



THE SUNDAY TIMES

《泰晤士报》实用商务

● 约翰·考特

条理工作

Organise Yourself

★ 清理头绪

● John Gaunt

★ 改善你的时间管理

★ 妥善保管资料

★ 征服“文件堆”

★ CLEAR THE CLUTTER

★ TAKE CHARGE OF YOUR TIME

★ MANAGE INFORMATION

★ CONQUER THE PAPER PILE

長 春 出 版 社



THE SUNDAY TIMES

《泰晤士报》实用商务

条理工作

约翰·考特 著
张 琦 译

长春出版社

图书在版编目(CIP)数据

条理工作/(英)考特著;徐朝晖译. —长春:长春出版社,
2004.1

ISBN 7-80664-206-4

I. 条... II. ①考... ②徐... III. 商务-实用
IV. F130.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第115324号

责任编辑:许加澍 封面设计:王国擎

长春出版社出版

(长春市建设街1377号 邮编130061)

网址:<http://www.ccebs.net>

(业务电话:0431-8563443 发行电话:0431-8561180)

长春市正泰印务公司制版

吉新月历印刷有限公司印刷

新华书店经销

787×1092毫米 32开本 5.75印张 91千字

2004年1月第1版 2004年1月第1次印刷

印数:1-4000册 定价:15.00元

目 录

引言.....	1
第一章 明确你的前进方向.....	8
清楚理解你的角色.....	8
设定目标	10
看到远景和近景	13
平衡工作中不同的任务元素	13
判断日常事务的优先顺序	15
总结	18
第二章 统筹你的时间	19
你目前是怎样利用时间的	20
计划和追踪你的时间	22
安排你的时间——估算所需时间	32
拖延	35
如期完成	37
时间管理和项目计划	41

总结	45
第三章 理解你的工作方式	46
合理安排开展任务的时间	46
调动习惯的力量	51
让你更敏锐地作出决定	55
总结	66
第四章 整理文书工作	67
识别重要信息	68
采用系统方法	69
避免超量	73
更有效地阅读	76
利用你的记忆力	82
总结	84
第五章 协同工作方式的条理化	85
会议策略	85
授权	92
克服分心和干扰	99
帮别人变得更有条理	103
学会说“不”	106

总结.....	109
第六章 办公空间的条理化.....	110
想一想人体工程学.....	111
对付无条理的办公空间.....	117
消灭文件堆.....	121
总结.....	123
第七章 档案系统的条理化.....	125
建立你的档案系统.....	128
文件归档.....	129
剪除你的档案.....	131
纸制文件的电子归档.....	132
电脑文档条理化.....	133
总结.....	137
第八章 利用科技的帮助.....	138
知道何时不用科技.....	138
选择合适的软件.....	139
有用的工具.....	143
使用留言电话.....	149
总结.....	151

第九章 互联网使用的条理化	152
电子邮件.....	153
在互联网上搜寻信息.....	158
重访有用的网站.....	162
质量评价.....	163
从互联网获取更高的行速.....	164
总结.....	167
第十章 离开办公室期间的个人条理化	168
计划.....	168
坚持日常的例行工作.....	171
总结.....	172
第十一章 坚持努力	173
设定一些目标.....	173
检查进度.....	175
换工作后仍要保持条理性.....	175

引 言

依靠尽可能少的资源来完成不断增加的任务压力，这已成了如今工作状况的特点了。重组和成本减缩的大背景要求我们像玩抛球杂技一样，在可用的支持变少的情况下，让更多的球在空中飞舞而不掉落。在许多工作领域里，秘书支持和办公室助理再也不是理所当然的配备了，而这些在 10 年前还是标准的办公模式。现在越来越多的是直线电话、台式电脑、电邮通信，还有独立的专业人士，他们自己负责个人的组织条理工作。信息时代的确为我们提供了一些能使工作条理化的工具，但它同时也带来了许多新的挑战，如额外的文书工作、刻不容缓的要求和例行程序被打断等。

要应付所有这些，我们需要变得有条理。我们要尽可能既有效又迅速地掌握时间、人员、文件和科技，从而取得期望的结果——人们就是按照这些结果来评价和衡量我们的。变得有条理意味着：

□ 因“救火”和应付危机而花费的时间少了；

- ☐ 更集中精力关注那些对取得结果起最关键作用的事情；
- ☐ 能够找到复杂问题和挑战的解决方法；
- ☐ 用在家庭、朋友和休闲上的时间变多了；
- ☐ 压力和疲劳减轻了；
- ☐ 关于能力的声望提高了；
- ☐ 更大的成就感；
- ☐ 有机会回想一下，为自己完成的出色工作感到骄傲。

