



腾讯精品课◎主编

腾讯精品课之职场大冒险：

职场提升

腾讯精品课 **职场名师** 精力之作
助力 **职场新人** 变身 **超级大咖**

腾讯精品课

DOVO 多学多用

腾讯精品课之职场大冒险：

职场提升

腾讯精品课◎主编

长江出版传媒

湖北科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

职场提升 / 腾讯精品课主编. — 武汉: 湖北科学技术出版社, 2016.5

(腾讯精品课之职场大冒险)

ISBN 978-7-5352-8445-7

I. ①职… II. ①腾… III. ①成功心理 IV.
①B848.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第008242号

策 划: 李大林

责任校对: 王 迪 陈 元

责任编辑: 李大林 张波军

封面设计: 胡 博

出版发行: 湖北科学技术出版社

电话: 027-87679468

地 址: 武汉市雄楚大街268号

邮编: 430070

(湖北出版文化城B座13-14层)

网 址: <http://www.hbstp.com.cn>

印 刷: 湖北新华印务有限公司

邮编: 430000

787 × 1092

1/32

5.75印张

73千字

2016年5月第1版

2016年5月第1次印刷

定价: 18.00元

本书如有印装质量问题 可找本社市场部更换



第一课 职场提升第一步：管理好时间 / 1

第一节 管理好时间 / 2

第二节 平衡好目标 / 10

第三节 小技巧带来高效率 / 21

第二课 职场提升第二步：赢在执行能力 / 33

第一节 赢在职场执行力 / 35

第二节 沟通让执行更有效 / 49

第三节 正确执行 / 59

第四节 提高职业化水平 / 66

第五节 争做执行力强的人 / 73

第三课 职场提升第三步：进阶业务能力 / 80

第一节 心理归零，从基础做起 / 81

第二节 清理工作职责 / 90

第三节 准确定义关键任务 / 100

第四节 设置挑战目标 / 106

第五节 优选行动方案 / 110

第六节 全力以赴去实现 / 115

第七节 修炼“内功”才是王道 / 119

第四课 职场提升第四步：修炼管理能力 / 123

第一节 组织一个会议 / 125

第二节 对话与会者 / 132

第三节 做好决策 / 142

第四节 做流程的把控者 / 150

致谢 / 170

第一课 职场提升第一步： 管理好时间

时间管理技巧之敢于对别人说“NO”

小森正在做一件很重要、很紧急的事情时老板来电话了



喂小森，你到我办公室来一下

老板，我现在忙的事情很紧急，20分钟后过来可以吗？



老板可能是这样

也许会这样

别废话，立刻过来



那你先处理吧



当同事找小森帮忙时

小森

请稍等半个小时好吗？我手上工作马上就完成



慢慢地，老板或老同事就知道你有时间管理的习惯，也会尊重你的习惯

小森现在忙么

小森现在有空么



这样，每天也就能准时下班回家了





在工作和生活中，有的时候很忙，有的时候又闲着无聊；有的时候忙活了这一头，却忽略了另一头；有的时候忙活半天，觉得什么都干了，但又觉得什么都没干；有的时候，甚至不知道为何而忙。

有一首特别流行的歌曲叫做《时间都去哪儿了》，那么我们怎么样更好地利用时间，提升做事的效率呢？

第一节 管理好时间

效率是生命，而时间就是支撑生命生存的大自然。市场上每逢谈到高效率、高效能和时间管理，都会提到一个矩阵——时间管理矩阵。时间管理矩阵是依据事情的重要性和紧急性两个坐标把所有事情划分到四个象限。所谓重要性就是一件事情对我们的程度，有利于实现我们人生重要的目标；紧急性是指一件事情必须立刻去处理。

根据这两个因素，把所有的事情分成四个

象限：

第一象限就是既重要又紧急的事情，我们把它叫做重要又紧急象限。

第二象限就是重要但不紧急的事情。对我们实现人生重要目标非常有意义但是不急的事情属于第二象限。

第三象限，是那些紧急但不重要的事情。这些事情必须尽快地处理，但是对我们的人生没有太多的价值。

第四象限是既不重要又不紧急的事情。

按照时间管理矩阵将事情分成四个象限，是因为如果我们把时间和精力更多地集中在某一个象限上，会给生活和工作会带来不同的结果。

I 危机 事故 有期限的会议、报告、 项目	II 准备性、预防性工作 建立关系 计划，编写程序 锻炼身体 学习 / 培训
III 不速之客 某些电话 / 会议 / 邮件 其他人的琐事 公共活动	IV 琐事 / 忙碌的工作 无关的电话 / 邮件 消磨时间的活动 过多看电视、上网、放 松



