



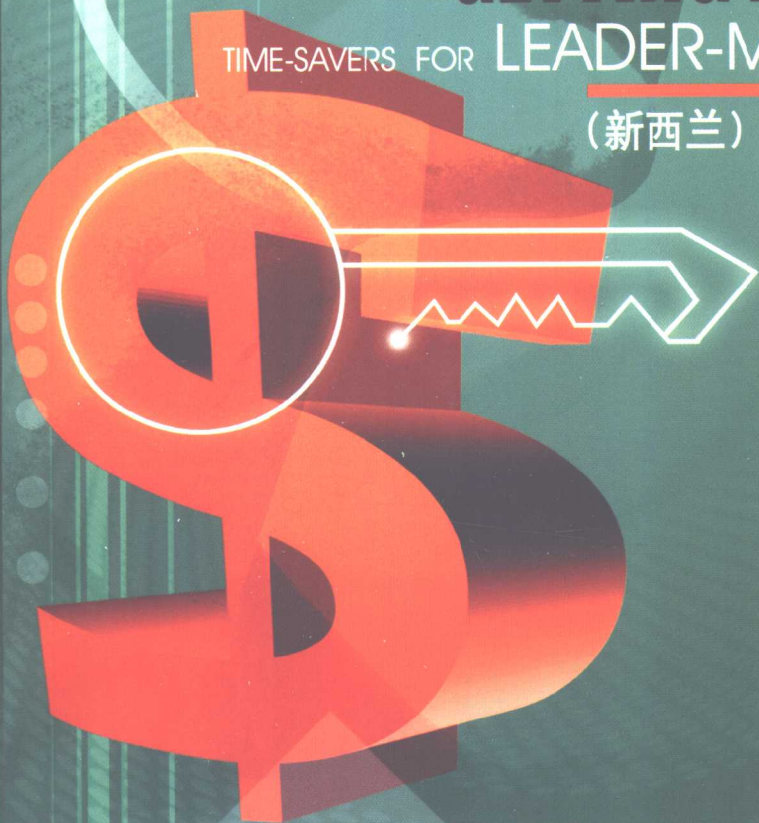
高效的秘诀

经理人时间管理锦囊

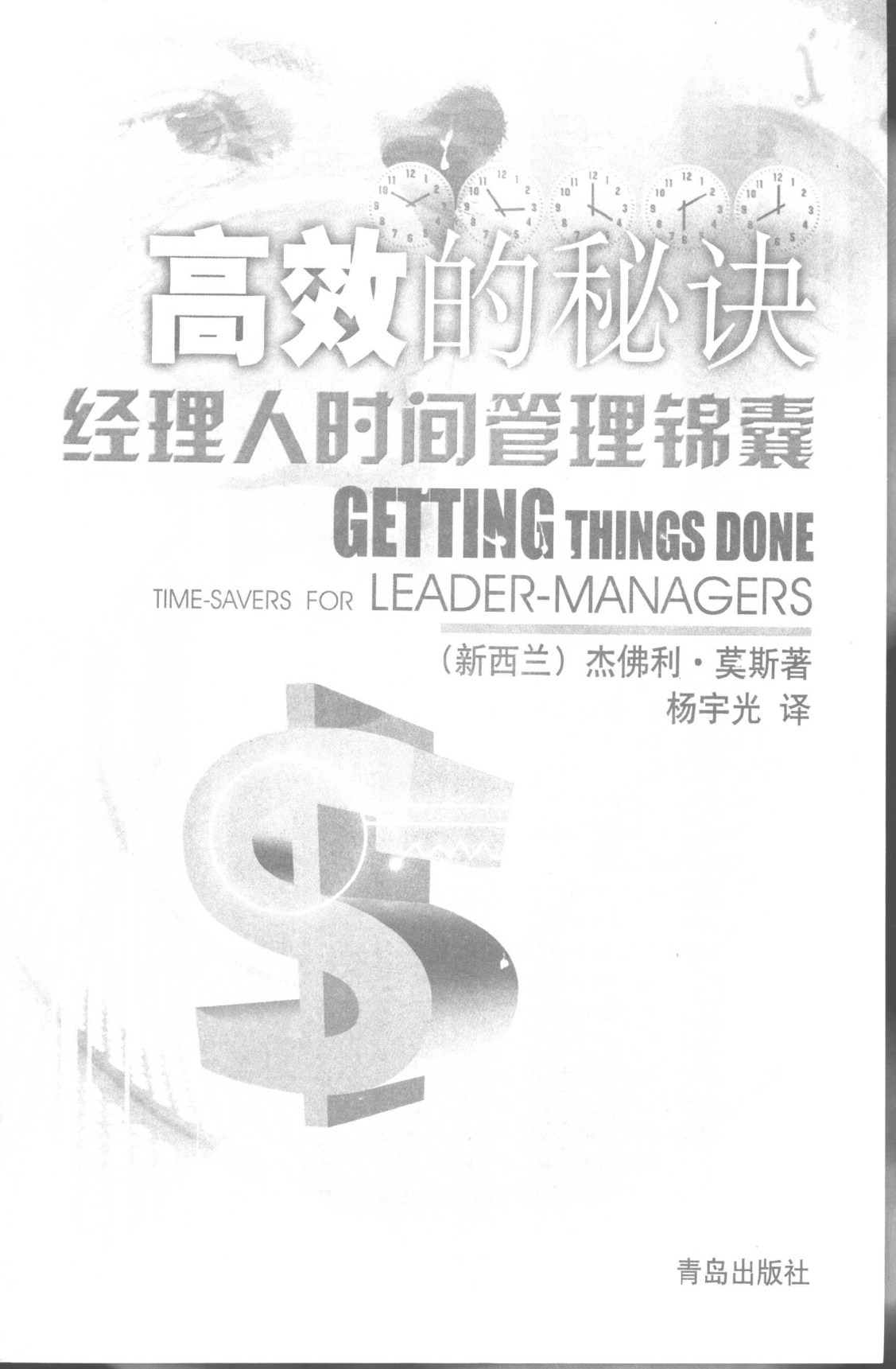
GETTING THINGS DONE

TIME-SAVERS FOR **LEADER-MANAGERS**

(新西兰) 杰佛利·莫斯著
杨宇光 译



青岛出版社



高效的秘诀

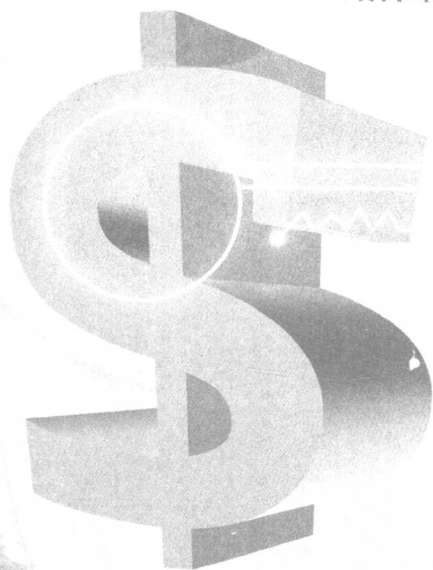
经理人时间管理锦囊

GETTING THINGS DONE

TIME-SAVERS FOR LEADER-MANAGERS

(新西兰) 杰佛利·莫斯著

杨宇光 译



青岛出版社

图书在版编目(CIP)数据

高效的秘诀:经理人时间管理锦囊/(新西兰)莫斯著;杨宇光译

—青岛:青岛出版社,2003

ISBN 7-5436-2766-3

I. 高... II. ①莫...②杨... III. 企业管理—时间学 IV. F270

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第090783号

图字15-2002-163号

书 名 高效的秘诀:经理人时间管理锦囊

著 者 (新西兰)杰弗利·莫斯

译 者 杨宇光

出版发行 青岛出版社

社 址 青岛市徐州路77号(266071)

邮购电话 (0532) 5814750 5814611—8662

责任编辑 郭东明

装帧设计 徐风宝

出版时间 2003年3月第1版 2003年3月第1次印刷

印 刷 青岛胶南印刷厂

开 本 16开(787×960mm)

印 张 16.25

字 数 150千字

ISBN 7-5436-2766-3

定 价 20.00

(青岛版图书售出后发现缺页、散页、错装、倒装、字迹模糊等,

请寄回承印厂调换 电话:0532-8183519 邮编:266400)

中文第二版序

我们每个人在一天里拥有的时间都相同。可是各人在如何利用时间上有差别,决定了有的人富裕起来了,有的人却依然穷困。时间是一去不复返的,我们永远无法挽回。

在全球化日益增强的日子里,我们提供的商品和服务的质量以及交货速度是至关重要的。中国正在迅速成为世界加工厂,所以能又快又好地向客户提供服务的锦囊妙计应当会受到欢迎。本书的写作目的正是想帮助读者节约时间,而时间就是财富啊!

