第一图书网, tushu007.com

<<成功自我管理的29个工具>>

图书基本信息

书名：<<成功自我管理的29个工具>>

13位ISBN编号：9787807245735

10位ISBN编号：7807245735

出版时间：2008-8

出版时间：京华出版社

作者：范爱民

页数：224

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

前言

这是一本讲自我管理的，对每一个职场人士和管理者、公务员以及大学生进行职业化培训和教育的好书，是每个人在日常生活和实际工作中不可或缺的工具书。

企业为什么总是出现这样那样的问题，不是效率不高就是质量不稳，不是员工不敬业就是执行不到位……其实，制约企业发展的最大因素是缺乏高素质的管理者和员工，没有高素质的员工，企业的战略、愿景、执行、细节等就是水中花、雾中月。

管理的职能也不再停留于原先的计划、控制、组织、协调，管理最终会从关注工作到关注人的整个人生，从人事管理走向自我管理。

要提高管理者和员工素质就一定要落实到自我管理，企业要成功必须推行自我管理。

《成功自我管理的29个工具》一书从一个高效能人士应具备的能力、素质出发，汲取近年来管理学、领导学、成功学先进的管理理念和方法，遴选了29个最实用、最常用的自我管理工具。

本书内容涉及时间管理、目标管理、思维创新、职业规划、潜能开发、员工管理、高效沟通、团队学习等，以最简单、实用、涵盖面最广的方式阐述了自我管理常用的工具和方法，帮助读者管理自己的生活和工作，提升自己的能力与素质。

此书一改过去枯燥的说教与灌输，让读者主动接受、思考、领悟，可操性强，通过即学即用、实践练习，将一些看似复杂的理论变为自己实实在在的能力，把已经过实践证明成功的、先进的理念与方法融入自己的日常生活和工作之中，使自己在生活、情感、智力方面达到更高层次。

书中对每个工具的具体内容进行精辟阐述，同时，有针对性地设计了“同步练习”，帮助读者即学即用，学以致用。

对一些不易掌握的工具给出了“应用范例”，帮助读者理解和运用。

笔者用轻松简洁的语言对这些工具进行系统阐述，书中图表丰富明晰，易于读者理解和运用，内容丰厚实用，具有指导意义和学习、实践价值。

内容概要

从一个高效能人士应具备的能力、素质出发，汲取近年来管理学、领导学、成功学等领域的先进管理理念和方法，遴选了29个最实用、常用的自我管理工具，涉及时间管理、目标管理、计划管理、压力管理、思维创新、离效沟通、职业规划等。
作者用轻松简洁的语言对这些工具进行系统阐述，内容简练实用，辅以丰富的图表。
并通过“应用范例”和“同步练习”，帮助读者即学即用，学以致用，在最短的时间内成为自我管理高手，具有很强的实用性和可操作性。
企业为什么总是出现这样那样的问题，不是效率不离就是质量不稳，不是员工不敬业就是执行不到位……其实，制约企业发展的最大因素是缺乏高素质的管理者和员工，没有高素质的员工，战略、愿景、执行、细节等就是水中花、雾中月。
管理的职能也不再停留于原先的计划、控制、组织和协调，管理最终会从关注工作到关注人的整个人生，从人事管理走向自我管理。
要提高管理者和员工素质就一定要落实到自我管理．企业要成功必须推行自我管理。

