



学会工作

如何做事更高效

[美]格蕾丝·马歇尔(Grace Marshall)◎著

陈婷◎译

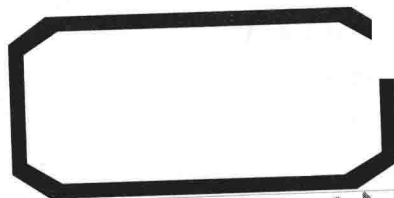
高效工作策略+技巧+工具+行动指南

每周工作4天，每天6小时，一样可以很卓越

3
Brilliant
Productivity

工作不累
生活才美
告别无效拖延
和畏难情绪

无须筋疲力尽便能保质保量地完成工作，为专注力而非加班点赞
不必承受压力、内疚和焦虑，为进步而非完美喝彩



Brilliant
Productivity

学会工作

如何做事更高效

[美]格蕾丝·马歇尔(Grace Marshall)◎著

陈 婷◎译

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

学会工作 : 如何做事更高效 / (美) 格蕾丝·马歇尔 (Grace Marshall) 著 ; 陈婷译. — 北京 : 人民邮电出版社, 2018.8 (2018.10重印)
ISBN 978-7-115-48962-3

I. ①学… II. ①格… ②陈… III. ①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158117号

内 容 提 要

你是否觉得工作永无止境, 时间总是不够? 忙碌是否已经成为你习以为常的状态, 你是否想打破这种常态? 在日常工作和生活中, 有多少是真正有效且能够带来切实意义的行为? 你是否意识到, 有时候拖延也能提升工作效率, 瞎忙也有意义? 本书旨在回答上述问题, 让你能够以高效、专注的方式, 无须筋疲力尽便能高质量地完成工作。

本书为你提供了有效的技巧、实用的工具和策略, 指导你从效率、心态、时间、团队协作、情商、自我、精力和挫折八个方面进行管理; 帮助你更聪明地工作, 而不是加快工作速度或延长工作时间。作者提出的可行性建议和行动指南会帮助你将高效工作法付诸实践, 真正实现工作效率倍增, 让工作和生活重新回到你的掌控之中。

本书适合所有渴望提升工作效率的人, 尤其适合职场人士、管理者和即将步入职场的学生阅读。

◆ 著 [美] 格蕾丝·马歇尔 (Grace Marshall)

译 陈 婷

责任编辑 姜 珊

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 6.5

2018 年 8 月第 1 版

字数: 120 千字

2018 年 10 月河北第 2 次印刷

著作权合同登记号 图字: 01-2017-6718 号

定 价: 49.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

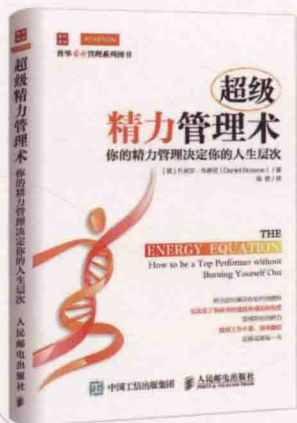
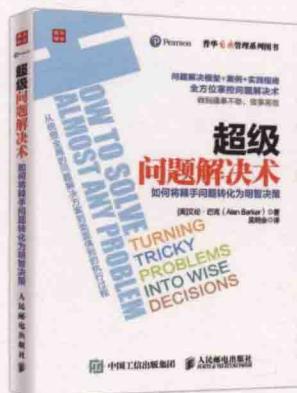
Brilliant Productivity

作者简介

格蕾丝·马歇尔 (Grace Marshall)

全球领先的效率培训公司Thinks Productive的效率达人、Grace-Marshall网站的首席导师兼首席鼓励官。

格蕾丝承认自己并不是一个天生就有条理的人，在受够了自己说“时间不够”后，她致力于研究如何提升效率。她相信，无论是在讲台上、研讨班上，还是茶歇期间，也无论是与客户面对面，还是通过传统书信或电子邮件的方式，交流都可以改变世界。



