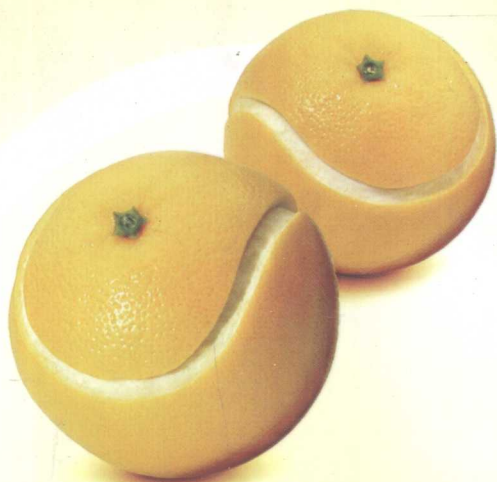


保 持 简 单 工 作 可 以 更 轻 松



一天只有1440分钟，你能完成多少工作？

在信息庞杂、速度加快的职场环境中，我们必须在愈来愈少的时间内，完成愈来愈多的事情。在如今愈趋复杂与紧凑的工作步调中，“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，你知道自己该做些什么事、不该做些什么事。

简单工作

Thirty-Six Stratagems

36计

邵永为◎编著

轻松工作的36个秘诀

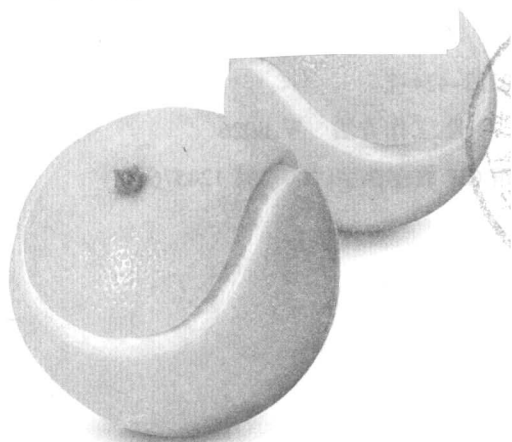


中国华侨出版社

保 持 简 单 工 作 可 以 更 轻 松

9101自美威奇书图

自美威奇书图



自美威奇书图

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

图书在版编目(CIP)数据

简单工作三十六计 / 邵永为编著. —北京: 中国华侨出版社,

2007.8

ISBN 978-7-80222-424-7

I. 简... II. 邵... III. 工作方法 IV. B026

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 124576 号

● 简单工作三十六计

编 著 / 邵永为

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 - 424 - 7 / G·332

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

e-mail: oveaschin@sina.com

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

○ 责任编辑 / 崔卓力

○ 封面设计 / 文艺

前言

自从“简单是金”的观念被提出以后，越来越多的人体会到了简单的威力。譬如，有人曾说过这样的话：“事情本身就很简单，只是被人们人为地复杂化了。例如，出人头地很简单，肯吃点亏就可以；掌握命运的方法很简单，远离懒惰就可以了；获得赏识很简单，养成良好的习惯就可以了；会说几门外语很简单，坚持每天多背一点就可以了；获得快乐很简单，拥有少一点就可以了；走最短的路很简单，只要盯着目标走就可以了；要漂亮很简单，只要不生气就可以了；要洁净很简单，多擦两次就可以了……”

的确，就业、成功、爱情、快乐、孩子的培养……这些对于我们每一个人来说都是很重要的事情，当我们知道如何去做了，真的去做了，我们会惊奇地发现，原来，这些事情其实很简单。

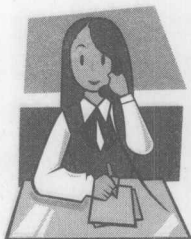
我们的工作更是如此，只要我们思考了，去做了，就会发现：看似复杂的工作中，其实有很多可以简化的环节。要快速高质地完成工作，其实很简单：你只需按照设定目标、制定计划和日程表，找到好的方法，然后再按次序去做就可以了。有条不紊才能实现效率的最大化。