书籍目录

第一章　时间管理——要事第一　1工具1：用“四象限原理”规划时间　2工具2：用“80／20法则”分配时间　14工具3：用“ABC控制法”使用时间　21第二章　目标管理——确定一个清晰而明确的目标　27工具4：用“SMART”法确定目标　28工具5：用“目标多权树法”分解目标　39工具6：用“6W3H”法分析细化目标　46第三章　计划管理——凡事都善始善终　51工具7：用“PDCA工作循环”实施计划　52工具8：标准化管理　59工具9：有效计划法　67第四章　压力管理——适度最好　75工具10：正确评估自己的压力水平　76工具11：压力管理曲线　84第五章　思维创新——是可以训练出来的　93工具12：鱼刺因果图　94工具13：SWOT分析法　100工具14：“五个为什么”分析法　106工具15：橄榄球定律　110工具16：“六顶帽子”思维法　113第六章　员工管理——效果最重要　121工具17：根据意愿与能力对员工分类　122工具18：马斯洛的需求激励模式　129工具19：权衡效率与效果　135工具20：情境领导模型　138第七章　高效沟通——只需一颗真诚的心　145工具21：反馈的“JOHARI视窗”　146工具22：沟通反思环　155工具23：如何避免沟通中出现的问题　163第八章　职业规划——某个选择形成某种命运　171工具24：用“剥洋葱法”设定职业目标　172工具25：认真做好职业生涯规划　176工具26：理清自己的愿景　187工具27：理清自己的使命　196第九章　团队学习——超出个人视角来分析问题　201工具28：头脑风暴法　202工具29：深度对话　210

章节摘录

究竟什么对我们最重要　　题进行了一次大规模的调查研究。
他先后调查了美国的3000名职业经理人，从中发现，凡是成功的经理都能做到这样两点：一是限定自己的工作范围，不把手伸得过长，把职责内的工作尽量做好；二是合理安排时间，使时间的浪费减少到最低限度。
每个人每天有太多的事情要处理：响个不停的电话，接待客户来访，没完没了的会议，朋友聚会，照顾家里老人、孩子等等。
就像一首“忙人的告白”小诗中写的，“每件事好像都很重要”，“每件事都做让我们非常忙碌”，于是，每天起早贪黑，废寝忘食，忙忙碌碌，挤去了家庭生活和休闲活动的时间，仍觉得“时间不够，忙不过来”。
这些看似急迫的事看来很重要，但实际上，正是没有掌握时间管理和高效能工作方法的表现。
时间管理是指在同样的时间消耗情况下，为提高时间的利用率和有效性而进行的控制工作。
通过对时间管理，可以克服时间浪费，使你的行动效率和效果最大化。
实践也表明，那些高效能人士都具有强烈的时间观念和极强的事业心和成就欲，对时间有极强的紧迫感，他们能自觉、科学地管理好自己的时间。
哈佛管理百科全书中把“管理时间”作为是不是成熟的管理者的九项条件之一。
著名管理学家德鲁克在总结有效的管理者应具备的要素时，提出五项要求，其中第一项就是有关时间管理的，他说：“有效的管理者要知道他们的时间应花在什么地方。
他们所能控制的时间是有限的，他们必须学会系统地工作，才能充分利用职权这有限的时间资源。
”德鲁克还大声疾呼：“时间是最为稀少的资源。
除非时间被妥善管理，否则，任何其他事物皆无法被妥善管理。
”可见，时间的管理是否得当足以影响一个人事业的成败以及对社会贡献的大小。
你的时间值多少钱　　罗伯行·列文教授在《时间地图》一书里指出：“当钟表时间支配一切时间给予每个人都是能计算的固定的量，用一秒少一秒。
因此，我们常说“人生苦短”。
在人短暂的一生中，更多的时间不得不花在睡、吃、行等不直接产生价值的活动中，如：你不得不花将近一半时间精于睡眠；你不得不吃饭，用餐时间加起来也得几年工夫行走、旅行又几年；再加上平时娱乐、节假日休息、吃饭、哄小孩、侍奉老人，加起来也得几年工夫。
如果从有限的寿命中减去这些时间，那我们甩予有效工作的时间能有多少呢？
以全球平均寿命65岁为限，一个人留给自己的时间只占他全部有生之年的17%。
时间不等人，逝者如斯夫！
但是，时间可以被支配和管理。
不同的人在相同的时间长度和环境下，其效能相差很大，这就说明。
时间可以被更好地管理。
通过对时间的管理，可以提高单位时间的效率，做更多的事，做更重要的事。
高效率地做事，也就相对延长了生命长度。
早在1968年，美国麻省理工学院一位研究人员兢对时间的利用问时，时间就成了有价值的商品。
钟表时间观的文化，将现实中的时间视为一成不变、直线式，而且是可以衡量测定的。
诚如弗兰克林曾经提出的忠告：“要切记：时间就是金钱。
”　　现在，我们常常引用弗氏的那个名言“时间就是金钱”来表示时间的珍贵。
我们的古人也以“一寸光阴一寸金”来形容时间的珍贵，时间究竟有多贵？
以一个人一年的收入为准，不同年薪的人1小时或1分钟价值不同。
时间是有价的，时间也是无价的，因为，时间是无法用金钱来衡量的，因为它无法蓄积、无法替代、不能失而复得。
正因为如此，古人说“寸金难买寸光阴”；如：处理客户抱怨或投诉；老总要你在明天早上10点钟以前提交一份报告；你的父亲病重住院；房贷马上到期，你还没有准备好——这类事情紧急而重要，你