关注普华公众号，好书不断，福利连连：

1. 好书每周送
2. 精选推荐书单
3. 精彩内容抢先读
4. 获赠作者签名本
5. 其他意外惊喜



关注微博，收获更多：@普华文化（新浪微博）

读者热线：010-81055656

编辑邮箱：tiantian@puhuabook.cn

封面设计：国图设计

封面设计：国图设计 电话：13502026835



我们
一起
解决
问题

本书赞誉和推荐语



《学会工作》是一本值得放在枕边、案头的工具书，对于每一个工作场景的困惑，我们都可以从书中找到有效的答案。

——今乐道读书会副总裁、主编 姜洋

如果你不喜欢给自己贴上“没时间”“没情绪”“没精力”的标签，如果你渴望获得工作带来的满足感、成就感和进步感，那么一定要从《学会工作》这本书中寻找改变之道。

——拆书帮创始人、《这样读书就够了》作者 赵周

工作要快、要高效，生活要慢、要轻松。张弛有度，才能提升幸福感。这本书给了我极大的启发，书中有很多实用、有趣的建议，可以激发你的奇思妙想，挖掘你的聪明才智，让工作更加高效、有序，生活更加轻松、宁静。

——灼见创始人 张鄂

让每一天都富有成效的是我们在工作中获得的满足感、成就感和成长感，更是价值感、确信感和幸福感。《学会工作》正是一本助你获得这些意义感的好书，值得品读。

——印象笔记 CEO 唐毅

从学校的学霸，到职场的工作达人，你会发现身边总有一群“别人家的孩子”。《学会工作》总结了他们常用的“孤独九剑”，很适合职场人士研读！如何做事更高效，可学而至！

——书享界创始人、CEO 邓斌

《学会工作》摒弃了高深、枯燥的理论，通过有效、实用的技巧和工具，让你从自身角度去挖掘和思考问题，学会轻松搞定工作。

——MBA 智库创始人、CEO 倪其孔

你对工作投入的深度，决定了你职场成就的高度。在经济飞速发展的今天，我们缺少的不是忙碌的工作，而是高质量的产出。格蕾丝·马歇尔提出的可行性建议能帮助职场人士实现工作效率倍增的目标。

——创业智库创始人 傅亮

如果把职场想象成一片森林，每个人在其中都是一棵植物，你的自愈能力越强，就越能汲取养分，茁壮成长。《学会工作》能帮助你拥有克服焦虑的能力、面对压力的能力、获得满足感的能力和战胜内疚感的能力。

——酷玩实验室首席内容官、主编 蛋蛋姐

很多人都会抱怨“工作好无聊”“不想工作”，其实，工作也是需要学习的！《学会工作》这本书提供了涉及心态、时间、精力等各方面的建议，让我们试着爱上工作，爱上星期一。原来“工作使我快乐”是可以成真的。

——读书公众号 谷声熊

格蕾丝为你提供了简单、实用的建议。如果你经常要应对不同的人、截止日期、项目和任务，本书会帮助你摆脱焦虑，做到真正的高效。

——商业和领导力顾问、导师、演说家
珍妮·弗林托夫特（Jenny Flintoft）

格蕾丝是名副其实的高效能人士，这本书会帮助你换一种角度去思考你的工作和生活。

——《How to be a Productivity Ninja》作者
格雷厄姆·阿尔科特（Graham Allcott）

这本书会让你爱不释手，书中有很多实用的技巧，看的时候准备一支记号笔吧！

——专业认证导师、才能发展导师
阿曼达·亚历山大（Amanda Alexander）

格蕾丝给出的都是你能在生活中用到并能看到真实效果的建议。

——《Screw Work, Let's Play》作者
约翰·威廉姆斯（John Williams）

本书给出了大量实用的建议、提示和忠告，让你能够在紧张的日程安排中获得更多的收获。

——沃尔夫汉普顿大学商学院
（University of Wolverhampton Business School）院长
琼·丹尼斯（June Dennis）

你在工作中可能会面临的情况

- 你总觉得可以再打一些电话、再做一些研究、再干一些跑腿的差事……
- 明明一直都在忙，待办事项却有增无减。
- 在一天结束，准备关电脑时才发现，上午9点开始写的那封邮件还没写完。
- 你的注意力经常被同事的提问、社交媒体、一个电话等状况分散。

- 经常在脑子里冒出“我不够优秀”“我做不到”“算了，下次吧”等类似的想法。
- 做事前总是瞻前顾后，“万一出错了怎么办”“万一失败了怎么办”。
- 你越是害怕向领导汇报工作，就越容易在汇报工作时出错，进而越是有畏难情绪。

- 忙得焦头烂额却不知道真正做成了什么。
- 总想再检查一遍、再分析一下。
- 总觉得时间不够。
- 你无法忍受无所事事，但一想到要做该做的那件事就痛苦万分。
- 为浪费时间感到内疚。

