

(中英对照)

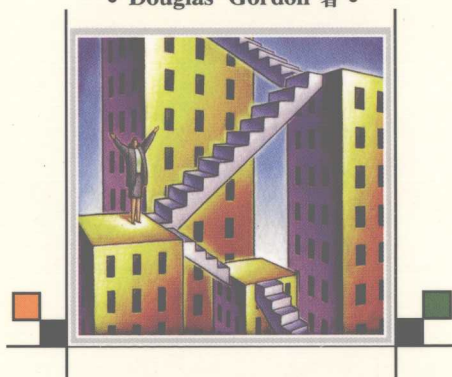
职场技能速成读本

自我管理 与 目标设定

Self-Management
AND
Goal Setting

QUICK SKILLS

• Douglas Gordon 著 •



• 专题讨论视角新颖，重点突出，关注细节，剖析全面 •

• 经典案例配合详细讨论，传授实用的职场策略和个人技能提升方法 •

• 趣味活动模拟职场实战，带你亲身体验各种职场角色，在实践中领悟提高 •

THOMSON



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

职场技能速成读本

自我管理 与 目标设定

Self-Management and Goal Setting



• Douglas Gordon 著 •



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

自我管理 with 目标设定 / (美)戈登(Gordon, D.)著;
黄德远译. —西安: 西安交通大学出版社, 2007

(职场技能速成读本系列)

书名原文: Self-Management and Goal Setting

ISBN 978-7-5605-2357-6

I. 自... II. ①戈...②黄... III. 自我管理学—研
究 IV. G936

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006) 第 158302 号

Copyright Notice: 2002 by South-Western, a division of Thomson Learning

版权登记: 陕版出图字 25 - 2006 - 054

- | | |
|------|--|
| 书 名 | 自我管理 with 目标设定 |
| 著 者 | (美)Douglas Gordon |
| 译 者 | 黄德远 |
| 责任编辑 | 魏青山 张 鹏 |
| 封面设计 | 耿 辉 |
| 出版发行 | 西安交通大学出版社 |
| 地 址 | 西安市兴庆南路 25 号(邮编:710049) |
| 电 话 | (029)82668357 82667874(发行部)
(029)82668315 82669096(总编办) |
| 印 刷 | 北京画中画印刷有限公司 |
| 字 数 | 157 千 |
| 开 本 | 850mm×1168mm 1/32 |
| 印 张 | 5.75 |
| 版 次 | 2007 年 3 月第 1 版 2007 年 3 月第 1 次印刷 |
| 书 号 | ISBN 978-7-5605-2357-6/C · 75 |
| 定 价 | 15.00 元 |

版权所有 侵权必究

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请拨打服务热线: 010-62605166。

新东方
NEW ORIENTAL **图书策划委员会**

主任 俞敏洪

委员 (按姓氏笔划为序)

王 强 王文山

包凡一 仲晓红

汪海涛 周成刚

徐小平 钱永强

铁 岭 窦中川

目 录

导 言	1
-----------	---

专题讨论 1 设定你的目标

3

短期目标与长期目标	4
了解你自己	4
个人使命陈述	5
为目标排序	8

专题讨论 2 从目标到行动

12

利用机会	13
化长为短	15
处于正轨	17

专题讨论 3 确定优先顺序

20

弄清优先顺序	21
探讨四种类型	23
果断处理琐事	25
紧迫性“快感”	26

专题讨论 4 变得有条理

29

条理：你的利器	30
整理你的办公区：整洁与效率	32
应对信息超载	35
HiAll职场实战：如何变得有条理	38

专题讨论 5 保护时间

40

管理时间	41
控制干扰	41
说“不”的艺术	44

委托：让别人去做	45
专题讨论 6 腾出时间	49
零碎时间	50
个性使然的浪费时间的因素	52
完美主义	53
优柔寡断	54
忧虑	55
专题讨论 7 克服拖延	58
明日复明日	59
拖延的理由	61
与拖延作战	63
HiAll职场实战：培养好的习惯，成功一半	67
专题讨论 8 制定项目计划	69
为什么要计划？	70
有效制定计划的十大技巧	72
时间评估	75
专题讨论 9 安排时间进度	78
使用个人计划日程表	79
制定日常事务列表	80
利用你的高产时间	83
记事本管理方法	85
附 录	88
自我管理 with 目标设定一览表	88
时间管理工具	89

