

「頭のいい人」は、シンプルに仕事する！

会简化工作的人 升职更快

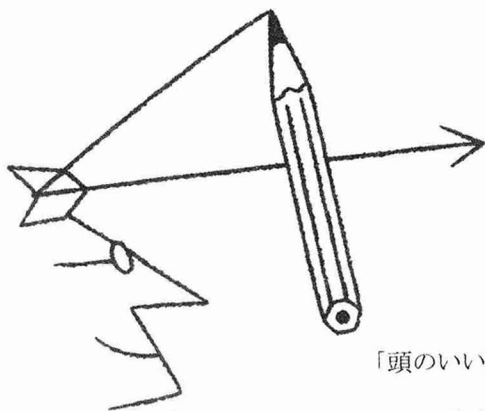
[日] 中岛孝志 (Takashi Nakajima) / 著
王慧 / 译

一天忙到晚，一年忙到头，
升职加薪却与你无关？

是时候丢掉你的“职场包袱”了，
懂得简化工作，职场加分不再难！



中信出版社 · CHINA CITIC PRESS



「頭のいい人」は、シンプルに仕事する！

会简化工作的人升职更快

[日] 中岛孝志 (Takashi Nakajima) / 著

王慧 / 译

图书在版编目 (CIP) 数据

会简化工作的人升职更快 / (日) 中岛孝志著; 王慧译. —北京: 中信出版社, 2013.4

书名原文: 「頭のいい人」は、シンプルに仕事する!

ISBN 978-7-5086-3791-4

I. 会… II. ①中… ②王… III. 工作方法-通俗读物 IV. B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第 309532 号

“Atama no Ii Hito” wa, Simple ni Shigotosuru!

Copyright © 2012 by Takashi Nakajima

Chinese translation rights in simplified characters arranged with Mikasa-Shobo Publishers Co., Ltd.

through Japan UNI Agency, Inc., Tokyo and BARDON-Chinese Media Agency, Taipei

内文插图 © Shoshi Segawa

封面插图 © Toshiyuki Hirata

本书仅限中国大陆地区发行销售

会简化工作的人升职更快

著 者: [日] 中岛孝志

译 者: 王 慧

策划推广: 中信出版社 (China CITIC Press)

出版发行: 中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲4号富盛大厦2座 邮编 100029)

(CITIC Publishing Group)

承 印 者: 北京京师印务有限公司

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

印 张: 6.5 字 数: 100千字

版 次: 2013年4月第1版

印 次: 2013年4月第1次印刷

京权图字: 01-2012-9130

广告经营许可证: 京朝工商广字第 8087 号

书 号: ISBN 978-7-5086-3791-4 / F · 2814

定 价: 32.00 元

版权所有 · 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由发行公司负责退换。

服务热线: 010-84849555 服务传真: 010-84849000

投稿邮箱: author@citicpub.com

前言



懂得简化工作的人效率更高

本书将彻底地改变你的工作方法。

本

书将教会你如何将工作化繁为简，也就是教会你如何提高工作效率。

在工作中刚开始践行本书的方法，你会感到有些困难，因为本书所倡导的“简单化的工作法”是从“舍弃”开始的。

按照常人的思维，无论是东西还是信息、经验、履历、人际关系，一旦得到了，就很难舍弃。因为人们总是认为，扔掉等于浪费。但是也因为人们的这种思维模式，所以常常将原本简单的事情搞得越来越复杂。

我们正处于一个信息泛滥的时代，价值观的多元化

带给我们越来越多的困扰，工作也变得越来越复杂和难以应对。

在这样的环境中，你是否每天都感到身心疲惫呢？

为了改变你目前所处的境况，现在的你需要做的是，改变以往的思考和行为模式，让它们变得更加“简单”。

本书首先介绍的是“什么让你不堪重负”，然后是完美主义、拖拉行为的危害、老好人要不得，以及过度努力的坏处……

我们需要做的就是放下这些“包袱”，轻装上阵，加快工作进程，巧妙分配时间，整理工作环境，建构有利于自己的人际关系……

本书的关键并不在于让读者记住这些“技巧”，而在于培养读者善于思考的习惯。

简单工作首先必须要区分什么是重要的工作、什么是不重要的工作，要养成独立思考的习惯和培养正确判断的能力，以及确立自己想要怎么做、应该怎么做的“人生哲学”。然后，在此基础上再应用本书所讲的各种技巧。

