

给你一份新工作， 怎么能干好？

光靠努力，拼命干十年你也不会有长进



〔日〕植田统◎著 胡晓丁◎译

残業ゼロでも必ず結果を出す人のスピード仕事術

给你一份新工作， 怎么能干好？

〔日〕植田统◎著 胡晓丁◎译



(鄂)新登字02号

图书在版编目(CIP)数据

给你一份新工作,怎么能干好/(日)植田统著;胡晓丁译.

-- 武汉:湖北教育出版社,2015.1

ISBN 978-7-5351-9836-5

I. ①给…

II. ①植… ②胡

III. ①工作-效率-通俗读物

IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第303401号

著作权合同登记号:17-2014-351

ZANGYO 0 DEMO KANARAZU KEKKA WO DASU HITO NO SPED SHIGOTOJYUTSU
by Osamu Ueda

Copyright © 2012 Osamu Ueda

Simplified Chinese translation copyright © 2014 by Beijing Mediatime Books Co., Ltd.
All rights reserved.

Original Japanese language edition published by Diamond, Inc.
Simplified Chinese translation rights arranged with Diamond, Inc.
through Beijing GW Culture Communications Co., Ltd.

出版发行 湖北教育出版社

邮政编码 430015 电话 027-83619605

地址 武汉市青年路277号

网址 <http://www.hbedup.com>

经销 新华书店

印刷 三河市宏图印务有限公司

地址 三河市杨庄镇杨庄村

开本 880mm × 1230mm 1/32

印张 7.5

字数 160千字

版次 2015年1月第1版

印次 2015年1月第1次印刷

书号 ISBN 978-7-5351-9836-5

定价 32.00元

如印刷、装订影响阅读,承印厂为你调换

前言



日本企业一直是以赶超美国为目标的。所以，日本白领们对美国企业展开研究，并引入其有益之处。日本企业中的员工一向以严谨、刻苦、加班加点闻名。对于二战后重新建立的小型公司来说，这种精神发挥了很大作用。

到了 20 世纪 80 年代后半期的“泡沫经济”时代，日本完成了对美国的追赶。然而此时，日本的白领们不仅一下失去了赶超的模板，还变成了被赶超的对象。日本的白领们陷入了必须独立思考的境地。由于丧失了赶超力，他们在整整 20 年的时间里迷失了自己。

就在这“失去的 20 年里”，美国企业的白领们却远远地走在了前面。

首先，这里存在一个误区，就是很多人认为只要团队中有足够的正能量效率就会自然提升。事实却并非如此，即使一个团队中，每个成员热情很高，但缺乏支持条件和

正确的工作、沟通方法，也无法实现高效率的。而团队的低效、拖拉、问题不断等情况，会导致团队中既有的正能量消磨殆尽。所以高效能是正能量成长的基础，正能量是高效能的促进剂。

其次，竞争越来越激烈，各行业的技术更新和模式更新速度越来越快，只有那些高速前进走在最前列的公司，以及能够在剧烈变化和遭遇阻碍的过程中持续保有正能量的公司，才能继续生存。

最后，团队概念和沟通方式的扩展。美国的白领们最大限度地利用了信息化的便利，行走于全球化的最前沿，使得高效完成工作成为了可能。

比如我曾经供职的外资咨询公司，团队开展工作时就将信息化和全球化作为了必要的前提。美国的白领们大多人手一部智能手机；包括节假日在内，邮件的收发24小时进行；每位咨询师都把手提电脑带回家，必要时可在家连夜工作；电话会议参加者每人分配一个账号，可随时召集全球电话会议。

如果在家也能工作，哪怕每次只有5~30分钟的短暂时间，都可以发现问题立即处理，立即解决，使得整个过程迅捷高效。

然而，我们身边的多数企业现在存在着这样的工作模

式：“随大流式”加班、工作拖拉、会议得不出结论、片面追求过程反而忽视结果、工作没有目的，等等。这些都会导致效率低下，远不能适应时代的要求。

如此一来，白领们在公司停留的时间就会变长，私人生活时间就会变短，过着肉体上、精神上都极度不健康的生活。

这种状况如果延续下去，生产效能将会持续低迷，私人生活将会不容乐观。若不尽早采取措施，只会使企业的竞争力日益丧失，白领们疲于奔命，正能量也就无从谈起。

本书所要传达的，是笔者每天正在实践的“花费最少时间去追求最大成果的工作术”。换言之，就是“使速度与成果两全其美的工作术”。

尽管冠以“工作术”之名，但它同样适用于日常学习或生活。如果有兴趣，各位读者可以从中挑选几条实践一下，完全有可能使工作效能产生质的飞跃，取得极大成果，从而“活出双倍人生”。