在传统的观念里，我们都知道，想要表现好，最基本的做法就是早来晚走。然而，你待在办公室的时间却并不代表你所取得的现实成果。如何让时间发挥出最大的效能，本书将为你解答这个问题。如何让复杂的问题简单化？如何找到轻松工作的懒方法？如何给自己的心理减负？如何才能用最少的精力获得最大的成就？其实，这些都很简单。

本书就是教会你通过目标管理、时间管理、方法管理、日常事务管理、情绪管理来简化自己的工作，使自己用最少的时间最好地完成工作。同时，还提供给管理人员一些最简单的工作和管理方法。通过对这些方法的学习，你将不再是工作和时间的奴隶，你将拥有更简单、更自由的人生。

比尔·盖茨曾经说过这么一句话：“人生有两项主要目标：第一，拥有你所向往的；第二，享受它们。只有聪明的人才能做到第二点。努力工作，同时享受生活，我们每个人都应该这样。”

优秀的员工不会牺牲他们的家庭和业余时间，让自己完全沦为时间和工作的奴隶。你想简化你的工作，获得更为轻松的生活吗？你想让你的工作更简单更富有成效吗？那么不妨看看这本书，你将在书中获得令你满意的答案。



目录

目录

第一章：用目标管理来简化工作

第1计：制定工作目标并严格遵守

1

制定目标是提升工作效率的第一步

2

弄明白自己到底要什么

3

最有价值的目标只有一个

5

用目标管理简化工作

7

第2计：有计划能使工作事半功倍

10

无计划将给工作带来灾难

10

做好计划才能向目标靠近

13

两个使工作变简单的小计划

15

第3计：抓住离你最近的目标

16

抓住离你最近的目标，效率最高

16

脚踏实地，不好高骛远

18



这样做离目标最近

20

第二章：时间管理是简化工作的良方

第4计：养成有效控制时间的好习惯 22

将有效控制时间变为习惯 23

时间管理的几种方法 25

掌握时间要从日常抓起 27

第5计：正确认识你的时间 29

不要盲目地忙 30

在小事上浪费时间最可惜 31

对你个人的时间进行调查 32

经常分析时间使用记录 35

第6计：节省时间方能倍增效率 36

用备忘录来节省时间 36

工作条理化效率更高 38

立刻动手，绝不拖延 39

第7计：管理好自己的业余时间 40

利用业余时间做“正事” 41

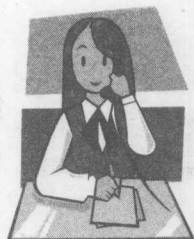
合理利用零碎时间 43

减少等候时间的窍门 44

第8计：学会说“不” 45

该拒绝时就拒绝 45

必要的时候采取折中 48



第三章：改善工作方法才能简单高效

第9计：寻求轻松工作的懒方法

51

如果方法不对，就把它换掉

52

留一些时间思考

54

以全局的眼光思考问题

55

善用小智慧

57

多动心思，才能轻松应对工作

58

第10计：沟通应简单明了

60

简单沟通必守原则

60

应用网络缩短距离

67

简化沟通渠道

69

第11计：用经验简化工作

71

熟能生巧

71

善于总结，避免重复犯错

73

第12计：简单的事情认真做

74

避免眼高手低

74

枯燥也有“新挑战”

77

平凡的事重复做好

79

第13计：一次做好一件事

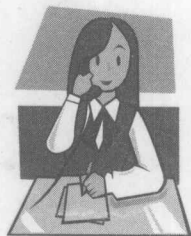
80

专注一件事，效率会更高

80

一次只做好一件事，可以做到“零缺陷”