必须放下手头的事情尽快把它们处理好，否则将影响你正常的工作或生活。
如果是因为你的拖延而使事情变得紧急，就得不偿失，或使你更加被动。
　　紧急又重要的事是最重要的事情，而且是当务之急，有的是实现事业和目标的关键环节，有的则和生活息息相关，它们比其他任何一件事情都值得优先去做。
只有这些事情都得到合理、有效的解决，你才有可能顺利地进行别的工作。
　　第Ⅱ象限：重要但不紧急的事项　　工作中有许多重要但不紧急的事项，这类事情不是最急迫的，但是关系到你的长远发展。
有的与你的理想有关，有的与你的工作或学习的长期规划有关。
比如：专业技能培训，你一直想写的文章，你一直想开始的健身计划，你想做的年度健康检查，你想读的几本书，制订奖金提成及发放措施，起草合作意向书等，都是非常重要的，但是可以拖延一定时间。
　　重要的事项一般有较充足的时间安排，都是可以在一定的时间内完成的，但是如果每天忙于琐碎的、次要的事，而将重要的事项搁置、推迟，则这一象限的事项就变得既重要又紧急，成了第Ⅰ象限的工作了。
对这些事情处理的好坏，从一定角度反映了一个人对人生、工作目标及进程的判断能力。
因为，这些事情是生活中经常会遇到的重要而又不是必须立即完成的事情。
第Ⅲ象限：紧急但不重要的事项。
　　每个人都会遇到很紧急而且需要立刻采取行动的事，如：正在忙于处理很重要或在计划之内的事情，一位朋友打来电话，不聊又找不到适当的借口，于是你就与他聊了起来，因此花掉了你宝贵的半个小时，耽误了你应该做或想做的事情。
类似的情况还有：为下属解决问题，上司找你了解工作，下属不停地请示工作让你做决定，会议讨论，客人来访等。
　　这些事情，较紧急但不重要，应列入次优先的事项中。
如果没有安排优先次序，可能会把一些紧急的事项也当成了重要的事项来处理，颠倒了主次。
一般人的习惯是按照事情的“紧急程度”决定行事的优先次序，而不是首先衡量事情的“重要程度”。
如果每天把80%的时间和精力都花在了“紧迫的事”上，无疑会导致效能的降低。
　　要想有效地解决这个问题，可以兼顾紧急与重要程度，把每日待处理的事项区分为以下三个层次：　　·今天“必须”做的事（即最为紧迫的事）。
　　·今天“应该”做的事（即有点紧迫的事）。
　　·今天“可以”做的事（即不紧迫的事）。
　　在多数情况下，愈是重要的事愈不紧迫。
比如长远目标的规划等，但是，如果让看似“紧急”的事把这些不紧迫但重要的事无限期地延迟了，这不是成功人士的做法。
成功人士做要事，而不是做急事。
第Ⅳ象限：不紧急也不重要的事项既不紧急也不重要的事项，可做、可不做。
在生活中，我们会遇到很多也正因为如此，我们要学会对时间进行管理。
那些高效能人士通过对时间的高效管理，在相同的时间内比别人创造更高的效益。
时间管理的四个象限　　时间被用在日常工作和生活中，管理时间要着眼于工作。
要知道，所有的工作不是同等紧急、同等重要的，我们可以按事情的紧急程度和重要程度对工作进行分类：　　第一类是按工作紧急程度的不同。
有些工作特别紧急，刻不容缓，需优先处理。
而有些工作是不太紧急或不紧急的，可以另行安排时间去做。
显然，优先顺序原则就是紧急的在前，不紧急的在后。
因此，在工作中要集中精力和时间将紧急工作做好，不太紧急或根本就不紧急的工作可不做，如果你是一个管理者，可以授权、委托他人去做。
　　第二类是按工作重要程度来划分。

