

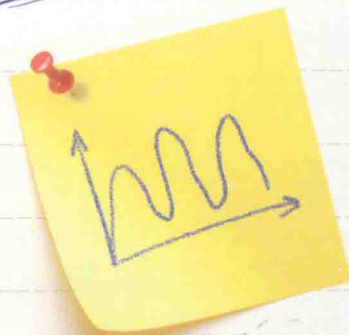


课思
Course
课思·专业管理课程开发商

课思工作方法书系

高效工作的 9大节奏

课思课程中心 编著



熟能生巧
合理鲜明

张弛·取舍
平衡·适度



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

课思工作方法书系

高效工作的 9大节奏

课思课程中心 编著

主与次

稳与变

分与合

快与慢

取与舍

进与退

张与弛

先与后

粗与细



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS



内 容 提 要

本书最大的特色是采用了情境+要点+图解的形式，图文并茂，简单务实。

本书是“课思工作方法书系”系列图书之一。全书分别从张与弛、快与慢、主与次、取与舍、粗与细、先与后、分与合、进与退、稳与变9个看似矛盾却又相生相长的组合入手，深入剖析节奏的内涵，全面展示高效的智慧。

本书适合所有职场人士和相关培训讲师阅读，也适用于作为企事业单位的培训用书。

图书在版编目（CIP）数据

高效工作的9大节奏 / 课思课程中心编著. — 北京：中国电力出版社，2015.1
（课思工作方法书系）

ISBN 978-7-5123-6518-6

I. ①高… II. ①课… III. ①工作—效率 IV. ①C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 226593 号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑：闫丽娜

责任校对：闫秀英 责任印制：赵 磊

汇鑫印务有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年1月第1版·2015年1月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·13.25印张·188千字

定价：30.00元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签，刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题，我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究

□ E时代——效率先行

随着信息和网络技术的发展，一场改变人们生活、工作与思维的 E 时代浪潮席卷而来。信息数据庞杂、游戏规则改变、互联思维多样，这一切的信号都在向人们宣告一个不争的事实——E 时代，效率先行。

效率，这个看起来并不陌生的词汇，被大数据时代赋予了全新的意义。如何提升效率，这个老生常谈的话题，也随之面临全新的挑战和问题。

To be，你将成为走在时代前端的弄潮儿。Not to be，你会被浪潮无情地拍死在沙滩上。

□ 效率先行——你可以做到吗？

想要在 E 时代高效工作，需要具备对价值信息的选择和判断能力。在面对纷繁冗杂的数据信息时，你是否具备可以准确进行甄别的“火眼金睛”？

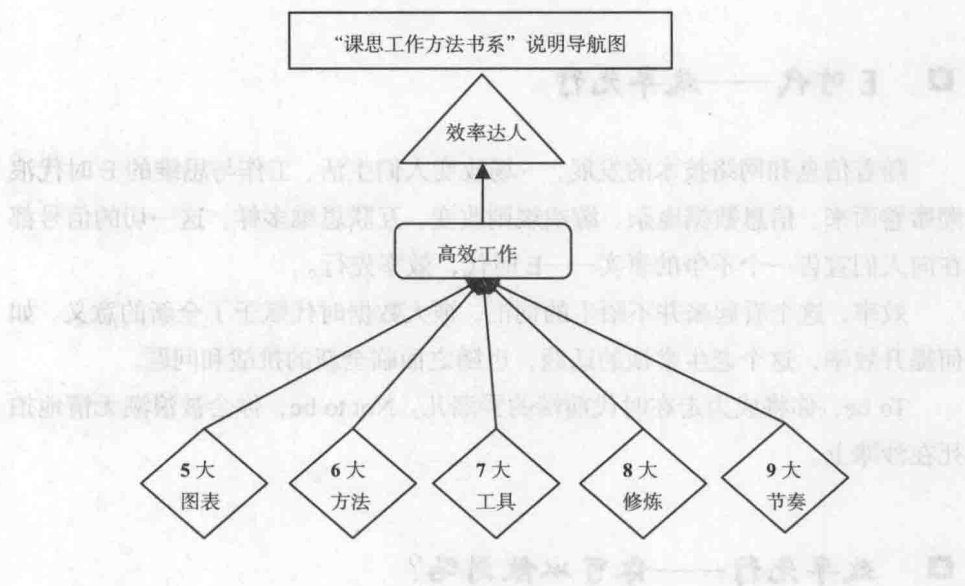
想要在 E 时代高效工作，需要具备开拓的思维和转化的能力。在面对风云变幻的游戏规则时，你的大脑转速是否还可以跟得上时代的发展？

