

卓有成效的 八大 自我管理工具

王学峰 编著

只有具备了自我管理的工作能力，才能提高工作效率，发挥最大才能，用最短的时间、最少的投入，出色地完成各项工作。只有高效能的员工，才能成就高效能的企业！

全球卓越员工办事规则精要 世界500强员工**高效工作方法**

本书为企业和员工提供**最有效**的工作方法，把宝贵的时间，用在**最有意义**的事情上



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



卓有成效的 八大 自我管理工具

王学峰 编著

只有具备了自我管理的工作能力，才能提高工作效率，发挥最大才能，用最短的时间，最小的投入，出色地完成各项工作。只有高效能的员工，才能成就高效能的企业！

全球卓越员工办事规则精要 世界500强员工**高效工作方法**

本书为企业和员工提供**最有效**的工作方法，把宝贵的时间，用在**最有意义**的事情上



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书从一个成功职业人士应具备的能力、素质出发,汲取近年来管理学、领导学、成功学的先进管理理念和方法,遴选了36个最实用、最常用的自我管理方法,涵盖目标管理、压力管理、职业规划、思维创新、人脉管理、情商管理、理财管理和健康管理八个方面,从实用角度深入浅出地阐述了自我管理的重要性和具体实践方法。

图书在版编目(CIP)数据

卓有成效的八大自我管理工具/王学峰编著. —北京:机械工业出版社, 2011. 4
ISBN 978-7-111-33905-2

I. ①卓… II. ①王… III. ①自我管理 IV. ①C912.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第050902号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑: 卞 鸥 责任编辑: 刘建光

版式设计: 刘志春 封面设计: 吕凤英

责任印制: 杨 曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2011年4月第1版第1次印刷

169mm×239mm·16印张·245千字

标准书号: ISBN 978-7-111-33905-2

定价: 32.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010)88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010)68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010)88379649

读者购书热线: (010)88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

在智慧女神雅典娜的神庙上刻着惟一一句话：认识你自己。千百年来，这一直是古人向世人提出的最伟大的建议。也许是受到这条古老格言的启示，古希腊哲学家苏格拉底提出了“认识你自己”的观点，认为“认识你自己”“管理你自己”对人来说是最为重要的。

生活如意、职场顺意、规避失败、走向成功是每个人的追求，而每一份成功都是智慧经营自我的结果。它不仅仅需要你具有某方面的知识和才干，还需要借助一些切实有效的工具，以正确地规划自己、管理自己、实践自己。

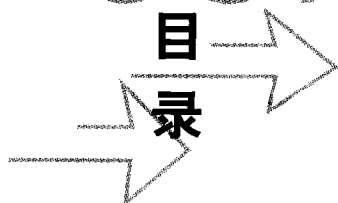
自我管理是一门科学，更是一门艺术，只要自己做对了，你所面对的世界就都对了！翻开本书就能让你先人一步，赢在起跑线；运用本书的自我管理工具，更能让你随时随地地进行自我管理，从此变得与众不同！

本书从一个成功职业人士应具备的能力、素质出发，汲取近年来管理学、领导学、成功学的先进管理理念和方法，遴选了36个最实用、最常用的自我管理方法，涵盖目标管理、压力管理、职业规划、思维创新、人脉管理、情商管理、理财管理和健康管理八大方面，从实用角度深入浅出地阐述了自我管理的重要性和具体实践方法。书中对每个工具的内容都进行了详尽阐述，同时，有针对性地设计了“黄金实践”，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。全书语言轻松简洁，图表丰富明晰，内容丰富实用，方法简单易懂，可操作性强，具有指导意义和学习、实践价值。本书着力于构建强有力的自我经营、自我管理思维，让你无论在何种情况下都能布出最智慧自我经营“棋局”，赢取成功！

本书的自我管理方法归纳了千万人迈向成功之路的经验和实践，并经过无数人的亲身验证。只要掌握了本书中的自我管理法则，就有可能改变你一生的命运，让你突破人生的困境。本书给你提供了最简易的手法，引导你激发自我，让你领悟成功的奥秘与本质，让你少走冤枉路。

这是一本职场人士日常生活和实际工作都不可或缺的工具书，本书秉承以人为本、自主培训、实践学习的理念，让读者主动接受、思考、领悟、实践，通过即学即用，将一些看似复杂的理论变为自己实实在在的技能，把成功、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、工作、财富及身心等各方面都达到更高层次，提升个人核心竞争力，在个人、职业、社会生活中保持上佳表现。