本书介绍的是自我管理艺术。你或许想知道这意味着什么，跟你有什么关系。

仔细想想，生活中有许多事情都远远超出了你的控制。你无法决定自己一天工作几个小时——那是由老板决定的。如果你要上课的话，可能也无法选择上课时间和必须完成什么作业。而当你赚到钱的时候，政府又会要求你纳税。诸如此类的事情都是你难以改变的。

然而，生活中也有很多事情是可以控制的。自我管理正是控制那些事情的方法。在紧张忙碌的世界中，你也许会被日常琐事牵绊而不能自主。本书中的专题讨论将帮助你收回对这些事情的控制权。

自我管理的一个重要部分是目标设定，即确定你一生中真正想做的是什么。一旦清楚了自己的目标，你就可以采取有效的行动去实现它们。自我管理还涉及为自己确定做事的优先顺序、实现条理化以及管理自己的时间。

请进行以下自我评估，看看在自我管理方面你处于什么水平。请在每一项陈述后标出最适合你的答案。

	经常	偶尔	从不
1. 我不太清楚自己生活的主要目标。	☐	☐	☐
2. 提及如何对自己的生活作出重大改善，我就觉得无所适从。	☐	☐	☐
3. 我不得不推迟生活中的重要事情，因为对我而言，需要紧急处理的事情太多了。	☐	☐	☐
4. 一想到必须去做的工作，我就感到负担过重。	☐	☐	☐
5. 别人把多得离谱的活儿交给我做。	☐	☐	☐
6. 我难以集中精力，因为我总是被人打扰。	☐	☐	☐

	经常	偶尔	从不
7. 我感到沮丧, 因为没有足够的时间去做自己最想做事情。	☐	☐	☐
8. 不喜欢的工作, 我总拖到最后一刻才做。	☐	☐	☐
9. 大项目会把我压垮。	☐	☐	☐
10. 我经常迟到。	☐	☐	☐

你选了多少“偶尔”和“经常”?即使你的答案都是“从不”,你仍可以通过学习自我管理技巧而获益。当你学习本书中的专题讨论时,需要牢记一个鼓舞人心的原理——微弱优势法则。这条法则是:成功与失败的差别通常只在于微弱的优势。设想奥林匹克比赛中的百米冲刺,金牌得主和第四名之间的时间差又有多少呢?通常只有零点几秒。获胜者在训练或者技巧上所具有的微弱优势使结果大相径庭。

本书中的内容可能无法使你赢得奥运金牌。但是在日常生活和工作中,自我管理可以让你拥有关乎成败的微弱优势。适当地学习自我管理技巧,可使你不总是受制于事,学会控制局势,并产生良好的成就感。



本章内容安排

在以下几页里，你将学会：

- 明确自己的长期目标和短期目标 / 4
- 撰写一份个人使命陈述 / 5
- 根据重要程度为目标排序 / 8

设定你的目标

玛

丽亚办公桌上的电话响了，她从复印机那边飞奔回来，左手抓起听筒，右手吃力地拿稳一份报告的16份复印件。“你好，Comp Supply电脑产品公司。”

打电话的人要找朱蒂·摩根。玛丽亚把复印件放在办公桌边上，按下“保持通话”键，拨朱蒂的分机号码。与此同时，她看到电脑屏幕上自己为安迪·斯蒂潘尼科的重要推销之旅设计的行程路线。安迪告诉过她，他在11:30的时候需要全部资料。现在是11:05，而她仍在等待旅行社给她回电话，告诉她一些关于此次行程的重要细节。

在朱蒂·摩根接电话之前，另一个电话打进来了。“会是旅行社吗？”玛丽亚这样想着，但由于她正在拨朱蒂的电话，所以无法接听。沮丧之中，她用指关节敲打着办公桌。这时，她看见那堆复印件开始滑动。一瞬间，纸张散落了一地。“不要啊！”她叫出了声。

玛丽亚很快就搞定了这些小危机。但出去午餐时，她感到有些疲惫和泄气。

“我之所以做这份入门级的工作，”她想，“是因为当时他们告诉我可以由这个职位升职做销售。如果我努力工作，了解了公司的产品和顾客，就会得到提拔。但现在我整天处于疲惫状态，只是在尽量地维持基本工作，怎么能够学到新的东西呢？我喜欢这家公司，但照这样下去，我将永远无法出类拔萃。”



