

<<少工作更成功>>

图书基本信息

书名：<<少工作更成功>>

13位ISBN编号：9787111412625

10位ISBN编号：7111412621

出版时间：2013-2

出版时间：机械工业出版社

作者：劳拉·斯塔克

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<少工作更成功>>

### 前言

一天清晨，我走进宴会厅，准备为跻身《财富》世界100强的电信企业的员工做专题演讲，一位员工迎面向我走来。

她看起来不太高兴。

“我得告诉你，”她说道，“你在这儿我一点儿都不高兴。

”我当时有点惊讶，因为我甚至还没开始演讲呢。

“说真的，”我答复，“你能告诉我为什么吗？

”“当然可以，”她继续说道，“我根本就没想着要工作更有成效。

我竭尽所能地卖力工作。

一天下来我都快累死了，我已经做得够多了。

我不希望还有什么工作效率顾问来告诉我怎么样才能用更少的时间做更多的事情。

我想要的是做更少的事情却取得更多的成就。

”她的火气依旧没消，我开始安慰她：“那正是我今天来这儿的目地，我会帮助你做到的。

”1992年，我创立了自己的公司——生产效率咨询公司(TheProductivity Pro)，希望能帮助人们在最少的时间取得最多的成就。

这位女士口中的“做得够多了”以及她“做更少的事情却取得更多的成就”的愿望最好地概括了我20年来的使命，也是本书的书名的灵感来源。

老实说，并不总是做得越多越好。

你一天之内完成37项低价值的任务或者只有7项但却能产生不可思议影响的任务，你觉得哪一个更能让老板觉得你了不起？

一天只工作8小时的员工能否比一天工作12小时的员工的工作产出高？

用不着我回答了吧！

真正重要的是结果——不是做完就了事——也不是工作了多长时间。

不管你怎么算，忙碌绝不等同于产出。

没人真的会在意你在办公室里待了多长时间，或者你是否完成了你“必须做”的清单上的任务。

人们只关心你的产出，以及这些产出成果的价值。

我写本书就是为了帮助你取得更多有影响力的成果，而不是更多的成果。

我也意识到要求你们花费宝贵的时间来读我这本书有点讽刺，因为你们的书架上已经有很多这样的书了。

但是所有值得做的事情都需要时间去检验，所以我还是要劝你们把它当做一项能为未来省出更多时间的“投资”。

我们会集中于如何做更少的事情但能取得更多的成就，而不是做得多却获得更少。

本书的目的就是让你成为工作中的英雄，同时又能享受生活。

对于你而言，这很好，因为你的工作产出将更稳定，同时你还能享有工作和生活之间更好的平衡。

对于你的老板而言，也很棒，因为你不会为了寻求更好的生活而跳槽。

你将更满意，也会更加斗志昂扬，而你的老板也将减少人才流失。

效率提升的结果绝对是双赢！

要想做得更少，得重新调整一下你原先“Go, Go, Go！”