随着现代中国的迅速发展,生活变得更加忙碌了。工作的压力继续在增加。互联网上有更多的信息供你接收,有更多的电子邮件需要你答复,工作时间里也会向你提出更多的要求。

你的时间将会变成最稀缺、最宝贵的资源。对各种不同的需求区别轻重缓急,合理地安排和分配时间,这是争取事业有成的关键。你一定要驾驭时间。如果你有一项工作要做,希望有一本读物迅速提醒你工作过程中要注意些什么,以及

如何又快又好地完成任务,那末我们愿意助你一臂之力。这本书会使你生活比较顺利,比较轻松。

世界上卓有建树的人总是能把事情做得又快又有效。愿本书帮你成为这样的人。

杰弗利·莫斯

致谢 (英文版)

致谢

我感谢许多国家里的所有朋友和同事,他们为我撰写本书提供了各自的经验和观点。对乔伊斯·莫斯编辑我的手稿,以及米尔顿·安德鲁斯为本书设计版面和插图,尤其深表谢意。

高效的秘诀

“人们可以分成三类：
促进事情发生的人、
观察事情发生的人和
探究事情发生的人。”

你属于哪一类呢？

引言

Introduction

《惜时如金：时间管理锦囊》这本书在许许多多国家(包括中国、印度、新加坡和新西兰在内)畅销，证明了人们正在寻求帮助，以应付现代企业日益增加的压力。

《高效的秘诀：经理人时间管理锦囊》(系上述这本书的第二版)增加了许多有关话题，并且附有一览表和行动指南，向工作繁忙的经理人员提供微言大义。

工作的压力与日俱增。需要阅读的书籍、期刊、报纸和信件更多了，需要从互联网上搜索的信息更多了，需要答复的电子邮件也更多了。还有更多的广播和电视在争夺你的时间。随着城市规模的扩大，去上班得花费更多的时间了。

与此同时，家庭的压力更加大了，社交和上网的压力也更加大了。如果你认为自己现在很忙，那么我可以肯定你将来的生活会变得更加忙，所以千万不要让别人左右你的生活。

完善的时间管理是事业有成的关键。要珍惜你的时间。时间是你最宝贵的资源。今天世界上事业有成的人都能把事情做得又快又好。他们不让琐碎的和浪费时间的事情充斥整

天。他们制订出工作计划,把时间用在最重要的任务上,并且尽可能交给其他人去做。

撰写这本列出一览表和行动指南的简明读物,正是想帮助你更加有效地把事情做好。这本书用浅易的语言诠释基本原理,告诉你如何节约时间,使你生活得轻松些,避免太紧张。这本书是根据作者为私人、政府和国际组织工作 50 多年的经验写出来的。

如果你有一项工作要完成,需要一本能使你迅速找到成功之道的读物,那么这本书就奉献给你。

目 录

Contents

中文第二版序

致谢(英文版)

引言

第1章 追求成功 (1)

办好事情的准则 (1)

浪费时间的现象 (11)

克服时间的浪费 (14)

第2章 有益的行动指南和一览表 (17)

如果新的任务落到了你的肩上,或者你必须组织一次活动,那么请利用这些一览表和指南,检查一下你的行动是否符合基本原则。这些一览表和指南将使你生活得更轻松,并且节省许多时间。

我们在英文版里将关键词作为标题的初始词。一览表按“这些关键词的英文的首字母顺序”排列,中文版也按此顺序叙述。

经理人时间管理锦囊

决策	——作出可靠的评估	(62)
委托职责	——减少你的工作负担	(63)
口述	——慢慢地开始	(65)
陈列和展览	——引起兴趣	(67)
电子邮件	——谨慎地利用	(68)
传真	——节省时间和金钱	(70)
反馈意见	——致力于不断的改进	(72)
经济上的支持	——寻求资助	(75)
招聘员工	——挑选最优秀的员工	(78)
	——招聘之前	(79)
	——面试	(81)
创新	——鼓励形成一个创新的环境	(83)
译员	——务必准确	(85)
应试	——当你申请职业的时候	(86)
就业满意感	——从工作中获得乐趣	(88)
领导	——发展领导技巧	(89)
	——做一个优秀的领导人	(91)
	——致力于具有这些素质	(92)
	——学会领导技巧	(93)
讲座	——提高下一次讲座的质量	(94)
	——信心十足地讲话	(98)
	——从讲座中获取更大的益处	(99)
写信	——紧扣主题	(101)
	——讨债信	(102)

