

<<不加班的生活-30>>

图书基本信息

书名：<<不加班的生活-30>>

13位ISBN编号：9789868586512

10位ISBN编号：9868586518

出版时间：2010-1

出版时间：意識文化

作者：丁成靈

页数：240

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>

<<不加班的生活-30>>

前言

通常「時間管理」一詞給我們的印象是，高效率的時間利用，最好能一天24小時不休息，把一天當成兩天用，不讓時間白白流失，好像非把時間充分的運用，才能算是有好的時間管理。因此，深怕時間流逝，只能努力把握時間拚命工作，將自己搞得非常辛苦忙碌；不讓時間休息，其實是不敢讓自己休息，因為一有空閒，就怕會被認為是沒有效率的人。

個人認為，有效益的時間管理其實是透過有效益的工作方法獲得的，時間的管理，固然是需要有效率，但重點並不在於每天24小時有沒有充分的利用？

也不在於是否能將一個小時當作兩個小時來用，而是在於時間的運用所產生的效益能有多少？

也就是說，達到一樣效益的事務處理結果，所花費的時間是否更少？

如果一樣是完成一天應完成的工作績效，但所花費的時間卻遠低於其他人時，那麼時間管理的效益就自然顯現。

而讓工作有效益的方法，則是不斷的工作改善與工作簡化。

如何做工作簡化？

如何提升工作效益？

在工作中常遭遇到的困擾來源為何？

工作簡化可以讓工作更輕鬆嗎？

如果可以讓工作更簡單，同時又能夠提高工作效益，對公司、對個人都能同蒙其利，是否應該更積極的從事工作簡化？

筆者在製造業界二十餘年從事工廠管理，領導所屬致力工作簡化與效率提升累積無數的經驗，在過去諸多的工作改善行動中，筆者發現大多數成功的工作改善案例所運用的方法，或多或少都存在一些共同基本的要素，這些要素在相同的背景條件上被重複的運用，成為獲得工作改善效果的關鍵。

因此，為了讓所屬員工可以用一些簡單的規則，輕鬆的從事工作改善，筆者就個人過去從事工作改善的實務經驗，以及蒐羅實務上成功執行的案例，抽絲剝繭，解析「簡化工作」技巧的基本構成元素，從其中整理出一些簡易且經常運用到的原則，藉由這些簡單的原則，來協助員工隨時簡化事務、輕鬆工作。

因為這些原則不僅適用在工廠事務的簡化，也能廣泛的應用在其他各種事務的簡化上，對於不同職場環境的從業人員皆能藉以達到有效改善工作的目的。

筆者特別將這些簡化事務的原則分類匯集成論述，著作成書，除了能做為員工的訓練教材外，也希望能夠藉由書籍的出版，將筆者在工作簡化上的心得與大眾分享。

在《不加班的生活 3：8黃金時間管理術》中所述的方法招數，只是工作簡化中經常被使用的原則，並不包涵所有可以簡化工作的方法；各個招數在運用之間，也不是完全獨立無關，在這些原則的運用上是互相聯繫，相互併用的，若能對本書所介紹的簡化工作應用法則，有更深入的認識，則對簡化事務的工作將更能靈活善用。