”向前冲的状态。

如今快节奏、高压力的环境往往要求你每周工作60、70、80个小时，甚至更长。

但是工作时间越长，工作效率就会越低；毕竟，当你筋疲力尽的时候还怎么可能以最好的状态工作呢？

你的失误会更多，而且还得花时间去弥补它们。

这样一来，你将会落后，要跑得更快才能赶上别人，保留一席之地。

这其实就是一个恶性循环，而且对于很多人而言，这个循环几乎不可能被打破。

但是买了本书就证明你下定决心要尝试一次。

## &lt;&lt;少工作更成功&gt;&gt;

不妨给自己一分钟的时间，问问自己：“我真的需要工作这么长时间而且如此的卖力才能把一切事情都做完吗？

或者我的工作效率太低？

”你要能诚实地反思一下自己的日常习惯、工作流程以及进程的话，或许会发现真的有绊脚石拖了你的后腿，影响了你的工作效率。

本书颠覆了传统的时间管理理论，因为在今天的职业背景下，很多过时的时间管理技巧已经一文不值了。

20世纪80年代末期，我刚上大学，听了我人生中第一堂有关“时间管理”的课程。

老师教我们把一整天的日程安排包括每一项任务的具体时间都写下来。

我老实地写下了一份细化到每一分钟的日程安排。

早上8:00~8:30，我将做这件事情；8:30~9:10，我将做另外一件事情……我那时候居然真的差不多和日程安排保持一致，每一天都按照计划去做。

一旦有什么突发事情，我也能很容易地调整日程表。

传真机、语音留言、网络、电子邮件、掌上电脑、五花八门的应用程序……各种新科技相继登场，慢慢地，一切都开始改变。

效率游戏也一直在变。

如今如果你还试图把每天的每一分钟该做什么都计划好的话，你的计划表估计在刚开始的五分钟以内就泡汤了。

面对信息的轰炸和一大堆的事情，要想工作有效越来越难——然而，我们还感觉比以前更忙碌了。

因为这种倒退，我们开始精简公司规模，我们更加吝啬。

我们的期望更高、资源更少，但交给我们的工作却更多，于是，我们被困在办公室的时间更长，而用来享受生活、陪伴爱人的时间越来越少。

员工们要消化来自四面八方的信息，而且还得把那些庞杂的信息分类整理起来，这让本来就很绝望的他们比以往更压抑。

我们借助更多的媒介，不断地在和更多的人进行快餐式的交流，我们要回想的谈话内容也更为冗杂。

如果要把完成“必须做”清单上的所有任务的时间加起来的话，恐怕得工作好几百个小时。

其实你可以把更多的时间花在“计划”和“确定优先次序”上，而不是盲目地埋头苦干！

信息更新的速度如此之快，如果一直得给那份长得吓人的“必须做”清单重新排序，那简直就是浪费时间。

相反，你得把精力花在这些真正重要的事情上。

引进系统的工作流程程序来帮助你决定哪些是高价值的任务，确保它们需要的时间，而且要紧密关注它们的进展。

如果你要做的事情实在是太多，而且你迫不及待地需要追回一些时间的话，要知道，只要你真心地愿意努力，完全是有可能的。

遵循我接下来在本书中所展示的逻辑、直观的工作流程程序，你一定能让日程表完全在你的掌控中。

最终，你每天将夺回90分钟(甚至更多的时间)，随心所欲地安排自己的事情。

但是在进入这个全新而独特的系统的细节之前，我得感谢一些人。

感谢上帝，让这些人成为我生命的一部分！

我得谢谢我的丈夫——约翰(John)，他是我忠实的粉丝，也给了我很大的支持。

他对我奇怪的旅行日程表和企业家的生活方式给予了理解和宽容。

我会永远感激你，爱你。

我要谢谢我的孩子们——梅根(Meagan)、约翰尼(Johnny)、詹姆斯(James)。

你们很能容忍我的暴脾气，我为你们感到自豪。

我还得谢谢我的办公室主任贝卡·弗莱彻(Becca Fletcher)，她是我的“秘密武器”，她让我的工作更有效率。

她非常棒！

能遇到你是我的幸运，我真不知道如果没有你的话我该怎么办。

## <<少工作更成功>>

每个人身边都需要一个像贝卡这样的人！

我非常感激我的婆婆艾琳·斯塔克(Eileen Stack)女士，她不辞辛劳地帮我照顾我的家庭，在我和丈夫外出的时候，她还帮我照顾孩子们。

谢谢你一直疼爱着我们。

还要感谢我最好的朋友马克(Mark)和达拉·桑伯恩(DarlaSanborn)，我们在一起度过了很多快乐时光。

和你们在一起让我意识到生活比工作更重要！

感谢戴安娜·布赫(Dianna Booher)——演讲专业证书(CSP)获得者、美国国家演讲协会演说奖得主、写过45本著作——我长达八年的导师。

谢谢你不厌其烦、无私的教导。

我很感激你能给我介绍布瑞德-克勒出版社(Berrett-Koehler)，他们对我对我的书给予了肯定。

谢谢我亲爱的编辑尼尔·麦莱(Neal Maillet)，在本书的撰写过程中，你给了我悉心的指导。

校对弗洛伊德·拉金特(Floyd Largent)，谢谢你锐利的眼光和出色的编辑技巧。

我还要衷心感谢我的客户，是你们给我提供了书上写到的一些策略，你们的反馈给了我启发，你们给了我和你们共同见证你们的成果与成功机会。

谢谢你们对我工作的热情支持。

我很荣幸能在2011~2012年间担任美国国家演讲协会主席。

在近20年的会员生涯里我认识了很多出色的朋友，在此就不一一列举了，但是你们知道我说的是谁。

谢谢你们的鼓励、指导和陪伴。

## <<少工作更成功>>

### 内容概要

你是否已经厌倦了效率顾问——或者更糟糕，是你的老板——不停地让你用更少的时间做更多的工作？

现在好运来了，《少工作更成功(每天节约90分钟)》中革命性的时间管理方案将令你事半功倍、你要处理的是真正重要的、关键性的任务，所以舍弃那些无关痛痒的事情吧。

减少不必要的承诺、分心、干扰后，你的任务清单将会大大缩减，时间大大节约——一天约可节约90分钟——工作成果显著而又头脑清醒。

《少工作更成功(每天节约90分钟)》由劳拉·斯塔克所著。

## <<少工作更成功>>

### 作者简介

作者:(美)劳拉·斯塔克 译者:王文卿、杨菲 劳拉·斯塔克(Laura Stack), 工商管理硕士、生产效率咨询公司(The Productivity Prow)(专注于在高压的环境下提高工作效率)董事长, 2011~2012年担任美国国家演讲协会(NSA)会长。

她的报告和演讲主题包括通过提高产出来增加公司收益、减少无效工作、在上班时间内节约出时间。

劳拉是位很有活力而且非常有深度的演讲者, 她为专业人士授课并鼓励他们增加价值和收益。

她获得了演讲专业证书(CSP), 这是美国国家演讲协会授予优秀演讲者的最高认证。

20年来, 劳拉建议企业老板们帮助员工突破工作效率障碍, 而且在沃尔玛、思科系统、纽约瑞银金融公司、福来鸡、毕马威、洛克希德·马丁、爱玛客、亨氏和美国银行等企业执行了改进工作效率项目。

