

要 聪 明 工 作 不 要 拼 命 工 作



为何科技工具增加，时间却不够用？

本书针对职场人的困惑，向你提出一些简单且行之有效的解决方法，帮助你在最短的时间内获得最大的成就，并以此平衡你的工作和生活，获得更高品质的人生。

# 聪明工作

Thirty-Six Stratagems

## 36计

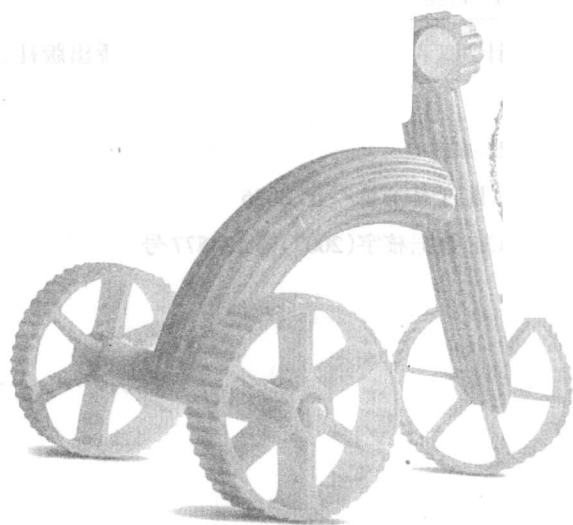
盘和林◎编著

### 智慧工作的36个秘诀



中国华侨出版社

要 聰 明 工 作 不 要 拼 命 工 作



# 聪明工作

Thirty-Six Stratagems

# 36计

盘和林◎编著

## 智慧工作的36个秘诀



中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

聪明工作三十六计 / 盘和林编著. —北京: 中国华侨出版社,  
2007.8

ISBN 978-7-80222-423-0

I. 聪... II. 盘... III. 工作方法 IV. B026

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 124577 号

● 聪明工作三十六计

编 著 / 盘和林

责任编辑 / 崔卓力

装帧设计 / 文 艺

版式设计 / 岳春河

责任校对 / 志 刚

经 销 / 全国新华书店

开 本 / 787×1092 毫米 1/16 印张 / 16 字数 / 201 千字

印 刷 / 中国文联印刷厂

版 次 / 2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978 - 7 - 80222 - 423 - 0 / G·331

定 价 / 25.60 元

中国华侨出版社 北京市安定路 20 号院 3 号楼 邮编: 100029

法律顾问: 陈鹰律师事务所

编辑部: (010) 64443056 64443979

发行部: (010) 64443051 传真: (010) 64439708

网 址: [www.oveaschin.com](http://www.oveaschin.com)

e-mail: [oveaschin@sina.com](mailto:oveaschin@sina.com)

保持简单工作可以更轻松



一天只有1440分钟，你能完成多少工作？  
在快节奏、速度加快的职场环境中，我们必须用最少的时间，完成越来越多的事情。在如今信息复杂与繁重的工作步调中，“保持简单”是最好的应对原则。“简单”来自于清楚的目标与方向，你知道自己该做什么事、不该做什么事。

# 简单工作

Thirty-Six Stratagems

## 36计

邵永为◎编著

轻松工作的36个秘诀

中国华侨出版社



- 责任编辑 / 崔卓力
- 封面设计 / 文艺

## 前言

在过去的 25 年里，尽管全球化、网络化已大幅提升人类的生产力。然而，“埋头苦干症候群”也正以美国为首，向全世界白领阶层蔓延！它迫使欧洲人抛弃了较短工时的传统，2004 年，德国每周工时超过 40 小时的人口从 470 万人增加到 530 万人，法国劳工也有此趋势。

在台湾进行的“社会发展趋势调查”显示：20.5%的人认为，自己总是或经常无法完成每天计划要做的事；17.8%的人每天工作超过 10 小时；15 至 44 岁的人口，三成以上自觉经常有时间压力。

