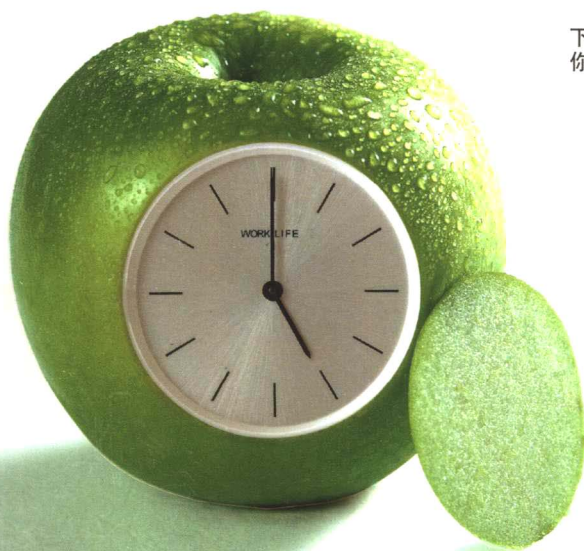


MAKING WORK WORK

快乐工作 精彩生活

平衡工作与生活的神奇秘诀



下班的时间到了，
你的工作与生活分得开吗？

〔美〕朱莉·摩根斯坦恩 (Julie Morgenstern) 著 白春昭 译

《纽约时报》畅销书作者的又一力作

职场生存与成功的9大能力和34种策略

海天出版社

MAKING WORK WORK

快乐工作 精彩生活

平衡工作与生活的神奇秘诀



作者的
客户包括：通
用电气、微软、索
尼、联邦快递、南
方贝尔、美林、时
代华纳集团、
NBC等

每个人每天好象总被一大堆繁杂的事物所困扰。该书为我们提供的一切是无价的。创造力来源于那些有准备的人们。作者帮助我们每个读者随时作好前行的准备。

——马库斯·白金汉，《首先打破一切常规》的作者之一

要让工作为你工作，而不是你为工作而工作，这样才能使你的职业生涯变得更加精彩和丰富。

——肯·布兰佳，《一分钟经理人》和《前线经理人》的作者之一

非常棒的书。在这里你可以学会如何组织，如何高效工作。它是个人通向成功的指南。

——博恩·崔西，《时间力量》、《关键点》的作者

你工作的内容不会改变，只有改变你工作的方法。作者正好教会我们如何作出这些改变从而使我们对工作抱有更大的激情，使我们的工作更有成效。

——帕特·瑞雷，美国NBA迈阿密热火队总裁

作者将复杂的问题变得简单，将棘手的问题变得容易。书中的小贴士和战略技巧对我们的工作将产生立竿见影的效果。

——卡塞·布莱克，《赫斯特》杂志总裁

ISBN 7-80697-706-6



9 787806 977064 >

策 划：中资海派
责任编辑：蒋鸿雁
责任技编：卢志贵
装帧设计：黄二郎
排 版：瞿志彦



上架建议 管理励志

封底无短信中奖
防伪标均为盗版

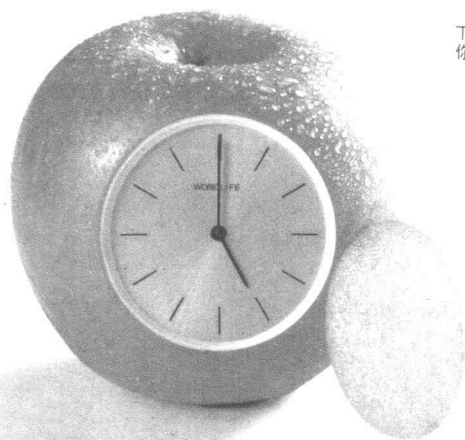
短信查询中奖方法
见本书最后一页

ISBN 7-80697-706-6
C·27 定价：28.00元

MAKING WORK WORK

快乐工作 精彩生活

平衡工作与生活的神奇秘诀



下班的时间到了。
你的工作与生活分得开吗？

〔美〕朱莉·摩根斯坦恩 (Julie Morgenstern) 著 白春昭 译

《纽约时报》畅销书作者的又一力作

职场生存与成功的9大能力和34种策略

海天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

快乐工作精彩生活 / [美] 朱莉·摩根斯坦恩著; 白春昭译.