CONTENTS



前言

第一大工具：目标管理

1. 用 SMART 法确定目标	1
(1) 目标管理与 SMART	1
(2) 一分钟目标	5
(3) 你属于哪类人	6
(4) 应用范例	8
(5) 黄金实践	9
2. 用多权树法分解目标	9
(1) 美丽的“多权树”	9
(2) 一个长跑运动员的启示	10
(3) 绘制“多权树”	11
(4) 应用范例	13
3. 运用“PDCA 工作循环”改进过程	14
(1) 什么是 PDCA	14
(2) 走近 PDCA	15
(3) PDCA 的特点	18
(4) 应用范例	19
(5) 黄金实践	20

第二大工具：压力管理

1. 准确认识压力水平	21
(1) 压力是什么	21
(2) 压力的来源	22
(3) 测测你的压力承受指数	23
(4) 应用范例	27
(5) 黄金实践	27
2. 正确地进行压力管理	27
(1) 没有压力是最好的吗	27
(2) 如何使用压力“双刃剑”	28
(3) 应用范例	32
(4) 黄金实践	33

第三大工具：职业规划

1. 理清自己的愿景	34
(1) 一切从选定方向开始	34
(2) 把“愿景”看个透	36
(3) 对于愿景认识的误区	38
(4) 重塑或理清愿景	38
(5) 应用范例	40
(6) 黄金实践	40
2. 理清自己的使命	41
(1) 使命是什么	41
(2) 建立使命意义何在	42
(3) 如何理清使命	44
(4) 应用范例	46
(5) 黄金实践	46
3. 有效地进行职业生涯规划	46
(1) 成功从职业生涯规划开始	47
(2) 做职业生涯规划的意义	48



(3) 职业生涯规划的前奏和步骤	49
4. 个人职业生涯设计的 PPDF 法	54
(1) 个人职业生涯设计的主要内容	55
(2) 应用范例	56
(3) 黄金实践	57
5. 如何确定是否跳槽	58
(1) 随意跳槽的代价	58
(2) 现在是否到了跳槽的时候	59
(3) 应用范例	64
(4) 黄金实践	65
6. 如何评估创业能力	66
(1) 心动 + 行动 = 创业成功?	66
(2) 创业能力 = ?	68
(3) 应用范例	74
(4) 黄金实践	75

第四大工具：思维创新

1. 认识和开发潜能	76
(1) 人究竟有多大潜能	76
(2) 潜能的价值	77
(3) 如何开发潜能	77
(4) 应用范例	85
(5) 黄金实践	86
2. 运用“六顶帽子”思维法	86
(1) 雾里探花——简述六顶思维帽	86
(2) 挖掘六顶思维帽的深层价值	90
(3) 六顶思维帽的原则	92
(4) 用之有道——“六顶思维帽”运用步骤	92
(5) 应用范例	94
(6) 黄金实践	94

3. 运用“五个为什么”分析法	95
(1) 穿透问题的迷雾——“五个为什么”分析法	95
(2) 如何让思想更有力	98
(3) 别把员工当朽木	99
(4) 应用范例	101
(5) 黄金实践	101
4. 运用 SWOT 分析法	102
(1) 洞悉 SWOT 分析法	102
(2) 应用范例	106
(3) 黄金实践	108
5. 运用头脑风暴法	109
(1) 头脑风暴法：开启智慧的王国	109
(2) 点击创新思维	110
(3) 头脑风暴的原则	111
(4) 头脑风暴法的基本程序	113
(5) 如何让头脑风暴更高效	115
(6) 应用范例	117
(7) 黄金实践	117
6. 运用“橄榄球定律”	117
(1) 与取舍有关的“橄榄球定律”	118
(2) “橄榄球”现象	118
(3) 舍与得	120
(4) 高效运用橄榄球定律	121
(5) 应用范例	122
(6) 黄金实践	122

第五大工具：人脉管理

1. 拓展人脉的方法	123
(1) 告别独行，追溯成功根本	123
(2) 回归人脉，铺好八大基石	125
(3) 应用范例	130



(4) 黄金实践	130
2. 有效避免沟通中的问题	131
(1) 职场巴别塔	131
(2) 沟通不畅管理失败，九大障碍应该避免	132
(3) 巴别塔难题的成功秘诀	134
(4) 向上沟通也重要	139
(5) 应用范例	140
(6) 黄金实践	140
3. 名片管理法	141
(1) 乔·吉拉德的名片	141
(2) 名片的作用	143
(3) 你的名片吸引人吗	144
(4) 名片的使用	145
(5) 名片的存放	148
(6) 应用范例	149
(7) 黄金实践	149

