

你必须了解的职场成长术

思维导图 + 时间管理

令你初入职场就一鸣惊人

全球在线课程评比中最好的  
思维导图/时间管理课程图书版惊喜推出

# 思维导图

超好用的时间管理法

职场小说版

姑苏明月◎著

生动漫画 + 丰富实例

2015年MOOC学院基于来自真实学习者的数万份果壳评分数据，从收录的5201门大规模在线公开课中评选出前20名职场课程，这是其中唯一讲思维导图/时间管理的课程。

轻松升级你的职场思维

国家一级出版社



中国纺织出版社

全国百佳图书出版单位

# 思维导图

超好用的**时间管理法**

职场小说版

姑苏明月◎著

国家一级出版社



中国纺织出版社

全国百佳图书出版单位

## 内 容 提 要

本书以一个完整、充满代入感的职场故事为主线，并配以可爱生动的插图，带领读者以放松的心态从零开始一步步地了解并运用思维导图进行时间管理的实用内容。另外，书中还涵盖作者多年培训和辅导学员的重要职场心得，相信一定能帮助读者在知晓和运用思维导图及时间管理的相关内容的基础上，克服成长中的疑惑和思维困境，从而起到双辅双乘，确保快速、有效、持续提升的效果！

### 图书在版编目（CIP）数据

思维导图：超好用的时间管理法：职场小说版 / 姑苏明月著. —北京：中国纺织出版社，2017.9  
ISBN 978-7-5180-3674-5

I. ①思… II. ①姑… III. ①时间-管理-通俗读物  
IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2017）第123798号

---

策划编辑：郝珊珊 责任印制：储志伟

---

中国纺织出版社出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2017年9月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/32 印张：13.5

字数：114千字 定价：39.80元

---

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

# 序

## 成为拥有持久行动力的人

我们的无力感在很大程度上来自：知道要做到，但不知道怎么做。

小时候总是梦想着早点长大，但真正步入社会的时候，我们才发现长大往往不是年龄增长那么简单。

一方面，成年人获得比孩童时期多得多的自由；但另一方面，周围乃至社会对成年人的要求也比对孩子的要求高得多。就在离开校园那一刹那，我们面对的规则已然改变，不适应感在所难免。

找一份工作吧！一份好工作吧！一份自己喜欢、收入高、轻松而稳定的工作吧！相信绝大部分年轻人都有这样的想法。

看看这十几年国内乃至全世界的变化，我们会发现一个事实：公司乃至工作岗位的更替实在是太快了。将一生的重要基础之一安放其上，显然是难以实现的。

彷徨！这种状态早已不单只属于刚步入社会的人了。

但这也是一个充满机会的时代，正是因为更替快速，年轻人才可以不需要花费那么长的时间去等待发展的机会。

然而，机会女神永远只青睐善于追求她的人，这种人是做好了相应的准备并具备强有力的执行力。

其实，用心去观察每个人，就会发现几乎所有人的动机都没有错，错的只是方法。掌握更好更实用的方法会让我们有更多的选择权，让我们有机会去走向心中的那个自己，收获属于自己的幸福人生。

这也是本书的目的之所在。

姑苏明月

当我们从学校毕业，步入职场的那一刻起，我们的时间管理就发生了很大的变化：不再有固定的作息和课表，每个人都开始对自己的规划负责。也正是对待时间的不同的态度和所作出的不同安排，让我们逐渐走向了截然不同的职业发展路线。那么，怎么才能有效地安排好时间，在工作中游刃有余、稳步发展呢？

我们正处在一个瞬息万变的时代，无论是在工作中，还是在日常的生活里，每天都会面对各种新的事物和概念，所以高效学习和深度思考的能力就显得尤为重要。思维导图正是能够让思考的过程更加结构化，从而使得思路更加清晰的有效方法和工具。结合头脑风暴和行动计划，思维导图能够在想法的产生到落实的过程中起到非常重要的作用。

