

小强升职记

Xiaoqiang (Shengzhiji)

邹鑫◎著

最值得借鉴的职场故事 最简单易行的时间管理方式



北 京 出 版 社

小强升职记

Xiaoqiang (Shengzhiji)

邹鑫◎著

看小说 学GTD 自由掌控时间 乐享工作生活



北 京 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

小强升职记 / 邹鑫著.—北京：北京出版社，2009.2

ISBN 978-7-200-07650-9

I. 小… II. 邹… III. 长篇小说—中国—当代
IV. I247.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 015414 号

小强升职记

XIAOQIANG SHENGZHI JI

邹鑫著

*

北京出版社出版

(北京北三环中路6号)

邮政编码：100120

网 址：www.bph.com.cn

新华书店经销

北京富生印刷厂印刷

*

787×1092 16开本 15.5印张 206千字

2009年3月第1版 2009年3月第1次印刷

ISBN 978-7-200-07650-9

I·1061 定价：32.00元

质量投诉电话：010-58572393

如何阅读这本书

什么是 GTD

GTD 的概念源于大卫·艾伦 (David Allen) 的一本畅销书 *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity* (《尽管去做：无压工作的艺术》)。这本书被翻译成 10 多种语言，引爆了 GTD 在全球的流行。如今，GTD 远远超越了这个书名的含义，成为大卫·艾伦式时间管理的一个代名词。GTDer 则用来表示专门的一类人，即学习、实践并探索这种时间管理方式的人。

面对当今社会的重重压力，GTD 为我们提供了一个放松精神、高效工作的方法。它的特点是简单、容易复制，而且效果立竿见影，可以显著提高我们的工作效率，改变我们的生活方式。

本书是 GTD 本土化的一个成果，突破了严肃、刻板的说教，采用小说式的叙事手法，完整真实地展现了主人公小强学习 GTD 的全过程，分享了作者本人长期实践 GTD 的经验。

目录使用说明

本书兼具故事性和知识性两方面的特点，既是一个关于成长的故事，也是一部关于时间管理的教程。为此，我们设计了两个目录来体现这两方面的线索：目录 I 根据故事的发展过程来编排，体现小强成长的足迹；目录 II 根据知识的整体结构来编排，展示时间管理知识的脉络。

边读边练

阅读本书的重点不是浏览而是实践！

很多人在看类似的书时都会热血沸腾、心潮澎湃，但往往热情来得

快，去得也快。只有像小强那样认真实践的人，才能更快地成长。所以，在阅读本书时，我们不妨认真对待书中的每一个图表，认真实践书中的每一个方法，让自己踏踏实实地做一回书中的小强：小强做时间日志的时候，我们也做自己的时间日志；小强学习衣柜整理法的时候，我们也跟着学习；小强建立清单系统的时候，我们也试着建立自己的清单系统……

互助成长

如果您觉得一个人实践起来比较孤单、不易坚持，那么您可以登陆 <http://www.gtdlife.cn>，在那里可以与本书作者直接交流，还可以遇到成千上万和您一样关心时间管理和个人成长的朋友。

来吧，让我们一起快乐成长！

前 言

成功的人每天都在忙碌，平庸的人每天也在忙碌，而时间对每个人来说是绝对公平的，那么，两者之间的差距到底是如何产生的呢？

大量的事实证明，80%的人不知道自己在为什么而忙碌，很可怕的是，他们已经习惯了这种忙碌的状态。特别是刚参加工作不久的人，他们往往受到同事和领导的“优待”，整天陷入忙忙碌碌之中，无暇做更长远的打算。盲目，是阻止他们快速成长的关键因素。

这种盲目是如何产生的呢？从我自己的经验来看，我认为原因至少有以下几点：

第一，在这个人生的关键时期，我们被迫完成角色的转变。

第二，我们还来不及构建自己的职业规划和人生目标。

第三，我们不具备平衡工作和生活的能力。

第四，我们没有养成良好的习惯。

我们可以打一个比方：当你亲手做出一个小雪团（核心）之后，放在雪地里一滚，这个小雪团就会附着、吸收周围很多的雪，你最终将获得一个大雪球；而如果你只是漫无目的地在雪地里踱步，走得再勤快，你的收获也只有鞋底的一点点雪而已。所以说，擅长滚雪球的人比较容易成功，成功的关键在于构建自己的核心。

那么，如何摆脱盲目并构建自己的核心呢？答案是：经验！如何才能在工作 and 生活中游刃有余呢？答案是：更多的经验！

所以，我非常感谢身边的朋友、同事、领导和家人，是他们毫无保留地传授给我很多宝贵的成长经验，把我从忙碌的“沼泽”中拉出来；是他们让我摘掉了遮在眼前的那片树叶，看到了更远的未来。本书要和你分享的，就是这些成长经验。