对于重要的工作要花费较多的时间和精力去做，对于不太重要或不重要的工作不必去做，或只花费很少时间去做。
显然，优先顺序原则就是重要的在前，不重要的在后。
因此，在工作中要集中精力和时间将重要工作做好，不太重要或根本就不重要的工作可不做，或授权、委托他人去做。
　　如何确定工作的重要性与紧迫性呢？
可以参考下面列出的指导性内容：　　·重要的——必须完成的，如果不完成，就会有严重影响。
　　·不重要的——如果不完成，不会有严重影响。
　　·紧迫性很高——今天工作的要点，不能拖延。
　　·没什么紧迫性——什么时候做都可以，不会有严重影响。
　　事实上，在实际工作中，所有的工作都既有紧急程度的不同，同时也有重要程度的不同。
那么，决定优先顺序的就要看这两个维度：　　优先顺序=重要性X紧迫性　　根据这两个维度，我们可以将工作分成四类：　　·第一类：紧急又重要的工作（位于第Ⅰ象限）　　·第二类：重要但不紧急的工作（位于第Ⅱ象限）　　·第三类：紧急但不重要的工作（位于第Ⅲ象限）　　·第四类：不紧急也不重要的工作（位于第Ⅳ象限）　　第Ⅰ象限：紧急又重要的事项　　“紧急”是必须马上就要做的事项，“重要”是对公司、部门或者个人有重大影响的事项。
在工作和生活中，有不少是既紧急又重要的事项，比这样的事情——不需要即时处理，甚至不需要处理的事情。
比如，买一件新衣裳。
如果把精力放在这些事情上面，无疑是浪费时间。
你的时间花到哪里去了　　在工作和生活中，你能分清每件事情所处的象限吗？
你把大部分时间花费在哪个象限了呢？
　　如果是Ⅰ，说明你总是忙于应付那些无穷无尽的紧急事，被这些事弄得你焦头烂额、狼狈不堪。
你始终忙忙碌碌，却效率低下。
　　如果是Ⅱ，说明你有着“做要事而不是急事”的良好习惯，这正是成功人士的思考方式和行为模式——把时间用在重要的事情上。
这些事情虽不紧急，但它却决定了未来的发展、受教育程度、工作业绩等。
有了这个良好的习惯，你会始终保持良好的状态。
　　如果是Ⅲ，说明你的工作自主性与效率都不高。
你盲目地追随繁杂的事务，而不考虑它对你是否有益。
你会发现自己的时间紧紧束缚在别人的议事日程上。
如果不努力改变，你的生活和工作都将陷入被动局面。
　　如果是Ⅳ，说明你是一个很情绪化的人，大量的时间花在毫无价值的事情上面，既没有工作效率，也没有工作效能，长期下去，难成大业。
你想做普通人还是成功人士　　人的精力与时间都是有限的，能否高效的分配、使用好自己的精力与时间，是普通人与成功人士的分水岭。
普通的人一般把主要的时间与精力放在紧急但不重要的第三象限，成功人士的主要时间与精力则在重要但不紧急的　　第二象限。
如下图所示：　　没有高效使用好自己的精力与时间，会产生什么结果呢？
下面以图示的方式说明：要事第一　　曾担任美国国务卿的基辛格博士，将其以往担任哈佛大学教授工作与后来做总统顾问的职务互相对照时，说过这么一段话：“以前，我经常按我认为合理的方式去处理问题，就某件事情一直工作完为止。
后来，我明白必须把许多问题放在优先次序中，并希望优先做那些重要的事。
”　　美国纽泽西标准石油公司一位前董事长也说过这样的话：“你所做的，是以你认为的顺序为依据，先办重要的事情。
”　　要想高效使用好自己的精力与时间，首先要合理地将自己的工作按紧急和重要程度划分到不同的象限中，遵从重要性优先的原则，将大部分时间和精力用于做属于第Ⅱ象限——重要而不紧急的工