深圳: 海天出版社, 2006

(青春起步丛书)

ISBN 7-80697-706-6

I.快… II.①朱…②白… III.成功心理学-职业-指南 IV.B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 004418 号

版权登记号 图字: 19-2006-017 号

Making Work Work: New Strategies for Surviving and Thriving at the Office

Copyright © 2004 by Julie Morgenstern

This edition published by arrangement with Fireside through

Andrew Nurnberg Associates International Limited

All rights reserved.

本书中文简体字版通过 Grand China Publishing House(中资出版社)授权海天出版社在中国大陆地区出版并独家发行。未经出版者许可,不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

海天出版社出版发行

(地址: 深圳市彩田南路海天大厦 518033)

<http://www.htph.com.cn>

订购电话: 0755-25970306, 83460397

责任编辑: 蒋鸿雁

责任技编: 卢志贵

装帧设计: 黄二郎

深圳市福威智印刷有限公司印刷 海天出版社经销

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787×1092mm 1/16 印张: 15.75

字 数: 216 千字

定 价: 28.00 元

海天版图书版权所有, 侵权必究

海天版图书凡有印刷质量问题, 请随时向承印厂调换。

作者简介

朱莉·摩根斯坦恩

——畅销书作家、知名演说家、媒体红人

朱莉的知名源自她对工作的热忱和执著、清晰的语言表达与幽默感。

由她创办和拥有的Task Master公司已经为通用电气、美国运通、微软、联邦快递、宜家家居、NBA迈阿密热火队、维亚康母等世界知名企业提供了组织规划和时间管理服务。



Julie Morgenstern

她是奥普拉（Oprah）杂志的专栏作家，为读者解决工作中的实际问题，帮助他们建立新的生活秩序。

朱莉也是许多电视和电台访谈节目的常客，其中包括“Oprah Winfrey秀”、“今日秀”、“早安美国”……她在很多出版物中经常被提及，而且在《纽约时报》、《健康杂志》、《环球》以及《企业利润》等权威刊物中也会看到她的文章。

2002年，美国专业家居环境整理协会授予朱莉知名“创造者奖”的称号。她同时也是全国演说家协会的一员。

朱莉从天普大学取得戏剧学学士学位，后又在芝加哥迪保罗大学古德曼戏剧学院取得导演学硕士学位。她曾在剧院任导演、制片及演员，她的这些经历为她成为职业规划师提供了条件。她认为组织规划和导演制片需要同样的能力：对空间设计的鉴赏力、通观全局及细节的能力、将心理学和实践技术融合以引导人们行为方面的能力。

朱莉主要的畅销作品：

《快乐工作精彩生活》（*Making Work Work*）

《组织管理探秘》（*Organizing from the Inside Out, 2nd Edition*）

《时间管理探秘》（*Time Management from the Inside Out, 2nd Edition*）

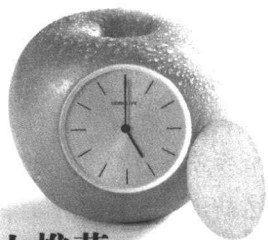
《从十几岁小孩身上学到的组织管理》（*Organizing from the Inside Out for Teens*）

朱莉现居于纽约。



中资海派商务管理（深圳）有限公司
GRAND CHINA HAPPY BUSINESS MANAGEMENT LTD.