第六大工具：情商管理

1. 认识你的情商水平	150
(1) 智商诚可贵，情商价更高	150
(2) 撩起情商的面纱	151
(3) 情商与智商的关系	154
(4) 发展职业情商有方法	158
(5) 应用范例	160
(6) 黄金实践	161
2. 转化情绪管理法	161
(1) 做情绪的主人	161
(2) 情绪是可以管理的	163
(3) 转化情绪之前奏曲	164
(4) 转化情绪之主题曲	165
(5) 应用范例	168

(6) 黄金实践	169
3. 清除忧虑的“万能公式”	169
(1) 21 世纪的“黑死病”	169
(2) 改掉忧虑的习惯	171
(3) 应用范例	174
(4) 黄金实践	175
4. 面对不良情绪法	175
(1) 不良情绪的危害	175
(2) 如何面对不良情绪	178
(3) 应用范例	182
(4) 黄金实践	183
5. 强化自律法	184
(1) 浅看自律	184
(2) 自律的内涵	185
(3) 测测你的自律性	187
(4) 强化自律的方法	188
(5) 应用范例	191
(6) 黄金实践	192

第七大工具：理财管理

1. 认识自己的财商水平	193
(1) 认识财商	193
(2) 财商的培养	194
(3) 应用范例	198
(4) 黄金实践	199
2. 制订家庭理财计划	201
(1) 量身定制理财计划	202
(2) 学会花钱的方法	206
(3) 选择适合自己的保险	208
(4) 选择适合自己的投资方向	209
(5) 应用范例	212

(6) 黄金实践	213
3. 工作中的节俭方法	213
(1) 节俭是一种智慧	214
(2) “吝啬员工”的环保小举动	217
(3) 你有节俭的好习惯吗	218
(4) 应用范例	220
(5) 黄金实践	221

第八大工具：健康管理

1. 认识自己的健康水平	222
(1) 健康的定义	222
(2) 你距“亚健康”有多远	223
(3) 应用范例	226
(4) 黄金实践	226
2. 正确的生活方式	227
(1) 健康的钥匙在自己手里	227
(2) 保持健康心理	228
(3) 合理膳食	232
(4) 生命在于运动	236
(5) 应用范例	238
(6) 黄金实践	239



第一大工具

目标管理

1. 用 SMART 法确定目标

一个美满成功的职业人生，绝不是在“盲人说象”中造就的，更不能指望“天上掉馅饼”，而是向着正确的目标，一步一步努力的结果。

(1) 目标管理与 SMART

目标管理（MBO）的概念是 1954 年由被誉为“现代管理学之父”的彼得·德鲁克提出的。目标管理从被提出的那天开始就一直被管理人士所使用。事实证明，目标管理是使职业人士变被动为主动的主要手段。通过目标管理，他们可以基于自己的能力管理不同的工作，实现个人和整体的目标。更精确地说，它使人们能够有效地控制自己的成功，这种自我控制可以成为更强大的动力，使人们能尽最大的力量把工作做好。

当“目标”的重要性和必要性一再被提起，并且在成功人士的身上一再被体现时，现实中，为什么有些人仍然不设定目标？对此，有关人士进行了调查，得出的问题主要有：

第一，不知道目标的重要性和必要性。

第二，不知道设定目标的方法。

第三，认为要完成那些目标需要改变及付出太多，太冒险了。

第四，自我否认：我是不能成功的。

第五，认为自己缺乏足够成功的条件。

第六，缺乏自信心，害怕别人知道自己达不到目标。

第七，我太忙了。

假如此时你正被上面这些问题所困扰，赶快拿起笔，为自己设定目标吧。

确定目标知易行难。从表面上看，制定目标看似非常简单，相信许多人也都有过制定目标的经历。然而，从漫无目的到方向明确绝不是所谓的一气呵成、信手拈来，或灵光一闪、一蹴而就的事情，而是漫漫征途。沿着成功人士的步伐即可发现，如果要把所制定的目标上升到有效的层面，制定者必须结合自身实际，细细揣摩、梳理、推敲、感受，以及在脑海中一遍又一遍反复模拟演绎，而这个过程我们可以用 SMART 加以概述。

S—SPECIFIC 目标必须是精确、具体的

目标不是镜中花水中月，设定目标时不仅要目标以肯定的语气写下来，更要明确抽象的目标概念，根据目标规划具体可达成的方法和步骤。即目标要尽量制定得具体，有一个实实在在、确定的高度。这样，才不至于使目标沦为空中楼阁。