这群“埋头苦干族”的面貌，跟过去截然不同。由于生活和工作节奏的加快，“加班”几乎成了现代社会中最常用的词汇。过去，加班、通宵达旦……这些都被视为是敬业的表现。然而人们发现，这样的生活和工作方式，除了使人们的幸福感越来越少，而且还给人类带来一系列疾病外（例如现在白领阶层中普遍流行的“亚健康”），并没有起到什么实质性的作用。

为何科技工具增加，时间却不够用？

对此，美国《商业周刊》（Business Week）曾于 2005 年 10 月，就以“你工作如此卖命的真正原因”（The Real Reasons You're Working So Hard）为题目，探讨过这一现象。

事实上，越来越多的高层管理者们都提出了这样一个概念：要努力地工作，更要聪明地工作。于是有一些聪明的工作者开始反省：难道我们真的是太忙、时间不够用吗？然而回答这些问题时，大多数人得到的结论却是：我们不会工作，不懂得聪明地工作。我们在低效率地工作，正是这种低效率，使得我们的业余时间被工作所占据。

而麦肯锡一份针对全球 7800 位经理人的调查更是点出这一问题的关键所在：无效率的沟通（包括缺乏时间管理概念、不会缓解压力、工作不分主次等）是导致这一现象的“罪魁祸首”。

在我们的工作和生活中，有许多效率低下的例子。有些人只知道一味地履行任务，而不管事情的实际后果；有些人毫无目标，只知道盲目地干活，似乎工作排得愈满，就愈有成就感；有的人工作没有计划，区分不了轻重缓急，眉毛胡子一把抓；有的人只顾埋头做事，从来不留些时间思考，不去思考一些更简单、更有效的解决方法；有些人被复杂的人际关系搞得焦头烂额，完全本末倒置；有的人把时间全都浪费在收发邮件、打电话、应酬等并不重要的事情上；有些人毫无时间观念，做事情一味地拖延，浪费时间的现象惊人……这些都是在现代职场司空见惯的现象。

而这一切，所导致的结果就是：虽然我们拼命地努力，虽然我们将自己的日程表排得满满，却总是有完成不了的任务，

心中总是有似乎永远也放不下的包袱，我们抱怨工作太多，我们埋怨上司对自己不公平，却从来没有停下来想一想：是否是我们的工作方式出了问题。

对此，麦肯锡企管顾问公司资深合伙人布莱恩（Lowell Bryan）指出：“能够并擅长处理复杂事务的人，才会是真正赢家。”换句话说，能够驭繁为简，避免自己被工作消耗殆尽，是当今白领阶层拒当埋头苦干族的唯一心法。

《聪明工作 36 计》一书就是针对职场上的这些困惑，试图找到一些简单可行的解决方法。本书从沟通、时间管理、方法管理、压力管理、思维管理、学习管理等各个方面，提出一些简单且行之有效的解决方法，帮助你在最短的时间内获得最大的成就，并以此平衡你的工作和生活，获得更有品质感的人生。

倘若你努力工作而不出成绩，拼命干活而不被赏识，日程表被安排得满满的，却总感觉任务无法完成，在公司里小心地行事，却一直找不到自己的位置……那么不妨看看这本书。这些工作中的困惑，都可以在书中找到解决方法。



# 目录

## 目 录

### 第一章 沟通篇

#### 第1计：拒绝沉默，主动沟通 1

缺乏沟通，将给工作带来损失 2

沟通可以给你带来机会 3

加强与上司的沟通 6

与同事的沟通亦很关键 10

#### 第2计：融入团队，你才会成功 12

职场从不相信孤胆英雄 12

心系公司利益 15

聪明的人融入团队 18

#### 第3计：尊重同事，得到同事的认可 21

尊重同事是我们的本分 21

先要被别人认可 24

成功需要协作 25



|                |    |
|----------------|----|
| 聪明工作的几个要点      | 27 |
| 第4计：及时化解人际关系矛盾 | 28 |
| 无处不在的人际关系矛盾    | 28 |
| 幽默是最好的矛盾调节剂    | 30 |
| 正确应对他人的嫉妒      | 32 |
| 不同类型的人不同对待     | 32 |
| 第5计：掌握有效沟通的方法  | 34 |
| 谈论别人感兴趣的话题     | 35 |
| 满足他人的成就感       | 37 |
| 做好面对面的沟通       | 39 |
| 提高沟通能力的4个步骤    | 41 |