作，先完成重要而不紧急的事项即属于第Ⅱ象限的工作。
　　需要注意的是，许多第Ⅰ象限的工作，实际上也是由于没有及时处理第Ⅱ象限工作而产生的，要注意纠正。
　　不要把重要的事项最后都推到第Ⅰ象限，也不要整天集中精力在第Ⅲ象限上，去做一些看上去非常紧急却不那么重要的事情。
要做好第Ⅰ象限的工作，但不要太多，留出一定时间处理紧急事项而不是陷在紧急事务中。
注意区分第1、第Ⅲ象限，确实紧急且重要还是只是紧急，不要被紧急的假象所迷惑。
　　根据第Ⅱ象限的工作制订计划，把80%的时间用于做第Ⅱ象限的工作，20%的时间做其他象限的工作。
　　根据四象限的原则安排工作、完成任务时，一定要遵从重要性优先的原则，合理地将自己的工作和事情划分到不同的象限中。
先完成重要而不紧急的事项即属于第Ⅱ象限的工作。
　　在做销售的王经理的一天中，主要工作有看报告、接电话、辅导下属工作、与财务经理谈销售费用的预算、审阅下属的市场调研报告、向营销总监汇报工作、帮助下属解决困难、与人事经理谈某下属的奖金问题、接顾客投诉电话并进行处理、老总召见、撰写招聘计划、准备销售人员的财务预算报告等。
　　这一天，王经理必须提交预算费用报告和向营销总监汇报工作。
其实预算费用的工作，财务总监一周前就让他准备了，只是他推迟到了今天，成了紧急和重要的事项。
而向营销总监汇报工作是一项定期的工作，且这一报告直接影响到某一产品的设计和生产、销售等问题，由于销售经理没有引起足够的重视而准备不充分，销售经理在这一天必须集中时间和精力准备费用预算报告和汇报材料。
　　我们来看一看王经理一天工作中处于第Ⅰ象限的事项：提交预算费用的报告和向营销总监汇报工作，由于这两项工作重要且有时间限制，必须今天完成。
　　撰写招聘计划是销售经理的重要工作，但还不是特别紧急，可以稍微往后推一下，但不能使之成为紧急事项，在一周时间内应起草招聘计划、拟定招聘原则，给予下属必要的工作辅导。
因引，撰写招聘计划属于第Ⅱ象限工作事项。
　　其他一例行性的工作事项、或者下属能够完成一些报告、事务性工作等，是一些不重要而看似紧急的事项，可以交由下属完成或者放在次要的位置上去处理。
按照优先顺序原则，这些工作应为第Ⅲ象限工作事项。
　　第Ⅳ象限则是王经理自己散漫和逃避的活动，或忙于一些琐碎的事项。
　　工具2：用“80／20法则”分配时间　　80/20法则的启示　　80/20法则是意大利经济学家帕雷托提出的，他认为：原因和结果、投入和产出、努力和报酬是由少数的原因、投入和努力产生的。

编辑推荐

体例新颖，既有对各工具的阐述，又有“应用范例”和“同步练习”，帮助读者迅速上手。《成功自我管理的29个工具》语言简练，图表、案例丰富，通俗易懂、深入浅出，有很强的实用性和可操作性。

第一图书网, tushu007.com

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