

<<会简化工作的人升职更快>>

图书基本信息

书名：<<会简化工作的人升职更快>>

13位ISBN编号：9787508637914

10位ISBN编号：7508637917

出版时间：2013-4

出版时间：中信出版社

作者：中岛孝志

译者：王慧

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>

<<会简化工作的人升职更快>>

前言

懂得简化工作的人效率更高本书将彻底地改变你的工作方法。

本书将教会你如何将工作化繁为简，也就是教会你如何提高工作效率。

在工作中刚开始践行本书的方法，你会感到有些困难，因为本书所倡导的“简单化的工作法”是从“舍弃”开始的。

按照常人的思维，无论是东西还是信息、经验、履历、人际关系，一旦得到了，就很难舍弃。

因为人们总是认为，扔掉等于浪费。

但是也因为人们的这种思维模式，所以常常将原本简单的事情搞得越来越复杂。

我们正处于一个信息泛滥的时代，价值观的多元化带给我们越来越多的困扰，工作也变得越来越复杂和难以应对。

在这样的环境中，你是否每天都感到身心疲惫呢？

为了改变你目前所处的境况，现在的你需要做的是，改变以往的思考和行为模式，让它们变得更加“简单”。

本书首先介绍的是“什么让你不堪重负”，然后是完美主义、拖拉行为的危害、老好人要不得，以及过度努力的坏处……我们需要做的就是放下这些“包袱”，轻装上阵，加快工作进程，巧妙分配时间，整理工作环境，建构有利于自己的人际关系……本书的关键并不在于让读者记住这些“技巧”，而在于培养读者善于思考的习惯。

简单工作首先必须要区分什么是重要的工作、什么是不重要的工作，要养成独立思考的习惯和培养正确判断的能力，以及确立自己想要怎么做、应该怎么做的“人生哲学”。

然后，在此基础上再应用本书所讲的各种技巧。

更加简单地思考和行动，你将成为一个更成熟的人，并拥有一份更加充实的工作。

每天愉快工作，心态积极向上，成果层出不穷，压力自然减少，身体结实强壮，自由时间增多，家庭关系和谐。

践行本书的每个方法，你将拥有更值得期待的未来！

<<会简化工作的人升职更快>>

内容概要

一天忙到晚，一年忙到头，升职加薪却与你无关？

是时候丢掉你的“职场包袱”了，
懂得简化工作，职场加分不再难！

第一步：赶紧丢掉工作中的9大包袱吧！

完美主义
老好人
拖延症
焦虑不安
无计划
太过努力
急性子
杂乱无章
复杂的人际关系

第二步：发起工作方式革命，7种方法让你变身职场“白骨精”。

将工作变得“简单化”和“可视化”
建立自己的“时间分配哲学”
高效能人士的“时间管理术”
最佳人际关系背后的经营智慧
擅长简化工作的人都是“思考者”加“行动派”
职场达人的“超级整理术”
让头脑具备创造力和创新力的思维方法
本书将彻底改变你一直以来的工作方法，还有你的人生！

现代社会是一个物质与信息泛滥、价值观多样化的压力社会，工作也由此变得愈加复杂。
对于“从早忙到晚却收获寥寥”的职场生活，你是否已经深感疲惫和厌倦？
从这一刻开始，你要做的就是让你的思维方式和行动方式都变得更加“简单”，丢掉“职场包袱”，舍弃无谓的坚持，回归工作本身。

作者指出，在我们的工作中存在“9个包袱”，分别是：完美主义、老好人、拖延症、焦虑不安、无计划、太过努力、急性子、杂乱无章、复杂的人际关系。
仔细想想，你的不快乐和压力究竟是来自工作本身，还是这些“包袱”呢？

如何丢掉这些包袱，更“简单”地工作？

方法有7种：将工作变得“简单化”和“可视化”的技巧；建立自己的“时间分配哲学”；高效能人士的“时间管理术”；最佳人际关系背后的经营智慧；擅长简化工作的人都是“思考者”加“行动派”；职场达人的“超级整理术”；让头脑具备创造力和创新力的思维方法。

做到这些之后，你又能得到些什么？

舒适的每一天；正向乐观的心情；工作成果加倍，压力减少；身体变得健康；私人时间增加；最重要的是，你将拥有更充实的工作和更丰富的人生！

<<会简化工作的人升职更快>>

今天就开始实践“简单工作法”吧！

<<会简化工作的人升职更快>>

作者简介

作者：（日本）中岛孝志（Takashi Nakajima）译者：王慧中岛孝志（Takashi Nakajima），日本早稻田大学政治经济学系毕业，后获得美国南加州大学硕士学位。