## 第二章 时间管理篇

|                |    |
|----------------|----|
| 第6计：先做要事方能简化工作 | 43 |
| 培养重点思维         | 43 |
| 做事不要贪多         | 45 |
| 分清主要的和次要的      | 47 |
| 做重要的不做紧急的      | 48 |
| 第7计：寻找正确的做事顺序  | 50 |
| 工作任务的四个维度      | 50 |
| 做事的正确顺序        | 52 |
| 管理者如何寻找做事的次序   | 53 |
| 提醒上司，让工作主次有序   | 56 |
| 聪明工作的几个要素      | 57 |
| 第8计：在精力充沛时高效工作 | 58 |



|               |    |
|---------------|----|
| 利用“神奇的3小时”    | 58 |
| 要认识自己的效率型     | 60 |
| 提前效率高的周期      | 61 |
| 第9计：不被琐事缠身    | 62 |
| 果断拒绝无用的闲谈     | 62 |
| 从琐事中抽身        | 65 |
| 舍弃不必要的个人及外事活动 | 65 |

### 第三章 方法篇

|                |    |
|----------------|----|
| 第10计：利用日程表简化工作 | 67 |
| 为什么需要日程表       | 67 |
| 改变日程计划以提高工作效率  | 70 |
| 加快计划的进度        | 71 |
| 按照预定计划行事       | 72 |
| 第11计：工作要有节奏感   | 72 |
| 让工作富有节奏性       | 73 |
| 情绪转换法          | 74 |
| 防止干扰           | 75 |
| 第12计：发现问题的关键   | 77 |
| 正确地界定问题        | 77 |
| 从细节中窥见问题的关键    | 81 |
| 把问题想透彻         | 82 |
| 第13计：善于借助他人力量  | 84 |
| 第三者所产生的魔力      | 84 |
| 有些工作需要合作完成     | 86 |