虽然变得有条理的好处如此显而易见，但我们总是在为无法做到这一点而找出借口：

借口之一：“有条理的能力是与生俱来的。这种素质在一个人身上有就是有，没有就是没有，而我就是没有。”

当然，我们每个人在条理性方面的天赋各不相同，但这种自然倾向不是不能克服的。人们对于大脑功能的研究揭示了大脑两个半球的不同工作方式。美国心理学家吉尔·勒维和其他研究人员的研究证明，左半脑擅长分析性思维，而右半脑控制多种视觉和空间感，在思维上比左半脑更倾向于整体性。研究显示，虽然我们同时使用大脑的两个半球进行思维，但大部分人有使用这一边或者那一边的偏向。也就是

说，我们不是左半脑强势，就是右半脑强势。简而言之，左半脑强势型的人倾向于有条理、有系统和分析性的思维，而右半脑强势型的人更富有创造力和直觉。然而，对于一种思维的偏好并不意味着我们就无法开发另一半大脑的控制机能了，事实上，我们展示出来的技能中既有左半脑控制的，也有右半脑控制的。就拿条理能力来说，右半脑强势型的人需要做的，只是比左半脑强势型的人多加一点努力。如果你不信，我现在就可以坦白地告诉你：为使自己变得有条理，我就曾经花了很大的力气。

借口之二：“我没法在这个地方有条理起来，在这里我被不停地打断，要处理危机，还要接待那些毫无条理的同事们。”

是的，难以被打理得有条有理的工作场所的确够多的，但我们没有理由放弃。在下一章中，我们将谈谈如何管理工作环境，减少打扰和分心，看看良好的计划对预防危机的功效，学习有效的授权以使同事间的依赖性减到最少，我们还将找到方法来帮助他人变得更有条理。

借口之三：“我是想变得更有条理，但眼下我实在太忙了，根本没有时间去做，也许再等两个月吧。”

在如今的工作状态下，如果有人把一件事推迟到一个月、两个月甚至六个月后，期望到那时会有更多的时间，那么他就注定要永远失望。“太忙了”的真正含义是什么呢？你可能在工作日里忙得晕头转向，但成就甚少——因为你尽管很忙，但毫无效率。有的放矢才能收获成果，而条理性的改善很大程度上在于使你的行为瞄准目标。其实，要想改善你的个人条理性并不用花那么多时间，你只需认准目标，坚持在几星期的时间里投入一些精力，而磨刀不误砍柴工，它所带来的节约时间的好处将很快累积起来，结果你现在投入的任何时间都将很快得到回报。

我们都有自身条理方面的强项和弱项，因此在开始阅读第一章前，请先想一想你特别欠缺的是哪一方面，这将帮助你重点阅读本书中对你最有意义的那些部分，从而让你花的时间产生出最大的收获。

个人条理能力测试：

你符合以下哪些情况？

1. 我的工作缺乏整体方向感。
2. 在我面对的大量工作和事务中，我很难选取出优先要做的事情。
3. 我一天的工作时间很快就忙过去了，但取得的成果很小。

4. 我没有对时间安排作出充分的计划。
5. 一天结束时，我的“待办”事宜比已开始着手的事宜多。
6. 我发现，我很难估算出完成有些任务所需的时间。
7. 完成任务的最终期限总是悄悄迫近我。
8. 有时候我的精力处于最旺盛阶段，但我不知道是否充分利用了它们。
9. 我为日常工作东奔西走，常常因此而打断了更重要的工作。
10. 我倾向于推迟做我不喜欢做的事情。
11. 琐碎的事情看上去总是比它们的实际情况更重要。
12. 对于复杂的工作和项目，有时候我不知道从哪里着手。
13. 我希望在作决定时更具系统性。
14. 我收到的文书工作的数量让我头痛。
15. 对于文书工作，我常常不会一看见它们就进行处理。
16. 我常常无法决定如何处理收到的文件。
17. 我希望更迅速地消化文件。
18. 我读过的很多东西都忘记了。
19. 我发现自己参加了太多徒劳无益的会议。
20. 我觉得自己授权别人做的工作太少。
21. 同事们老是扔给我那些我不需要的资料。