想要在 E 时代高效工作，需要具备处理和分析工具的能力。在面对排山倒海的工作和任务时，你是否可以做到游刃有余、应对自如？

如果上述答案都是否定的，那么很显然，你的效率需要提升。

❑ 做不到？——那都不叫事儿

如何才能跻身效率达人之列，决胜E时代？难道只能走上一条“长江后浪推前浪，前浪死在沙滩上”的不归路？不复杂、不神秘、不废话，“课思工作方法书系”系列图书教方法、讲步骤、传技巧、给工具、拓思路、举案例，可以拿来即用，一点就通，一学就会。



❑ 没错！就是这么霸气！

“课思工作方法书系”系列图书具有以下3个特点。

1. 问题情境直接切入

没有苦口婆心的说教，不是居高临下的指导，更不会摆出流于表面的技巧。我们只会直接拿出具体问题，亮出工作情境，让你在瞬间产生代入感，在回忆—对照—会意—使用的过程中阅读并使用本书。

2. 模块设计简单高效

本系列图书采用模块化设计组织内容架构，实质是用一条暗线引导读者完成参照—分析—行动—延伸的思考和过程。这些模块的设计不仅具有整合性，也具有独立性。可以连贯阅读，也可以拆分使用。

3. 内容支撑高度实务

没有心灵鸡汤，没有八股教条。本系列图书就是要用“短、平、快”的风格向你展现工作中切切实实能用得上的图表、工具、方法和技巧。让你以最高的效率成为效率达人。

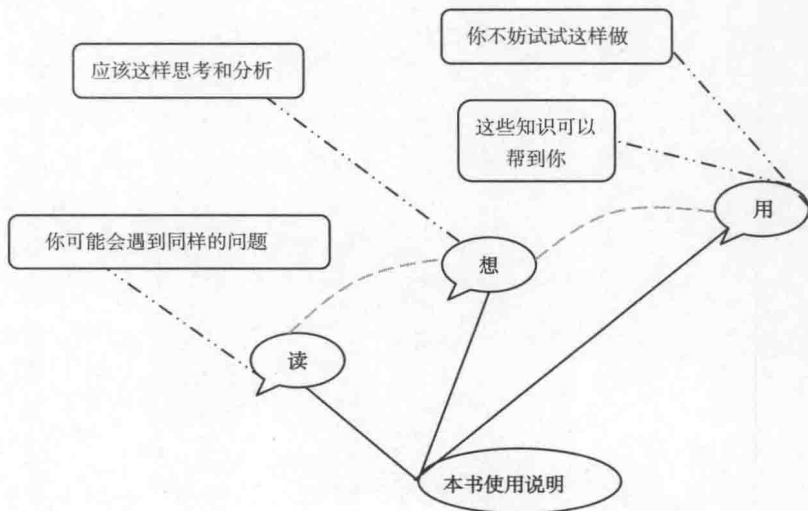
在本系列课程开发的过程中，课思课程中心的金成花、张天骄、张娜、张俊斌负责收集资料，王春霞、王胜会、程淑丽、姚小凤负责整体课程的设计，脚本中心的毕春月、姜娣、蔚星星、陈科达负责脚本的设计，设计中心的任玉珍、赵雪然、罗章秀负责内容形式的设计，全课程最终由孙宗虎、李作学、王瑞永审校，在此一并表示感谢。

前言

身处同样的工作环境，接受同样的工作任务，拥有同样的工作时间，可是有些人就可以有条不紊地安排自己的工作，而有些人顾首难顾尾。最终的结果自然也会相差十万八千里。追根究底，节奏便是产生巨大差异的关键原因。

高效工作如同演奏一首优美的乐曲，每一个行云流水般的动作，每一次错落有致的声响，每一种高低不平的曲调，节奏既要鲜明，又需适度。

《课思工作方法书系——高效工作的9大节奏》通过问题+情境、思考+分析、知识+技巧的方式深入阐述工作节奏的内涵，并从张与弛、快与慢、主与次、取与舍、粗与细、先与后、分与合、进与退、稳与变9个看似矛盾却又相生相长的组合入手，全面展示高效执行的智慧。



目录



丛书序 前 言

第1章 张与弛 / 1

- 1.1 张与弛的平衡 / 3
- 1.2 工作的张与弛 / 5
- 1.3 管理的张与弛 / 8
- 1.4 演讲的张与弛 / 11
- 1.5 思维的张与弛 / 14
- 1.6 情绪的张与弛 / 17
- 1.7 生活的张与弛 / 20

第2章 快与慢 / 23

- 2.1 快与慢的平衡 / 25
- 2.2 思考的快与慢 / 27
- 2.3 阅读的快与慢 / 30
- 2.4 表达的快与慢 / 33
- 2.5 行动的快与慢 / 36
- 2.6 改变的快与慢 / 39
- 2.7 发展的快与慢 / 42