销售热线：0755-25970306 0755-83460397
投稿邮箱：My007@126.com



名人推荐

把这本书送给你的朋友、同事和雇员就等于送给了他们一件特殊礼物——更多的时间、更高的效率和工作中必备的敏捷才思。你不能没有此书。

——芭芭拉·科科伦，科科伦集团创始人

如果你和我一样，你或许也已厌烦于“呆伯特”化^①的职场观。幸运的是，我们还可以选择。工作可以变的更有意义、有效率、有价值甚至是更有趣。想知道如何做吗？赶快读此书吧！它能为你提供真正的帮助。

——艾伦·M·韦伯，《快速企业》(Fast Company) 杂志主编

在这日益变得混乱的物质与信息堆里，朱莉·摩根斯坦恩创建了一个能令人神志保持清醒的“心灵之岛”。她的忠告有理有据、鼓舞人心，并且可以悄然地改变我们的生活。

——玛撒·贝克，《找到你自己的北斗星：找回你想过的生活》
(Finding Your Own North Star: Claiming the Life You Were Meant to Live) 的作者

朱莉·摩根斯坦恩是一位聪敏的女人，这也是一本智慧的图书，你确实不应错过。朱莉·摩根斯坦恩有一种令人记忆深刻的能力。她可以把事情分

① “呆伯特”化的人物特征：1. 不修边幅、想穿什么就穿什么的人；2. 看起来忙得很，但就是不办你交代工作的人；3. 工作表现像半退休状态的人。

解成具体的、能实现的一些步骤。她使工作更加有成效，而且可以使你扬起自己的风帆——在行业中独占鳌头——工作生活和谐却又充满活力！

劳拉·伯曼·福特冈《现在做什么？90天通往全新生活》
(*Now What? 90 Days to a New Life Direction and Living Your Best Life*) 的作者

应用此书所讲，你的工作效率将突飞猛进到前所未有的高度。如果你想让自己的工作绩效获得大幅提升，请阅读此书。

——罗萨兰·格雷克曼博士，《全新思维——做最好的自己》
(*Optimal Thinking: How to Be Your Best Self*) 的作者

在过去的二十六年里，朱莉·摩根斯坦恩特已经通过美国小企业主利益保护局 (the U.S. Small Business Administration) 向成千上万的商界人士提供了咨询服务，我敢向你保证她的这本《快乐工作，精彩生活》是每位面临现代职场压力人士的必读书。它实用、有效而且切合实际……成功的方法和技巧随处可见。

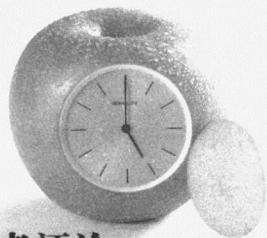
——哈里·洛温斯坦，联邦中小企业管理署纽约州 SCORE 区前任负责人

这是关于职场最重要的生存技巧的一种卓越而又独到的深刻见解。朱莉·摩根斯坦恩告诉你如何快乐工作、精彩生活。

——朱迪思·西尔斯博士，《安乐陷阱》(*The Comfort Trap*) 的作者

在工作和家庭生活两个阵线上同时取得成功的确不易——这需要有一个精心的规划。《快乐工作，精彩生活》帮助读者改善并坚持这个规划。对那些想在富有挑战性的环境中取得并维持优胜地位的读者来说，这是一本必读书。

——苏布哈·贝瑞，美林证券首席副总裁



读者评论

的确有效——凯西·古德温博士（职场顾问）

作为一个职场顾问，我经常对我所提出的愚蠢的职场意见感到失望。当我读到此书后，发现了一些原始而又真诚的好主意，可以让我推荐给我的客户以及杂志读者。不可思议的是朱莉·摩根斯坦恩的书适用于各类读者以及不同的职业生涯阶段。无论你是职场新秀还是资深管理者，都将受益无穷。

让你从工作重压下得到解脱——格斯特 2006 年 8 月 12 日

我已经达到了我职业生涯的顶峰，但伴随而来的则是无休无止的工作。尽管我每天工作 16 个小时，但感觉仍旧是：越努力干，工作量越大。这本书确实挽救了我的职业生涯。我可不是在开玩笑，如果我还是按照我以前的工作方式，我想我最终很可能会患上各种疾病！！