22. 我总是被打断，这让我头疼。
23. 我接受了我本应拒绝的任务，这种情况太经常发生了。
24. 我的办公室布局不利于我做到有条理。
25. 我的办公室里放着成堆的文件，桌面一片混乱，柜子和抽屉塞得满满的。
26. 我要花很多时间找东西。
27. 我的文件没有条理、不成系统。
28. 我担心没有充分利用科技来安排和组织工作。
29. 我本应更有效地利用互联网。
30. 我希望我在办公室以外的地方变得更有条理。

本书不是针对某一特定的职业圈或管理级别而写的。现代工作场所的压力是十分普遍的，而不管你身处公司中的哪个级别，用来改善个人条理性的步骤都是极其相似的。当然，每个人可供支配的时间不相等，所负责管理的人员数量也不同，但不论你是新员工、胸怀大志新提升的主管私营企业或公共事业中地位稳固的经理人，还是自由职业的专业人士，你都可以在这里找到你需要的东西。

本书中有些章节涉及新的科技领域，我假设的前提是大多数读者都或多或少会使用电脑，当然使用的

技术可能有限或片面。当我提到特别的科技时，我都采用了当前使用最广泛的应用系统来举例，具体来说就是 Windows 95/98 操作系统、Microsoft Internet Explorer、以及 Outlook Express 电子邮件软件。使用其他应用软件和操作系统的读者可能需要参考你们的软件说明或帮助文件。

第一章 明确你的前进方向

当你每天不停地忙碌于各种任务和别人的急事，并且常常受到分心和干扰时，你就很难集中精力做自己想做的事。因此你要拥有一种区分重要和琐屑事务的能力，这样才能使自己不偏离轨道。变得有条理的第一步不在你的文件夹里，也不在档案柜或电脑里，而是在你的头脑中。如果你想掌握自己的工作生活，使它有所改观，那么你必须清楚地理解自己的角色和主要目标。

◎清楚理解你的角色

在一个快速变化的工作环境里，要做到这一点看似容易其实难。你很可能曾有一份职务描述，但自从你被委任这份工作以来，就把它藏在什么地方了。你最近有没有读过它？如果读过，那你有没有从中受到一些启发？不幸的是，职务描述常常写得十分模糊，并且随着新任务的不断产生，一开始的职务描述很快就变得不合时宜了。

如果你没有职务描述，或是你的职务描述已经变得毫无用处，那么你可否尽可能简要地概括一下你的工作任务——对于你为之工作的机构来说，你工作的关键作用是什么？你是否拥有一组主要目标，它们能为你的工作指明方向，并且衡量你的表现？理想状态中，这些目标应该明确写在你的公司章程中。一个有效率的公司应该定有明确的大目标，并且不论是部门计划还是你与上司间订立的个人目标，都应与此些大目标层层呼应。然而，理想状态是很难达到的。对于以下问题，如果你都能回答“是的”，那么你就已经有一个良好的开端了。

- ☐ 你公司制订的大目标对你来说有意义吗？
- ☐ 这些目标与你部门的目标相一致吗？
- ☐ 你与上司是否就明确的目标达成过共识？
- ☐ 通过以上这些，你能否制订你在未来三个月/六个月/一年的优先任务？

如果你无法肯定地回答以上所有问题，那么原因可能是多种多样的：你的公司可能正困惑于它自己的目标 and 方向；公司的企业文化可能不喜欢开放的沟通，或者它可能由于对各种任务和优先顺序的不明确和冲突，正处于变动期；明确目标和讨论目标不是你上司的强项，或者更糟，你可能同时要为几个上司工作，而他们的优先任务各不相同。

当一天结束时，你能作出一些努力来对付别人的不明确性。要是你不能确定公司或部门的目标，你可以找上司澄清，也可以读一读年报等公开文件，以期获得更好的理解。如果你的上司不很善于与你协商和制订目标，那么你可以自行把你认为的目标列出来，然后请上司确认或修改。当碰到这种不明确的情况时，千万不要按自己的方式一意孤行，造成事态进一步恶化。也许你将在无人帮忙的情况下，独立阐明自己的目标和优先任务，然而你必须把得出的目标告诉上司，并获得他的认可。

在个人条理问题上，你除了要考虑目前的主要工作任务外，更重要的还要使自己的眼光高于这些任务。也许你希望为你的个人发展和职业发展制订方向，或为你的业余生活制订目标；也许你还觉得，变得更有条理的目的应该包括周末不再把工作带回家，从而有更多的时间陪孩子，开始一项新运动或爱好，以及享受周末旅行。

◎ 设定目标

不论你是否已经为自己设定了总目标，为了帮助自己详细计划和安排条理，你都应该学着设定一系列分目标。你将需要把总目标细分成更小单位的分目