

BOOKTP 图解

经营者丛书

罗峻才 © 编著

自我管理 与

Positive Life : Self Improvement

积极人生



科学出版社

www.sciencep.com

科龙图解 经营者丛书

自我管理 与 积极人生

罗峻才 编著

科学出版社
北 京

图字: 01-2005-6518 号

内 容 简 介

在全球化激烈竞争的浪潮下,面对企业裁员、减薪等诸多压力,身为企业经营管理者或雇员的你,该如何自我定位与调整?

对于深陷职场困境的上班族而言,无论是新兵还老将,抑或是中高层管理者,要提升自身的工作能力,都须靠超然卓越的自我管理技巧与积极向上的人生观。

本书是你不可或缺的事业分析指南,它汇集了许多优秀经理人的精辟见解,为读者指出提高工作效率的捷径,帮助你勇敢面对工作逆境,突破工作瓶颈,最后还指点如何进行婚姻、家庭与退休生活的规划,教你打开幸福人生的大门,自信而没有后顾之忧地快乐工作。

图书在版编目(CIP)数据

自我管理与积极人生/罗峻才编著. - 北京:科学出版社,2006

(科龙图解 经营者丛书)

ISBN 7-03-016831-3

I. 自… II. 罗… III. 自我管理学-通俗读物 IV. C936-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 007000 号

责任编辑:王 炜 赵丽艳/责任制作:魏 谨

责任印制:刘士平/封面设计:来佳音

北京东方科龙图文有限公司 制作

<http://www.okbook.com.cn>

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

源海印刷有限责任公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

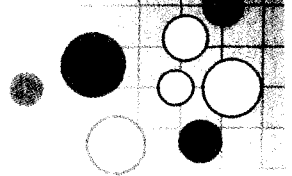
2006年3月第 一 版 开本:720×1000 1/16

2006年3月第一次印刷 印张:18 1/4

印数:1-7 000 字数:166 000

定 价:29.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)



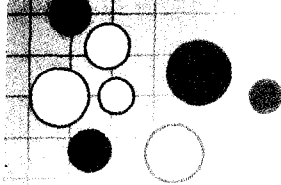
序言 prologue

好莱坞影星阿诺由演员一跃成为加州州长,靠的不是钢铁般的肌肉,而是钢铁般的意志。他勇于突破在电影银幕前给人的刻板印象,凭借自己的努力塑造专业形象,赢得了选民的支持。

如果成功者可归纳出几点共通的特质的话,“善于自我管理”必然是成功的关键之一。“管理”一词本身即含有相当的积极性、主动性,而“自我管理”更加强了其程度。如何克服自我的惰性、控制自己的情绪、发挥自身的专长等,均是自我管理的积极目的。

许多企业的经营者往往无法认清自我的价值,遇到工作上的困难即陷入画地自限、裹足不前的痛苦深渊,殊不知压力也可转化为进步的推动力。这种窘况大致可归因于经营者对自我潜质的不了解,及个人工作效率的不佳。在讲究效率与速度的现代社会中,学习时间管理变成一桩刻不容缓的议题,如何分配有限的时间给家庭、事业、学业,甚至娱乐,而不至于分身乏术、蜡烛两头烧,就有赖于个人如何发挥潜质、提高工作效率了。

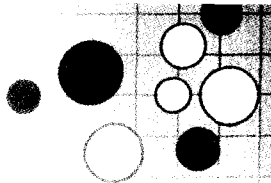
有鉴于此,本书提供读者各种自我锻炼的方法,小自处世接物,大至经营创业,均提出独到见解,尤其在有关



“培养接班人”与“规划晚年生活”方面提醒读者需及早训练事业上的左右手，并计划退休后的生活目标，循序渐进地享受幸福人生。

当然，本书提出的时间与企业管理方法仅仅是一种概念，如何将这一概念转化为一种生活态度，并掌握其中的诀窍，活用于自我管理上，则有赖读者立下长远而正确的目标，一步一个脚印地实行，相信成功的果实是指日可待的。希望每位读者都能凭借本书而增进其管理能力，在职场上成为快乐又有效率的管理者。





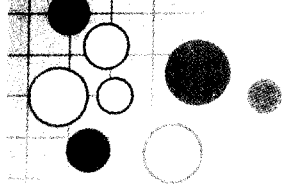
录 contents

第 1 章 提高工作效率的方法 1

- 1 用心去做,凡事皆能成功 3
- 2 使用秘密武器 4
- 3 自我管理是提高效率的途径 5
- 4 “Manage”对“Operate” 7
- 5 自我启发乃关键所在 8
- 6 拒当忙碌的无头苍蝇 10
- 7 认清经营者的任务 13
- 8 有效“利用”头脑 15
- 9 科技助你提高效率 16