在第1章里，我将介绍白领中常见的“花费大把时间却出不了成果”的现象。在阅读这部分时，如果某处内容让您心头一震，那您就需要注意了，因为那说明您的工作效率也有极大的提升空间。

第2章的焦点是时间的使用方法，我将会告诉您如何

合理地安排时间。

从第3章到第6章，将向您介绍一些实用的团队工作技巧：当自己受命承担一项课题，或制定一项战略规划时需具备的工作推进术；与他人顺畅沟通而需具备的交流术；为了解他人的想法，或从他人处得到信息而需具备的采访术；高效推进会议的会议术，等等。

第7章，我将谈一谈为达到“速度与成果两全其美”的目标，每个人身上必需具备的商业技能。

只要您能够循序渐进地阅读本书，相信您一定可以通过各种场景掌握合理运用时间，最终拿出工作成果的方法以及“活出双倍人生”的技巧。

不过，本书归根到底只是笔者的一己之见。在阅读过程中，希望各位读者还要勤于思考，或许能找出比书中的方法更加适合自己的有效途径。

希望各位读者一旦发现自己可以运用的方法就要大胆实践，拓展自己的能力，使工作和成果始终处于创新改善之中。

植田 统

第

1

章

chapter

one

工作时间拿得出成果的工作术

迄今为止 30 年的工作经历中，我遇人无数。其中，不少人是这样的：一方面，他们会为“世界上竟然还有这样的工作牛人”感慨不已；另一方面，他们又会因“我怎么就不能再提高点工作效率”扼腕叹息。

本章中，我将介绍一些花费了大量时间却总拿不出成果的典型案例。

关于其对策，我将在第 2 章及以后详细阐述。

目录

前言

第1章

工作时间拿得出成果的工作术

- 01 团队中不要过于好胜 / 002
- 02 经常检查自己的奔跑方向 / 008
- 03 你需要不断学习 / 012
- 04 不要苛求完美 / 016
- 05 设置自己的“底线” / 020
- 06 学会选择，学会舍弃 / 023
- 07 听取但不过于在意别人的看法 / 027
- 08 充分准备，方法巧妙 / 030
- 09 快速从后悔情绪中走出来 / 033
- 10 团队中经常分享 / 036
- 11 听取别人的意见 / 038
- 12 同一时间内，专注于一件事 / 042

13 会随机应变调整计划 / 046

14 多几套备选方案 / 048

第2章

战胜拖延症的时间管理术

01 将1天划分成5个部分 / 054

02 90%的时间要有规律 / 059

03 珍惜早晚的各1个小时 / 067

04 工作与工作之间不要留喘息时间 / 070

05 从会做的干起 / 072

06 要有拒绝的勇气 / 075

07 根据工作内容调整时间 / 078

08 零碎时间集中精力使用 / 081

09 从底线倒推 / 084

10 只做一件事 / 088

第3章

最短时间输出最大效能的高效术

- 01 明确目标 / 092
- 02 实现目标要走最短的捷径 / 095
- 03 根据调查结果思考战略 / 099
- 04 展开调查时学会类比 / 102
- 05 工作无进展要马上请教团队中其他人 / 105
- 06 调查时六成的结果就可以 / 108
- 07 养成对任何工作假设的习惯 / 111
- 08 不要自以为是 / 115
- 09 制定三分之二期限内完成工作的方案 / 117
- 10 根据变化不断进行调整 / 119
- 11 不要拘泥于成规 / 121
- 12 胆量比能力更重要 / 123
- 13 实施阶段需要注意细节 / 126
- 14 将上述方法运用于个人理想之中 / 128