- 每天都在开会，却会而不议、议而不决。
- 项目本来进展顺利，但领导一个决定，一切都要重新来过。
- 你把工作委派给了团队成员，却总是不放心，还因为对方与你的行事风格不一样而处处操控。

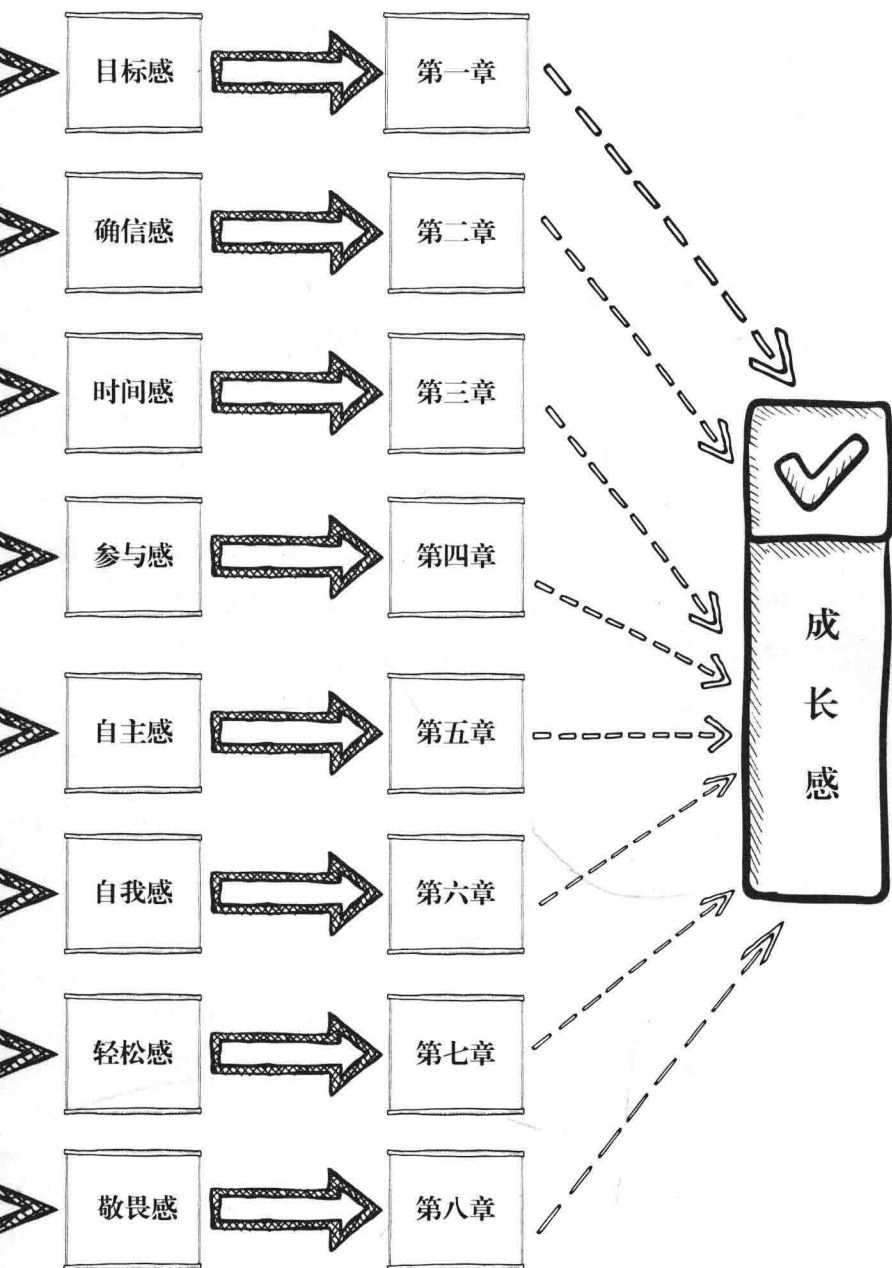
- 面对同事的请求，不好意思说“不”，半推半就做完。事情办好了，自己累得够呛；事情没做好，落一身埋怨。
- 来你办公室聊天的人逗留的时间太久，你一直盯着屏幕，以此来暗示自己很忙，希望对方能心领神会，但他还是说个不停。
- 你是公司中默认的解决问题高手、组织者、决策者、“救火”英雄或顾问。