丁成靈 前言 不加班的生活，就從今天開始吧！

什麼是「3：8黃金時間管理術」？

簡單地說，就是要你一天只花3小時就能完成8小時的工作，在上班的8小時裡面，絕不讓加班加不完、專案寫不完、開會開不完、公文跑不完！

而想要達到簡化工作、提早下班、絕不加班的目的，必須要先從學會時間管理，規劃工作進度著手，這也是本書的重點精華所在：「黃金時間管理術」！

說得更仔細一點，「3：8黃金時間管理術」就是如何「在有限的時間內，發揮最大效益」。

既能夠完成應該完成的工作，但又不至於太過勞累，該休息的時候仍該休息，該下班的時候快點下班！

當你看完《不加班的生活 3：8黃金時間管理術》並將其善運用於工作之後的那天開始，你再也不必加班，再也不必熬夜，就能輕輕鬆鬆地完成工作，快快樂樂地準時下班！

讓我們一起朝著「3：8黃金時間管理術」而努力吧！

上班族必懂的時間管理方法 從前的上班族是「朝九晚五」，早上九點就要進公司打卡，直

<<不加班的生活-30>>

到下午五點才能下班回家，現在的上班族說得好聽一點是「責任制」，上下班時間不一定規定的那麼嚴格。

但大家心知肚明，肩負沉重的工作量怎麼可能六、七點就回到家裡吃晚飯呢！

因此，本書即是傳授你如何在上班時間內迅速完成工作，準時打卡，下班走人。

以下就介紹11項所有職場人士必懂的時間管理方法： 1.有計劃地使用時間 「計畫」是讓「時間」充分運用，照著邏輯走的手段。

做正確的事情，正確的處理事情，可以節省大量的時間。

不會計畫時間的人，在很多層面上都會遇到失敗。

2.設定的目標要明確、具體、有可實現性 沒有頭緒的瞎忙、亂忙當然浪費時間，如果沒有設定清楚的目標，並且心無旁騖的邁進，還是等於沒做好時間管理。

3.區分優先順序以及輕重緩急 將要做的事情根據優先程度分先後順序，在所有的事情中，只有20%的事情需要付出80%的努力與時間，其它80%的事情無需耗費太大精神。

4.將每天的工作順序排列出來 每晚睡前以及每天工作開始之前，好好思考今天要進行哪些工作，把順序排列出來，才能做得更順手。

5.每件事都有具體的時間結束點 比如說，每通電話通話時間不可以超過多長的時間，找同事聊天吃飯的時間又要怎樣控制，一件任務的等候回覆時間要多久，如果超過的話，是否要進行催促或者找尋替代方案。

6.聽從生理時鐘辦事 每個人都有自己的生理時鐘，什麼時候精神最好，什麼時候又想休息，建議你找出辦事效率最佳的時間，然後將優先辦的事情放在最佳時間裡。

7.效果與效率之間進行選擇 做好的事情要比把事情做好更重要。

做好的事情，是有效果；把事情做好僅僅是有效率。

首先考慮效果，然後才考慮效率。

8.區分緊急事務與重要事務 緊急事往往是短期性的，忽然降臨的，而重要事往往是長期性的，必須持續下去的，必須學會不要手忙腳亂，儘量預防緊急事件發生，建立處理方式的SOP，然後讓重要的事情不因持續性而以為可以拖延。

9.不要想成為完美主義者 並不是要變成「差不多主義者」，而是工作本來就不可能盡善盡美，要學會防範意外的發生，並做好風險控管才更重要。

10.學會拒絕 沒有人是超人，沒必要把所有的工作都招攬在自己身上，一旦確定了哪些事情是重要的，對那些不重要的事情就應當說「不」。

11.利用零碎時間 除了將時間分隔為若干區塊之外，也要學會利用零碎時間，把比較容易處理，或者一時之間找不到頭緒的事情，放在零碎時間處理，效率會更高。

浪費時間在無效事物上的徵兆 從早忙到晚，連晚上七、八點之後都在加班，周末假日也會進公司，幾乎很少休假。

行事曆上排滿了工作計畫，但仍然時常無法趕上最後工作期限，不斷地延遲，一直在追趕進度。

缺乏處理問題的應變能力，無法控制場面，無法認清目標和事情的輕重緩急。

不懂得拒絕、說不，不懂得向他人求援或下放權力。

總在倉促中貿然下決定，沒有通盤考慮，更無法掌握可能遭遇到的失敗。

短視近利，只想到完成迫在眉睫的事情，而欠缺中、長程計畫，導致總是在做臨時滅火的事。

名人的時間管理技巧 也許有人認為：「什麼時間管理都是高談闊論不切實際」、「每天都跟陀螺一樣忙到停不下來，怎麼可能做好時間管理呢？

」但不好意思，黃金時間管理術不僅真的可行，而且還廣為被高階級主管利用。

高階主管、經理人的工作量不會比基層員工還輕鬆，他們的一天是十分忙碌的，一個接一個的會議，電話不斷，很多的會議要參與或者主持，還有很多的應酬，很多的公文，這些高級的主管們，既要有宏觀的眼光思考公司的長遠大計，又要聚精會神地盯著與營運相關的數字、報表與各種瑣事，那麼他們又是怎樣進行時間管理的呢？

以下是幾個例子： 前任惠普公司的總裁格拉特把自己的時間劃分得清清楚楚，他花20%的時間和客戶溝通，35%的時間用在會議上，10%的時間在電話上，5%的時間在看公司的文件上，剩下的時間

