

职场菜鸟进阶

之时间压力管理技巧

[英] 弗朗西斯·凯 (Frances Kay) ◎著

王燕秋 ◎译

7天，从菜鸟
到达人！



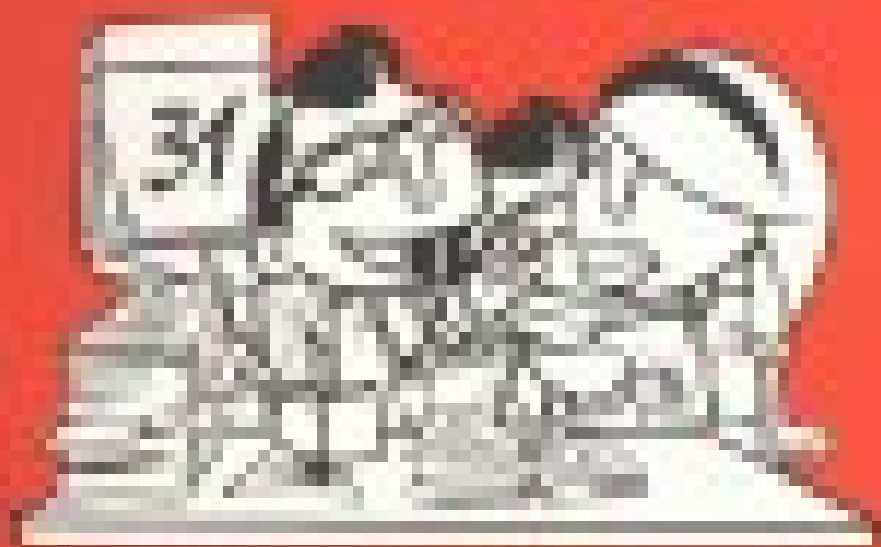
中国铁道出版社

职场菜鸟进阶

2 职场菜鸟进阶指南

（一）职场菜鸟进阶指南

7 职场菜鸟进阶指南



（二）职场菜鸟进阶指南

TIME & STRESS MANAGEMENT
FOR ROOKIES

职场菜鸟进阶 之时间压力管理技巧

[英] 弗朗西斯·凯 (Frances Kay) ◎著
王燕秋 ◎译



中国铁道出版社

北京市版权局著作权合同登记 图字:01-2010-4914

图书在版编目(CIP)数据

职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧/(英)凯(Kay,F.)著;
王燕秋译. —北京:中国铁道出版社,2011. 1
书名原文:Time & Stress Management
ISBN 978-7-113-11905-8

I. ①职… II. ①凯… ②王… III. ①时间—管理—通俗读物
②压抑(心理学)—通俗读物 IV. ①C935-49②B842. 6-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 177593 号

Copyright © 2009 LID Editorial Empresarial and Marshall Cavendish Limited
Copyright licensed by LID Editorial Empresarial
arranged with Andrew Nurnberg Associates International Limited

编辑助理:杨振武
封面设计:大象工作室
责任校对:张玉华
责任印制:李 佳

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)
网 址: <http://www.tdpress.com>
印 刷:三河市华业印装厂
版 次:2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷
开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:10.75 字数:150 千
书 号:ISBN 978-7-113-11905-8
定 价:22.80 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部联系调换。

序

从菜鸟到达人

无论是 20 岁 30 岁还是 40 岁,无论是事业上社交上还是生活上,每个人都有成为菜鸟的可能。当我们走出校园走进职场,当我们被派往一个完全不熟悉的领域,当我们离开原来的环境去开始一段新的征程……当我们不得不面临全新的事业,面对陌生的团队,我们迫切需要一些正确的指引以便能够在较短的时间内完成角色转换,化被动为主动,变困境为机遇。

在我们的职业生涯还没有开始的时候,几乎每个人都会经历寻找工作这样一个痛苦的过程。特别是在职业竞争如此激烈的今天,要想找到一份满足自己心愿的工作并做得开心,往往不是一件容易的事,这需要掌握有用的技巧,才会一步一步地从职场菜鸟蜕变成职场达人。

