实枝干一、“项目”、“任务”、“下一步行动”的区别二、如果你是一位“便利贴先生” 筷子式清单：大处着眼，小处着手 如何定制你的清单系统三、如果你是一位“邮件狂人” 今日事，今日毕四、如果你是一位“交际草”五、如果你是一位“掌柜的”第五章 在开花与结果中成长一、成功从习惯开始 我们都是机器人 我们和杰出人士的差别在哪里 习惯要写入任务清单吗 规划自己的习惯二、怎样才能有效培养习惯 步骤一：一次培养一个习惯 步骤二：和自己谈谈 步骤三：循序渐进制订计划 步骤四：将你的计划公之于众 步骤五：执行计划第六章 摘下够得着的果实一、先搬走“最大的石头” 日回顾法则：不断完善自己80/20法则 用80%的时间思考，20%的时间做事 做20%的事情，创造80%的产出 搞定每日清单上的Boss项二、神奇的Unbroken Time 什么是UnbrokenTime Unbroken Time用来做什么三、如何处理临时突发事件调整自己遭遇“突袭”时的情绪应对临时突发事件的具体步骤四、建立离效办公区花半小时彻底清理办公环境附录 “衣柜整理法”演示附录 时间管理经验分享附录 浅阅读时代的知识管理系统让我们一起成长：众网友的精彩分享

<<小强升职记>>

章节摘录

周末的下午，小强正在电脑上看电影，手机突然响起来了，一看原来是老付的电话。小强一边拿起手机一边想，这个老付很少主动给我打电话啊。

“喂，小强，你好，今天下午有空吗？
出来喝杯咖啡怎么样？”

“老付在电话那头说。
“好啊，反正我现在也正无聊呢，几点？
哪儿见？”

“世纪广场的星巴克吧，下午3点。
“好的，到时见。
”小强挂断了电话。

小强预感今天老付要和他谈很重要的事情，否则不会主动约他出去的。下午3点整，小强准时走进星巴克，老付已经在角落里翻着杂志等他了。两人寒暄了几句，小强要了冰摩卡，老付则点了土耳其咖啡。

“今天有什么重要的事啊，找我来环境这么好的地方，呵呵。
”小强想首先引入正题。
“是有一件重要的事情，今天我要用一个下午加晚上的时间，向你传授时间管理的绝招：衣柜整理法。

不过晚饭你买单，呵呵。

“老付笑着说。
“好啊，好啊，晚饭小意思。
其实我早就想问你了，你虽然让我学到了很多，但是我还一直不知道你的时间管理系统到底是什么样的呢。

“以前没有和你聊到这些是因为时机还不成熟。
当你对以前咱们探讨的‘价值观’、‘四象限’、‘时间投资’、‘下一步行动’都有了深入的了解，以及亲身的体验之后，才能更快地掌握这个绝招。

我不是在带着你绕远路，而是在带着你上台阶，明白吗？”

“完全明白，那咱们开始吧，有点迫不及待了。

“你平时是怎么整理衣柜的，能告诉我吗？”

老付问。
“我平时……好像都是我老妈整理的，我不太清楚。

小强挠着头，不好意思地回答。
“所以说，一屋不扫何以扫天下？”

你老妈时间管理能力绝对比你强，呵呵……”小强的回答把老付给逗乐了。

“从今天开始，我一定自己整理衣柜，嘿嘿。

小强做了一个军人敬礼的动作。
“没关系，我给你说说我是怎么整理衣柜的吧。

首先，我会将衣柜里的东西全部取出来，随意地放在床上。

“然后，我会将散落在床上的衣物进行分类，比如，哪些是再也穿不了的衣服，哪些是秋冬季穿的衣服，哪些是最近要穿的衣服，把它们在床上整理好。

“接下来，规划好衣柜的空间，哪个地方放内衣，哪个地方挂西服，哪个地方放运动衣，等等。然后按照这些规划，让所有要穿的衣物全部各就各位，不再穿的衣服和其他季节的衣服单独存储。不仅如此，还要每周对衣柜进行整理，看看是否有衣物没有放置好，或者是看看上周都穿了哪几件衣服，考虑下周穿什么衣服。

“最后，在正确的场合穿合适的衣服。
建立了良好的衣柜整理流程，再也不用临出门的时候把衣柜翻个底朝天了。

<<小强升职记>>

” “听起来蛮有条理的，但我还是不明白，这和时间管理有什么关系？”

”小强问。

“其实这五个步骤对应着时间管理秘诀的五个水平流程：收集、处理、组织、回顾、行动。下面咱们详细地聊聊这五个水平流程。”

” “为什么要收集呢？”

这五个步骤是必不可少的吗？”

”小强问。

“是的，无论在什么情况下，我们在工作时都将经历这五个阶段： 1. 收集一切引起我们注意的事情。

2. 加工处理后，确定它们的实质以及解决方法。

3. 组织整理得出结论。

4. 把它们列为我们行动的选择方案。

5. 行动。

“收集这个环节是‘衣柜整理法’的第一步，它要我们收集‘一切引起我们注意的事情’。举个例子来说，你正在聚精会神地准备今天下午2点的会议资料，这是一件重要而且紧急的事情，这时王总突然给你打来电话，要你联系一下供货商，告诉他们支票会在下周一送去，你应该怎么处理呢？”