<<不加班的生活-30>>

用在交際應酬上，例如接待記者採訪，與商界夥伴討論開發案，或者參加有關貿易協商的諮詢委員會，當然每天要留下一些空檔的時間來處理那些突發事件。

簡單地說，格拉特的時間管理就是做決策，是決策哪些事情重要，哪些事情不重要。愈來愈多的高級主管，讓別人來分擔的時間表。

這並不代表失去了自我控制，相反地，主管可以自由地針對目標和策略做更廣闊的思考。

還有一位美國東南航空公司的最高執行長官凱勒赫，他的時間管理方法在於羅列工作順序，他曾經聘請一位法律秘書，全權管理他的時間表。

每天法律秘書都會給他一張待處理的單子，裡面的事情分成兩類：「一類是必須立刻完成，一類是最遲可以延長到明天早上完成的。」

他就按表操課，這也是一種做好時間管理的方法。

時間管理的奧義 什麼是「時間管理」？

我們先引用幾位哲人先賢的致理名言，就可以知道時間管理的奧義了。

「一寸光陰一寸金，寸金難買寸光陰。」

孔老夫子說：「逝者如斯夫，不舍晝夜！」

彼得杜拉克說：「時間是最高貴而有限的資源。」

因為時間是有限的資源，是有邊際效益的，當你把時間花在A的時候，就很難有多餘的時間再去做B，因此一定要計算好投資報酬率，把時間的效益發揮到最大。

所以總括來說，時間管理是有效的運用時間，降低變動性。

時間管理的目的在於決定「該做些什麼，什麼事情又不應該做」。

要達到這樣的境界，就得學會事先規劃，區分輕重緩急。

大家一定要記得：生命有限，時間無價，因為人從出生的那一天開始，便開始了走向終止的倒數計時，而時間就像有限的資源，需要合理的利用，不能隨意開發與浪費。

我們一天至少有8個小時花在工作上，如果不好好地規劃工作的時間，造成的損失，真的不是能夠輕易計算出來的。

採取行動，輕鬆實踐！

各位讀者必須知道，只有真正採取行動，才可能落實、實踐計畫。

如果你長期被工作壓到喘不過氣，總是要帶著一大堆的工作回家處理，或者挑燈夜戰，眼紅爆肝，但接二連三的工作絲毫沒有減少的話，奉勸你，真的，稍微停下來一個小時，好好地將本書閱讀一次之後，仔細地思考，難道職場生涯真的只能如此嗎？

本書將有條不紊地介紹18種「今天開始不加班，下班前搞定工作」的招數，首先從「不要浪費時間在無效的事務上」談起，畢竟先得學會防漏，才能修補錯誤的時間管理觀念，然後接下來再進行到「有效管理時間，讓自己的時間更有價值」。

具備基本觀念之後，後續會再開始討論各種「黃金時間管理術」所會運用到的各種方法與工具，例如：「集中時間與地點處理工作」、「善用表單、表格簡化工作」、「把困難或不經濟的事務外包」等等。

每一章節的做法都兼顧理論與實際的運用，相信實用性十足，對讀者肯定有莫大的幫助！

人不是鐵打的，長期操勞一定會厭倦疲憊，撰寫本書的目的，就是希望在工作之餘，你還能享受勞心勞力之後換來的甜美果實。

不加班的生活，就從今天開始吧！

<<不加班的生活-30>>

內容概要

對職場上的每一個人來說，大家擁有的時間都一樣多，就是8個小時，但為什麼有些人工作起來總是很輕鬆，不用加班、不用把工作帶回家，也不用休假還得和工作為伍？

他們沒有三頭六臂，可以一次做很多工作；他們也不會變魔術，把工作變少；他們更不是懂得巴結上司，所以工作量比較少……。

那麼，他們到底是如何辦到的呢？

一切只是因為他們「懂得管理時間，並將工作化繁為簡」！

如果你也想加入他們，請立刻翻開《不加班的生活 - 3：8黃金時間管理術》！

歸納整合工作中最常遇到的問題，個個擊破，讓疑難雜症全都迎刃而解！

「經常浪費時間在無效的事務上」、「沒有輕重緩急的觀念，工作一來就埋頭苦幹」、「不懂製作便利工作執行的表格，導致工作進度雜亂無章」、「沒有做筆記的習慣，遇到同樣的工作時，又得重新詢問，重新尋找資料」……。