第3章 主与次 / 45

- 3.1 主与次的平衡 / 47
- 3.2 目标的主与次 / 49

3.3 需求的主与次 / 52

3.4 沟通的主与次 / 55

3.5 汇报的主与次 / 58

3.6 客户的主与次 / 62

3.7 问题的主与次 / 65

第4章 取与舍 / 68

4.1 取与舍的平衡 / 70

4.2 欲望的取与舍 / 72

4.3 责任的取与舍 / 75

4.4 压力的取与舍 / 79

4.5 信息的取与舍 / 82

4.6 机会的取与舍 / 86

4.7 关系的取与舍 / 89

4.8 习惯的取与舍 / 93

第5章 粗与细 / 97

5.1 粗与细的平衡 / 99

5.2 学习的粗与细 / 101

5.3 计划的粗与细 / 104

5.4 执行的粗与细 / 107

5.5 总结的粗与细 / 110

5.6 聆听的粗与细 / 113

5.7 会议的粗与细 / 116

第6章 先与后 / 119

6.1 先与后的平衡 / 121

6.2 规划的先与后 / 124

6.3 流程的先与后 / 127

6.4 难易的先与后 / 130

6.5 轻重的先与后 / 133

6.6 缓急的先与后 / 136

第7章 分与合 / 140

7.1 分与合的平衡 / 142

7.2 任务的分与合 / 145

7.3 程序的分与合 / 148

7.4 时间的分与合 / 151

7.5 协作的分与合 / 154

7.6 问题的分与合 / 157

第8章 进与退 / 161

8.1 进与退的平衡 / 163

8.2 谈判的进与退 / 165

8.3 交际的进与退 / 168

8.4 冲突的进与退 / 171

8.5 竞争的进与退 / 174

8.6 危机的进与退 / 177

第9章 稳与变 / 180

9.1 稳与变的平衡 / 182

9.2 现实的稳与变 / 184

9.3 思想的稳与变 / 187

9.4 探索的稳与变 / 190

9.5 追求的稳与变 / 194

9.6 创造的稳与变 / 197

第 1 章

张与弛

第 1 章 张与弛

张与弛的平衡

工作的张与弛

管理的张与弛

演讲的张与弛

思维的张与弛

情绪的张与弛

生活的张与弛

 人生一世间，不自张与弛

 高效工作不是苦干，而是巧干

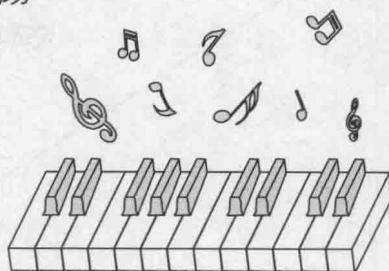
 管理之道，一张一弛

 演讲的节奏在于起伏张弛，变化有度

 思维的张与弛相互交织，既要放得开，还要收得拢

 情绪不能过度紧张，也不能过分松弛

 弛是生活中不可或缺的部分





1.1 张与弛的平衡



张而不弛，文武不能也；弛而不张，文武不为也。一张一弛，文武之道也。

——孔子



射箭时，将弓拉满，足够紧才能有足够的力度、劲道，放手一射才能中于百步之外。而不射箭时，将弓弦松弛，才能避免“张”得太久导致弓弦失去弹性和张力。

太紧则断，太松则疲。唯有射箭时绷紧，射完后放松，才是最佳的使用之道。现实中的工作、生活亦是如此。

“张”

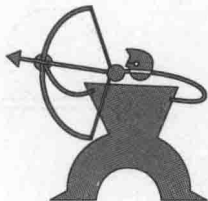
“弛”