更加简单地思考和行动，你将成为一个更成熟的人，并拥有一份更加充实的工作。

每天愉快工作，
心态积极向上，
成果层出不穷，
压力自然减少，
身体结实强壮，
自由时间增多，
家庭关系和谐。

践行本书的每个方法，你将拥有更值得期待的未来！



前言 懂得简化工作的人效率更高 > 1X

第 1 章

将工作“简单化”——一种有效的工作方法 > 1

简单——人生的真谛 > 3

简单化从丢掉 9 个“包袱”开始 > 3

工作需要张弛有度 > 9

二八定律：重要工作只占两成 > 10

按重要程度把工作分成三类 > 11

细节重要，全局观更是不可或缺 > 15

乔布斯的创新思维 > 16

工作流程可视化 > 18

工作标准数值化与图表化 > 18

向工作能力强的职场达人学习 > 19

寻找各领域的“冠军”并虚心学习 > 21

第2章

建立自己的“时间分配哲学” > 25

人生因时间的管理方法而不同 > 27

职场不欢迎完美主义者 > 29

不轻易改变“工作计划” > 31

提高时间的“浓度” > 33

找回“丢失的时间” > 33

第3章

高效能人士的时间管理术 > 37

并不是投入时间越多工作质量就越好 > 39

找到缩短工作时间的窍门 > 40

制订各种“格式标准” > 41

“参考”职场达人的工作方法 > 42

模仿职场达人的“工作细节” > 44

养成早起的好习惯 > 45

留有“空闲时间”很必要 > 47

- 如何对付无意义的“打岔”？ > 49
- 向周围宣告“我要忙了” > 49
- 你上班做的第一件事是什么？ > 50
- 早点开始工作才能早点完成工作 > 52
- 周一早晨汇报工作的要领 > 53
- 最先汇报“坏消息” > 55
- 写书面报告的顺序：先写结论后写原因 > 56
- 用电脑储存信息，用谷歌搜索信息 > 58
- 电子邮件发件人的管理方法 > 60
- 善于使用省时省力的“固定用语” > 62
- 为什么“没用的会议”总那么“多”？ > 64
- 高效会议的7个要点 > 66
- 集中注意力的技巧 > 67
- 专注的力量 > 69
- 竞争意识是一种“正面压力” > 70
- 对手等于目标 > 72
- 从集中练习法到工作分割法 > 73
- 集中精力是分时间段的 > 75
- 不要小看工作期间的休息时间 > 77

第4章

最佳人际关系背后的经营智慧 > 79

了解现实社会的游戏规则 > 81

“交际通”比“好学生”更容易成功 > 84

有趣的人比无趣的人更善交际 > 86

我们为什么会跳槽? > 88

懂得示弱是改善人际关系的方法之一 > 89

道理和真情, 哪个更重要? > 91

与人相处要讲究技巧 > 93

小承诺也要认真兑现 > 97

掌握说“不”的艺术? > 99

多与工作圈外的朋友打交道 > 102

第5章

擅长简化工作的人都是“思考者”加“行动派” > 107

计划的天敌——6M? > 109

所有的工作都要设定完成期限 > 111

不存在百分百的完美计划 > 112

在“时间小金库”里预留出缓冲时间 > 113

工作有轻重缓急之分 > 115

重要工作永远排在第一位 > 117

- 列出“待办事项”，优先处理重要工作 > 119
- 待办事项的先后顺序视实际情况调整 > 122
- 为什么不能先从简单的工作做起？ > 124
- 早上一起床就要开始当天的计划 > 125
- 别做“行列毛毛虫”，练就决策力 > 129
- 一边思考一边行动 > 131
- 任何决策均可在 3 秒钟内做出 > 133
- 风险与危险不是一回事 > 134
- 面对危机，做好三手准备 > 137
- 相信你的直觉 > 139

