

★Ai Shang Gong Zuo De 8 Da Fa Ze

爱上工作的 8大法则

长期压力缠身，
你是否开始感到焦虑？
面对工作，
你是否丧失了最初的热情与活力？
本书传授你八大工作法则，
为你加注热爱工作的新能量，
让工作苦水变活水，
天天 Happy 超能力。

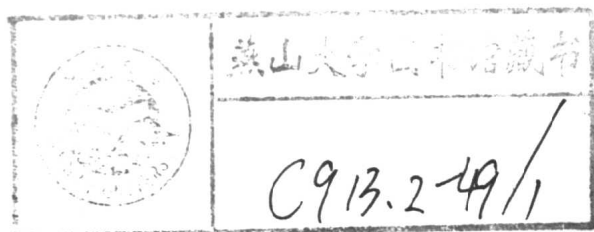


颜远慎◎著

大众文艺出版社

爱上工作的 8 大法则

颜远慎 著



大众文艺出版社



0761366

-70

图书在版编目(CIP)数据

爱上工作的8大法则/颜远慎著.

—北京:大众文艺出版社,2003.9

ISBN 7-80171-327-3

I. 爱…

II. 颜…

III. ①工作方法—通俗读物

②工效学—通俗读物

IV. C913.2-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 023970 号

北京市版权局著作权合同登记号 图字:01-2003-2269 号

爱上工作的8大法则

大众文艺出版社出版发行

(北京市东城区府学胡同甲1号 邮编:100007)

中国文联印刷厂印刷 新华书店经销

开本 880×1092 毫米 1/32 印张 8.75 字数 116 千字

2003 年 9 月北京第 1 版 2003 年 9 月北京第 1 次印刷

印数:1-10000 册

ISBN 7-80171-327-3/C·20

定价:16.00 元

版权所有,翻版必究。

大众文艺出版社发行部 电话:84040746

北京市东城区府学胡同甲1号 邮编:100007

前言

爱上工作的8大法则

所谓的“工作控管术”，就是指把理所当然的工作，按照应有的程序进行的方法。然而，要成功地推动工作，却有着难以想像的困难。首先，你必须了解什么是当前必须处理的工作，然后在此基础上好好地展开工作，循序渐进地坚持下去。

到目前为止，坊间有关提升工作效率的书多不胜数。但是，必须提醒大家的是，这里所谓的工作，不是作为“公司的工作”，而是从事这项工作的人“自己的工作”。

公司这种以营利为目的的组织，从根本上受到了人们的质疑。这种变化表现在：过去以公司的立场认为理所当然的事情，现在却未必能得到员工们的认可与肯定。在上司认为是理所当然的事，对当今的年轻一代而言，却未必也能将它视为理所当然的事，这种现象现在非常普遍。

进入一家公司工作一、两年便辞职，这种例子在从前是相当罕见的，现在可是司空见惯了。对于这种倾向，我们也不能视而不见。

在谈到这个问题的基础上，我想与各位谈谈

前 言



现代工作的基本方法。无论时代怎样变迁,也有恒久不变的事物存在。我想,那就是工作的最基本的方法。

我自己既是个作者,又是一家公司的领导者,我有时还在别家公司、研究所、学校兼任顾问、讲师等职位。而我希望以我在这些不同的领域累积出来的经验,让读者明白其中一些工作方面的控管技巧,对于诸位在提升工作效率方面有所帮助。

效率的真义除了讲求质、量并重之外,尚应包括种种有效的办事方法、技巧与法则,以及对时间的调配与运用等,以达到预期的效果。而关于这些方法与技巧,在本书中都有详细的记述。本书将以现今最新的视野,介绍上班族们一系列不受时代变迁影响的基本工作法,提供一些提高工作效率的简单秘诀。只要掌握笔者所提供的建议,并切实地加以实践,则对于工作上或学习上效率的提升,将可收到立竿见影的功效,既可给他人带来好处,而且对自身而言也是受益匪浅的。