“张”是积极进取，紧张应对，要求全身心地投入。

“弛”是休养生息、调节放松，目的是养精蓄锐。

“张”是必要的，也是必须的。

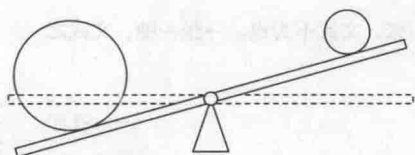
“弛”是明智的，也是明确的。



弛是一种调整和校正，是一种反思和蓄势。

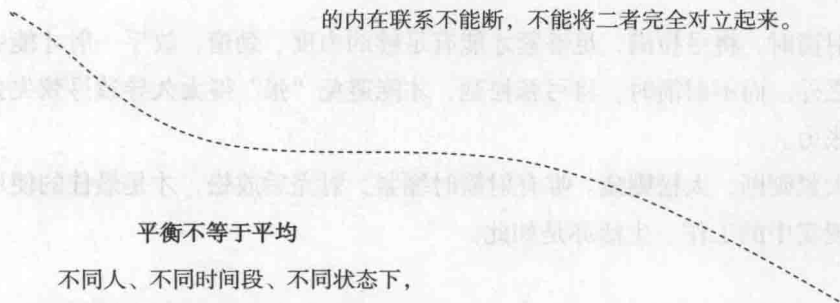
适度的“弛”更是为了重新“张”、更有效地“张”。

张与弛是矛盾的，也是统一的。凡事过犹不及，不可以一味地张或弛。只有保持张与弛的平衡，兼顾严肃与活泼，该工作的时候工作，该休闲的时候休闲，才能张弛有度、潇洒自如。



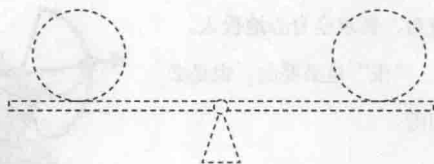
平衡不等于平均

张与弛均不能过度，应综合考虑个人与外界的需求。同时，张与弛之间的转换和过渡应自然，二者之间的内在联系不能断，不能将二者完全对立起来。



平衡不等于平均

不同人、不同时间段、不同状态下，对张弛节奏的要求也不同。应追求张与弛的内在平衡，而不是强求形式上的平均。





1.2 工作的张与弛



你可能会遇到同样的问题

Jessica 前不久入职了新的公司，她急于在新老板面前证明自己的能力，因此工作非常努力。然而刚刚过去1个月，她就发现事与愿违。

工作行为：

1. 一整天的日程表都安排得满满的。
2. 无论什么时间，都处于忙碌状态。
3. 废寝忘食，每天加班超过3小时。



Jessia:

很辛苦，但咬牙坚持

工作效果：

1. 效率低下，过程中总是出错。
2. 靠着加班勉强能按时完成任务。
3. 工作结果差强人意。



老板: 不满意

同事: 不愿与之合作

个人状态：

1. 注意力难以集中，记忆力减退。
2. 心情焦虑，情绪波动起伏较大。
3. 失眠多梦，经常头痛、胸闷、气喘。



家人朋友:

很担心其身体健康



应该这样思考和分析

Jessica 求好心切，硬生生把自己“抽”成了一只拼命旋转的陀螺。工作节奏的过于紧张，不仅使她的个人工作状态不佳，直接导致工作效率低下，而且其焦虑的情绪和急躁的行为也影响了她与同事间的人际关系。

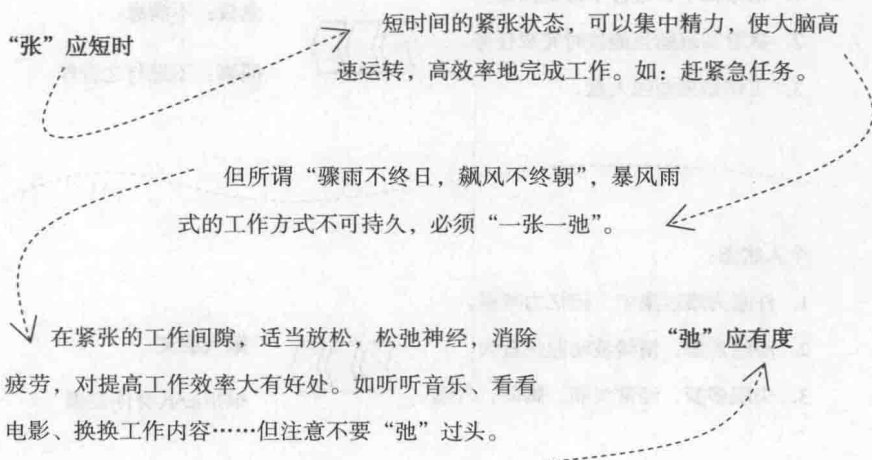
她急于证明自己，效果却是适得其反，这都是由于她没能正确把握工作节奏的张与弛。

其实，高效工作需要的不仅仅是“苦干”，更要加上“巧干”。工作的节奏就像音乐的节奏，该强的时候强、该弱的时候弱。平衡好张与弛的节奏，就掌握了工作的主动权。



你不妨试试这样做

在实际中，像 Jessica 一样为了适应大数据时代的节奏而终日紧张忙碌，甚至以“透支”生命的方式工作的人不在少数。但是，物极必反，工作必须有张有弛，才能持之以恒、坚持下去。





这些知识可以帮到你

长时间专注繁重、紧张的工作，或是一直埋头单调乏味的工作都可能会导致我们精神上或体力上的疲劳，心理上产生厌烦情绪。假如几种工作互相交叉同时进行，大脑总是处在新鲜信息的刺激下，就可以持续高效地工作。

这就是“莫法特休息法”的妙处。如果 Jessica 学会利用该方法对工作的张与弛进行把握，那么提高工作效率、获得老板青睐则指日可待。