第4章

准确表达意图，满足对方期待的高效交流术

- 01 反复确认对方的委托内容 / 136
- 02 将自己的行动“透明化” / 139
- 03 让对方持球 / 141
- 04 作出说明时只谈结论和3点理由 / 143
- 05 以积极的态度进行说明 / 146
- 06 有时需要耐住性子，保持沉默 / 149
- 07 愉快对待对方的问题 / 151
- 08 让团队中领导者感受到你的积极性 / 153

第5章

高效获取想要信息的“采访”术

- 01 找到信息的源头 / 158
- 02 做宽泛的准备 / 161

- 03 3 分钟之内看透对方的性格 / 163
- 04 让对方放松心情 / 167
- 05 80% 的时间让给对方去说 / 169
- 06 用 3 个问题确认对方的回答 / 171
- 07 用自己的话进行复述 / 173
- 08 问不出结果马上调整方向 / 176

第 6 章

消除拖沓、焦虑的高效会议术

- 01 开会要“趁热打铁” / 180
- 02 会议参加者应以 9 人为限 / 184
- 03 开会别带“观察员” / 187
- 04 说明时不要使用 PPT / 190
- 05 态度决定会议成败 / 192
- 06 会议时间控制在 1 个小时之内 / 194
- 07 服从团队中决策者的决定 / 197
- 08 确定下一步措施 / 200
- 09 让团队中相关者知情 / 202

第7章

处理问题得心应手的自我调节术

- 01 只把工作当成人生的一部分 / 206
- 02 边工作边学习 / 209
- 03 向人请教是掌握 IT 知识的最好方法 / 212
- 04 讲英语看重的就是胆量 / 214
- 05 寻找使自己精力集中的环境 / 216
- 06 有时间让自己发发呆 / 218
- 07 掌握维持体力、智力水平的方法 / 220
- 08 成为团队里的正能量 / 223

后 记 / 226

第

1

章

chapter

one

工作时间拿得出成果的工作术

迄今为止 30 年的工作经历中，我遇人无数。其中，不少人是这样的：一方面，他们会为“世界上竟然还有这样的工作牛人”感慨不已；另一方面，他们又会因“我怎么就不能再提高点工作效率”扼腕叹息。

本章中，我将介绍一些花费了大量时间却总拿不出成果的典型案例。

关于其对策，我将在第 2 章及以后详细阐述。

01

团队中不要过于好胜

一开头就提这一点，或许会受到读者的批评。不过，工作中过于好胜的人确实是要吃苦头的。因为这样的人执着偏激，不能客观地看待“工作”这一事物。

也就是说，在他们心目中，“工作 = 自己”。一旦要求他们对所做工作进行改进或配合团队进程，他们会感觉像是遭到了“自我否定”。接下来，要是他们表示“好吧，我来改一下”，那他们的情绪还在可控范围内；要是处理不好，他们可能陷入“愤怒”“不理”，甚至跟团队中其他人“对着干”的境地。

其后果自不待言，一定是工作无法正常推进，造成时间的浪费。也就是说，这时，你就是花费了时间却“拿不出成果的人”。

实际上，现在回忆一下，年轻时的我或许就属于这一

类型。

对于自己起草的咨询报告，我如同对自己的孩子那样备加呵护。当老板指出其中的不足，要求我进行修改时，不悦之情在我心中油然而生。

所以，当听到老板问我“这个地方有问题呀，你查过××方面的资料吗”的时候，我只是低头沉默不语。

正因为我的态度如此，自己起草的报告没有得到老板的认可通过，工作就此止步不前。

要是我能够按照老板所说进行修改，一定能够通过。然而，我心中充满抵触，拿出的成果始终没有达到让老板满意的水准。

今天回想起来，当时的我也是一个只会花费时间而“拿不出成果”之人。

尽早收集反馈意见，不断修改完善

那现在的我又是怎样呢？

举一个最近的例子，就是本书的出版过程。

各位读者可能不太清楚，现在要出版一本书非常困难。定价1000日元以上的单行本，在书店里就算敞开摆放，购买者也比以往少了很多。因此，出版社对原稿初审时就非常严格。