

<<不加班的生活>>

图书基本信息

书名：<<不加班的生活>>

13位ISBN编号：9787545703917

10位ISBN编号：754570391X

出版时间：2011-6

出版时间：三晋出版社

作者：丁成灵

页数：217

译者：北京维趣文化有限公司

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>

## &lt;&lt;不加班的生活&gt;&gt;

## 前言

通常“时间管理”一词给我们的印象是，高效率的时间利用，最好能一天24小时不休息，把一天当成两天用，不让时间平白流失，好像非把时间充分的运用，才算是好的时间管理。

因此，生怕时间流逝，只能努力把握时间拼命工作，将自己搞得非常辛苦忙碌；不让时间休息，其实是不敢让自己休息，因为一有空闲，就怕会被认为是没有效率的人。

我个人认为，有效益的时间管理其实是透过有效益的工作方法获得，时间的管理，固然需要效率，但重点并不在于每天24小时有没有充分利用？

也不是能否将一个小时当两个小时用，而是时间的运用所产生的效益能有多少？

也就是说，达到一样效益的事务处理结果，所花费的时间是否更少？

如果一样是完成一天应完成的工作绩效，但所花费的时间却远低于其他人时，那么时间管理的效益就自然显现。

而让工作有效益的方法，则是不断的工作改善与工作简化。

如何做工作简化？

如何提升工作效益？

在工作中常遭遇到的困扰来源为何？

工作简化可以让工作更轻松吗？

如果可以让工作更简单，同时又能够提高工作效益，对公司、对个人都能同蒙其利，是否应该更积极地从事工作简化？

笔者在制造业界二十余年从事工厂管理，领导所属致力工作简化与效率提升累积无数的经验，在过去诸多的工作改善行动中，笔者发现多数成功的工作改善案例所运用的方法，或多或少都存在一些共同基本的要素，这些要素在相同的背景条件上被重复地运用，成为工作改善效果的关键。

因此，为了让所属员工可以用一些简单的规则，轻松的从事工作改善，笔者就个人过去从事工作改善的实务经验，以及搜罗实务上成功执行的案例，抽丝剥茧，解析“简化工作”技巧的基本构成元素，从其中整理出一些简易且经常运用到的原则，藉由这些简单的原则，来协助员工随时简化事务、轻松工作。

因为这些原则不仅适用在工厂事务的简化，也能广泛的应用在其他各种事务的简化上，对于不同职场环境的从业人员皆能藉以达到有效改善工作的目的。

笔者特别将这些简化事务的原则分类汇集成论述，著作成书，除了能作为员工的训练教材外，也希望藉由书籍的出版，将笔者在工作简化上的心得与大众分享。

在《不加班的生活——3：8黄金时间管理术》中所述的方法招数，只是工作简化中经常被使用的原则，并不包涵所有可以简化工作的方法；各个招数在运用之间，也不是完全独立无关，在这些原则的运用上是互相联系，相互并用的，若能对本书所介绍的简化工作应用法则，有更深入的认识，对简化事务的工作将更能灵活善用。

## <<不加班的生活>>

### 内容概要

本书所述的方法招数，只是工作简化中经常被使用的原则，并不包涵所有可以简化工作的方法；各个招数在运用之间，也不是完全独立无关，在这些原则的运用上是互相联系，相互并用的，若能对本书所介绍的简化工作应用法则，有更深入的认识，对简化事务的工作将更能灵活善用。

## <<不加班的生活>>

### 作者简介

辅仁大学企业管理学系毕业。

曾任职於上市柜公司，分别担任过人事行政主管、生产经理、资材经理、采购经理、工程经理、品保经理、厂长、特别助理、副总经理等各项高阶主管职务。

专长企业整体运作制度规划与工作简化改善。

现任职於青海兴必达能源科技股份有限公司总经理。

## <<不加班的生活>>

### 书籍目录

作者序 简化工作，节省时间非梦事！

前言 不加班的生活，就从今天开始吧！

#### PART 1 建立观念，时间管理没问题

- 01 不要浪费时间在无效的事务上
- 02 依照时间先后，有秩序地完成工作
- 03 集中时间与地点处理工作，效率会更高
- 04 减少工作中不必要的判断及选择
- 05 解决工作瓶颈，减少作业等待时间

#### PART 2 利用工具，时间管理更顺利

- 06 窗体、表格是效率工作的好帮手
- 07 善用工作计划表，精准掌握时程与完成率
- 08 制作检核明细，(check List)确认没有遗漏
- 09 利用颜色管理，增加工作效率
- 10 保存记录存盘，作为下次作业的参考

#### PART 3 采取行动，时间管理办得到

- 11 平时就做好工作任务的维护与准备
- 12 对于不合理的额外工作予以适当遏止
- 13 把困难或不经济的事务外包，发挥最大效益
- 14 把工作分散并分工处理更能节省时间
- 15 在不增加工作的负荷下，尽可能顺手做点事
- 16 把困难的事务分解、拆段来完成
- 17 依深度及广度，分级、分层处理复杂的工作
- 18 愈重要、愈迫切的工作愈先动手