“实用经典菜鸟系列”就是一套专门为职场菜鸟蜕变成职场达人而量身打造的丛书——没有华丽的辞藻,没有高深的理论,不会耗费我们太多的时间,更不会因学习杀掉我们太多的脑细胞,但它会完完整整地告诉我们职场上最重要、最精华的那点事。

“实用经典菜鸟系列”是一套不分国界、不分语言的丛书,从英文、西班牙文到中文……也是一套永不凋谢的丛书——从求职技巧、谈判技巧到 NLP 技巧……新的理念在不断涌现,新的版本还会陆续出版发行,这是一套可以伴随我们不断成长的丛书。

“实用经典菜鸟系列”毫无保留地教给我们在职业生涯中梦寐以求的“点金之术”,包括:《职场菜鸟进阶之求职技巧》《职场菜鸟进阶之谈判技

巧》《职场菜鸟进阶之 NLP 技巧》《职场菜鸟进阶之低成本营销技巧》《职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧》等。

《职场菜鸟进阶之求职技巧》针对我们在求职过程中所面临的各种问题,简明易懂地介绍了那些非常实用的求职方法,教会我们如何在寻找工作的过程中做到一路畅通,以及如何选择符合自己兴趣和职业野心的工作岗位,并引领我们完成我们所期待的职业规划,进而帮助我们厘清什么是适合自己的,怎样才能最终获得梦想中的好工作。

《职场菜鸟进阶之谈判技巧》揭示了谈判的核心技巧和实战经验,详细给出了谈判过程中真正需要掌握的关键点。在现实工作中,无论我们是否承认,谈判都无处不在,并已经成了我们工作和生活中的一部分。谈判可能是买卖双方的讨价还价,也可能是两个人对某个论题的争辩,还可能对个人权益的争取。谈判过程中最重要的是平衡双方的利益。谈判是一门艺术,谈判可以通过最好的方式获得我们想要的东西。

《职场菜鸟进阶之 NLP 技巧》解释了 NLP 背后的理念以及如何在各种情况下将其运用自如。NLP 主要是研究人的头脑思维,以及通过形成习惯、激励机制、改变价值观,最终获得我们想要的东西。您是否思考过,自己和上司或老板有何区别?他们看上去并不比您聪明或专业,却能取得如此大的成就,这是为什么?要作出何种选择,才能获取头衔、权力、金钱和更多东西?我们每个人都有潜力去实现自己的目标,问题在于该如何去做。

《职场菜鸟进阶之低成本营销技巧》充满了实战经验,为我们指明如何花最少的代价让资源效用最大化,实现我们的市场营销目标。现代商务有个基本的共识,即我们开展的所有活动都与市场营销紧密相关。因此,无论是经理人还是企业家,都不能忽视市场营销。然而,许多人都认为好的市场营销必须包括病毒式的电视宣传、花样翻新的直销方式等,但这需要投入巨大的资金。事实上,要获得好的收益,我们还有一些不需要花费很多资金的方法。

《职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧》提供了切实可行的良策和易于

实施的解决办法,帮助我们在其他人都头昏脑胀的时候使自己保持头脑清醒。如果能做到这一点,不仅有利于我们管理好时间,还将提升工作效率、增加个人信心、降低工作压力,让我们在职场上游刃有余。如果我们不能管理时间,就会发现宝贵的时间偷偷溜走,而该做的事情还没有做完。这会让我们压力倍增,甚至烦躁不已。

从菜鸟到达人!这不是一句空洞的口号,而是一种切实的工作诉求,一种积极的生活态度,一种有效的生存法则。很多时候,有很多的事情并不是我们做不到,而是我们没有勇气去做。菜鸟虽然不是贬义词,但我们没有必要一辈子做菜鸟。在通往达人的航线上,“实用经典菜鸟系列”是我们的航向标,指引着我们前行!让我们从今天开始倒计时吧,从菜鸟到达人的路看起来也许充满荆棘,但走起来一定会让我们受益终身。

前言

谁都会有想得到的东西。有组织地行事有助于把事情做好,换句话说,准备充分的人比没准备好的人更有可能做成事情。如果不会管理时间,你就会发现自己无论做什么事情都可能是在浪费时间。如果什么事都没干成,你就会感到十分苦恼。为什么人们如此在意如何管理时间呢?时间一天天流逝,却没多少收获,这真是个严重的问题吗?人们为何如此担忧时间管理呢?

