

管理

MANAGE YOUR DAY-TO-DAY

99U◎著 [美] 约瑟琳·K. 格雷◎编 刘帅◎译

你的每一天

建立好习惯
锻炼专注力
锐化创造性思维

20位世界顶级畅销书作家、
TED讲师、创意名人

倾情讲述

在这个全新时代，
如何通过优化自己的每一天
建立稳固的日常规划

强大工作内心，
在纷繁复杂中找到
逐步前进的第一重心

Build Your Routine,
Find Your Focus,
and Sharpen Your
Creative Mind



化学工业出版社

管理你的每一天

99U◎著 [美] 约瑟琳·K. 格蕾◎编 刘帅◎译

MANAGE YOUR
DAY-TO-DAY

Build Your Routine,

Find Your Focus,

and Sharpen Your

Creative Mind



化学工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

管理你的每一天/[美] 格蕾(Glei, J. K.) 编; 刘帅译. —北京: 化学工业出版社, 2015. 9

书名原文: Manage Your Day to Day

ISBN 978-7-122-23806-1

I. ①管… II. ①格… ②刘… III. ①成功心理—通俗读物

IV. ①B848.4—49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 088079 号

Published in the United States by Amazon Publishing, 2013.

Possible under a license arrangement originating with Amazon Publishing, www.apub.com.

All rights reserved.

本书中文简体字版由 Amazon Publishing 授权化学工业出版社独家出版发行。未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分, 违者必究。

北京市版权局著作权合同登记号: 01—2015—2670

责任编辑: 王冬军 裴 蕾

装帧设计: 水玉银文化

责任校对: 程晓彤

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 北京画中画印刷有限公司

880mm×1230mm 1/32 印张 7 字数 140 千字

2015 年 9 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686)

售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 32.00 元

版权所有 违者必究

今天我们所处的世界，远不同于米开朗基罗、玛丽·居里、厄内斯特·海明威，抑或是保罗·兰德^①所处的世界。这是一个全新的世界，令人目不暇接的新技术不断引入，赋予人类力量，也让人类沉迷。在这个世界，我们的思想大门一直敞开，任何人都可以在我们的耳边低语，“个人空间”也不再意味着我们与世所隔。

创新人才对周遭世界的喧嚣极其敏感。而我们现今却无时无刻不在与嘈杂的人群、刺耳的噪声以及令人心为之悸的警报声打交道。我们为尘嚣所摆布，集中精力创新变得越发艰难。

针对这一充满挑战的新形势，99U 出版物《管理你的每一天》围绕人之成功所必备的四大素养进行了独到论述，即如何制定牢不可破的日常规划，在纷扰的世界里找到注意力，驾驭你的工作工具，磨炼创造性思维。

本书以四个章节分别阐述这四大素养。我们邀请了众多颇有想法领导人或创意名师来分享他们的经验，包括赛斯·高汀、史蒂芬·施德明、东尼·史瓦兹、格雷琴·鲁宾、丹·艾瑞里、琳达·斯通、史

^① 保罗·兰德（Paul Rand，1914 - 1996 年），当今美国乃至全球最杰出的图形设计师、思想家、设计教育家之一。——编者注

蒂芬·普列斯菲尔德等。本书致力于从各种角度解释各种现代新职场的问题与挑战。

由于个人各自有自己的优点、缺点、敏感点，因此，本书也不可能提出广而用之的一套方法。个人的方法一般都是结合工作要求、习惯及偏好量身定制的。

所以，本书提供了一套提高创造力的最佳战略，而没有列出广而用之的一套生产力系统。衷心希望这本充满真知灼见的书可以帮助你改变思维模式，重整工作流程，推进更多绝妙创意现实化。

约瑟琳·K. 格蕾

99U 总编辑

重整自己

跨入工作新时代

斯科特·贝尔斯基 (Scott Belsky)

“彼罕思”创始人，《想到做到》(*Making Ideas Happen*) 作者

独到见解会让人有醍醐灌顶之感，却也会令人备感挫败。至少在我看来是如此。审阅《管理你的每一天》一书时，我便不禁对自己的工作效率和专注力大为担忧。

本书中所述的新观点着实令人振聋发聩。我猛然意识到，在不经意间，自己最为宝贵的精力大半都被陋习所耗。每日，我尽为周遭琐事所摆布，而无法依从自己的目标和内心偏好行事。

很明显，我许久未自我审视，未思考如何在瞬息万变的职场上有效地管理时间。而在过去短短几年间，工作模式已发生了翻

天覆地的变化：日程表和文件都存在“云”里；办公装置、电子应用程序、闹铃、工作软件也大幅增加；现今，随时随地都可以办公，随之而来，工作成果也在无意之间发生着变化。此外，我深陷其中，一直埋头努力工作，而从未停下来思考。事实上，如果一个人只知埋头苦干，而不知适时休整，那么他在职业发展中必定会遭遇瓶颈。

当然，每一位卓越的领导者都要直面其致命的弱点，如此才能最终战胜之。这个道理我一直都懂，只是，不曾意识到它的紧迫性。读罢本书之后，我开始明显觉察到摒除自身陋习的紧迫性，并终日为其所忧。毕竟，千里之堤，溃于蚁穴，日常陋习会阻碍我们成就大事。