曾在PHP研究所、东洋经济新报社任职，之后独立创业，同时兼任经营顾问、经济评论家、记者、作家、出版人、大学讲师等多种职务。

主要著作有《笔记活用术》、《记事本200%活用术》、《巧妙提问成就成功人生》等。

<<会简化工作的人升职更快>>

书籍目录

前言 懂得简化工作的人效率更高 X第1章 将工作“简单化”——一种有效的工作方法 1简单——人生的真谛 3简单化从丢掉9个“包袱”开始 3工作需要张弛有度 9二八定律：重要工作只占两成 10按重要程度把工作分成三类 11细节重要，全局观更是不可或缺 15乔布斯的创新思维 16工作流程可视化 18工作标准数值化与图表化 18向工作能力强的职场达人学习 19寻找各领域的“冠军”并虚心学习 21第2章 建立自己的“时间分配哲学” 25人生因时间的管理方法而不同 27职场不欢迎完美主义者 29不轻易改变“工作计划” 31提高时间的“浓度” 33找回“丢失的时间” 33第3章 高效能人士的时间管理术 37并不是投入时间越多工作质量就越好 39找到缩短工作时间的窍门 40制订各种“格式标准” 41“参考”职场达人的工作方法 42模仿职场达人的“工作细节” 44养成早起的好习惯 45留有“空闲时间”很必要 47如何对付无意义的“打岔” 49向周围宣告“我要忙了” 49你上班做的第一件事是什么？ 50早点开始工作才能早点完成工作 52周一早晨汇报工作的要领 53最先汇报“坏消息” 55写书面报告的顺序：先写结论后写原因 56用电脑储存信息，用谷歌搜索信息 58电子邮件发件人的管理方法 60善于使用省时省力的“固定用语” 62为什么“没用的会议”总那么“多”？ 64高效会议的7个要点 66集中注意力的技巧 67专注的力量 69竞争意识是一种“正面压力” 70对手等于目标 72从集中练习法到工作分割法 73集中精力是分时间段的 75不要小看工作期间的休息时间 77第4章 最佳人际关系背后的经营智慧 79了解现实社会的游戏规则 81“交际通”比“好学生”更容易成功 84有趣的人比无趣的人更善交际 86我们为什么会跳槽？ 88懂得示弱是改善人际关系的方法之一 89道理和真情，哪个更重要？ 91与人相处要讲究技巧 93小承诺也要认真兑现 97掌握说“不”的艺术 99多与工作圈外的朋友打交道 102第5章 擅长简化工作的人都是“思考者”加“行动派” 107计划的天敌——6M 109所有的工作都要设定完成期限 111不存在百分百的完美计划 112在“时间小金库”里预留出缓冲时间 113工作有轻重缓急之分 115重要工作永远排在第一位 117列出“待办事项”，优先处理重要工作 119待办事项的先后顺序视实际情况调整 122为什么不能先从简单的工作做起？ 124早上一起床就要开始当天的计划 125别做“行列毛毛虫”，练就决策力 129一边思考一边行动 131任何决策均可在3秒钟内做出 133风险与危险不是一回事 134面对危机，做好三手准备 137相信你的直觉 139第6章 职场达人的“超级整理术” 143会工作的人都是善于整理的人 145整理=扔掉不必要的东西 146人生有1/3的时间浪费在找东西上面 147扔掉纸质名片 150办公桌面的整理术 151如何区分有用的东西和没用的东西？ 153纸质文件和电子文件的管理方法 154记好笔记是成功的一半 155将工作效率提高10倍的笔记法 159三段式挂历是让工作简单化的有效工具 161第7章 让头脑具备创造力和创新力的思维方法 165成为吸收信息能力强的“杂家” 167强制输出信息的记忆法 168不要成为一个“搜索傻瓜” 169“头脑风暴”是激发创意的不二法则 171好创意的最大敌人是否定意见 173通过改变习惯来激活创新思维 175好主意其实就在眼前 177小构思成就最受欢迎的产品 178孙正义的第一桶金来自“强制关联法” 180用自己的头脑思考并做出判断 181分清信息中的“噪声”和“信号” 184对于任何问题，都要有自己的看法 188成功的经营者都有自己的智囊团 191互惠的合作关系和纯粹的朋友关系缺一不可 192