错过了截止日期,没有信守承诺或者答应了人家的东西而没给,你是否经常因为这些向人家道歉?有些人在谈到过劳或压力的时候,话语中至少会带着点的骄傲。他们害怕的是,别人认为只有“够做”的事情,而不是“很多”,也许会认为他们是不重要的人。

绝大多数人在生活中经常有很多事情要做。有时候只是手头没有资源或没有时间来处理这些事情而已。但如果你缺少处理此类事情的策略和手段而放弃了这些事情,才是一个真正的问题。本书旨在为你提供一些能立即运用到行动中的实用点子和简单易行的方法,教你一些周围的人都丧失理智的时候保持头脑冷静的技巧。如果你能很好地利用本书的话,你不仅能管理好时间,提高办事效率和增强信心,还能帮助你把压力水平保持在“圈红线”之外。

21 世纪,很流行做“时间上的穷人”。在某些人心中,压力是现代商业文化的一部分。夸张一些,如果你没有超负荷工作,就说明你没有努力工作。当然,充满各种各样的挑战的生活中有很多选择。例如,现在有面对面交谈、打电话、发邮件、发短信、写信或发传真等很多通信方式,可哪

一种通信方式才是最合适的呢？很久以前，只有在紧急的情况，人们才会去面对面交流，而对于不太紧急的事，人们就通过写信联系。事实上，如果是一件不太重要的事，人们或许就不会去做了，因为做与不做关系并不大。

信息技术的空前发展，对提高生产效率的要求就会一直存在。虽然顺利的话，技术的发展确实能加快事物的进程，这固然很好，但出了差错的话，错下去的速度也很快，短时间内错误积累到一定程度，将导致人们疲惫不堪、压力重重。压力的另一个来源是人们对于“即时满意”的期望。

本书旨在给那些想要战胜压力并掌握工作状况的人们提供帮助。你也许会发现，除了在一天中得到更多的空闲时间、加快生活节奏和提高办事效率之外，如果花点时间思考你真正应该做的是什​​么，那将会更有帮助。这意味着你要少做一些不该花时间做的事情，你就有更多的时间来计划怎么做该花时间去做的事情。“少做”有时反而会得到“更多”，希望这些方法能对你更有用。

读完本书，你应该觉得你不再是“救火”、“步履蹒跚”地从问题走向危机了。本书包含的方法、手段、技巧、建议以及保持良好习惯的计划，都会让你感觉轻松很多，让你不再有重重压力，让你享受节省下来的时间了。

你将不再是一个新手，以一种健康的方式掌握处理压力的方法。你将知道如何处理对你的工作时间长短有显著影响的“惊奇”元素。如果你想改善表现、提高效率、更加有效地工作以及顺利取得更好的效果的话，那么，你应该读读这本书。现在，有时间的话，就来读吧！