● 短期目标与长期目标

玛丽亚的困境听起来耳熟吗？如果你处在她的位置会怎么做呢？着重考虑一下你对她的目标了解多少。也就是说，她希望怎么过她的生活。

对于玛丽亚遇到的这类难题，一种观点是将它看作短期目标与长期目标之间的冲突。在长期计划中，如同你看到的那样，玛丽亚希望成为一名销售人员。或许在更远的将来，她梦想着成为公司的一名主管。另一方面，她也有一些短期目标，比如完成安迪·斯蒂潘尼科的旅行日程，把报告复印好并分发出去。她的两难选择是：眼下的短期目标似乎妨碍了她长期目标的实现。

这是一个常见的难题。在当今这个快节奏的世界中，大家都有太多的事情要做，但又没有足够的时间。因此，我们经常会忽视自己的长期目标，而这必然会使我们丧失一些达到那些重要目标的机会。为此我们往往会感到沮丧，生自己的气，或者对那些我们认为碍手碍脚的人感到气愤。

● 了解你自己

解决目标冲突的第一步是，弄清楚自己的长期目标到底是什么，这是本专题讨论的重点。在下一个专题讨论里，你将学会如何协调长期目标和短期目标。

你的长期目标或许不是你每天都在思考的事情，如果它们是你目前生活中的“暂时搁置事项”，则更是如此。对你而言，确定长期目标非常重要。活动1.1会帮你着手做准备。

常用表达方式

想想看，我们可以用几种方式来描述某一重要却被忽视的计划：

“它是暂时搁置事项。”

“它被遗忘了。”

“它目前处于暂停状态。”

“把它给忘了。”

“它在混乱中被遗漏了。”

“我们让它溜掉了。”

你还能想到经常听到的类似表达方式吗？

如果不知道自己要去哪里，你就会走错地方。

——约吉·贝拉

检查你暂时搁置的事项

作为识别长期目标的第一个步骤，请看看你暂时搁置的事项，即你希望去完成却一直被推迟的工作。

在这些事情中，有些可能是微不足道的，比如洗车；而另一些则可能很重要。请列出几个在你暂时搁置的事项中最重要的内容：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

● 个人使命陈述

你可能见过自己公司和其他组织草拟的使命陈述。使命陈述界定了该团体的基本宗旨，即它存在的意义和目标。有时候你会发现，在商店、社会服务机构以及医生办公室的墙壁上也贴着使命陈述。

很多研究动机和激励机制的专家认为，同样的办法也可以用在个人身上。就是说，你也可以撰写自己的使命陈述，并将其作为界定你的最重要目标的一种方法。

哈尔·兰卡斯特是《华尔街日报》的作家。在读者的帮助下，他撰写了这样的使命陈述：“我的使命是通过自己的写作启发和娱乐人们，并给我的家人提供衣食无忧、充满爱心、上进好学和欢乐愉快的生活。”

而下面这段使命陈述是由一位教师撰写的：“我要活到老学到老，探索新的兴趣，扩大自己的视野。作为一名教师，我将努力帮助我的学生培养学习热情，帮助他们批判性、创造性地思考问题，使他们成为我们这个社会中积极而具有创新精神的成员。”

正如上面这些例子，你的使命陈述不必很长。事实上，可以写得更为短小精悍些，这样或许能够帮助你把精力集中在对你来说最重要的事情上。

活动 1.2

着手你的使命陈述

为了着手撰写个人使命陈述，请查看一下你在活动1.1中列出的暂时搁置事项，确定其中是否有重要到关乎你人生使命的事项。此外，自问下列问题：

1. 指导我工作的最重要的价值观和信念是什么？

2. 我最出色的才能是什么？

3. 我最想要的东西是什么？

4. 当我生命结束的时候，我希望人们记住我什么？

5. 我将怎样为实现自己的终生目标而工作？

自由联想，写出使命陈述

如果你在为使命陈述动脑筋的时候遇到了困难，请试一试自由联想法。

- ✓ 拿一张白纸，在上端写下类似“我希望在一生中完成什么”这样的问题。
- ✓ 在一定的时间内，比如5分钟，简略地记下你头脑中闪现的任何答案。想一想你喜欢做什么，5年或者10年之内你希望待在什么地方，你希望拥有什么。
- ✓ 不要评价你正在写的内容，只管一直写下去。如果一个念头引起另外一个念头，那就很好。如果思想几乎完全信马由缰，那也很好。
- ✓ 在你设定的时间结束时，稍作休息，清醒一下脑子。
- ✓ 整理你已经写下的想法，圈出那些最重要的。看看它们之间有怎样的联系。
- ✓ 这些被圈出的词句，就是可以帮你明确陈述目标的关键想法。