第 2 章 时间的管理学 19

- 1 “会”与“不会”的差别 21
- 2 测定时间法 22
- 3 培养制作时间表的习惯 24
- 4 工作的时间分配 25
- 5 创造时间 27



6 确定能力所及的目标	29
7 创造更多时间的方法	30

第 3 章 有效处理桌上工作的方法

1 缺乏效率的工作法	37
2 如何减少工作量	39
3 切忌插手小事	41
4 如何善用秘书	42
5 如何提高工作效率	44
6 寻找捷径	45

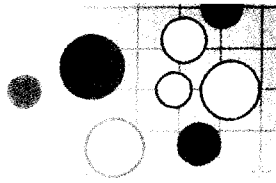
第 4 章 增强记忆力的方法

1 活到老学到老	49
2 激发记忆的欲望	50
3 决定目标	51
4 知识的宝库——书籍	53
5 激发记忆的动机	54
6 理想的读书方法	55
7 一劳永逸的记忆法	57

第 5 章 记忆人名与容貌的方法

1 重视人名	61
2 增强记忆力的方法	62





3 每天做头脑体操	64
4 记忆容貌	66
5 记忆人名的方法	68
6 联 想	69
7 一次记忆多人姓名的方法	71

第 6 章 速读术

73

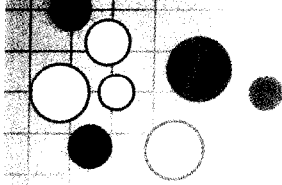
1 惊人的文件数量	75
2 阅读时的“眼睛生理”	76
3 速读的要诀	77
4 加速了解阅读内容的要诀	80
5 找寻中心思想	82
6 培养阅读习惯	83

第 7 章 学习书写的方法

85

1 克服畏惧书写的心理	87
2 给予良好的第一印象	88
3 写信的技巧	90
4 集中要点前后贯通	91
5 全神贯注开始着手	92
6 写报告的准备事项	94
7 写报告的人为条件	95
8 写报告的注意事项	96





9 正式书写报告	97
----------------	----

第 8 章 如何成为卓越的演说家

99

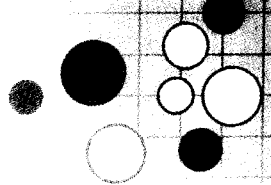
1 如何消除演讲恐惧症	101
2 忍耐、准备、实行	102
3 重视对听众的责任	103
4 演讲稿的组织	104
5 引人入胜的演讲法	106
6 预拟演讲稿	108
7 增强说服力的方法	110
8 演说前的准备事项	111
9 演说时的注意要点	112

第 9 章 维护身体健康

117

1 身体务必小心保护	119
2 食物与营养的均衡	120
3 正确的饮食法	121
4 运 动	122
5 充分的休息	124
6 灵魂之窗——眼睛	126
7 耳 朵	128
8 定期接受健康检查	129





第 10 章 祛除工作紧张的方法 131

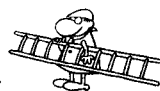
- 1 日益严重的紧张 133
- 2 消除紧张的方法 135
- 3 桌椅健康操 136
- 4 保持室内空气新鲜 137
- 5 徒步运动 138

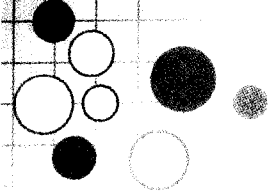
第 11 章 忠实的听众 141

- 1 善于聆听是提高效率的关键 143
- 2 聆听是门技术与艺术 144
- 3 如何聆听 145
- 4 掌握谈话要点 147
- 5 善聆听者必为善推销者 148
- 6 洞察所言的真实性 151

第 12 章 如何做正确的决定 153

- 1 思考能力是珍贵的资产 155
- 2 分析问题的能力 156
- 3 决断的原则与步骤 157
- 4 掌握问题的症结 159
- 5 资料多多益善 161
- 6 提出解决方案 163





7 研究每一方案的可行性	164
8 选择最理想的方案	165
9 将决定付诸行动	167
10 最重要的是实行者	168

第 13 章 自失败中记取教训 169

1 正视失败	171
2 分析失败	173
3 不可重蹈覆辙	175
4 亡羊补牢的措施	176
5 明察秋毫,修正计划	177
6 采取行动,展望未来	178

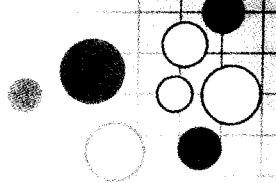
第 14 章 解决困扰的方法 181

1 阿斯匹林时代	183
2 心理建设	184
3 防患于未然	185
4 研讨问题症结所在	186
5 依据收集到的资料付诸行动	187
6 追踪实施结果是否顺利	189