成长，是我们的权利，也是达成目标的必经之路。

成长经验告诉我：人与人之间的竞争是成熟度的竞争，谁开窍早，谁就会占得先机。你有没有考虑过，你的机遇到哪里去了？是谁获得了更多升迁的机会？是谁拥有更平和的心态？是谁更加左右逢源？答案就是比你更成熟的人。因为他们成长得更迅速，更会吸取资源、编织人脉、处理工作和生活，从而更早地做好了迎接机遇的准备，而机遇只会眷顾那些有准备的人。

成熟意味着什么？意味着确定的价值观、顺畅的时间管理，以及属于自己的处世哲学。

要达到成熟，必须像大树一样一步一步成长。如果你足够幸运的话，你会碰到一位像本书中“老付”这样的成长导师，他将领着你去你从来没有去过的地方，带你去领略你从来没有见过的风景，陪你去实践你从来没有用过的方法，直到你从一粒种子成长为一棵大树。但是，这样的幸运难以奢望，所以还是让我们来品读这本书吧。

这不是一本讲大道理的书，或许书中的故事就是发生在你身边的故事，或许书中的人物就是你，或许按照书中的方法就可以改变你的现状。来吧！和书中的“小强”一起实践以下这些步骤：

1. 寻找种子——走出混沌，开始反思，找出浪费时间的源头，认识时间管理的必要性，找到自己的职业价值观。
 2. 小树发芽——学习基本的时间管理方法，开始时间管理的征程。
 3. 长出主干——构建目标管理体系，进入新的成长阶段。
 4. 抽出绿叶——开始自主思考，用自己的眼光去发现问题，建立属于自己的清单管理系统，让自己拥有个性化的时间管理方式。
 5. 开花结果——享受时间管理带来的转变，同时培养良好的习惯，继续成长。
 6. 摘下果实——让灵感的火花闪现，继续创造适合自己的时间管理方法，并与别人分享实践经验。
- 一起来吧，让我们像树一样快乐成长！

目录 I

Contents one

打赌/ 002

前一种人用 20% 的时间完成了后一种人用 80% 的时间才能完成的事情，因此前一种人忙着考虑如何打发闲暇的时间，后一种人则忙着煮方便面 and 熬夜。

惨不忍睹的结果/ 006

时间黑洞的共同特点是提供很多相关的信息吸引我们的注意力，使消耗的时间在不知不觉中膨胀。我们一开始是出于非常单纯并且单一的目的逛超市、看电视、找资料，而最终却浪费了大量的时间，就像开始拉着一根绳子，最终却拉出一头大象。

老付支招/ 010

水流的方向是由渠道决定的。没有渠道的水只会向四面八方渗透，然后干枯在土地之中，永远也到不了大海。时间也是一样，如果不给它合适的渠道，它会消失于无形。

小强第一次思考人生/ 022

小强看到老付的 E-mail 后思考了很久。他现在太需要一位人生的导师了，自参加工作以来，整天都是浑浑噩噩的。到底自己追求的是什么？每天工作是为了什么？什么样的人才有意义？小强第一次站在一个更高的位置上审视自己。

打通“任督二脉”之后/ 032

他们天天都在处理火烧眉毛的事情，就像是救火队员一般，那边出事了就赶紧跑过去应付，这边出事了又立即赶回来处理。同时他们竟然还从“忙碌”中产生了一种“成就感”，真是让人啼笑皆非。

从股票到时间的谈话/ 046

如果你能在一开始的时候就懂得如何投资你的时间，懂得如何让自己的每一分钟发挥超值的作用，那么你就可以大大缩短你的总工作时间，从而达到提高单位时间价值的目的。



小强的魔鬼特训出问题了 / 053

写下第二象限优先级最高的事，然后像巴菲特那样坚信自己的长期投资，只要认为这是有价值的，就集中精力去做。当你集中精力做完这件事以后，再去下一件。

在星巴克的长谈 / 065

我们应该在工作时尽量追求一种“心如止水”的境界。在进入这种状态的时候会发觉时间过得很快，感觉自己能控制一切，完全没有紧张的感觉。要达到这种境界，需要不断地练习和优化“衣柜整理法”。

以道御术 / 088

你告诉我，如果你开着一辆高级跑车，很惬意地行驶在方向错误的路上，那会怎么样？前面和你分享了让自己在忙碌的工作中不盲目的方法，现在，我们还有必要再聊聊在制定目标时不盲目的方法。

小强想当项目主管 / 092

如果你设立的目标是：我要成为世界首富、我要征服世界、我要发明永动机等等，那你实现它的可能性就比较小。要增加实现目标的可能性，首先要看看它是否符合S.M.A.R.T标准。