<<会简化工作的人升职更快>>

章节摘录

简单化从丢掉9个“包袱”开始将工作“简单化”是提高工作效率的有效方法，也是减轻工作负担的有效手段。

丢掉压在你身上的9个包袱是践行这一有效的工作方法的第一步。

完美主义“没有万无一失的计划就不采取行动”，“在没掌握所有信息前绝不下决定”，“事必躬亲，否则总感觉不放心”，这些都是完美主义者的典型心理。

这种心理最容易导致工作的混乱和滞后。

工作如人生，不如意事十之八九。

如果凡事追求十全十美，不仅会错过周遭的好机会，而且还会限制才能的发挥。

因此，为了更充分地发挥潜力，就必须将完美主义和事必躬亲的包袱彻底扔掉！

老好人有的人希望自己在所有人的眼中都是“好人”，因此，即使对于不喜欢的事情也会勉强自己接受。

结果，每日被委以多项“重任”，压力倍增……老好人的共同特点是缺乏自信，当他们看到那些我行我素的人按照自己的方式工作时，总会发出羡慕的感慨。

诚然，我们没有必要故意与他人为敌，但是如果一味迎合别人，反而容易迷失自己。

拖延症有的人喜欢将事情先搁置不做，结果截止日期临近的时候手忙脚乱。

临时抱佛脚，敷衍了事的“拖延症”患者绝不会收到满意的工作效果。

工作能力强的人总是很忙，因为工作总会自动地集中在“能够快速高效地完成工作的人”的周围。

而工作能力强的人从不拖沓，因为他们懂得“事情越堆越多”的坏处，工作也是如此。

如果你患有“拖延症”，那么从今天开始、从现在开始，就要养成“今日事，今日毕”的习惯。

如果你能够在日常的工作中有意地克服“拖延症”，那么你就会发现工作是一件多么有趣的事，工作效率自然也会提高。

过度不安和担心“担心什么来什么，顺其自然反而一帆风顺”，这似乎是一个魔咒。

进行比较正式的谈话时，过度担心的人会对自己产生怀疑——“是不是不行”、“我不会成功的”，这些担忧的情绪会不知不觉地表现出来，比如你会不自信地仰视别人，或者声音小得对方根本听不到你在说什么，与人相处时缺乏魄力……每个人都有不安或者担心的情绪，但是一旦过度就会成为人生的绊脚石。

情绪是可以传染的，过度不安的你会把这种情绪传染给对方，所以，要觉得“我行”、“没问题”、“肯定会顺利完成的”，只有积极地面对事情，有意识地使用积极的语言，才能有一个“简单”的人生。

所有“简单”的人都是积极的人。

糊涂账、无计划人们习惯性地认为把“视情况而定”挂在嘴边的人是有魄力的“大人物”。

殊不知，这类人多数是毫无责任感的“马大哈”。

在现实生活中，计划确实有时赶不上变化快，但是如果因此就放任不管，不做任何计划，则更容易导致“损失”、“错误”、“失败”和“浪费”。

因此，计划和日程管理是能够将失败控制在最小范围的一份“保险”，也是将成功引向最简单、最短、最快捷道路的一个“路标”。

过于努力在工作中不努力是万万不可的，但是过于努力却是大忌。

周围的人会想，为什么你偏要一个人解决所有问题呢，借助其他人的力量岂不更好。

过于努力的人就像是原地打转的陀螺，再怎么转也只是原地打转。

急性子急性子的人总是没等到正确地了解状况就忙于下结论，他们还经常没等对方把话说完就中途打断，还自以为是地认为自己的结论是正确的。

或者，不懂得控制自己的情绪，一有什么事情惹到他们就会马上像火山喷发一样，冷静之后发现问题出在自己身上又后悔莫及。

这样的性格怎么会把工作做好呢？

性子太急的人容易吃亏。

<<会简化工作的人升职更快>>

没有用的物品万事从清理、清扫开始。

首先，看一下你的桌面和抽屉，是不是已经充斥了杂乱无章的、没有用的物品？

其次，再看一下你的电脑桌面，是不是几个星期前下载的东西还没有删除？

如果你的工作环境中充满了没有用的东西，当你想找到有用的东西时就不不得不把大量的时间花费在寻找上。

如果事情紧急的话，你根本就没有寻找的时间。

因此，把那些没用的东西扔掉吧，只有这样才能提升工作效率。

曾经的自己无论自己曾经多么辉煌，或多么失败，都没有必要与过去的经历纠缠。

总想着过去的辉煌容易使人裹足不前，总想着过去的失败容易使人变得懦弱。

过去就是过去，既不代表现在也不影响未来。

何不对曾经的自己说再见，让自己所有的情绪和力量都集中在现在的这个时段，“简简单单”地轻装上阵。

<<会简化工作的人升职更快>>

编辑推荐

《会简化工作的人升职更快》将彻底改变你一直以来的工作方法，还有你的人生！

一天忙到晚，一年忙到头，升职加薪却与你无关？

是时候丢掉你的“职场包袱”了，懂得简化工作，职场加分不再难！

第一步：赶紧丢掉工作中的9大包袱吧！

完美主义老好人拖延症焦虑不安无计划太过努力急性子杂乱无章复杂的人际关系第二步：发起工作方式革命，7种方法让你变身职场“白骨精”。

将工作变得“简单化”和“可视化”；建立自己的“时间分配哲学”；高效能人士的“时间管理术”；最佳人际关系背后的经营智慧；擅长简化工作的人都是“思考者”加“行动派”；职场达人的“超级整理术”；让头脑具备创造力和创新力的思维方法。

<<会简化工作的人升职更快>>

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>