



不要把时间浪费在 无效信息上

职场第一课·信息管理

速溶综合研究所 著

图解+案例+技能小贴士
让你拥有精准、高效的信息处理能力

如何避免阅读或接收信息后一问三不知的窘境？
如何在杂乱的信息中准确地找到自己需要的知识？
如何通过信息管理改善思维、创造价值？

师北宸
序
写作训练营
创始人

邹小强
作者
《只管去做》

彭小六
作者
《让未来现在就来》

陈峤
倾情推荐
创始人
阅闻科技公司



不要把时间浪费在 无效信息上

职场第一课·信息管理

速溶综合研究所 ————— 著

图书在版编目 (CIP) 数据

不要把时间浪费在无效信息上: 职场第一课·信息管理 / 速溶综合研究所著. — 北京: 中信出版社, 2018.12

ISBN 978-7-5086-9531-0

I. ①不… II. ①速… III. ①信息管理—工作—效率—通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 223795 号

不要把时间浪费在无效信息上——职场第一课·信息管理

著 者: 速溶综合研究所

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)

承 印 者: 中国电影出版社印刷厂

开 本: 880mm×1230mm 1/32 印 张: 7.75 字 数: 111 千字

版 次: 2018 年 12 月第 1 版 印 次: 2018 年 12 月第 1 次印刷

广告经营许可证: 京朝工商广字第 8087 号

书 号: ISBN 978-7-5086-9531-0

定 价: 36.00 元

版权所有·侵权必究

如有印刷、装订问题, 本公司负责调换。

服务热线: 400-600-8099

投稿邮箱: author@citicpub.com

总 序

师北宸
“写作训练营”创始人

给你一整套职场通关地图

你可能还没进入职场，或者刚刚进入职场，我相信你曾经遇到这种情况：公司领导或学校老师交办你几件事，你一一做了记录，然后转头便开始干活。为了快点做完，你几乎顾不上跟领导或老师确认任务目标。在整个过程中，你也很少与别人沟通，更别说仔细思考怎么做才能更高效。

这样做的结果是，你好不容易赶在截止日期之前搞定了任务，但等着你的，很可能是领导或老师的不

满——很少有人一次就能把工作做到位。

问题到底出在哪里呢？时间管理不行？工作方法不对？……

针对这个问题，这套书中的比基涅斯博士提出了一个简洁有效的“解决问题三步法”：提出问题（what）——分析问题（why）——解决问题（how）。

面对每一个问题时，如果你都可以运用这个三步法，绝大部分问题都可以迎刃而解。

这个解决问题三步法，是在训练你的逻辑思考力。按照这个三步法，你接到任务以后，首先该做的不是立刻执行，而是花些时间对任务进行解码和翻译。针对问题做解码和翻译花的时间，应该是在执行上花的时间的好几倍。

书中阐述的解决问题三步法，是这样操作的：

提出问题（what）：对于他人交办的事情，你与对方沟通并确认了具体的任务目标是什么吗？

分析问题（why）：你需要花多长时间完成任务？

对于应该先做什么、后做什么，你有时间管理的意识吗？完成任务需要动用什么资源？可以找哪些同事合作？你的人际协调能力和职场交涉能力过关吗？

解决问题（how）：在扎实做好前两步的基础上，再开始具体执行。

别小看上面这个过程，无论是对大项目还是小问题，这三步都行之有效。

职场比拼的永远是一个人的综合实力，光是单一技能过硬，还是不够的。

“职场第一课”系列由5本独立的小册子组成，你可以根据自己的需求和喜好挑某个章节读，也可以随意翻开某个章节读。

但是，我更推荐的阅读方式是，把5本书一口气看完。它们就像一副拼图，只有把这5项技能组合起来，才能拼出完整的职场通关地图，你才能汲取其中最精华的部分，才能体会到组合拳的威力。

所以，这是一套值得你反复阅读的好书。

给你一套职场复盘的指南

一个人在职场中的时间大约为 40 年，考虑到现在人类寿命变得更长了，这个时间可能会增加到 50 年甚至 60 年。

有些人重复做一项工作 10 年都没有进步，有些人工作 1 年，比别人工作 10 年积累的经验还要多。

我喜欢总结与复盘。我每天会处理好几件事情，每处理完一件事情，我都会复盘反思，不断停下来审视自己的不足，并思考如何改进。很多时候我会写下来——写作有利于思考，有利于沉淀，有利于发现不足，更有利于逐渐找到答案。

在阅读“职场第一课”系列书稿期间，我正在创办写作训练营，也在打磨我的写作课程。由于是创业初期，我每天都会有非常多琐碎的事情需要处理，同时还有大量的客户和学员需要约见。