机会眷顾有准备的人 / 095

实现目标的关键是将目标转变成计划。没有计划的目标就像是在很高的树上的果实，是很难摘到的。所以我们必须学会爬树，从树干一点一点地往上爬，爬到枝桠，然后才能伸手摘到果实。



老付真是一座宝藏 / 101

其实，每一个人都是一座宝藏，它需要我们去主动挖掘。我们要做的，就是打开自己的心，与他人进行思想的交流和经验的交换。

站在另一个高度看世界/ 107

当你的目标更加系统、更加有层次的时候，你会发现这些目标能形成一种合力，成为你人生的动力源泉。小强以前只知道设定目标，却没有认真地思考过为什么要设定这样的目标，或者说，没有站在一定的高度上思考这个问题，所以总是因为动力不足而放弃目标。

小强发现了新问题/ 116

我强烈建议你使用“筷子式清单”。这是我以前刚到公司时用过的清单系统，那时候它用起来很方便，现在我推荐给你使用，希望它同样适合你。

老付教新招/ 121

这些建议必须要在自己的实践中进行检验和优化，才能成为真正属于你的东西。不要被网上和图书馆里各种各样的理论蒙住了眼睛，更不要因为崇拜作者和追赶时髦而去读书和学习。记住，实践是检验真理的唯一标准。

老付的超级经验之谈一/ 135

那就讲讲“邮件狂人”的故事吧。这个“邮件狂人”很简单，每天要收到80多封E-mail，因为他同时管理着8个项目，这8个项目的负责人全部通过E-mail和他进行沟通。

老付的超级经验之谈二/ 141

对老王这样的“交际草”而言，他的时间管理工具需要方便携带并且是以时间为线索进行安排的，你想想，除了日程表，还有什么更适合他的呢？

老付的超级经验之谈三/ 147

每个人的角色、地位、环境不同，面临的挑战也不同。就像玩游戏机，刚开始的时候碰到任何一个小怪都要使出浑身解数去对付，随着经验值的增长，打那些小怪就可以一击毙命了，但这时候身边又冒出来另外一堆更难对付的老怪，仍然需要你使出浑身解数去消灭。



出差途中 / 154

我们每天都在按照一些“例行程序”生活。习惯是天使和魔鬼的结合体，如果你有一个好的习惯，它将带你飞向天堂；如果你有一个坏的习惯，它将带你走向地狱。

有没有搞错，有必要起这么早吗 / 161

如果同时开始培养多个习惯的话，它们之间会互相干扰。如果事情过多，还会影响到你的心情和信心。所以我总是像拿着聚光镜那样小心地对待我要养成的习惯。

为什么偏偏是我 / 176

任何人成长的力量，都来自于自己的内心。别人、书本以及环境，都只能起到启发的作用。所以，你的成长完全取决于自己对成功的渴望。

一封 E-mail 的启示 / 189

其实 Unbroken Time 就是“不被打扰的时间”，没什么更深的意义。我之所以说它神奇，是因为它总能给我们带来惊喜，总能让我们的“生产力”成倍地提高。

最后一课 / 197

那些临时突发任务真让人头疼啊，也不提前说一声，还都急着要处理，把我计划好的事情全都打乱了。本来情绪挺好的，一切尽在掌握中，结果这下可好，殚精竭虑构筑起来的“衣柜整理法”瞬间土崩瓦解了。

小强升职了 / 209

这次升职，是因为王总和老付对自己的认可吗？仅仅认可是不够的。是因为在老付的帮助下自己得到了快速的成长吗？老付选择自己是有理由的。是因为自己务实、坚定的性格吗？性格来自于长时间养成的习惯。是因为自己建立的良好习惯吗？习惯来自于自己的成长环境。



目录 II Contents two

001 | 前 言

第一章 寻找种子

- 002 一、你真的很忙吗
- 006 二、认识时间黑洞
- 010 三、如何避开时间黑洞
- 013 神奇的时间日志
- 022 四、找到自己的价值观
- 023 价值观没有对错
- 024 如何找到自己的职业价值观

第二章 让种子发芽

- 032 一、传说中的“四象限法则”
- 035 改造你的任务清单
- 037 将工作任务放入四个象限
- 040 应用“猴子法则”走出第三象限
- 043 修炼第二象限工作法
- 046 二、把时间看成一种投资
- 047 时间资本及单位时间价值的计算
- 050 像巴菲特那样投资自己的时间
- 053 三、脑袋里只装一件事
- 054 为什么只装一件事
- 057 脑袋里只装哪一件事