在工作中，时间管理的关键是任务项的梳理和执行计划的落实，思维导图能够有效地支持归类、分解等梳理方式；结合优先级、时间点的标注，思维导图也能够扩展到执行计划的跟进和落实。所以，将思维导图应用到时间管理，是一件水到渠成的事情。当然，其中有很多实践的环节需要完善，这正是本书所要介绍的主旨。

通篇读下来，会发现这是一本很有意思的书，故事化的场景，活泼轻松的配图，加上小贴士和作者语作为适时的提示，读起来非常轻松愉悦，令人手不释卷，潜移默化中理解并掌握了很多时间管理的理念和方法。而主角提米丝的经历，仿佛是我们自己在职业生涯中的一个片段，细细品味，更能领会蕴含于其中的道理，足见作者的苦心。

当我们学会和提米丝一样熟练地运用思维导图去管理时间，管理好工作和生活，主动积极地去面对和解决各种问题的时候，一定能在这个多变的时代更好地把握机会，甚至创造机会。

网易教育事业部总经理 蒋忠波

# 目录

## Chapter 1 提米丝的职场TT史 / 001

1. 得来不易的工作 / 001
2. 怕什么来什么 / 003
3. “无能”的帽子 / 005

## Chapter 2 新部门的转机 / 008

1. 新上级带来的惊喜 / 008
2. 初画思维导图 / 014
3. 两个思维导图的区别 / 016

## Chapter 3 行动最重要 / 019

1. 大脑的局限和偏好 / 019
2. 行动细分为何如此重要 / 023

3. 务实思维 / 025
4. 提米丝的现学现卖 / 026

## Chapter 4 定能生慧 / 030

1. 外婆的智慧 / 030
2. 人脑的波段 / 032
3. 快速调整状态的呼吸法 / 034
4. 加强版的呼吸法 / 037

## Chapter 5 学以致用 / 041

1. 购物记 / 041
2. 思维导图在学习上的使用 / 047
3. 提米丝的再次执行 / 052

## Chapter 6 坚持下的收获 / 057

1. 老妈想要学网购 / 057
2. 学会不纠结 / 058
3. 不再害怕琐碎 / 060
4. 提米丝的新点子 / 062

## Chapter 7 知己难遇 / 064

1. 知己米娜姐 / 064

- 2. 提升比面子重要 / 066
- 3. 思维导图学习的四大误区 / 068

## Chapter 8 豁然开朗 / 071

- 1. 用思维导图组织培训 / 071
- 2. 用思维导图指导写作 / 075
- 3. 思维导图做工作日志的优势 / 078
- 4. 事项合并的重要性 / 081
- 5. 时间储备 / 083
- 6. 焦虑的原因之一 / 085
- 7. 培训后的意外收获 / 087

## Chapter 9 新同事新风波 / 089

- 1. 提米丝的新同事 / 089
- 2. 同事的嫉妒 / 092
- 3. 托尼经理的培训 / 094
- 4. 托尼经理的智慧 / 097

## Chapter 10 摆脱纷乱 / 100

- 1. 一个人的头脑风暴 / 100
- 2. 提米丝的改进 / 106
- 3. 米娜的婚期准备 / 107



## Chapter 11 轻重缓急 / 110

1. 母亲节的礼物 / 110
2. 提米丝的思维导图天计划 / 111
3. 时间管理的四象限 / 112
4. 时间的质量 / 115
5. 案例：提米丝的周末 / 116
6. 大学生麦麦的到访 / 120
7. 麦麦的执行 / 125

