

普华  
经营

**EBOOK**  
超级职场力系列

# working 超级工作力

★ 高效能的习惯 图形化，超专业的讲解 不废话 ★

超强的工作步骤图解，超全的工作方法和工具

| 助你轻松高效工作，顺利达成目标 |

邹晓春◎编著


人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



# 超级工作力



邹晓春◎编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

超级工作力 / 邹晓春编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 6

(超级职场力系列)

ISBN 978-7-115-31513-7

I. ①超… II. ①邹… III. ①工作方法 IV. ①B026

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第065745号

### 内 容 提 要

本书以精炼的文字和大量的图画,从工作能力、工作方法、工作步骤、工作技巧、工作工具、工作禁忌六个方面解读了高效工作的奥秘。读者可以在较短的时间内系统掌握本书的要点,并在工作中反复运用,不断提升自己的工作能力。

本书不仅适合企事业单位的读者阅读,也适合即将走上工作岗位的准职场人士阅读,还适宜作为企事业单位的培训用书。

超级职场力系列

### 超级工作力

---

◆ 编 著 邹晓春

责任编辑 刘 盈

执行编辑 贾璐帆

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 880 × 1230 1/32

印张: 4

2013年6月第1版

字数: 70千字

2013年6月河北第1次印刷

---

ISBN 978-7-115-31513-7

定 价: 29.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

## 目录

### 第1章

工作一定有能力 … 11

---

1.1 | 独立思考的能力 … 12

1.2 | 分析决策的能力 … 14

1.3 | 工作行动的能力 … 16

1.4 | 工作沟通的能力 … 18

1.5 | 学习提升的能力 ... 20

1.6 | 解决问题的能力 ... 22

1.7 | 时间管理的能力 ... 24

1.8 | 举一反三的能力 ... 26

## 第2章

工作一定有方法 ... 29

---

2.1 | ABC原则集中精力 ... 30

2.2 | 7W1H助力工作分析 ... 32

2.3 | 80/20原则掌握比例 ... 34

2.4 | 刺激法提升思考力 ... 36

2.5 | 一盎司定律求差异 ... 38

2.6 | 七步法释放工作压力 ... 40

2.7 | “10+2” 搞定琐碎问题 ... 42

2.8 | KISS沟通省时省力 ... 44

## 第3章

工作一定有步骤 ... 47

3.1 | 工作之前设立目标 ... 48

3.2 | 制订计划明确前提 ... 50

3.3 | 评估自己的胜任能力 ... 52

3.4 | 任务流程均需分析 ... 54

3.5 | 区分工作轻重缓急 ... 56

3.6 | 收集大量支持信息 ... 58

3.7 | 工作执行效率第一 ... 60

3.8 | 工作汇报结果第一 ... 62

3.9 | 工作总结日毕日清 ... 64

## 第4章

工作一定有技巧 ... 67

4.1 | 开始就有最终目的 ... 68

4.2 | 主动服从不能对立 ... 70

4.3 | 坚决不做拖拉斯基 ... 72

4.4 | 任务交替调剂脑力 ... 74

4.5 | 合作共赢达成目的 ... 76

4.6 | 既有惩罚又有奖励 ... 78

4.7 | 标准提高，姿态放低 … 80

4.8 | 工作就是带薪学习 … 82

4.9 | 把热爱化作工作运动 … 84

## 第5章

工作一定有工具 … 87

5.1 | 任务清单结合日历 … 88

5.2 | 思维导图梳理逻辑 … 90

5.3 | 利用表单条分缕析 … 92

5.4 | 搜索引擎十分给力 … 94