立即去做吗？”

不，先记录在一张纸上，然后继续集中精力准备会议资料。

这时候研发部的小王跑过来找你，让你提供新版本软件的用户使用调查报告，你应该怎么处理呢？”

立即去做吗？”

不，记录在刚才的那张纸上，然后继续集中精力准备会议资料。

突然，Outlook弹出一个对话框，收到了一封新邮件，怎么处理呢？”

立即去查看吗？”

不，先记录在那张纸上，然后继续集中精力准备会议资料。

刚工作了10分钟，我打来电话，要你在下周五之前拿出新产品的销售策略。

挂了电话之后马上准备销售策略吗？”

不，先记录在那张纸上。

20分钟后，同事在MSN上问你哪天有空一起去打羽毛球，你回复说你在忙碌中，然后呢？”

马上考虑打羽毛球的事情吗？”

不，还是记录在那张纸上。

又过了40分钟，孙会计过来将上个月的市场推广费用明细报表递给你。

你在接到的时候马上研究一下报表吗？”

不，将它放在一边，同时在那张纸上做好记录。

<<小强升职记>>

媒体关注与评论

我是一个职场新人，我的工作和小强有着太多的相似之处，不光我，我周围的人大多也是这样的。

有关时间管理方面的书在很多地方都能找到，但像作者这样把枯燥的理论通过一个有血有肉的故事娓娓道来的，这位老兄绝对是头一位。

以往的那些时间管理书籍多是教条命令式的，我从来是“知其然而不知其所以然”，更不知道按照那些要求做能有什么结果，直到看完小强的故事我才真正明白了这个道理。

——网友 靳小刀 简单地说，GTD就是一种高效的时间使用方法，我相信很多人都会因这种方法受益无穷。

生活在一个节奏越来越快的时代，高效是许多人的追求，这也正是GTD能够在美国和日本盛行的原因。

——网友 菜老板 以前看过一本畅销书——《高效能人士的七个习惯》，和这本书比起来，前者是“道”，后者是“术”，把两本书放到一起就形成了一个完整清晰的理论框架，在这个基础上选择适合自己的“器”，就构筑了“道”、“术”、“器”三位一体的时间管理系统。

再次感谢老付和小强。

——网友 圆月弯刀 如果说《杜拉拉升职记》告诉我们的是职场“潜规则”，比如不越级的江湖规矩，那么，这本《小强升职记》讲述的更多的则是职场的“显规则”。

对于初入职场或即将步入工作岗位的人来说，这些都是必备的知识。

我相信小强的经验一定能够帮助我们少走很多弯路，让我们更加高效地工作，更加快乐地生活。

——网友 JOHN

<<小强升职记>>

编辑推荐

最值得借鉴的职场故事，最简单易行的时间管理方式 风靡美日的GTD风暴登陆中国，一个成功的GTD践行者现身说法，告诉你受益一生的时间管理技巧，带给你前所未有的高效体验。这是可以复制的成功，这是迄今为止，最行之有效的效率提升方法，即学即用，立竿见影。

这不是一本普通的书，它将让你的工作变得前所未有的轻松，这也不是普通的职场故事，俯拾皆是的工作技巧和生活感悟将使你的生活更加轻松和美好，没有指手画脚的说教，没有枯燥繁冗的理论，一切都随着故事的展开娓娓道来，润物无声，因为小强，万千职场人士的生活将由此改变。

我是一个职场新人，我的工作和小强有着太多的相似之处，不光我，我周围的人大多也是这样的

有关时间管理方面的书在很多地方都能找到，但像作者这样把枯燥的理论通过一个有血有肉的故事娓娓道来的，这位老兄绝对是头一位。

以往的那些时间管理书籍多是教条命令式的，我从来是“知其然而不知其所以然”，更不知道按照那些要求做能有什么结果，直到看完小强的故事我才真正明白了这个道理。

网友 靳小刀 简单地说，GTD就是一种高效的时间使用方法，我相信很多人都会因这种方法受益无穷。

生活在一个节奏越来越快的时代，高效是许多人的追求，这也正是GTD能够在美国和日本盛行的原因

网友 菜老板 以前看过一本畅销书——《高效能人士的七个习惯》，和这本书比起来，前者是“道”，后者是“术”，把两本书放到一起就形成了一个完整清晰的理论框架，在这个基础上选择适合自己的“器”，就构筑了“道”、“术”、“器”三位一体的时间管理系统。

再次感谢老付和小强。

网友 圆月弯刀 如果说《杜拉拉升职记》告诉我们的是职场“潜规则”，比如不越级的江湖规矩，那么，这本《小强升职记》讲述的更多的则是职场的“显规则”。

对于初入职场或即将步入工作岗位的人来说，这些都是必备的知识。

我相信小强的经验一定能够帮助我们少走很多弯路，让我们更加高效地工作，更加快乐地生活。

<<小强升职记>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>