想到没什么，做到才关键

在我的职业生涯中，我多数时间都在创意产业内推行商业实践。为了“彼罕思”更好地发展，也为了给我的作品《想到做到》做调研，我曾经与无数创意界的人士和团队就其项目、职业发展进行过探讨。在与不同的设计师、作家、企业家交流时，我尽力提倡说干就干的执行力和推动想法迅速贯彻执行的管理能力。我的箴言一直是：“想到没什么，做到才关键”。

我经常受邀参加大型会议和公司培训，在会上做关于“创意”的演讲。我总是以一个问题开场：“你有创意吗？”我得到的答案多数是这样的：“我有创意，但是……”此处，人们会提到

这样或那样的障碍，如“我在大公司工作，很难提出新点子”，“我们的日常事务太烦琐，想要创新太难了”，或是“我们的领导嘴上喊着要创新，但在实际创新过程中总是横加阻碍”。

其实，谈到创新，人们实际所寻求的是更好的执行力，或者说，有效采取行动的方式。一旦真正的问题暴露出来，大家的指责便会迅速投向工作环境：公司太大或太小，管理方式不利于创新，或者“工作惯例”时常干扰创新。

是时候停止抱怨周围环境，而开始承担创新责任了。没有哪一個工作环境是完美的，创新面临最大的挑战在于其实现的根本条件，也在于我们自身。因为，我们执行什么，执行力多高，是由个体行为所最终决定的。具体而言，决定我们能否将想法付诸实践的因素包括：个人所具有的日常习惯（或者所缺乏的习惯），个人主动而非被动工作的能力，个人长期系统地优化工作习惯的能力。

埋头苦干，也要重整工作方式

我时常会问某个优秀的团队这个问题：上次团队的工作会议是什么时候开的？除了个别团队可能会提到每年有一次例会外，我基本上得不到其他的回答。原因何在？原因在于每个人都急于埋头苦干，不知休整，更不会去适当调整工作方式。我从未看到过一支不曾围成一圈商量战术的球队，然而，在工作中，我们却可以在几个月甚至更长的时间里和同事、客户各自为战，而从不后退一步，停歇思考，一起改进工作方法。

作为个体，我们做得更糟；我们从不会让自己休整。我们很少停止手头的工作，去思考、调整我们的工作方式。惯常工作方式所存在的最大问题在于：我们一直在以固定的方式工作，却完全没有意识到这一点。这样一来，陋习就会乘虚而入，尤其在我们要逐步适应不断变化的工作环境的时候，陋习的影响便愈加明显。于是，我们的日常工作便会被周遭琐事所摆布。

被动工作流时代

现今，我们遇到的最大问题是“被动工作流”。我们的日常生活开始围绕着收件箱展开，我们总在试图回复源源不断的新邮件、新短信、新的各种社交体的消息，等等。

由于我们随时与彼此保持着联系，我们越来越关注于不断涌入我们生活中的信息，而不再主动处理那些对我们来说至关重要的事情。于是，当潮水般的信息涌入我们的生活，占据了我们的思考、行动的空间时，信息便利与联系畅通便成了不利于我们发展的因素。

正如本文之前所述，没有付出，就找不到工作的捷径，也无法达到工作成就的新高度。想要在工作新时代崭露头角，我们就必须勇于对现今的工作规范以及影响我们日常工作的所谓“效率”提出质疑。

承担起优化工作模式的责任

我们要从根本上对自己的工作流进行反思。

矛盾的是，面对日常挑战，我们知晓问题所在，也知道如何应对。其实，不管你在哪儿工作，也不管令人厌弃的自上而下的管理体系如何干扰着你的日常工作，我们的思想和精力都为我们自己所有，也只为我们单独所有。我们可以向周遭琐事投降，放弃自己的日常生活，放弃自己的工作潜力。然而，我们也可以审视自己的工作方式，承担起优化自己工作模式的职责。

本书对于如何优化日常工作模式提出许多深刻而有说服力的见解。在阅读过程中，你很可能会发现自己的工作不再为自己的内心喜好所控，而为周遭琐事所左右。请借阅读此书之机，对自己的工作方式再做斟酌。停止埋头苦干，稍作停歇，思考一下该如何进行工作。

只有掌控好自己的日常生活，我们才能在重要的事情上真正有所作为。我建议：置身旧日程之外，重新制定更合理的新的日常规划；排除外界干扰，找到生活重心；在将想法现实化时，分析重中之重，强化创新意识。

TABLE
OF
CONTENTS

目录

CHAPTER ONE

第1章

制定 牢不可破的 日常规划

如何使自己的日常工作有目的、有组织、有节奏地进行？

伍迪·艾伦（Woody Allen）曾说：“一旦动手去做，便已成功了八成。”在50年的时间里，艾伦共编导了50部电影，对成功的秘诀颇为了解。如何、何时以及何地动手做事，是我们在将想法付诸实践时所要考虑的最重要的因素。