撰写你的使命陈述

起草

利用你通过活动1.1和1.2得到的想法，撰写个人使命陈述的草稿。如果第一稿看起来不太完美，请不要着急。你写下的一切，都是一个良好的开端。

反馈

当你完成草稿后，把它拿给朋友、同事或同学看，征求反馈和建设性的批评意见，总结你收到的主要评论。

修改

考虑你收到的反馈意见，修改你的使命陈述。



相关链接

你可以在互联网上找到关于个人使命陈述的更多例子。试着在某个搜索引擎里输入短语 **personal mission statement**，看看你能发现什么。

(注意：当你搜索一条完整的短语时，请遵守你正在使用的搜索引擎的规则。一般情况下，你需要给这个短语加上双引号。不过，在一些搜索引擎中，你可以利用选项目录，指定某个短语搜索。)

为了在撰写使命陈述时获得更多的帮助，你可以试试在线的 **Franklin Covey Mission Statement Builder**，它会帮你选择一些关键短语来描述你自己以及你所重视的事情。在你作出选择之后，它会自动为你创建一份关于使命陈述的大致草稿。请在下述网址寻找：

http://www.franklincovey.com/fc/library_and_resources/mission_statement_builder

● 为目标排序

在起草完个人使命陈述之后，你对自己生活的目标应当有了较为清晰的想法，但那只是第一步。为了开始实现你的目标，你需要给它们排序。首先，你应当思考一下它们对你来说的相对重要程度。或许你希望结婚、生子，并想拥有一辆摩托车。但是，摩托车和孩子同等重要吗？

你还需要确定你希望实现每个目标的时间框架。原因是显而易见的：实际上，人们很少去做在某个特定时间内不必要的事，它们永远是暂时搁置的事项。因此，当你进行下一项活动时，务必为每一个目标设定日期。



你知道吗

根据Day-Timers的调查,美国工人自述的目标包括:

- 更多的锻炼 78%
- 花更多时间和家人在一起 65%
- 吃得好一些 59%

(译注: Day-Timers公司是时间管理与组织解决方案的主要提供商之一,曾推出过100多种商用、教育和家用的书面系统和计算机与网络产品。自1947年成立以来,该公司一直致力于通过必备的技巧和工具,使其客户更好地管理时间和应对信息变化。)

活动 1.4

你的目标:定时与分级

在下面的横线上列出几个长期目标,要把个人和事业的目标都包括进去。也许你有获得某个职位的目标,也许你还有一些其他目标,如买房子、拿下学位,或是把一门外语说得流利等。

把你达到每项目标所需要的时间(3年、5年,还是10年?)写下来。在考虑完这些目标对你的重要程度之后,将其互相对比,分出等级。

我的目标	达到目标 所需时间	等级 (1=最重要; 5=最不重要)
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		

你的目标标准

为了最有效地陈述你的目标，请尽量使其满足下述标准：

- ✓ 可行性。你的目标应当是你力所能及的事情。
- ✓ 挑战性。你的目标应当要求你付出努力。
- ✓ 迫切性。你的目标应当反映你最急于获得的东西。
- ✓ 积极性。你的目标如果以鼓励性的语言表达，会最为有用。比如“身体变得健美”，而不是“不再终日坐在沙发上看电视”，消极对你没有帮助。

活动 1.5

事业上的目标

选择一个行业，它可以是你目前的工作领域，也可以是你感兴趣的领域。你对零售感兴趣吗？护理呢？教学呢？

和一个对同一领域或类似领域也感兴趣的同学或同事聚会，讨论你们与此事业相关的目标。你们有类似的目标，还是有不同的目标？另一个人关于该领域的想法改变了你的看法吗？谁的目标看起来更现实一些？

在横线上总结你了解到的内容。

你的目标	另一个人的目标	对相似性或者差异性的评论
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

专题讨论小结



- 长期目标是我们希望在一生中完成的重大事情。
- 我们还有短期目标，即当前我们希望完成或必须完成的较为紧迫的任务。短期目标有时会与长期目标发生冲突。
- 解决这种冲突的第一步是明确地界定长期目标。
- 撰写个人使命陈述是一个好办法，它可以清楚地表述对我们至关重要的人生目标。
- 一旦我们界定了人生中的主要目标，就可以把它们分解为单个的具体目标，并为实现每个具体目标设定时间框架。