真的很有用，真的是一本很实用的书！——凯西 2006 年 5 月 4 日

她提出了一个非常棒的说法：“这是我的责任吗，又或者是他们的？”可以用来帮助你找出问题的症结所在。

如果你觉得你的职场生涯正朝着 24/7 这个模式方向前进，那么请帮自己一个忙，去读读这本书吧！！！！

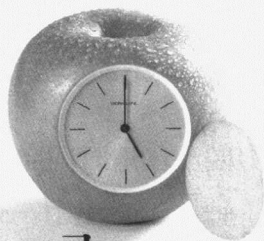
没想到方法会如此有效——古特曼 2006 年 2 月 4 日

这是一本伟大的书籍，轻松幽默。她的建议都很实用。我采纳了一些建

议，真的很有效。我极力向那些感觉无助的人们推荐这本书。

非常实用——伊丽莎白 2006 年 2 月 9 日

虽然通过这本书的题目可以看到其内容是和工作相关的，但是它能够帮助你平衡工作与生活。对我帮助最大的部分就是“能力五：掌控好琐事”。通过该书，我认识到我自身的缺点，找出了我总是感觉疲倦、单调、没有激情的根本原因。她拯救了我!!



目 录 Contents

引言 欢迎迈入职场新世界 /001

自我测评 是我的责任……还是他们的责任 /007

能力一 保持工作与生活的和谐 /018

生存与成功策略 1: 学会放手 /022

生存与成功策略 2: PEP 心态平衡术 /024

生存与成功策略 3: 突破你的障碍 /030

能力二 培养企业家式的思考模式 /043

生存与成功策略 4: 拥抱你的选择 /046

生存与成功策略 5: 培养你的价值 /051

生存与成功策略 6: 信任真实的自己 /057

生存与成功策略 7: 培养远大目标 /062

能力三 选择最重要的事务 /070

生存与成功策略 8: 靠近收益线工作 /071

生存与成功策略 9: 把一天要做的事写在一起 /075

生存与成功策略 10: 切记三个 Q 和四个 D /079

能力四 创造时间完成任务 /093

生存与成功策略 11: 工作头一小时, 远离电子邮件 /095

生存与成功策略 12: 警惕一心二用 /101

生存与成功策略 13: 通过计划拉长时间 /105

能力五 掌控好琐事 /113

生存与成功策略 14: 打破你的时间容器 /116

生存与成功策略 15: 对事情要有选择性地追求完美 /119

生存与成功策略 16: 用有灰度阶度的思考方式
代替非黑即白的思考方式 /122

生存与成功策略 17: 预测意外事件 /125

生存与成功策略 18: 高效会议 /130

能力六 与变化同步, 做到井井有条 /137

生存与成功策略 19: 有效处理和管理你的信息系统 /139

生存与成功策略 20: 给同事一张地图 /141

生存与成功策略 21: 重新布置桌面 /147

生存与成功策略 22: 即时淘汰旧的没用的文件 /151

能力七 掌握授权技巧 /162

生存与成功策略 23: 不要凡事都亲力亲为 /165

生存与成功策略 24: 选个合适的人来做工作 /170

生存与成功策略 25: 做好明确的劳动分工 /174

生存与成功策略 26: 分配需要循序渐进 /177

生存与成功策略 27: 先让执行者自己完善分配的任务 /182

能力八 学会与别人协调工作 /186

生存与成功策略 28: 避免六种状况 /189

生存与成功策略 29: 注意你的关系陷阱 /192

生存与成功策略 30: 提高你“协作精神”分值 /196

能力九 平衡你的价值 /211

生存与成功策略 31: 商议做出调整 /229

生存与成功策略 32: 对之置之不理 /233

生存与成功策略 33: 建立选择区域 /234

生存与成功策略 34: 当你脱离正轨的时候, 回头看看能力一 /235



欢迎迈入职场新世界

要做的事情没完没了——丽塔（Rita）

丽塔，热情而执着，态度坚定，给人以强烈的责任感。作为一位出色的有着多年经验的策划人，丽塔对自己的工作成绩非常自豪。刚出任一家顶级广告公司的市场策划副总裁的时候，她真的是活力四射。凭着独到的眼光和不懈的努力，她迅速做出了令大家有目共睹的业绩：在她进入董事会仅仅六个月之后，公司就打开了一个全新的市场并争取到了四个大客户，这一成绩使得她成为了行业内人士争相谈论的焦点人物；在她进公司快满一年的时候，公司又赢得两个权威性奖项，并开始吸引最优秀的广告人才和业务高手加盟。