## &lt;&lt;不加班的生活&gt;&gt;

## 章节摘录

但是，除了适度地休息时间之外，你知不知道在有意无意之间，你也浪费了很多宝贵的时间呢？

根据观察显示，上班族平均每周上班的时间为45个小时，但是实际上，其中至少有16个小时不具生产性。

也有调查则指出，在每5天的工作日当中，上班族真正工作的时间只有3天，其余2天则是被浪费掉了。

不相信吗？

回想看看，就算你早上9点、10点进了公司，但差不多也要到上午11点才会真正开始工作，而中午12点就外出吃饭，直到下午1点回来；然后在下午3点半后就开始分神了，如此可能就会到7点以后才能打卡下班。

表面上你的工作时间很长，但真正专注在工作上的时间有多少呢？

你一天中又浪费了多少时间呢？

由这些观察与调查我们得知一项结论：“人们更长时间地工作，却浪费了更多的时间”。

事实上，一个人工作的时间愈长，效率就愈低。

理由很简单，那是因为，我们将有效率的时间，用在做没有效益的事情上，以致使整个工作的产出效率降低；而为了完成任务，我们又必须再花费更多的时间投入工作，如此恶性循环，整体工作效率也就变得更差了。

另外，上班族也像运动员一样，在一段高浓缩的短时间内能够取得最高的工作效率，而后的专注力就愈来愈低，开始分心分神，直到找到下一个有吸引力的事情为止。

正如同网球、篮球和足球等比赛都会在中间暂停休息。

人们运用工作能量就像运用体能一样，在一段时间内高度集中专注力，将效率发挥到极致之后，然后休息一阵子。

但是很多人可能害怕被老板盯上，被主管责骂，被同事误以为自己闲着没事干，所以必须虚晃一招，找出很多根本没有效率的事情，填满根本已经分心恍神的时间。

结果，造成精华时间都用来执行无效的事情，“上下交相贼”，把整个工作进度拖垮，愈晚愈不能下班。

你是否会感慨：“这明明是很熟悉的工作。

而且做得比其他人都更快，为什么我不能早点回家，还要浪费时间在无效的事物上？

”富兰克林曾经说过：“想要有空余时间，就不要浪费时间。

”莎士比亚也曾经说过：“放弃时间的人，时间也会放弃他”、“时间会冲破青年人的华丽精致，它会并行列刻上美人的额角；它会吃掉稀世之珍，天生丽质，什么都逃不过它横扫的镰刀”。

两位先贤哲人的教训强而有力地说明了，珍惜时间，就是爱护生命，要想取得成就，是不能不珍惜时间的。

自古以来，大凡取得成就的人，他们没有一位是不珍惜时间的。

那么到底该怎样终止把时间浪费在无效事务上的恶习，提高工作绩效呢？

以下是几点建议：一、没有必要的沟通，不要花时间去做 例如：聊天、抬杠、没有主题的沟通。

在工作上，与有业务往来的相关人员做工作上的沟通，是必然的事情。

不过，在沟通的时候，有时需要使用某些手法，来营造沟通进行中的气氛，以让沟通能够更平和顺利的完成。

譬如说，以轻松的话题当作开场，或者举一些事例来仿真说明，以求调剂气氛，等到双方卸下心防之后，再进入主题的讨论。

但是，有些人经常会犯这样的毛病——忘了真正沟通的主题，反客为主。

结果原先为了营造气氛而假借的话题，聊起来就没完没了。

也有些人喜欢辩论，为反对而反对，不管别人讲什么，总是有不同的意见，你举什么例子，他就跟你有相反的看法，你说东他偏说西，双方一直打口水仗，但是他又提不出什么多有建设性的意见，好不容易把意见统一后，却忘了要沟通的正题是什么，浪费大家沟通的时间。

## <<不加班的生活>>

还有一种更常见的情形，就是美其名为沟通，其实是在聊天、谈论八卦。

这些假的沟通议题、没有主题的闲聊，与工作一点关系都没有，最应该避免。

有趣的是，每每在大家讨论如何解决问题时，有这些习惯的人，都会出现来干扰大家，这种人可能是你、也可能是我，不一定是谁，因为这种习惯很容易上身，经常会不特定的出现在你我之间，请大家在做沟通时，时时互相提醒，不要做这类的人，防止将时间浪费在没有效益的事情上。

二、没有必须的工作处理。

不要花时间去做 例如：锦上添花，在千万元的预算中，斤斤计较个位数的零头，或是画蛇添足，求算无用的小数点数值等事。

比方说，在一项庞大金额的工程预算报告中，每项工程条目的预算支出，动辄以千万元计算，此时在费用中有一笔5,000多万的预算，其中一项材料用量，可能因为所使用的计算公式不同，而有一个百分点的误差，造成总经费多出300元的差异。

于是，主事者为了追查这300元的差异是否正确，要求核价人员加班重新计算，以求出真正预算的金额。

P3-6

## <<不加班的生活>>

### 编辑推荐

通常“时间管理”一词给我们的印象是，高效率的时间利用，最好能一天24小时不休息，把一天当成两天用，不让时间平自流失，好像非把时间充分的运用，才算是好的时间管理。

因此，生怕时间流逝，只能努力把握时间拼命工作，将自己搞得非常辛苦忙碌；不让时间休息，其实是不敢让自己休息，因为一有空闲，就怕会被认为是没有效率的人。

《不加班的生活(3:8黄金时间管理术)》(作者丁成灵)告诉你如何只用3小时完成每天8小时的工作！



<<不加班的生活>>

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>