5.5 | 流程图是执行神器 … 96

5.6 | 不要小看便签笔记 … 98



5.7 | 奥卡姆剃刀做梳理 ... 100

5.8 | 给信息安装过滤器 ... 102

## 第6章

工作一定避禁忌 ... 105

6.1 | 工作就是赚钱游戏 ... 106

6.2 | 事必躬亲事无巨细 ... 108

6.3 | 凡事都要仰人鼻息 ... 110

6.4 | 好高骛远急功近利 ... 112

6.5 | 稍有不顺目标漂移 ... 114

6.6 | 心口行动不能统一 ... 116

6.7 | 见贤思迁而不思齐 ... 118

6.8 | 加班是一种主旋律 ... 120

6.9 | 死磕一个棘手问题 ... 122

## 前言

这是一本总结书。全书集精华与经典于一体，取众方法技巧之长，在求证的过程中纠正，在提炼的基础上提升。

这是一本创新书。本书打破了传统图书的写作风格和阅读模式，深入浅出，图文并茂；条分缕析，逐级增效。

这是一本图解书。全书采用“文字+图示”的模式，文字讲述直截了当，图解图示生动形象。理解更容易，阅读更轻松。

这是一本工具书。全书有原理，有技巧，有方法，有引导。既有高度，又立足实务。读者可读、可学、可用。

**这是一本您可以随时随地、随心所欲阅读的书。**

您可以用6分钟浏览全书，也可以用60分钟细细品读；您可以用600分钟消化重点，还可以用6 000分钟举一反三。

**我们尊重知识，也尊重您的时间。**

我们能做的是：简单，经典，有效。

您需要做的是：对比，使用，提高。

**这不是一本好书，您读过就会知道。**

衷心希望您与我们分享您的宝贵意见和切身体验，我们将及时进行修订和完善。

在本书编写的过程中，毕春月、姜娣、聂俊珍、蔚星星、王涛、王海燕、肖杨等人给予了大力支持和帮助，王玉凤、王建霞、廖应涵、董芳芳、李苏洋、任玉珍、赵莉琼负责各种图形的绘制，作者在此深表感谢。

working  
超级工作力

## 目录

### 第1章

工作一定有能力 … 11

---

1.1 | 独立思考的能力 … 12

1.2 | 分析决策的能力 … 14

1.3 | 工作行动的能力 … 16

1.4 | 工作沟通的能力 … 18

1.5 | 学习提升的能力 ... 20

1.6 | 解决问题的能力 ... 22

1.7 | 时间管理的能力 ... 24

1.8 | 举一反三的能力 ... 26

## 第2章

工作一定有方法 ... 29

---

2.1 | ABC原则集中精力 ... 30

2.2 | 7W1H助力工作分析 ... 32

2.3 | 80/20原则掌握比例 ... 34

2.4 | 刺激法提升思考力 ... 36

2.5 | 一盎司定律求差异 ... 38

2.6 | 七步法释放工作压力 ... 40

2.7 | “10+2” 搞定琐碎问题 ... 42

2.8 | KISS沟通省时省力 ... 44

## 第3章

工作一定有步骤 ... 47

3.1 | 工作之前设立目标 ... 48

3.2 | 制订计划明确前提 ... 50

3.3 | 评估自己的胜任能力 ... 52

3.4 | 任务流程均需分析 ... 54

3.5 | 区分工作轻重缓急 ... 56

3.6 | 收集大量支持信息 ... 58

3.7 | 工作执行效率第一 ... 60

3.8 | 工作汇报结果第一 ... 62

3.9 | 工作总结日毕日清 ... 64

## 第4章

工作一定有技巧 ... 67

4.1 | 开始就有最终目的 ... 68

4.2 | 主动服从不能对立 ... 70

4.3 | 坚决不做拖拉斯基 ... 72

4.4 | 任务交替调剂脑力 ... 74

4.5 | 合作共赢达成目的 ... 76

4.6 | 既有惩罚又有奖励 ... 78



4.7 | 标准提高，姿态放低 … 80

4.8 | 工作就是带薪学习 … 82

4.9 | 把热爱化作工作运动 … 84

## 第5章

工作一定有工具 … 87

5.1 | 任务清单结合日历 … 88

5.2 | 思维导图梳理逻辑 … 90

5.3 | 利用表单条分缕析 … 92

5.4 | 搜索引擎十分给力 … 94

5.5 | 流程图是执行神器 … 96

5.6 | 不要小看便签笔记 … 98