作者 谨识



目 录

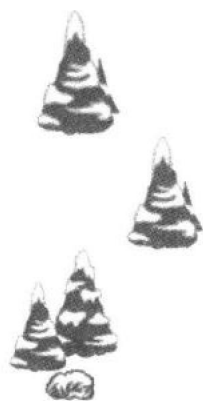
前言 /1

第一章 关键在于时间的运用 /1

- 1 没有期限的工作不能称之为工作 /3
- 2 掌握公司对工作的要求 /6
- 3 工作应有先后顺序 /9
- 4 抓紧时间,遵循规律 /12
- 5 透过并行方式提高工作效率 /16
- 6 透过朝九晚五制收到成效 /19
- 7 善加利用空闲时间可提升效率 /25
- 8 利用通勤时间充实自我 /30
- 9 看重时间的价值 /33
- 10 重视单位时间的成效 /36

第二章 时间管理是一个组合过程 /41

- 11 把握工作在人生中的重要位置 /43
- 12 明确自己对未来的期望 /46
- 13 绘制工作三年后的理想蓝图 /49
- 14 善加安排一周的生活 /52





15 如何处理无法如期完成的工作 /55

16 与其加夜班,不如利用早晨的时间 /58

17 ON/OFF 的转换 /61

18 制定一年的工作及休闲计划 /65

19 制定一个月的目标及计划 /68

20 日程管理的基本方法 /71

第三章 让工作动得更快的准备活动 /75

21 以报告的形式与上司接触 /77

22 掌握上司要求的重点 /80

23 工作方法应适时做出相应的调整 /83

24 报告中要将结论清楚写明 /87

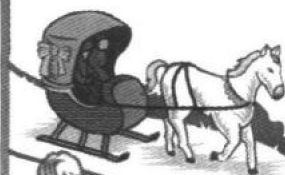
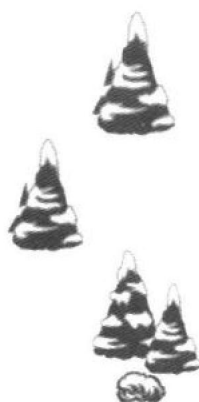
25 准备是完成工作目标的润滑剂 /90

26 如何面对难以应付的对手 /93

27 名片的正确使用法 /96

28 邮件必须给予回复,并加上亲笔签名 /99

29 商谈中不可忽略的要点 /102



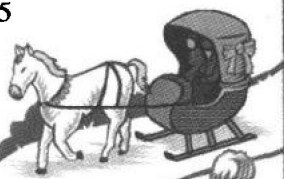
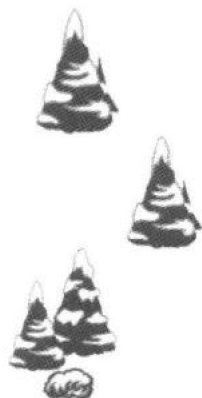


第四章 情报必须先行消化才能够加以利用 /107

- 30 广泛地接收各种讯息 /109
- 31 情报是在人与人之间传递的 /112
- 32 向有独特见解的人学习 /115
- 33 不同的记录方式会导致不同的结果 /118
- 34 情报的妥善归档与利用 /121
- 35 充分利用 OA 机器(办公机器) /125
- 36 各种资讯的利用 /127
- 37 灵活掌握资料库的使用 /132
- 38 要有目的地搜集情报 /134
- 39 私人情报应该单独管理 /136

第五章 提高效率的系统化整理法 /139

- 40 对情报处理用具进行系统化管理 /141
- 41 用适当的方式对名片进行分类整理 /145
- 42 电话是商业活动的重要命脉 /149



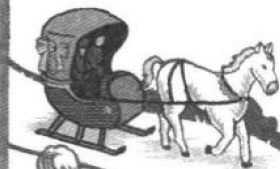


录

- 43 使用范围十分广泛的 FAX /154
- 44 活用影印机的各种功能 /157
- 45 建立独特的资料整理体系 /159
- 46 应从根本上对失误加以处理 /162
- 47 妥善运用数字资料 /165
- 48 商业文书应简明扼要 /168
- 49 制作手册中的手册方便利用 /170