83

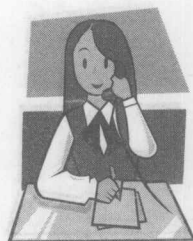


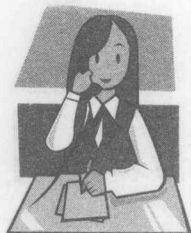
做到精神集中的方法	84
第 14 计：第一次把事情做对	86
做事不到位是一种浪费	86
第一次把事情做对，代价最低	88
如何第一次将事情做对	90
第 15 计：注意关键细节	91
注重细节所带来的效率	92
当心细节中的魔鬼	93
工作无小事	95
细节积累便是硕果	97
第 16 计：不要过于追求完美	98
寻找最简单的办法	99
不要半途而废	100
第 17 计：适当砍掉不必要的工作	102
应对不称职的主管	102
对付推卸责任的同事	104
永远都不要一件事情重复做两次	105

第四章：简单的事情简单做

第 18 计：善于捕捉信息	107
对事物保持敏感	108
善于捕捉有用信息	109
培养搜集信息的好习惯	110

改善读书方法	112
第 19 计：收发电子邮件有诀窍	113
快捷使用邮箱的一般技巧	114
邮件管理的一般技巧	114
简单的安全措施	117
读邮件的技巧	119
写邮件的诀窍	120
第 20 计：聪明应对电话	122
保留电话的优势	122
限制打进来的电话	124
立即处理和稍后回复	127
主动打出电话	128
第 21 计：报告时要有中心，抓住重点	132
坚持一页报告	132
突出重点，能帮助领导快速做出决策	133
第 22 计：营造良好办公环境，减少时间浪费	135
不要堆砌你的办公桌	135
定期整理电脑	137
照片资料的整理技巧	141
文字资料整理技巧	142
营造简洁工作环境的简单方法	146
第 23 计：提高人物资料整理技巧	148
名片的基本整理方法	148
建立电子化管理系统	151





“人物资料的整理”注意事项

153

第五章：避免将人际关系复杂化

第 24 计：与上司保持简单的上下级关系 154

如何应对上司的骚扰 155

获取上司好感的简单方法 157

给上司提意见要慎重 160

第 25 计：与异性同事简单相处 162

异性同事怎样交往 162

与女上司和谐相处 164

应对暧昧的办公室恋情 166

第 26 计：拒绝不必要的应酬 169

君子之交淡若水 169

将应酬控制在适当的范围内 172

拒绝应酬的技巧 173

第 27 计：信任使复杂变得简单 175

信任简化我们的工作和生活 175

如何获取别人的信任 178

第六章：拥有一颗简单的心

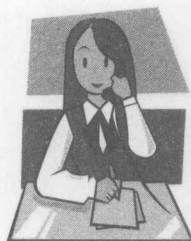
第 28 计：修剪出简单心理 182

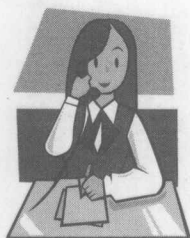
不必做到面面俱到 183

克服失望情绪	185
放弃是一种境界	187
第 29 计：做简单情绪的主人	188
知足、感恩并快乐	188
有些时候需要顺其自然	190
生活才是人生的第一要义	192
幽默是快乐情绪的催化剂	193
第 30 计：学习“聋”的哲学	195
宠辱不惊是一种境界	195
漠视各种诽谤谰言	199
对别人的嘲讽“充耳不闻”	202
第 31 计：简单克服负面情绪	204
痛苦的感觉，每个人都会遇到	205
正视忧虑	206
自己给自己安全感	208

第七章：管理人员化繁为简法

第 32 计：与部下沟通很简单	210
下达简单命令	211
用简单的方法赞扬部下	213
批评部下的方法	216
让下属心服	218
第 33 计：让会议开得简单	221