	——处理投诉信·····	(104)
	——致编辑的信·····	(105)
	——推销信·····	(106)
倾听意见	——要耐心和鼓励·····	(107)
管理	——为成功进行谋划·····	(110)
	——预测未来的趋势·····	(112)
	——最令人钦佩的领导素质·····	(114)
媒体的采访	——谋求引起公众的注意·····	(115)
传媒的支持	——为共同利益而工作·····	(118)
会议	——坚持按议程表进行·····	(121)
	——做一个工作效率高的主席·····	(122)
	——把会议开得好一些·····	(124)
备忘录	——要求采取行动·····	(126)
金钱	——稳妥地投资·····	(127)
调动积极性	——激励员工·····	(129)
	——使员工重新振奋精神·····	(130)
调动工作积极性		
的忠告	——对出色的工作表示认可·····	(132)
姓名	——记住员工的姓名·····	(133)
谈判	——集中精力达成协议·····	(135)
	——打破僵局·····	(136)
具体目的	——确定目的·····	(137)
命令和指示	——要一清二楚·····	(139)
劝说	——倾听劝说的话·····	(140)

表扬	——加强企业和员工的关系·····	(142)
演讲	——成功的准则·····	(143)
解决问题	——寻找可供选择的解决方案·····	(144)
	——尝试稳当的方法·····	(146)
劳动生产率	——增加你的产出·····	(147)
公共关系	——树立你应有的形象·····	(149)
质量	——致力于不断改进·····	(151)
问题	——取得更多的信息·····	(152)
融洽的关系	——与别人建立融洽关系的方法 ·····	(154)
	——与听众建立融洽关系的方法 ·····	(155)
报告	——提出建议·····	(156)
企业重组	——增加利润·····	(162)
自我修养	——发展新技能·····	(166)
	——明确你的要求·····	(167)
推销	——销售产品或服务·····	(170)
演讲	——分析听众·····	(172)
	——坚持 10 条基本原则 ·····	(174)
	——计划和练习·····	(174)
	——充满信心地讲话·····	(176)
	——发言介绍演讲人·····	(177)
	——发言感谢演讲人·····	(178)
	——发言劝说听众·····	(179)

	——为提议干杯而发言……………	(180)
评价员工	——了解你的员工……………	(181)
挑选员工	——招聘最优秀的员工……………	(183)
紧张	——减少紧张和忧虑……………	(185)
	——克服紧张的方法……………	(186)
成功	——谋求事业有成……………	(190)
监督	——做一个工作组合的领导人……	(193)
工作组合	——建设具有高效率的群体……	(194)
	——慎重地挑选成员……………	(195)
	——争取成功的规则……………	(196)
	——失败的原因……………	(197)
	——改善成员的业绩……………	(198)
电信会议	——节省旅行时间和开支……………	(199)
打电话	——试按这些忠告去做……………	(202)
电视	——访谈的准则……………	(205)
思考的时间	——安排时间进行规划……………	(207)
节约时间的		
忠告	——办公讲效率……………	(209)
培训	——致力于取得成效……………	(211)
	——评估你的培训工作……………	(215)
	——培训方法……………	(218)
旅行	——旅行注意事项……………	(222)
直观教具	——改进你的演讲……………	(228)
工作	——遵循基本原则……………	(229)

- 重新加入劳动力行列…………… (230)
- 写作
- 写得简洁生动…………… (232)
- 使用中性词…………… (235)

作者简介

作者的其他主要著作简介

第1章

追求成功

Be an Achiever

世界上最有影响的人是事业有成的人。他们已经学会养成良好的工作习惯、仔细地规划任务、明智地确定工作的轻重缓急以及有效地分配时间,因而能成功地管理好他们的时间。

只要遵循以下一些简单的准则,你也能卓有建树:

办好事情的准则

1. 确定每天例行的工作,尽可能坚持按部就班地去做。
2. 优先处理重要和紧急的工作任务。
3. 为所有重要的工作确定最后完成期限,并且告诉别人。
4. 在你工作效率最高的时间里,去做那些需要精力高度集中的事情。
5. 学会把例行公事和次要的任务交给别人去做。
6. 订出工作任务的执行计划,三思而后行。