- 060 如何找到“下一步行动”
062 “下一步行动”是如何工作的
065 **四、时间管理绝招：衣柜整理法**
067 收集：清空衣柜
071 处理：为衣物分类
076 组织：将分类的衣物重新储存
078 回顾：对衣物做到心中有数
082 行动：选择最佳方案

第三章 长出主干和枝桠

- 088 一、制定目标让工作忙碌而不盲目
089 目标的威力
092 二、实现目标第一步：正确描述目标
095 三、向大树学习目标分解
101 四、提高执行力
107 五、让目标形成一种合力
109 规划自己的人生
112 不做收藏家，要做建筑工

第四章 绿叶充实枝干

- 116 一、“项目”、“任务”、“下一步行动”的区别
121 二、如果你是一位“便利贴先生”
122 筷子式清单：大处着眼，小处着手
131 如何定制你的清单系统
135 三、如果你是一位“邮件狂人”
137 今日事，今日毕

- 141 四、如果你是一位“交际草”
147 五、如果你是一位“掌柜的”

第五章 在开花与结果中成长

- 154 一、成功从习惯开始
155 我们都是机器人
156 我们和杰出人士的差别在哪里
158 习惯要写入任务清单吗
160 规划自己的习惯
161 二、怎样才能有效培养习惯
163 步骤一：一次培养一个习惯
165 步骤二：和自己谈谈
167 步骤三：循序渐进制订计划
171 步骤四：将你的计划公之于众
172 步骤五：执行计划

第六章 摘下够得着的果实

- 176 一、先搬走“最大的石头”
178 日回顾法则：不断完善自己
180 80/20 法则
181 用 80%的时间思考，20%的时间做事
183 做 20%的事情，创造 80%的产出
186 搞定每日清单上的 Boss 项
189 二、神奇的 Unbroken Time
191 什么是 Unbroken Time
193 Unbroken Time 用来做什么

197	三、如何处理临时突发事件
202	调整自己遭遇“突袭”时的情绪
205	应对临时突发事件的具体步骤
209	四、建立高效办公区
210	花半小时彻底清理办公环境
<hr/>	
213	附录 I “衣柜整理法”演示
219	附录 II 时间管理经验分享
221	附录 III 浅阅读时代的知识管理系统
227	让我们一起成长：众网友的精彩分享

寻找种子

种子是整个成长过程的开端，种子决定成长的方向。

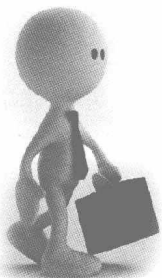
你是否深陷繁忙工作的“泥潭”而无法自拔？你是否终日忙碌、焦头烂额却不见成效？你是否面临来自四面八方的工作任务的“轰炸”而难以招架？如果你正面临如此窘境，为什么不试着做些改变？难道要让生活就这样继续下去，直到对工作和生活的热情被消磨殆尽，你变得身心俱疲、无法忍受吗？

让我们暂且从忙碌中抽出身来，从这里开始，试着去寻找一种新的生活吧！

》》》回头看看你的时间是怎么度过的，是不是有更好的使用时间的办法。

》》》想一想你是否有必要学习“时间管理”。

》》》思考一下自己的价值观。



打赌

一、你真的很忙吗

“最近忙不忙？”王总在电梯里满脸微笑地问身边的小强。小强知道王总虽然平时和下层的员工接触不多，但是他经常通过“电梯问答”的方式了解员工的心态以及企业的运行状况。王总颇具意味的微笑问候说明这并不是一句简单的问候。小强稍做准备后回答：“忙，非常忙。调研需求、敲代码、写文档……时间严重地不够用，天天都要加班。”

这时电梯门开了，王总没有说什么，径直走了。

王总到办公室以后的第一件事就是把项目主管老付叫来。老付年龄比王总还要大一些，是王总非常钦佩的一个人。老付做事情非常高效，并且有计划、有目标、有思想；除此之外，他阅历丰富、见多识广，去过40多个国家。王总从来不和他隔着老板桌说话，这次也一样。王总走到他身边说：“来，老付，随便坐啊。我上次和你沟通过想请你担任CEO，让小强接替你现在的位置，嗯……”王总停顿了一下继续说：“你觉得小强现在能胜任吗？”老付自然是领会了上司的意思，回答说：“说实话，我觉得小强现在还不够成熟。我担心他一旦担任新的职务会手忙脚乱、晕头转向。不过我会尽我所能让他尽快成长起来的，王总你就放心吧。”

转眼已经是晚上8点了，公司里只有老付和小强两个人，小强非常诧异从来不加班的老付今天怎么这么晚还没走。还没等小强回过神儿来，老付已经走到了他的身边。

“你真的很忙吗？”

“呵呵，老付，怎么突然问这个啊？嗯，我觉得不是‘很忙’，而是‘非常忙’。”