举例来说，假如你希望能够在公司里出类拔萃，那么你就要找出你想象中出类拔萃的人的相应位置和状态。比如“想做销售部部长”，那么这将只是一个大致方向，具体实施还需要相当明确且能规划的目标。比如“今年我决定做到销售部经理”，或者“力争获得个人销售冠军”。再比如，你想在 35 岁的时候拥有自己的律师事务所，为了有效达到目标，你应该采取什么样的起点和步骤？是从大城市入手，还是以小城市为主？为确保成功，在众多法律领域中主攻哪个方面？你想在哪个律师事务所、与谁一起搭档多长时间？一旦获得这些问题的答案，你就迈出确定目标的第一步了。

M—MEASURABLE 目标必须是可以衡量的

面对目标，如果你不想让自己的努力白白丧失，那么在设计目标时，一定要坚持贯彻可衡量性。目标的可衡量性对于你最终能否实现目标非常重要。一方面，通过这个可衡量的标准，你可以透析自己的行为，据此客观地了解奋斗趋势的走向，从而降低失败的几率，减少失败的风险。另一方面，更是为未来的自我设立了考核标准，有利于你更加明确、高效地工作。毕竟面对不可衡量的目标，你是无法进行自我考核的。

站在可衡量性的角度看，它与你自身实际行为的接触点有很多。每一个接触点对你来说都是至关重要的。

横向接触点：即单一的终极目标。

纵向接触点：不管你在现实中利用何种方式何种渠道向前迈进，对你的每一个具体行为与终极目标是否保持连贯一致，它都能给予明确提示。

比如，为了达到“销售部经理”的目标，你不能笼统地说“从现在起我要努力工作”，而应当说“在半年之内，我要把销售业绩翻两番”，或者“两个月之内，我要突破 50 万元的销售大关”。

A— ATTAINABLE 目标必须具有可行性

法国一家报纸曾进行过一次有奖智力竞赛，其中有这样一道题：如果法国最大的博物馆卢浮宫失火了，只允许抢救出一幅画，你会抢哪一幅？在成千上万的答案中，法国作家贝纳尔以最佳答案获得该题的奖金。他的回答是：“我抢离出口最近的那幅画。”所以说，成功的最佳目标不是最有价值的那个，而是最有可能实现的那个。

设定更高的目标固然可以促进一个人前进的动力，而且目标设定在指导和激励方面的作用也是众所周知的，但是我们需要倍加小心——单纯设定目标而忽略它的可行性是很危险的。“好高骛远的目标只会让人迷失方向，让人充满挫败感，影响奋斗的信心。”

有资料表明：“目标的实现与心理回报密不可分，后者包括积极的自我评价和更高的自我满意度”。但同时，人们也会“因为承认无法达到目标而产生心理成本”，“人们无法达到目标后，心理因素会诱发不自信因素”，“特别是没有实现既定目标的人比根本就没有设定目标的人更容易产生不自信”。沃顿商学院企业运营和信息管理系教授施韦策（Maurice Schweitzer）曾指出：在人们无法完成目标时，特别是当他们差一点就成功却功败垂成时，问题就出现了。

成功之道在乎知，更在乎行，保证目标的可行性要兼顾自身各个方面。任何目标的完成都需要条件、资源和协助等多种元素的共同作用。假如你只是写出目标而没有考虑它是否在自身能力范围之内，比如自身具备的知识和技能，那么目标的完成无异于空中楼阁，没有任何意义。而当你的目标与自身具备的条件、资源等丝丝入扣时，你将会发现有许多事情可以很轻松地完成，从而提

高你执行的活力和奋斗的信心。比如，如果你连 ABC 都不认识，那么你现在要设定的目标应该是进修英语，认识它们，而不是去翻译一本书。

有相关人士在总结了多年的工作心得后指出：“你想做什么、你能做什么”和“外界能给你什么”是两个关键性要素。

- 你能做什么？

这是一个人能力的总和。它包括“工作力”（即学业经历、相关训练等）、“执行力”（即处理事务、排忧解难等能力）及“意志力”（即勤劳负责、压力承受及负荷能力）。

- 外界能给你什么？

即所在的职场能给你什么，如：有多少需求，评价、提升的标准是什么等，这些多半都不是你所能掌控的。

当然，我们不能片面地看待目标的可行性，一味地画地自限，不敢跨越。客观地讲，在制定目标时，既要考虑限制条件，又要努力突破它们的局限。因为，目标的可行性不是限制，而是解放。