- 很多时候，你的直截了当被当成了粗鲁，心思缜密被当成了行动迟缓，注重细节被当成了完美主义，考虑更多被当成了优柔寡断，有同情心被当成了讨好别人。
- 你对自己的行事风格和工作习惯没有一个正确的认识，你不知道导致你拖延的因素有哪些。

- 在新的一天开始时你精力充沛，信心满满地写下了条目繁多的工作安排；到吃午饭时，你的精力开始减弱，目标似乎遥不可及；到一天结束时，你疲惫、失望、困惑，把剩下的事情移到明天，但明天的计划已经排满了。
- 在面对疯狂的日程安排、难以承受的工作量和临近的截止日期时，睡眠是你最先放弃的东西。
- 总想着样样拔尖。

- 在解决问题时，想的事情越多，问题就越严重。
- 因为工作而不能陪孩子时会感到内疚，因为陪孩子而不能工作时也会感到内疚。
- 面临的待办事项太多，截止日期一步步逼近，越焦虑就越不知道从何入手。

你能通过本书
获得的意义感



版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition, entitled BRILLIANT PRODUCTIVITY, 1E, by GRACE MARSHALL, 9781292083407, published by Pearson Education Limited, Copyright © Grace Marshall 2016 (print and electronic) .

This Translation of BRILLIANT PRODUCTIVITY 1E is published by arrangement with Pearson Education Limited. All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education Limited.

本书中文简体字版由 PEARSON EDUCATION LIMITED 授权人民邮电出版社独家出版发行。未经出版者许可，不得以任何方式复制或者节录本书的任何部分。

版权所有，侵权必究。

本书封面贴有 Pearson Education（培生教育出版集团）激光防伪标签。无标签者不得销售。

著作权合同登记号 图字：01-2017-6718 号

目 录



引 言 工作需要满足感、成就感和进步感 // 001

为什么你成天瞎忙活，别人却能轻松搞定工作 // 002

不能做到全力以赴、坚持不懈，谈何高效工作 // 005

工作的最高境界：从怕上班到享受工作 // 007

第一章 学会效率管理 // 009

让你手忙脚乱的不是工作，而是你的方法不得当 // 010

通过合理的分配管理无序的工作 // 011

增加工作的幸福感：先易后难 // 018

排除工作中的各种干扰和打断 // 019

管理注意力，以便工作不分心 // 024

第二章 学会心态管理 // 029

杀死你的不是工作，而是心理作祟 // 030

让工作低效的六种心理因素 // 031

战胜你内心的猴子 // 033

克服工作中的畏难情绪 // 044

过度追求完美只能徒增压力 // 048

学会疏导情绪，为自己解压 // 051

第三章 学会时间管理 // 061

忙碌不是有效或成功的代名词 // 062

只有目标明确的忙碌才是有成效的 // 065

只有对工作做减法，才能保证执行到位 // 069

真正的工作与无效的工作 // 073

无效的拖延与有效的拖延 // 077

瞎忙与浪费时间的艺术 // 080

第四章 学会团队协作管理 // 085

从容应对同事、老板的各种待办事项 // 086

避免会议拖沓 // 089

如何沟通才能富有成效 // 092

不要让自己超负荷运转 // 095

管理好令你抓狂的上司 // 100

第五章 学会情商管理 // 105

只有划清工作界限，才能愉快相处 // 106

学会拒绝，不做工作中的老好人 // 110

与其揣摩对方心思，不如单刀直入 // 119

主见比面子更重要 // 120

在错误中学习 // 124

第六章 学会自我管理 // 129

DISC 模型：了解自己的个性与喜好 // 130

劣势只是优势用错了地方 // 142

坦诚自我的不足，避免同事的冒犯与误会 // 145

第七章 学会精力管理 // 147

如何变得精力充沛 // 148

学会给自己设定终点线 // 155

给自己一段放空的时间 // 157

学会自我激励 // 163

无处不工作，无时不工作 // 168

是时候放弃“平衡工作和生活”的念头了 // 170

第八章 学会挫折管理 // 173

如何克服工作焦虑 // 174

压力越大，效率越低 // 177

内疚的危害 // 179

人生需要敬畏感 // 183

种种焦虑背后的真相 // 185

第九章 只有付诸行动，才能兑现高效 // 187

自我测试：你的工作高效吗 // 188

制订你的行动计划 // 190

掌控工作，而不是让工作掌控你 // 191

引言

工作需要满足感、成就感和进步感

真正的高效是在一个工作永无止境的世界里感到满足，
充满激情，目标明确，不会感到筋疲力尽和不知所措。