第 15 章 沟通意见的方法 191

1 重视沟通的技术	193
-----------------	-----





2 事先整理思维	194
3 训斥的口气人人憎恶	195
4 授受相往	196
5 自己的声调如何	197
6 注意说话的速度	198
7 重视对方的一切	199
8 谈话的要领	200
9 追踪的重要性	201

第 16 章 领导与掌握人心的方法 203

1 “人”的社会	205
2 如何建立良好的人际关系	206
3 掌握人心的方法	207
4 人各有“异”	208
5 如何激励下属	209
6 如何求助	214
7 预测反对意见	215
8 妥协的观念	216
9 “谢谢”的含义	217
10 领导技巧	218
11 人际关系的自我训练	220

第 17 章 培养接班人的方法 221

1 平时即应培养接班人	223
-------------------	-----



2 如何选择接班人	224
3 如何培养接班人	226
4 如何委任重要工作	227
5 适度地控制	229
6 接班人犯错时	230
7 以各种方式多加磨炼	231
8 特别训练法	233
9 务使人尽其才	234

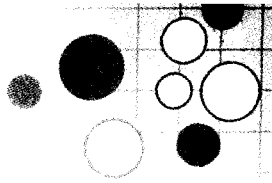
第 18 章 如何培养自信心 235

1 何谓自信心	237
2 自信的效果	239
3 培养信心的方法	240
4 设定目标的方法	241
5 第一印象的重要性	243
6 洞悉他人的眼力	244

第 19 章 贤内助的真义 245

1 理想伴侣的形象	247
2 不可忽视妻子的能力	250
3 让妻子放心	252
4 妻子的责任为何	253
5 妻子亦需求进步	255





6 提升妻子的地位	256
7 应该让妻子知道的事	257
8 未雨绸缪	258

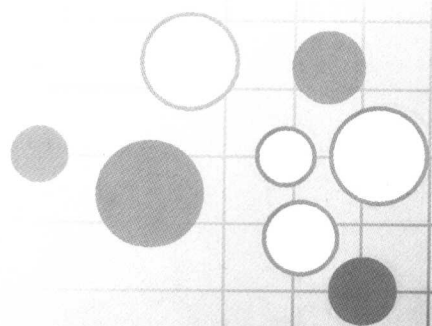
第 20 章 幸福的老年生活 261

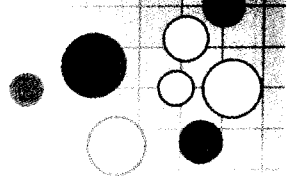
1 所谓“幸福的老年生活”	263
2 金钱与人生的目的	264
3 检视你的社交生活	266
4 年轻时要为老年做打算	268
5 老年人的大危机	269
6 今日的努力只为明日的幸福	270
7 设定人生目标	271
8 活到老,学到老	272
9 平衡的生活	273
10 退休并非休止符	274
11 幸福的家庭生活	275
12 朋友的重要性	276
13 退休金的运用	277



第 1 章

提高工作效率 的方法





1

用心去做,凡事皆能成功

你是否经常被工作逼得焦头烂额、晕头转向?在分身乏术之余,是否曾经幻想过“如果上帝一天给我 38 小时多好!”是否曾希望自己有三头六臂,以处理那些似乎永远做不完的工作?幻想归幻想,期望归期望,但那些已成定局的事实根本无法改变。一天仍然是 24 小时,依然只有一双手,而面对的工作依然堆积如山,该怎么办?山不转路转,惟有求诸于“效率化”一种途径了。

在这分秒必争、讲求自由竞争的资本社会下,商业界最注重的莫过于企业的效率问题!商场是一个严酷的淘汰场,经营者必须时时战战兢兢地全力以赴,稍有不慎,或许会陷入万劫不复之地;故为在商场上谋求一席之地,就必须战胜各个竞争对手,而其胜利的决定性因素,并非企业的规模,而在于企业经营者的本身。

即使在医学异常发达的现代社会,人类也未能发明一种能使人们一经食用即可变成超级管理者的神奇药丸!然而,切勿气馁!没有药丸的你依然可以做到这些,因为本书广义的用途,正是针对这点以提高自我管理、自我锻炼为目标。