真有必要开这个会吗 221

应该让谁出席会议 223

提高会议效率的办法 223

节省会议的时间 224

第 34 计：简单用人的策略 226

按照人才的特点来用人 226

让下属觉得自己重要 229

人才都是被挖掘出来的 230

第 35 计：抛弃事必躬亲 232

抓住工作的重点 232

当决策者，不当执行者 235

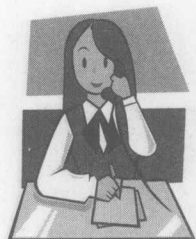
将部分业务外包出去 235

第 36 计：利用工具简化工作 237

使用清单的好处 237

清单的使用 238

控制表的使用 240

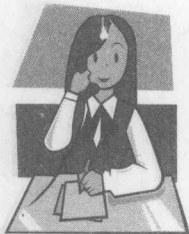


第一章：用目标管理来 简化工作

有句话说得好：“有目标未必会成功，但没有目标就一定不会成功。”现实中那些成功的人，并不是在成功后才有目标，而是因为有了目标才会成功。目标是一个人奋斗的动力，它会让人充满激情、全力以赴；它还会让人专心于自己的追求，成功学大师博恩·崔西说：“成功就是目标的达成，其他都是这句话的注解。”

第1计：制定工作目标并严格遵守

制定目标并严格遵守，这是简化工作提高效率的第一步，也是最关键的一步，它是使你的工作进入有秩序、有重点、有顺序、有舍弃的前提条件。



制定目标是提升工作效率的第一步

大伟是名普通的汽车修理工，开了个小修车铺他上要赡养二老，下有一个儿子在上海念大学。可是，他的妻子却过着全职太太的悠闲生活，还全身名牌。很多人都觉得奇怪：一个普通的修理工，怎么可能挣那么多钱呢？

有个朋友很好奇地问大伟：“你是怎么赚到那么多钱的？”

大伟笑着说：“其实很简单，我从10多年前刚做修理工时，就开始养成一个习惯，那就是，给自己定一个目标——每天必须赚够一定数目的钱，才可以回家。比如说现在，我每天早上8点开始，我规定自己每天必须修10辆车。这样，有了目标，我就不会把时间花在与朋友闲聊或是打牌、闲逛上面，也不会为其他的琐事而分心，一心就只想着修那10辆车。正因为如此，这么多年来，我从来没觉得修车是一件很琐碎、很无聊的工作，我总是对它充满了热情。这样一来，我就可以专注于自己的生意，花更多的心思在客户身上，而且修车的时候，由于全神贯注，效率自然就高，我通常可以花比别人更短的时间修好一辆车，而且效果也好，深得大家的赞赏，这样我的生意也越来越好。不瞒你说，我现在收工比同行还早呢，因为很多老客户都知道了我的上下班时间，他们会赶在我下班前来，或者提前电话预约。”

简化工作的第一步就是要制定目标，因为只有当你有了一个明确的目标时，才能提升工作效率，才能激发出旺盛的工作



热情。只有当你心中有一个切实可行的目标时，你才会摆脱“工作烦、混日子”的想法，才能以一种积极的心态面对工作。

积极的心态非常重要，你怎么看待你的职业生涯，你的职业生涯就会朝什么方向发展。给自己定一个目标，充分激发自己的积极性，以积极的心态去工作，效率自然会提高。

弄明白自己到底要什么

如何制定最具可行性的、最稳固持久的目标呢？关键在于：发现你内心的真正需要。工作是自我实现的一部分。你想过怎样的生活，你的价值观怎样？必须对此进行权衡，才能找到真正的、可以持久为之奋斗的目标。

你在生活中真想要的是什么？这个问题看起来很简单，但对成功目标的制定却至关重要。要想实现你的梦想，要想得到你理想中的东西，当然要靠努力和行动。但是，在开始行动之前，一定要搞清楚，什么才是自己真正想要的。不同的价值观决定了你的不同选择，这一点至关重要，有一句话叫做：“重要的不是你本身的能力，而是你所做出的选择。”这句话是很有道理的。

我们想通过工作来打发时间很容易，仅仅为了应对一日三餐，也并不太难。关键在于能否提高自己的生活品质，并且使自己满足，让自己感觉有成就感。

很多成功人士，他们在行动之前就会认真地思考：我到底想要什么？我到底想过上一种怎样的生活？一旦他们想好了，