第一象限更多地指的是生活、工作中可以看到的危机、事故，有期限的一些会议、报告或者一些项目。比如，某地发生了地震，这件事情既重要又紧急，因此政府官员、新闻媒体都立刻奔赴现场，进行现场处理、报道。

第二象限的事情，其实都是跟准备和预防有关系，包括一些准备性的工作、建立人际关系以及做计划、编写一些事情的流程等，比如锻炼身体、学习和培训，都是属于这个象限的。

第一象限和第二象限有共同的特点，即都是事情非常重要。比如，我录制一份课程视频与其他人分享，对我而言，这件事情就是第一象限的事，既重要又紧急。我需要在规定的时间、规定的地点，把这件事情搞定。对于需要学习相关知识的人来说，观看视频应该属于第二象限的事情，因为它



虽然重要，但不是那么急，即使过一段时间再观看视频进行学习，也不会立刻对自己的生命造成影响，所以这是属于第二象限的事情。

第三象限是紧急不重要的事情。比如，一些不请自来的不速之客，“五一”本来有自己的安排，一位多年没有任何联系的小学同学，忽然联系说：“我‘五一’的时候要到你所在的城市旅游，出来见个面。”一般这样的事情属于第三象限，很紧急，必须在规定的时间去处理，但是对于个人而言可能不会有什么价值。类似的还有一些电话、会议、无关的邮件等，这些都是属于第三象限。

第四象限就是属于那些琐事，没有什么价值，忙忙碌碌的工作，还有一些无关的电话、邮件，消磨时间的活动等，都属于第四象限。如今微博和微信特别流行，尤其是微信，智能手机上每一个APP的那些红点，其实就是属于第四象限的事。



很多人有强迫症，要是那个红点出现，不点开会很难受，但是那些事情属于第四象限，做与不做都没有太大的影响。

所以综合来说，我们可以利用时间管理矩阵，把所有的工作、生活中的事，放到这四个象限里面去。

某一件事情，到底是属于第一、第二、第三或是第四象限其实是根据我们的价值观来判断的。有的人认为某些事是第二象限的事，比如看韩剧，不看就活不下去，看了可以恢复精力，但是也有人认为这是第四象限的事情。如果工作一天回家，你做一件恢复性的工作，这个的确是属于第二象限，但是如果做很多件，身心会非常疲惫，这是第一象限的事情。

如果我们把更多时间和精力放在第一象限，我们会看像一只疲于奔命的兔子，每天的生活和工作都是处理那些既重要又紧急的事情，最后一定会筋疲力竭。网络上或者是其他新闻媒体报道的过劳而死的人，他们大部分时间和精力都在处

理第一象限的事情。

如果一个人的时间和精力大部分是在处理紧急但是不重要的事情，那么这个人的目光是比较短浅的。他做的事情都是那些不那么重要的，可别人看起来很急的事情，所以这些人比较轻视目标和计划，比较缺乏自制力。职场里面大部分的老好人都经常处理第三象限的事情。有人说：“你来帮我处理一下这个事情。”他说：“好啊。”然后就去办了。等其他人下班之后，他发现自己要做的事情没有做完，万家灯火亮起的时候，只有他一个人孤独地在办公室里加班。这些人大部分活在第三象限里面。