CONTENTS

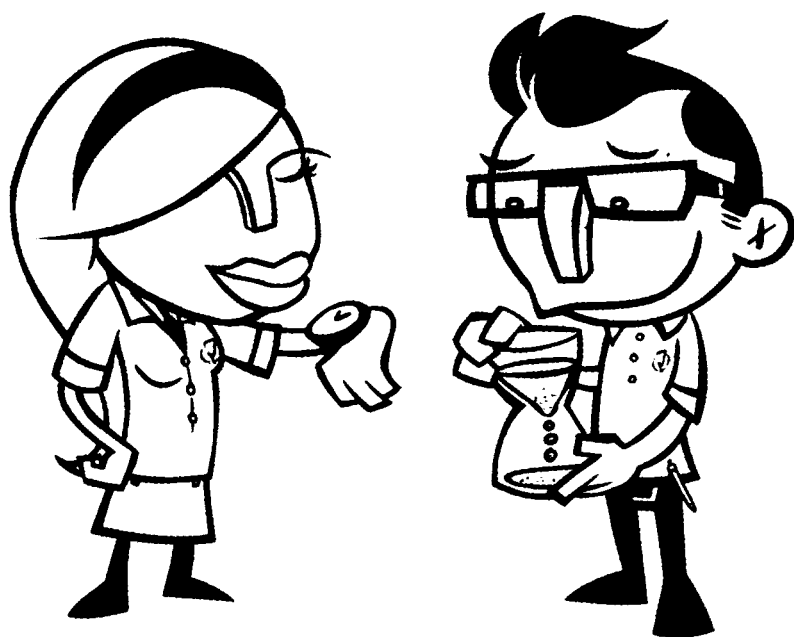
目 录

- 第一章 什么叫时间管理 / 1
 - 了解时间管理 / 3
 - 让时间管理发挥作用 / 5
 - 几个时间管理的“谣言” / 7
 - “整理”一下自己 / 9
- 第二章 将压力管理适应生活及工作 / 17
 - 识别压力 / 19
 - 压力造成的影响 / 23
 - 工作场所中的压力 / 25
 - 不容忽视的压力症状 / 27
 - 处理压力 / 28
- 第三章 认清个人风格 / 35
 - 疲惫不已或混乱不堪 / 37
 - 自我评估 / 38
 - 总结 / 46
- 第四章 时间压力管理开始的步骤 / 53
 - 先做重要的事情 / 55
 - 划分任务类型 / 57
 - 4D 法 / 59
 - 关于拖延和如何解决拖延的更多建议 / 61

第五章	制定行动计划 / 69
	制定你的行动计划 / 71
	因应与预应 / 71
	预应技巧 / 72
	成为计划专家 / 76
第六章	处理干扰 / 83
	向干扰说“不” / 85
	把干扰事件归类 / 87
第七章	科技和时间管理 / 97
	管理你的科技 / 99
	备份 / 102
	使用一些工具 / 103
第八章	文书工作 / 111
	一般文件 / 113
	5D 法 / 114
	阅读 / 116
	把文件归档 / 117
	清理你的桌子 / 118
第九章	有效授权 / 127
	授权 / 129
	怎样有效授权 / 136
第十章	继续好好工作的动力 / 143
	杀死压力,在它将你杀死之前 / 145
	看待时间压力管理的另一种方式 / 148
	灵活也很重要 / 148
	不要做一个阻止者 / 150
附录	态度训练 / 157
	消极情形和消极态度 / 159
	积极态度和解决方案 / 160

第一章

什么叫时间管理



大多数人认为自己清楚什么是时间管理,听起来简单,但实际上关于时间管理我们仍有许多不知道的东西。对一个人来说好的时间管理方案也许对另一个人来说是非常糟糕的。本章探讨了时间管理的一般定义以及对不同的人的含义的讨论,还给出了各种处理时间管理问题的方法和基本指导。

本章介绍时间管理的各个方面,帮你认清时间管理意味着什么。一旦你理解这些,就能够制定出最有用的时间管理方案,认清要特别关注的方面。当你读完本章,你就拥有了在需要时能方便采用的时间管理方案,将信心、生产效率以及有效性保持在一个较高的水平。

了解时间管理

为什么说时间是一种珍贵的资源呢?因为你既买不到,又留不住,也不能让时间在前行的路上停止。过去的每一分钟都会永远消失,你不能够挽回时间,也不能让时间倒流或者把时间回收利用。如果你以敬畏之心对待时间,并努力从珍贵的每一分钟里得到最好的收获,就会有回报。如果你想使时间得到最充分的利用,就需要管理好你的行动。



菜鸟贴士

擅长管理时间意味着做事有组织、有效果,明智地利用时间。

无论人的记忆力多么强,还是没有人能记住所有的事情。擅长管理时间意味着做事有组织、有效果,明智地利用时间。花点时间思考需要优先考虑哪些事情、计划什么时间需要做什么事,这是一件很有帮助

的事情,不是在浪费时间。实际上,用来思考的一小时对你来说是一项很明智的投资。

许多人时常会遇到这样的难题,那就是不知道怎样在有限的时间里把一切事情都搞定。这很正常,但这并不意味着你在时间管理方面做得不好。然而,如果从某种程度上来说这种问题经常在你的生活中出现,那你确实是陷入了时间管理的困境。对每个人而言,都会碰到这样的情况,就是当前局势似乎在共同导致工作不能按计划进行。如果你生活周围永远是混乱不堪的状态,那么你就需要采取一些措施了。

你有很多事情要做,并且只有很少的时间。也许在处理紧急任务的时候,你从来都抽不出时间来考虑那些真正重要的事情。你的桌子上是否堆满了高高的凌乱的文件?你是否每天都饱受干扰的折磨以及有各种强加给你的不可能在其之前完成任务的截止日期?