丽塔既热爱自己的工作，又做得如此有声有色，很自然的，同事和老板都非常欣赏她所付出的努力；丽塔自己也很自信，感觉一切尽在掌握之中。日常工作给丽塔提供了展示才干的舞台——完成工作后，她会有一种满足感和成就感。总之，她的工作非常奏效。这一切听起来很美妙，不是吗？

然而从某个时刻开始（她记不清具体什么时候），她的工作安排得越来越满，日子也越过越觉得漫长：丽塔快被淹没了。家人有时在晚上10点给她打电话，发现她仍在伏案工作。丽塔整天被各种各样繁琐的事情包围

着——解决令人厌烦的制作问题，写不完的报告，开不完的会，整理不完的文件。她的办公室变成了工作的海洋。

不管花多长时间，工作多努力，丽塔都无法完成全部的事务。她觉得自己被那些不能体现她才干和实力的事务转移了注意力。当她来向我求援的时候，已经毫无自信。她的业绩降到了谷底，脑子也乱得一塌糊涂，她说她已经被压垮了。在现代繁忙而喧闹的工作环境里，她感到寸步难行，工作效率低下，而且前途堪忧。丽塔感到挫败、沮丧。她暗自思忖：“这到底是谁的责任，我的吗？”

我的工作帮助人们解开一团又一团的死结。有一位顾客请我帮他理顺他的职场生活。他的大脑老是晕晕的，总觉得脑子里有一个结成大疤的伤口。像丽塔一样，他很是自责，却无法确定自己在何处犯了错，以及公司或同事又是在哪儿出了岔。当工作不再奏效的时候，我们都面临着一个令人困惑的关键问题：是我的责任还是他们的责任？谁，或是什么，造成了这种困境？我们想知道究竟是因为自己有了改变而导致出错，还是工作本身超出了我们能力所及的范围。我们能做些什么来扭转这种情况呢？或者说，事态真的发展到我们不能控制的地步了吗？

在如今的职场里，不要说拥有骄人的成就，就算是想取得小小的成功也非易事。变化与速度代表今天的规则。人员更为精简，竞争更为激烈，失业的可能性更大。哪怕只是拥有一份工作，你都可能会为此感到非常幸运，更不要说拥有闲暇时间享受个人生活了。工作负担重到不能承受的地步——这种情况既无意义又令人不快，也不能让你发挥最好的状态。你很容易就会被逐步卷进这样一些事务：它们与你的工作性质不相容，发挥不了你的专长，而且与你的目标不一致。曾经有那么一段日子，你可以和家人一起共度休闲时光，去体育馆健身，在下班时感到轻松，而现在你只能缅怀那段时光了。就像丽塔，你的感觉是自己已被压榨得筋疲力尽，仿佛工作就是一切。

工作、生活两不误

不管行业状况或经济形势怎样，“如何才能快乐工作”这个问题的答案是一致的。

是否喜爱自己的工作，能否把工作做好，这些关系着你能不能从中得到快乐——包括被人欣赏的感觉，掌握主导权，取得成功以及拥有和谐的生活。把工作做完了，或至少完成了最重要的任务，你就会带着获胜的成就感结束这一天。当你按时离开办公室，而不是延迟三个小时才回家，或者是取消与朋友出去玩的计划才能按时回家，你就会感到一切皆在掌握之中。