正确界定“他人” 87

第14计：善用工具 88

运用现代化技术工具提升效率 89

利用工具建立畅通的信息渠道 90

第15计：追求功劳，而不是苦劳 92

职场没有苦劳，只有功劳 92

把每项工作当业务 94

## 第四章 态度篇

第16计：带着责任心去工作 97

不仅要“能干”，而且要“愿干” 98

责任保证绩效 100

做好本职工作，就是最好的晋升策略 102

将全部的热情投入到工作中去 103

第17计：不找借口 105

借口是效率的死敌 106

不要为懒惰找借口 108

养成不找借口的好习惯 109

第18计：废除拖延 112

拖延是对工作最具破坏性的恶习 112

拖延无助于问题的解决 114

认识“今天”的重要性 115

不为拖延找借口 116

永远当昨天是完成期 118

聪明工作的几个要点 120



## 第五章 思维篇

### 第 19 计：果断决策

快速选择，提升效率

为什么做决定如此困难

你是如何做决定的

培养果断力

### 第 20 计：多用逆向思维

思维定式带来的弊端

逆向思维带来的奇迹

### 第 21 计：提高自己的想象力

想别人想不到的

神奇的想象力

如何发挥想象力

### 第 22 计：多想几步增效率

每个人都应多想几步

妨碍远见的几个因素

使你的远见成为现实

## 第六章 减压篇

### 第 23 计：正确认识压力

消极的压力和积极的压力

聪明的人懂得释放压力

工作中常见压力的处理技巧



战胜职场压力的心理策略 153

聪明工作的几个要求 155

第24计：学会平衡工作和生活 157

用高效率来减缓生活的节奏 158

工作只是生活的一部分 159

优化生活方式和工作方式 161

第25计：健康生活增添工作的活力 164

为什么工作时感觉疲惫 164

早起一杯水，活力的起源 165

午睡给工作添活力 167

第26计：抽空做些简单运动 169

放松身心的技巧 170

户外运动增活力 173

有氧运动让你情绪高昂 174

最简易的呼吸放松法 176

第27计：职业女性简单解压法 177

为什么女性更易遭遇压力 178

女性减压的几个关键 179

懂得表达感激 181

## 第七章 学习篇

第28计：最快找准你的定位 183

高效的学习从定位开始 183

职业定位的分类 187

如何找准自我定位 189

## 第 29 计：打造自己的核心竞争力 191

让自己变得不可替代 191

明确充电的目的 193

寻找合适的培训 194

聪明学习的两个要点 196

## 第 30 计：弥补自己的弱项 197

成功必须取长补短 197

克服弱点，每天进步一点点 198

弥补短点的五大步骤 200

## 第八章 管理人员篇

### 第 31 计：善于授权 202

管理切忌“事无巨细” 202

掌握正确的授权方法 204

掌握授权的正确流程 206

把握授权时机 207

进行合理的监督 208

### 第 32 计：做好会议管理 208

要减少会议 209

改善会议室的环境 210

会议时间不要超过 3 小时 212

管理者的责任 214

### 第 33 计：学做一个独断的人 217

提升你的判断力 217

“独断”不“专行” 219





现在开始简单工作 222

第 34 计：向竞争对手借力 224

向对手借力可简化工作 225

如何向竞争对手借力 228

第 35 计：管理好你下属的时间 230

你是否占用了下属的时间 230

浪费下属时间的具体体现 231

聪明工作的几个要点 234

第 36 计：获得关键人物的支持 235

关键人物的支持很重要 235

你需要哪些支持 238

与关键人取得联系 239



## 第一章 沟通篇

对自己的工作缺乏了解，工作显得不够积极主动；对谁应该做什么和谁应该对什么负责没有一个明确的概念；问题发现太晚以致无法阻止它扩大；重复犯相同的错误……这些都源于沟通不当。通过减少沟通消耗、提高沟通效率，能够提高自己和整个团队的工作效率，沟通的效率直接影响我们的工作效率。

### 第1计：拒绝沉默，主动沟通

在现代职场中，坚持“沉默是金”的员工并不在少数。然而，在许多知名的大企业里，决不会允许员工保持沉默。如今，在招聘新员工时，企业也特别强调员工要有很强的沟通能力。越来越多的老板和管理者都认识到：企业在应变上之所以做得不好，工作效率不够高，很大程度上就是企业内部缺少沟通。



## 缺乏沟通，将给工作带来损失

在职场中，忽视沟通能力或者沟通能力欠缺的员工不在少数。然而，在许多知名的大企业里，决不会允许员工保持沉默。如今，在招聘新员工时，企业也特别强调员工要有很强的沟通能力。因为沟通不当或者沟通欠缺，往往是造成企业、团队和个人效率低下、精力浪费、犯错误的重要原因之一。相信这一点每一个身在职场的人都深有体会。

“沟通”又是体现在多方面的，它包括：企业内部上下级之间的沟通，各部门员工之间的沟通，员工与客户之间的沟通，以及员工与其他外界人员之间的沟通，等等。其中，任何一个环节出现差错，都会给工作带来损失。请看下面这个例子：

黄浩是A公司在北方区域的市场总监。根据该公司的制度，普通员工的招聘、录用和解聘基本上都是某个城市办事处的部门经理一手包办，黄浩一般只需要签个名就行了。

市场总监的位子十分关键，黄浩的工作可以用日理万机来形容。为了减少工作量，他一直都遵循“权利”下放的原则，因此对每个城市的内部管理情况基本也不了解，更不要说与基层员工谈话了。

两年前，黄浩任命张彬为C市办事处销售经理。张彬上任以后不久，这个部门的人员就出现了频繁跳槽的现象。这一点，黄浩从下面报上来的材料中也有所察觉，他注意到：很多业务员工作两个月就辞职了，几位元老级的销售精英也跳槽了。