以上這些問題，是許多職場人士經常會遭遇到的困擾，致使產生工作缺乏效率、效益低下等狀況。

因此《不加班的生活 - 3：8黃金時間管理術》即依據一般人工作中最常遭遇的時間管理與工作簡化問題，分門別類、歸納整合，讓一切疑難雜症都能迎刃而解！

親身體驗過並落實於工作中的人都說：原來準時下班如此簡單！

工作簡化達人丁成靈先生已擔任高階主管多年，管理員工無以數計，在教育訓練、開班授課的過程中，許多員工也都深受黃金時間管理術的影響，工作效率與效益皆大幅提升。

因此，若你也是深受加班所苦的職場人士，請務必詳閱《不加班的生活 - 3：8黃金時間管理術》，享受準時下班的快樂。

只要翻開《不加班的生活 - 3：8黃金時間管理術》，你將擁有不加班的祕密！

什麼是3：8黃金時間管理術？

憑什麼能讓我們不再加班呢？

是艱深難懂的管理法則嗎？

是「肉肉長」的大道理嗎？

還是一堆又一堆名人經驗談呢？

全部?都?不?是！

！

《不加班的生活 - 3：8黃金時間管理術》所提出的「3：8黃金時間管理術」，是由再簡單不過的兩個重要觀念：「時間管理」與「簡化」所組成，回歸工作最基本的部分：「簡化」，讓你懂得將工作化繁為簡，在「有限的時間內，發揮最大效益」。

完全掌控時間，一天不只有24小時！

就在《不加班的生活 - 3：8黃金時間管理術》中，工作簡化達人丁成靈先生整合出歷年來擔任各公司高階主管的實務理經驗，獨家傳授史上最強的18個3：8黃金時間管理術，幫助你針對工作中各事務的輕重緩急，做出最佳的判斷與決定，同時找出自己工作中最便捷的作業方式，完全掌控時間，不花費多餘的一分一秒，快、狠、準地達成任務。

<<不加班的生活-30>>

作者简介

丁成靈 輔仁大學企業管理學系畢業。
曾任職於上市櫃公司，分別擔任過人事行政主管、生產經理、資材經理、採購經理、工程經理、品保經理、廠長、特別助理、副總經理等各項高階主管職務。
專長企業整體運作制度規劃與工作簡化改善。
現任職於青海興必達能源科技股份有限公司總經理。

<<不加班的生活-30>>

书籍目录

前言：不加班的生活，就從今天開始吧！

01 不要浪費時間在無效的事務上02 依照時間先後，有秩序地完成工作03 集中時間與地點處理工作，效率會更高04 減少工作中不必要的判斷及選擇05 解決工作瓶頸，減少等待時間06 表單、表格是效率工作的好幫手07 工作計畫表精準，掌握時程與完成率08 製作檢核明細(Check List)確認沒有遺漏09 利用顏色管理增加工作效率10 保存記錄存檔，作為下次作業參考11 平時就做好工作任務的維護與準備12 對於不合理的額外工作予以適當遏止13 把困難或不經濟的事務外包發揮最大效益14 把工作分散並分工處理更能節省時間15 在不增加工作的負荷下，盡可能順手做點事16 把困難的事務分成許多小段完成17 依深度及廣度，分級、分層處理複雜的工作18 愈重要、愈迫切的工作愈先動手

<<不加班的生活-30>>

章节摘录

用顏色管理的方法，增加工作效率 在我們的工作中，經常有複雜繁瑣的事務隨時等待著我們去處理，前面很多單元中已多次探討處理這些事務的作法，本單元將就大家耳熟能詳的「顏色管理」，來探討如何運用顏色管理？來簡化工作、輕鬆作業。

對於我們經常經辦的事務，無論是事務本身所包括的各類細項工作，這些工作的程序、服務的對象，或是所產生的結果等，都可以利用不同的顏色，賦予其特定的意義作為代表，來區分其差異，使工作者得以藉由目視直觀的簡易技巧，來進行其繁瑣的工作，讓工作變得簡易有效率。

……

<<不加班的生活-30>>

编辑推荐

《不加班的生活》特色 對職場上的每一個人來說，大家擁有的時間都一樣多，就是8個小時，但為什麼有些人工作起來總是很輕鬆，不用加班、不用把工作帶回家，也不用休假還得和工作為伍？

他們沒有三頭六臂，可以一次做很多工作；他們也不會變魔術，把工作變少；他們更不是懂得巴結上司，所以工作量比較少……。

那麼，他們到底是如何辦到的呢？

一切只是因為他們「懂得管理時間，並將工作化繁為簡」！

如果你也想加入他們，請立刻翻開《不加班的生活 - 3：8黃金時間管理術》！

歸納整合工作中最常遇到的問題，個個擊破，讓疑難雜症全都迎刃而解！

「經常浪費時間在無效的事務上」、「沒有輕重緩急的觀念，工作一來就埋頭苦幹」、「不懂製作便利工作執行的表格，導致工作進度雜亂無章」、「沒有做筆記的習慣，遇到同樣的工作時，又得重新詢問，重新尋找資料」……。

<<不加班的生活-30>>

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>