第六章 集中注意力,效果加倍 /173

- 50 决定的事,马上付诸行动 /175
- 51 没有情绪工作时,应调整心情 /178
- 52 留得青山在,不怕没柴烧 /181
- 53 以崭新的姿态审视自我 /184
- 54 控制感情,不轻易显露于外 /187
- 55 用乐观、积极的态度思考问题 /190
- 56 对自己的能力进行客观的评价 /193
- 57 描绘未来,抓住梦想 /198
- 58 集中注意力才能发挥实力 /201





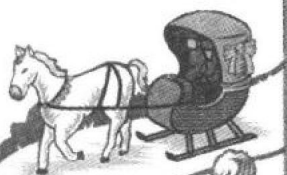
录

第七章 工作前、午休、外出、出差时间的利用方法 /205

- 59 早起能带来一天的快乐 /207
- 60 外出访客时的注意事项 /210
- 61 商务会谈时要把握主题 /215
- 62 利用午休时间充实自我 /218
- 63 接待客户的注意事项 /221
- 64 在交涉时,必须进行相对的自我表现 /224
- 65 高效率的出差有助于学习 /227
- 66 恰当地利用旅馆的各种设施 /231
- 67 避免没有效率的加班 /234

第八章 早晨、下班后、周末及闲暇时间的利用方法 /237

- 68 充分利用早晨的时间 /239
- 69 如何利用早晨时间获得好心情 /242
- 70 有效控制自己的时间 /245
- 71 通勤途中充满着各式各样的资讯 /248





录

- 72 从书本中学习,效益良多 /251
- 73 参加学习会,扩大知识面及关系网 /254
- 74 善加利用下班后的活动 /259
- 75 从新、旧事物中学习,取得平衡 /261
- 76 休假时,请彻底完全忘掉工作 /264
- 77 精通一项技能,发挥一技之长 /267



第一章

关键在于时间的运用

爱上工作的8大法则

没有期限的工作不能称之为工作

掌握公司对工作的要求

工作应有先后顺序

抓紧时间,遵循规律

透过并行方式提高工作效率

透过朝九晚五制收到成效

善加利用空闲时间可提升效率

利用通勤时间充实自我

看重时间的价值

重视单位时间的成效



01 没有期限的工作不能称之为工作

所谓工作,即是透过某种形式表现自我的方法。无论是什么职位上的工作,若不是用某种形式表现出来,都不能称之为工作。而且,工作还有另外一个条件,就是必须在所规定的时间内完成。

专家学者们的工作,必须以探求真理为目的,例外和法则之外的事,必须加以严明禁止;但是,在商场上,即使只有百分之一的可能,若能充分利用这百分之一的可能,也能确定工作的方向,尤其在企划和开发方面,这样的例子不胜枚举。

也就是说,在期限内究竟能够完成到怎样的程度,是决定胜负的关键;超过期限的工作是完全不具意义的。

一家商店到开张之时,商品的购入、陈列都未完成,售货员也尚未聘雇,零钱也还没有准备好,



爱上工作的8大法则

那么谁还会在这样的商店中消费呢？明天开会要用的资料，如果没有准时准备好的话，会议会进展得顺利吗？

职场上有各种必须要进行的工作，但只有决定了期限的工作才是应从事的工作。我希望大家把“期限”这一个概念灌输到脑中。工作常常是与期限联系在一起的。也就是说，在掌握工作的基本概念时，一定要记得在期限内完成该做的事。

所以，每个工作者都应该养成始终把握期限的习惯。也就是说，在接受工作时，必须同时考虑到相应的期限。

“这项工作，到什么时候必须完成呢？”

如果时间充裕的话，就很可能得到“尽可能快一点”的回答。但重要的是，我们还要深入去了解所谓的“尽可能快一点”，是指别人究竟期待要多快。

这时，你不妨这样问：

“现在我做这件工作大概要花多少时间，在这之后，准备做哪件事，大概会进行到明天上午十一

第一章

关键在于时间的运用



点钟左右,那么这件工作和那件工作,究竟哪一件先做好呢?”

这样就可以把工作的优先顺序和必要性、期限等都确定清楚,才不致于延误了工作的进程。