在这短短几个月的时间里，我更加感受到了时间管理和信息管理的必要性，及良好的人际协调能力的重要性。这套书不仅对职场新人非常有帮助，对我这

种工作了10多年的人也依然有很大帮助——尤其是，整套书还有图解示范，阅读起来更加轻松，也使我对职场类书籍有了新的认识，并不是所有的职场类书籍都过于干涩、难读。

事实上，每一次职场调动，或者每一次新挑战，都会让我们回到一个新的起点，再次成为职场新人。

我很喜欢这套书的编排方式。每个单元开头都是先由一位职场新人提问，然后比基涅斯博士会给出一个概括性的回答。紧接着，作者便开始介绍相关概念和理论，再用图解的方式将其具体解释清楚。整个过程非常生动，而且一目了然。

最精妙的设计是，在每个章节结尾部分，作者都会提供一项小测试，用来帮读者做“诊断”。

这个小测试的优势还在于，你有两种测试方法可以选择：第一种是前测，就是先测，找出问题，带着问题到书中找答案；第二种是后测，当你合上书本，实践一段时间回来复盘的时候再去测试，便可以知道自己是否真的掌握了这些技能。

如果你有兴趣，把两次的测试结果比较一下，一定会惊喜地看见自己的进步和成长。

从教到练，再到测试，这样就形成了一个完整的学习闭环。职场类的书，读完一定要用。不用，就不是你的；开始运用，它就会内化为你的能力。

这是一套值得你放在书桌上最显眼位置并且反复阅读的书。

带你进入一个真实的职场

我喜欢这套书还有一个原因，它为读者再现了一个真实的职场，一次性呈现出了上百个常见的职场问题，并且都非常接地气，你学完就可以运用。比如：

为什么其他同事都能够打成一片，我却做不到？

在跟同事交往的过程中，我总是被牵着鼻子走，是我不够强大吗？

怎样才能让领导发现我是被埋没的金子呢？

.....

如果我们把进入职场看作就读一所“大学”的开始，那么对我们来说最重要的是什么呢？

毫无疑问是学习和成长。

上学的时候，你可以去听课、泡图书馆、跟室友讨论，到了职场中，几乎身边的每一个人，包括同级、上级，甚至你的客户、展会上认识的行业伙伴，都可以成为你的老师和指路人。

对于新入职员工的培养，日本的公司往往采用师徒制。如果你的公司也有这样的制度，那再好不过了；如果没有，那我强烈建议你主动给自己寻找一位导师，如果暂时还没有找到的话，你就先把比基涅斯博士当成你的导师吧。相信我，他真的非常睿智。

所以，这是一套适合你随时翻阅的书，它可以帮助你随时开启和比基涅斯博士的对话。

对了，我们还为你精心准备了一套价值 99 元的“知识星球·写作课程”，随书免费赠送，扫描二维码即可领取。如果说进入职场有三门必修课，那写作一定是其中之一。欢迎你在读书过程中，将你的读书笔

记和书评与周围的同事和朋友分享，也欢迎你关注微信公众号“师北宸（beichenshi01）”，将你阅读这套书的感受告诉我。

快去阅读吧，书中还藏着非常多的小惊喜，等你慢慢去发现。



扫码加入写作训练营

登场 人物介绍

Main Characters

速溶综合研究所是一所由各方超级专家和研究员组成，专门研究职场、社会与经济等方面问题，并为有这方面困扰的人们提供解决方案的研究机构。

此次，一家蔬菜配送公司邀请了研究所的比基涅斯博士，来帮助员工解决工作中理解与传递信息时遇到的问题，以使他们获得更高效的信息管理能力。是什么问题困扰着那里的员工呢？比基涅斯博士和助手艾玛能否顺利解决所有问题？

社会学者 性别：男 年龄：55岁

速溶综合研究所的研究员，主要研究社会学。常年带着助手到不同的地方考察，喜欢在随身携带的手账上记录各种细节。习惯一边吃早餐一边翻阅报刊。最近对社会人在职场中面临和需要解决的各种问题，有着浓厚的研究兴趣。每周两次到蔬菜配送公司研究和解答相关课题。思考太过投入时会自言自语起来。

比基涅斯博士



艾玛

比基涅斯博士助手 性别：女 年龄：25岁



比基涅斯博士的得力助手。曾经做过新闻记者，对事物都抱着“求真”的态度，凡事都亲力亲为。认真是艾玛最大的特点，很多时候她说话比较直，但是个内心非常淳朴、善良的女生。最近跟着博士出入蔬菜配送公司，负责记录员工们在进行信息处理的过程中遇到的问题，并帮助大家提出解决方案。