R——RELEVANT 目标必须和其他目标具有相关性

你的目标在实施过程中遇到问题了吗？罪魁祸首也许就是个人目标与整体目标的脱钩。在团队求胜的今天，任何人的个人目标都不能脱离组织、团队的目标，不能孤立于整体目标之外。在一个公司内部，你所制定的每一个目标都要具备上下关联性，从而通过达成公司的整体目标而实现自己的个人目标。道理其实很简单：你通过为公司提高业绩而提高你个人的位置。

在制定目标时，假设你把组织、团队的目标忽略不计，一心一意向着个人目标孤军奋战。这种目标虽然在开始执行时简单易行，阻力较小，但可能很快就出现许多让人泄气的问题：你的个人目标与组织目标脱了轨，偏离了方向，利益等各方面冲突展现在你面前。然后，因为这些现实问题的不断增加和激化，而你则精力有限，很快陷入鱼和熊掌难以兼得的两难境地。为此你只得一再修订目标，甚至不得不将目标“凌迟处死”。其实，不仅仅是整体与个人，个人与个人本身的逐个目标也必须具备关联性。你可以借助下面这些问题考虑个人目标的关联性：

- 你处于整体目标的哪一个环节？



- 该环节的目标是什么？
- 你所处的环节是如何为公司创造价值的？
- 你个人在这个过程中起什么作用？
- 你的同事又起到什么作用？
- 在该环节中你的上家和下家从事什么样的业务？
- 公司依照什么样的标准评估你所在环节的业绩？
- 你如何知道自己的工作是否得以顺利完成？
- 你正采取什么样的有效措施改善你的环节？

T——TIME-BASED 目标必须具有明确的时限性

有人曾说过这样一句话：有实现时限的才可能叫目标，没有时限的只能称之为梦想。没有时间表的目标，只是主观的期望，唯有具备完成期限的目标，才有付诸实施的可能。而要发挥最大的目标达成力，在完成期限前必须同时设定“四个时间段”。准确地说要将自身的努力融入到四个时间层面：

第一时间段：每日到每周；

第二时间段：每月到每季；

第三时间段：每年；

第四时间段：一年以上。

通过这四个时间段的检视，你可以将自身的努力准确输入所确定的目标中，从而提高整体预测能力，达到更高的整合度。为保证目标的达成率，在第二和第三时间段中，可以留有适当的时间空隙。假如你通过前面两个时间段检视，发现进度落后，可以利用这个时间余地调整目标，从而不至于等到目标完成期限将至，才发现进度落后太多，却因没有时间弥补，不得不放弃目标。正如前面所讲过的，任何目标的完成与否都会影响你的自信，如果设定的目标总是无法完成，这只会让你充满挫折感，以至于到最后根本不想设定目标。

(2) 一分钟目标

基于对 SMART 目标确定法的理解，有人提出了“一分钟目标”口号，即：

- 大家同意的目标。
- 有效的措施。

- 一个目标写在一页纸上，字数不超过 250 字。
- 一分钟可以读完的目标。
- 在执行的时候，每天至少读一遍。
- 同时，看看你的行为是否符合你的目标。

SMART “醒目”的目标设定技巧，还有第二解释。

S——SIMPLE 简单、清晰的

目标不要太复杂，越简单越好。举例说：减肥就是减肥，不需要说得太多。

M——MEANINGFUL 有意义的

有意义的目标比没有意义的目标更能带动改变。立志去帮助他人，总会比定下目标去享受睡眠带来更多的动力。

A——ACTION 行动

光说不做，永远不会成功。要达成目标，就须立即行动。

R——RESPONSIBLE 负责任

订下的目标，不仅要向自己负责，也同样要向身边的人负责。有时，为了其他人而订下的目标，甚至更具推动力。

T——TOWARDS BETTER TOMORROW 迈向更好的明天

正确的目标会带领一个人迈向更好的将来。所以，订立一个指向更好的明天的目标，一定能为你的人生带来更积极的音符。

没有人能预知未来。一个美满成功的职业人生，绝不是在“盲人说象”中造就的，更不能指望“天上掉馅饼”。不论你把自己的未来许诺给一家咨询公司还是管理一家财富 500 强的跨国企业，先尽早为自己订出踏踏实实的职业目标吧。在执行过程中，当所制定的目标在你的职业生涯中越来越清晰时，成功离你也将越来越近。

(3) 你属于哪类人

谈到目标对于职场发展的重要性，首先看一下三类人：

- 第一类人，就是在海里随波漂流，漂到哪儿算哪儿；
- 第二类人，撑起了一面帆，知道利用风改变航向，也许能漂到哪个岛上，