菜鸟贴士

认真处理你的时间管理问题会使你得到一些积极并及时的好处。时间管理不仅能提高你的效率、有效性以及生产效率,还能影响到你工作场所中的其他人对你的看法。

时间管理和自我管理应该同时受到关注。要想成为一个好的时间管理者,就必须守纪律,但是守纪律是靠好习惯来加强的。学会管理时间会使你得到一些积极并及时的好处。时间管理能提高你的效率、有效性以及生产效率,还能影响到你工作场所中的其他人对你的看法。

时间管理和自我管理可以帮你除去跟随工作而来的压力,这样你就不必受负应力的折磨了。有效地工作能帮助解决问题,因为有效就是把正确的事情做好。但是你必须要注意眼下要做的是哪些事情,这也需



要一些规划技能。

很多人认为自己擅长时间管理,做事很有效率。但是,如果你没在做正确的事情,你就落入了将效率和有效性混为一谈的常见陷阱。有效的
时间管理意味着你知道什么是重要的事情,并专心去做,而不是去干那些
毫无意义的事情。如果是浪费时间的例行公事或者不重要的事情,即使
你做得再好也是毫无意义。



菜鸟贴士

有效的
时间管理意味着你知道什么是重要的事情并专心去做,而不是去干那些无意义的事情。

让时间管理发挥作用

要想成功的话,你需要培养一些一旦正确运用就能发挥积极作用的技能和习惯。这些技能不只是你成功地做好工作所需的,同样也是在你想成为别人眼中能胜任工作的、有能力的人时不可缺少的。

时间管理帮助你有组织地行事,无论是在家还是在工作。如果你被各种事情牵着鼻子走而没有掌握主动权,这很可能会影响到你的休闲时间。好的时间管理习惯有助于你获得一种计划和开展工作的组织良好的方法,而坏习惯正所谓如床一般,上床容易下床难啊。



菜鸟贴士

时间管理发挥作用依赖于两种关键因素:如何规划时间以及如何实施计划中的每一个细节。

当一天结束的时候,你感到所获甚少或者一无所获,没有什么比这更

糟糕的事情了。时间管理发挥作用依赖两种关键因素：你如何规划时间以及如何实施计划中的每一个细节。稍后你将要学习的技能是如何计划、自我评估、制订计划和设定目标。

这里给出了一个简要说明，以便让你了解一下学习的技能。

1. 如何计划

这是所有行动的先决条件。无论你要完成什么任务，就要先研究、调查和分析任务。如果任务很复杂，就要思考一下你将如何展开这项任务，如果没有明确的方案就咨询一下别人的意见，与别人保持沟通，然后再决定你将如何做这件事。关于计划的一条建议是要确保你能开个好头。你怎样安排一天的第一个小时，就会怎样安排剩下的时间。如果你能在第一个小时内富有成效，你就开了个好头。通过专注于你想达到的目标以及在杂乱中形成一个如何做成功的计划，你就迈上了通往好结果的大道。

2. 自我评估

如果你想改善一些事情，你需要知道此刻它有多好或者多坏。没有一个测量进步的基准，你怎么能够知道变化呢？你也许想找出哪些方面是最需要提高的。也许你会花几个小时用来打电话，或者开一些无休止的无任何意义的会。你的时间花在什么上面了？是太多的文书工作，还是一张凌乱的书桌？如果不知道你在做什么工作，你就回答不了此类问题。换句话说，究竟你的时间花到哪儿去了？

3. 制订计划

如果没有一个书面的计划，你就不可能取得太多实质性的进步。理论上来说，你应该定期评估和更新这个计划。计划可以是一个每天的检查，精确地、完整地显示出近期的工作计划。你会很容易地想出要加进计划里的一些事情，定期保证要做未来几个月里预期的事情，但是一些事情会比较模糊，因为你不能提前预测，即使可以预测的话（你不知道什么时候油价会上涨或者利率什么时候会改变，因为这些不在你的掌控之中），你所要做