小洋



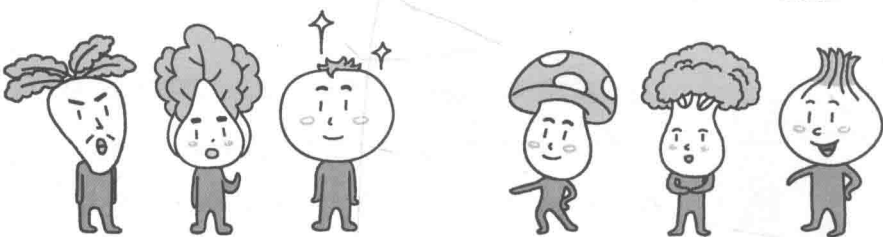
性别：男 年龄：24岁

蔬菜配送公司市场部的新员工，性格开朗、不拘小节、做事大大咧咧。在人际交往的过程中，常因神经大条导致对人、对事考虑不周而犯错。对新鲜事物有着非常强烈的好奇心。虽然对比基涅斯博士的说教感到苦恼，但其实心里非常感激。为了感谢博士对自己的帮助，他想邀比基涅斯博士去看爵士现场秀。

性别：女 年龄：23岁

和小洋同一时期入职蔬菜公司的客服人员，做事细心但性格腼腆。想象力丰富，对于蔬菜的各种知识感到无比好奇。由于比较内向，周末通常宅在家里。最近因为参与博士的信息处理课题，和艾玛成为好朋友，经常会向艾玛倾诉心中的烦恼。

小米



蔬菜君们 性别：不详 年龄：幼齿

小洋和小米所在蔬菜配送公司的事业部里，来往着许多蔬菜君。它们跟在业务员的身边，帮助他们进行蔬菜配送。可爱的蔬菜君们很调皮，偶尔会给业务员们制造一些小麻烦，但也在关键时刻提出一些好点子。

CONTENTS 目 录

第

1

章



信息理解： 必要的逻辑思维能力是基础

1-1 你的逻辑思维能力处于什么水平	002
1-2 理解信息排列的规则	008
1-3 逻辑思维能力的基础：是什么、为什么、怎么办	014
1-4 将信息置于横竖坐标轴上思考	020
1-5 多角度解读获得的信息	028
推荐的逻辑思考方式	034
“5WH” 分析法	034
归纳法与演绎法	035
综合法与分析法	037
分类法与比较法	038
逻辑树分析法	040
反复训练，活化头脑	040

第

2

章



信息接收： 可以带来产能的高效阅读方法

2-1 高效阅读的基本方法	044
2-2 新闻的阅读方法	051
2-3 统计资料的阅读方法	058
2-4 图表的阅读方法	064
2-5 专业书籍也可以轻松阅读	071
2-6 电子书的有效阅读法	079
关于同时阅读多本书	085
同时阅读多本书有哪些好处？	085
开始尝试同时阅读多本书	087
怎样同时读好多本书？	090

信息转化： 让智慧阅读真正有益于工作

3-1 提升职场竞争力的阅读法则 094

3-2 职场人的纵向阅读：商业书的阅读原则 101

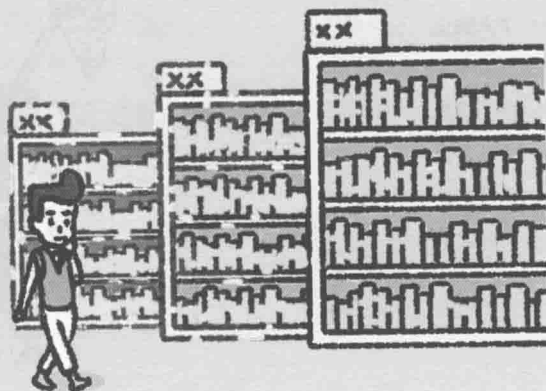
3-3 职场人的横向阅读：兴趣书的阅读原则 108

3-4 忙碌的职场人如何轻松阅读 114

将阅读获取的信息转化为职场竞争力 122

读了很多书，为什么“没有用”？ 122

如何将知识活用并转化为职场竞争力？ 124



第4章

信息输出： 准确接收、传递和评论信息的关键

4-1 信息为什么会失真	130
4-2 如何准确地记录现场信息	137
4-3 如何有效地传递信息	145
4-4 如何做出观点清晰的评论	152
4-5 如何妥善地发表不同的观点	160

发表评论前的注意事项..... 165

一忌：人云亦云	165
二忌：偏离事实	166
三忌：个人偏见	166
四忌：伤及他人	167
五忌：争论输赢	168
六忌：乏味难懂	169
七忌：前后不一	169
八忌：长篇大论	170