## Chapter 12 不被打扰的时间 / 129

1. Unbroken Time / 129
2. 番茄工作法 / 131
3. 有关番茄工作法的疑问 / 133

## Chapter 13 方法扩展 / 135

1. 颜色是个宝 / 135
2. NLP沟通技巧初涉 / 138
3. 提米丝的日志管理 / 143

## Chapter 14 拖延是病还是智慧? / 145

1. 完美主义的危害 / 145
2. 拖延有时是种智慧 / 147

3. 托尼经理讲拖延 / 149

## Chapter 15 融会贯通 / 155

1. 提米丝的会议纪要 / 155

2. 亲和图整合法 / 158

3. 更完整的执行系统 / 162

4. 案例：提米丝如何管理一周 / 163

## Chapter 16 成长越多挑战越多 / 167

1. 甘特图 / 167

2. 好人难做 / 170

3. 学会拒绝 / 172

4. 猴子管理法 / 175

## Chapter 17 学习做我的翅膀 / 182

1. 米娜的计划 / 182

2. 米娜的执行 / 185

3. 如何面对波折 / 188

## Chapter 18 我想掌握自己的方向 / 191

1. 张姐的意外升职 / 191

2. 将兴趣变为工作的方法 / 195

3. 丽丽的旅行 / 201

4. 我还是想当培训师 / 203

附录：本书所涉及的一些重要工具清单 / 206



## Chapter 1 提米丝的职场 TT 史

### 1. 得来不易的工作

今天应该是提米丝职业生涯中最难堪的一天了。

她抱着装满个人办公用品的盒子，拖着沉重的步子，在同事鄙夷的目光中走进了新部门的办公室。

新部门窗明几净，办公环境和人事行政部的差不多，提米丝的心情却与在人事行政部时有着天壤之别。

提米丝是通过应聘培训专员这个职位进入这个公司的。

像大多数刚毕业不久的大学生一样，要找到一份适合自己的工作是很困难的，光是思考什么是适合自己的工作这个问题，提米丝就已经花费了不少心思，做了不少准备。

现实总是骨感得令人无语。在应聘的过程中，她总是会遇到让她特别害怕的几个问题：你有3年以上的工作经验吗？你有成型的课程吗？你愿意从销售做起吗？前面两个问题对于一个毕业不久的人而言显然是做不到的，而后一个问题则是提米丝不能接受的。因为她知道：从销售员转培训师丝毫不比直接应聘来得容易。

一次次的失败让她想到了放弃，但她总是心有不甘。她想起自己在大学辩论会上力压对手的意气风发，想起自己仅凭几天的准备就做出了一个让全场惊艳的演讲。

“我觉得自己是适合做讲师的，但我没有相关的职场经验。可不给我机会，我怎么可能有经验呢？”她沮丧极了。

机会往往是在人近乎绝望的时候出现的。不久，提米丝收到了一个电话，这个电话给她带来了好消息。

“你好！你是提米丝吗？”

“我是！”

“我是××公司，你的简历我们已经收到了，你应聘的职位是培训专员。请你于明天上午10点到我们公司面试。面试的地点是×××”

“好的，好的。”提米丝拿出纸笔飞快地记着。希望之火再次点燃。

看来，这次运气真的来了。提米丝顺利地通过了初试、复试和试讲，进入了薪酬待遇的面谈阶段。

从人事行政经理大卫那里，她更加详细地了解到这个公司的规模、历史、经营内容以及她个人的岗位职责、工作地点以及薪酬待遇，这一切都令她很满意。

正当她沉浸在喜悦中的时候，大卫经理的一句话让她开始犹豫了。

“除了培训工作，你平日可能还要做些行政工作，更确切地说是文档管理工作。这个你能接受吗？”

对于普通女大学毕业生而言，行政工作是一个很不错的岗位，但对于提米丝而言则不是。她最害怕的就是琐碎的工作，以前是，现在也是。

粗心、丢三落四这些缺点像是魔咒一样老跟着她，所以，在选择工作的时候，她尽量避免从事这些工作。但这次，她发现自己是躲不掉的。

她太想要这份工作了，找工作的经历让她害怕失去这次机会。于是，她妥协了。

“好的。”她回答道。

对于绝大部分公司而言，只能考虑最合适的，而不是最好的人。

“哎，已经面试了不下20个培训专员，要么是根本不能讲，要么是能力强但要价高。再加上现任的行政文员已经表明了去意，没有那么多时间再花在招聘上了。”大卫经理暗自想着，“这个小丫头看起来还蛮努力的，而且还能讲课，就她了吧！”