看起来不可能吗？实际上并非不可能。

在新职场当中，你需要掌握新的技能来完善自己。本书的目的正是要教你这些技巧。而我的目标是帮助你们充分地掌握这些技能，让你与之融为一体，并将它们运用于工作中。

九大能力

在我 15 年的职业生涯里，作为一个辅导别人有条理地安排事务的专家，我帮助客户管理他们的职场生活，这些客户来自各行各业，如：出版界、法律界、政府机构、制造业、新闻单位、体育队伍、医疗机构……我还与各管理阶层人士及其助理，销售人员、教授、图书管理员、平面设计师以及理财规划师等都打过交道。通过与客户的交流，再加上对其他在职人员细心的观察，我发觉要在新职场里取得成功，需要一套系统的技能。一旦具备了这些能力，你就有了在新的工作环境中生存下来甚至获得巨大成功的武器。

这些技能可以帮助你完成看似不可能做到的事情——提升你的价值，增强工作的稳定性，与此同时，你仍然可以享受个人生活。

不管过去的失误在于你自身还是别人，要在这个险恶的职场世界中有极

佳的表现，你必须认清这些能力的重要性，理解它们的作用，并掌握隐藏在每一项能力背后的策略。

在就业环境日趋恶化的当今时代，这些能力至少可以保证你会是最后一个不被淘汰的人。在形势大好的时候，它们又会帮助你寻找并抓住最佳时机。

能力一 保持工作与生活的和谐

能力二 培养企业家式的思考模式

能力三 选择最重要的事务

能力四 创造时间完成任务

能力五 掌控好琐事

能力六 与变化同步，做到井井有条

能力七 掌握授权技巧

能力八 学会与别人协调工作

能力九 平衡你的价值

这些技能看起来很简单，实际操作起来却并不容易，因为在操作过程中会遇到很多障碍——有些来自你自己有些来自别人。但不管问题来自于何方，你要想解决问题，最后还是要取决于你自己。

本书的核心问题是你与工作的关系，并结合心理学和实际应用技巧，帮助你掌握控制权，更有效地完成工作，并得到更多快乐。阅读本书，除了从中学学习，你还可以借此反思自己以前工作与生活失去平衡的经历。不管你身处什么职位，在哪个行业，或处于什么环境中，你绝对应该在日后的职业生涯里随身携带本书。

如何使用这本书

1. 自我评估

这个简短的小测试或者说诊断工具对每个人来说都是不可忽略的。你会在30分钟内得到一个基准分，用它来衡量你通过运用本书中的方法所取得的工作进展，以此为基点，诊断出妨碍你工作的障碍有哪些（是源自自己还是别人？），同时，针对这些产生问题的地方，我们将告诉你应该阅读或格外关注的章节。

2. 能力摘要

每种能力都是自成一体的——你得研究它，反复揣摩，然后从中学到东西。每看一章，你都有可能发现某些新的、实用的东西，在很多情况下，它们甚至会改变你的一生。掌握这些能力是一个由内到外的过程。行为或思想上的一些量变可能会使任何一种情况发生质变。不管采用哪种能力的哪种技巧，都会对你的职业生涯产生巨大的影响。

这些能力的排序反映了我是如何进行个人咨询服务的：先是从最基本的自身内部问题开始，然后才深入到更复杂的层面，比如说工作与生活的关系。对个人的安排总是第一个谈到，因为只有在提高工作效率和工作能力之后，你才会获得自信去应付更困难的问题。

你可以按照我为你们安排的顺序读完这些能力篇，也可以跳过一些章节，直接阅读你在某个特定时刻所需要的指导。但是请牢记，每读完一种能力，一定要给自己充裕的时间去思考，练习，实践，最终达到融会贯通。

3. 案例直击

我们将会跟随几个人重走一遍他们艰难曲折的现代职场求生之路。丽塔是提到的第一位，案例直击中的每一个人都是我服务过的客户（有的细节部分是虚构的，以免暴露他们的身份），这些案例展现了在我与他们共同面对并战胜了的工作和生活中出现的各种挑战。在你阅读每章时，想想你认同里面的哪个人，获得了哪些启示。

4. “我的责任，他们的责任”方框

书里许多处都列举了阻碍你应用这些技能的典型障碍——某种特定情况或特殊的思考方法，都会让你难于行动。我列出了最常见的一些阻力，并作出了诊断，同时提出了实际的解决方法。