第 6 章

- 职场达人的“超级整理术” > 143
- 会工作的人都是善于整理的人 > 145
- 整理 = 扔掉不必要的东西 > 146
- 人生有 1/3 的时间浪费在找东西上面 > 147
- 扔掉纸质名片 > 150
- 办公桌面的整理术 > 151
- 如何区分有用的东西和没用的东西？ > 153
- 纸质文件和电子文件的管理方法 > 154

记好笔记是成功的一半 > 155

将工作效率提高 10 倍的笔记法 > 159

三段式挂历是让工作简单化的有效工具 > 161

第7章

让头脑具备创造力和创新力的思维方法 > 165

成为吸收信息能力强的“杂家” > 167

强制输出信息的记忆法 > 168

不要成为一个“搜索傻瓜” > 169

“头脑风暴”是激发创意的不二法则 > 171

好创意的最大敌人是否定意见 > 173

通过改变习惯来激活创新思维 > 175

好主意其实就在眼前 > 177

小构思成就最受欢迎的产品 > 178

孙正义的第一桶金来自“强制关联法” > 180

用自己的头脑思考并做出判断 > 181

分清信息中的“噪声”和“信号” > 184

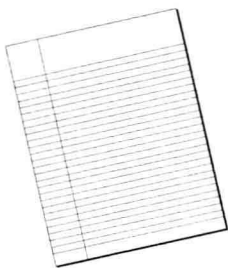
对于任何问题，都要有自己的看法 > 188

成功的经营者都有自己的智囊团 > 191

互惠的合作关系和纯粹的朋友关系缺一不可 > 192

第1章

将工作“简单化”——一种
有效的工作方法



●简单——人生的真谛

谨以爱因斯坦的一句名言作为本章的开篇：“一切都要尽可能地简单，但不要太简单。”这也是本书要向读者传达的人生真谛。



●简单化从丢掉9个“包袱”开始

将工作“简单化”是提高工作效率的有效方法，也是减轻工作负担的有效手段。

丢掉压在你身上的9个包袱是践行这一有效的工作方法的第一步。

完美主义

“没有万无一失的计划就不采取行动”，“在没掌握所有信息前绝不下决定”，“事必躬亲，否则总感觉不放心”，这些都是完美主义者的典型心理。这种心理最容易导致工作的混乱和滞后。

工作如人生，不如意事十之八九。如果凡事追求十全十美，不仅会错过周遭的好机会，而且还会限制才能的发挥。因此，为了更充分地发挥潜力，就必须将完美主义和事必躬亲的包袱彻底扔掉！

老好人

有的人希望自己在所有人的眼中都是“好人”，因此，即使对于不喜欢的事情也会勉强自己接受。结果，每日被委以多项“重任”，压力倍增……

老好人的共同特点是缺乏自信，当他们看到那些我行我素的人按照自己的方式工作时，总会发出羡慕的感慨。诚然，我们没有必要故意与他人为敌，但是如果一味迎合别人，反而容

易迷失自己。

拖延症

有的人喜欢将事情先搁置不做，结果截止日期临近的时候手忙脚乱。临时抱佛脚，敷衍了事的“拖延症”患者绝不会收到满意的工作效果。

工作能力强的人总是很忙，因为工作总会自动地集中在“能够快速高效地完成工作的人”的周围。而工作能力强的人从不拖沓，因为他们懂得“事情越堆越多”的坏处，工作也是如此。

如果你患有“拖延症”，那么从今天开始、从现在开始，就要养成“今日事，今日毕”的习惯。如果你能够在日常的工作中有意地克服“拖延症”，那么你就会发现工作是一件多么有趣的事，工作效率自然也会提高。