第四象限是既不重要又不紧急的事情。处于这个象限的人是毫无责任感的，毫无目标和计划，长此以往工作不保，浪费生命。

我们应该把更多的时间和精力放在第二象限。第二象限里面都是重要但不紧急的工作。这些人是比较有远见的、有计划的、平衡的、有纪律的、比较自制的、很少有危机的。

我特别给这几个象限起了几个名字。

第一象限，我更愿意把它叫作“苦B象限”，因为这个象限的人每天处理既重要又紧急的事情，

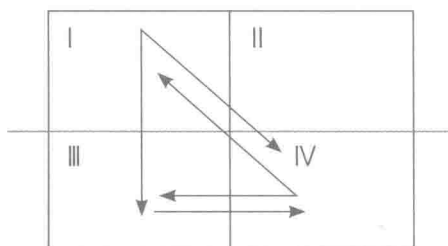
他们的生活一定特别辛苦。

第二象限，我更愿意把它叫作“牛B象限”。把更多时间和精力放在第二象限里面的人，一定会变得越来越轻松，越来越自如，能够游刃有余地处理工作和生活中的所有事情。

第三象限，我愿意把它叫作“傻B象限”，属于这个象限的人，若长此以往，一定会变傻，会为社会所淘汰。

第四象限，我愿意把它叫作“二B象限”，总为他人做嫁衣，回头发现自己要做的事情没有完成。

总结



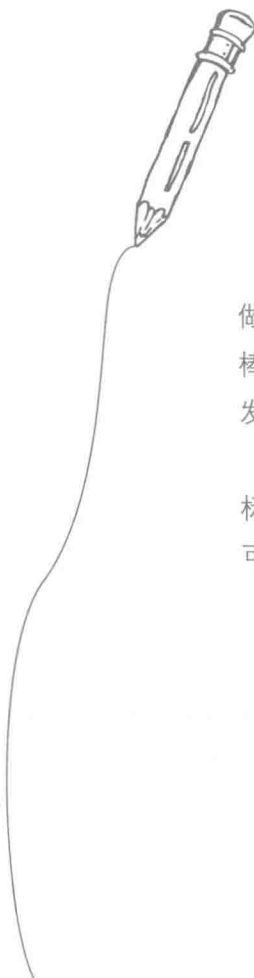
依据时间管理矩阵，我们把时间分成四个象限，如果我们把时间更多地放在第一象限，它很可能天长地久；我们可能做了一些对自己不重要的事情，这样我们就被划到第三象

限；如果回到家里，感觉很累，躺在沙发上看两集电视剧，这样我们可能被划到第四象限；如果做久了第四象限的事情，耽误了事情，所以我们就回去救火，又会返回到第一象限，所以几个象限之间是互动的。

我们应该尽量消除第三和第四象限的事务，把时间和精力放到第一和第二象限。生活中线以北，先处理第一象限的事情，然后处理第二象限的事情。

利用好时间管理矩阵，可以很好地提升自己的工作效率。





第二节 平衡好目标

要管理好时间，很关键的一点是做好目标设定。目标设定有一个特别棒的工具，就是我们近两年一直在研发的平衡轮。

平衡轮可以帮助我们设定年度目标和月度目标。年度目标和月度目标可以来自个人，也可以来自公司。



平衡轮

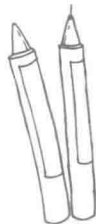
平衡轮从中线开始，分上半部和下半部。

上半边包含四个部分，个人成长、自我实现、职业发展和财务。上半边是跟目标有关的。

下半部包括娱乐休闲、健康、家庭、朋友及他人。这些都是关于自己跟自己、自己与其他人的关系，所以下半边是跟关系有关的。

个人成长 我们可以设一些目标：“今年我是不是要学英语”“我是不是要学习一下PPT”“我是不是要去拿一个硕士研究生的学位”“我个人是不是要学一下修图软件”等，这些都算个人成长的内容。

自我实现 很多人容易把它跟个人成长混淆，我认为自



我实现是一些特别耀眼的事情，即那些让我们回首往事的时候，感觉特别骄傲的事情，比如跑马拉松、攀登珠穆朗玛峰等，这些都属于自我实现。

职业发展 在一个职业上追求升迁，或者横向去学习一下其他的专业知识，这个叫职业发展。

财务 存钱、买房子、炒股等都是属于财务的内容。

朋友及他人 与一些人更好地处理好关系。

家庭 如果我们成家了，家庭更多是指跟配偶及孩子去做一些事情。

健康 做一些锻炼，比如学游泳、跑步等，按时睡觉，每天都要吃水果等，这些都是与健康有关的内容。

娱乐休闲 业余爱好，比如画画、插花等，丰富业余生活。

这个平衡轮包含的八个方面几乎涵盖了人的所有的角色里面的所有事情。

所谓的平衡轮，就是防止我们某件事情做得比较多，而忽略了其他的角色。这就是年度目标平衡轮。