他点了点头，告诉提米丝具体的上岗时间和地点。

## 2. 怕什么来什么

第一天上岗的提米丝是怀着兴奋而紧张的心情走进人事行政部办公室的。在行政文员晶晶的带领下，她办理了相关手续，获得了工位。在大卫经理那里，她接到了工作任务：一周之内整理出公司的入职培训资料，并完成他交给的其他工作。

提米丝毕竟是新人，在短短一周完成公司入职培训资料的整理有点费力，但好在她有些素材准备，还是能按时完成的。

首先，她需要去找相关部门要资料，然后把这些整合起来做一个初稿，征求相关人员的意见，之后才是完成PPT、讲稿细化之类的工作。

可当她接到一个办公电话后，她的工作计划就被打断了。

“您好！贵公司的文具到了，麻烦过来签收下！”

刚好行政文员晶晶外出办事了，她只能把这个事情告诉大卫经理。大卫经理就直接要提米丝去签收文具。

由于是第一项任务，提米丝做得非常认真。她拿着清单一个个地清点，等她清点完成并在签收单上签字，一个半小时已然过去。

她看了看时间，12点，于是她只好放下工作吃饭去了。

由于思路被打断，她在下午1点半才找到资料整理的感觉。正在这个时候，大卫经理走过来交给她一个新任务：校对一封电子邮件，今天下班前必须完成。

提米丝心想：“我好不容易找到感觉，被打断了实在可惜。”于是她决定先去忙资料整理工作。

这时，她突然感到口渴。她走到饮水机跟前，却发现饮水机已经空了。

“哎，晶晶还没有回来，这个事情就只能我做了。”可能正巧赶上用水高峰期，她拨了好几次送水电话，都是占线。折腾了足足10分钟，电话终于打通了。

口干舌燥的提米丝只能回到工位上继续完成资料整理工作。正在这时，一个电话彻底把她的工作节奏打乱了。

“提米丝吗？我是大卫经理。上午收到的那批文具明天一大早就要分发，你现在要根据部门马上分个类。”

提米丝只好照办。等她完成这项工作的时候，已经是下午4点半了。

校对电子邮件的工作刻不容缓。等她打开那个文件的时候，发现比她想象中难多了……

赶工、赶工、赶工。好在，下班前这封邮件终于校对完成了。

就这样折腾了一天，资料整理工作根本就没有理出一个头绪。

“算了，回去再做吧！”她自我安慰道。显然，这是有效的，她的心安了下来。

但一回到家，工作就被抛到脑后了。当然，这样的情况对提米丝而言是常事。

第二天，提米丝又被叫到大卫经理面前。出乎她意料的是，她校对的文稿获得了表扬。但随之而来的是，她被经理指派了更多的文稿审核工作。

提米丝心中暗自叫苦，她真的不想做这项工作，但又有什么办法呢？

于是，这一周她在公司里完成最多的工作就是文件审核。幸好，她还是挤出时间要到了相关资料，开了几个夜车，勉强强地完成了培训资料的整理。

在大卫经理眼中，提米丝虽然没有人事行政工作经验，但至少听话、肯干，比现任的行政文员晶晶好管理多了。于是，他就不那么担心晶晶的离职了。





### 3. “无能”的帽子

提米丝转正了。她很开心，除此以外，她的薪酬还比原先谈好的多了200元。大卫经理告诉她：这是公司办公文员级最高的待遇了。当然，多加钱是有条件的。

高兴之余，提米丝还是有些担心自己能否胜任行政工作。

“说不定晶晶会留下来。”她自我安慰道。事实证明，她这种想法是错误的。在公司无意挽留的情况下，一个有意要离职的人是注定要离开的。

这时，提米丝只好把自己的困难说了出来。

“经理，我真的不适合做行政工作。”

“哦，那我跟其他领导商量下。”大卫经理回答。

谁都不想当恶人，大卫经理只是在借力罢了。

第二天，大卫经理语气坚决地对她说：“没办法，上级就是这么决定的。”提米丝没有任何办法。