她著有五本著作, 包括之前出版的《超能力》(Super Competent)和《早点离开办公室》(Leave the office Earlier)。

劳拉专注于给企业领导、专业人士、销售人员和企业家传授如何把企业战略落到实处, 从而在最少的时间获得最大的产出。

她的月度电子专栏备受欢迎, 读者遍及38个国家。

她是微软、3M、施乐、欧迪办公公司的发言人, 也是生产效率咨询公司效率提升日程本的设计者。

## <<少工作更成功>>

### 书籍目录

序言引言少工作的原因 拯救我们的生活 残酷的现实 解决方案 崭新的模式：工作效率流程法则第1章  
做最正确的事 你为什么有这么多事要做？  
你的产出效率是多少？  
寻找时间杀手 时间去了哪里？  
任务列表：别把所有要干的事都写上去 “分诊法”：学习战场上的救命策略 小结：回顾工作效率流  
程法则第一步第2章 制定全新日程表 每周工作4小时 日程表：第一课 进一步削减你要做的 学会说不  
——而且要坚持住 夺回被会议抢走的时间 在两难困境时 小结：回顾工作效率流程法则第二步第3章  
集中注意力 让你分心的那些东西 搞定外部分心事 阻止内部分心事 松开我们脖子上的“电子项圈”  
注意力“小帮手” 不分心的“禅” 小结：回顾工作效率流程法则第三步第4章 应付新信息 面对泛滥  
的信息海洋 归档的规则 专属的时间管理系统 基本信息处理 6-D信息管理系统 电子邮件决策树 小结  
：回顾工作效率流程法则第四步第5章 完善这个高效体系 有条理就有效率 人际沟通问题 如何对付“  
鸡毛上司” 提高效率与突破瓶颈 寻求持久改善 持续改进需要持续评估 小结：回顾工作效率流程法  
则第五步第6章 管理好你的能力 能量 睡眠 饮食 锻炼 快乐 全力以赴 小结：回顾工作效率流程法则  
第六步结语尾注关于作者

## &lt;&lt;少工作更成功&gt;&gt;

## 章节摘录

你为什么有这么多事要做？

你的任务清单是不是看着就很可怕？

整个团队的人都无法完成这么多的任务。

看着那相当“可观”的任务清单，你是不是觉得永无出头之日？

在我介绍如何将你的任务降低到合理的、持续可行的水平之前，让我们先来看看为什么我们中的大多数人都那么有那么多事要做。

选项过多：我们总是有太多看起来“挺好”的事情要做，我们习惯于想把这些事情统统做完。

这样的结果就是产生一份长得吓人的任务清单，你分不清哪些是今天要完成的，也不知道哪些事情可以下星期、下个月或者明年去做完。

大多数人由于没有事先分清任务的先后顺序，所以只能盯着庞大的任务清单发懵，而当有了30分钟空闲的时候也不知道该干点什么。

不会取舍：我们不断接受各种任务却没有任何产出。

我们揽下项目、工作被打断、参加会议、接电话、查收邮件……任务清单变得越来越长，然而有价值的工作一个都没完成。

巴甫洛夫式反应：我们是技术、环境、噪声和大脑的奴隶。

我们难以克服惰性、随波逐流，专注于完成单一的任务。

任何钟声、铃声和噪声都能很容易把我们的思维打断。

优柔寡断：我们无法决断是否要接受一项工作，甚至连这项工作是否和我们相关都不知道，就糊里糊涂地把它们添加在工作清单上。

我们下意识地想“晚点”再作决定，任务清单开始变长、收件箱开始爆满、我们感觉必须完成更多的任务——这让我们不得不重新开始对“工作”的评估。

混乱：我们的各种高科技装备都无法跟上思维的速度。

当你在酒店或参加会议时它们就特别不方便了，而当你乘坐飞机突然想起来要做什么的时候，却发现自己不得不关掉所有的电子设备。

我们需要找到将任务放回清单的办法。

恐惧：我们无法对那些不符合预定目标的事情说“不”。

我们不敢采取行动减少那些浪费在毫无意义的事情上的时间。

迷失方向：我们没有从领导那里得到明确的目标，也没有花时间来集中精力思考到底哪些才是要紧的事情，或者我们的想法就完全不符合公司的战略；我们没有明确的优先次序。

我们的实际工作往往无法体现职位描述或者和上司认为我们应该做的相差太远。

事实上，我们任务清单上的大多数都是不必要的工作，但它们却“偷”走了我们的时间。

很多情况下，仅仅因为有人觉得这或许是个不错的想法，我们就把它们添进了任务清单。

你必须提防“某些人”，他们未必真想帮助你提升效率。

实际情况是，他们让你做的事情正好是他们自己不想做的。

换句话说，他们认为不值得为这些工作浪费时间。

所以他们决定盗用你的时间。

最糟糕的是，很多人会自愿接受这些第一眼就看出来没必要的工作(很可能就是没必要的)，它们浪费了本可以用来创造更多价值的时间。

要控制好自己的日程表，必须首先剔除那些不会对我们的工作产生深远影响的事情。

哲学家威廉·詹姆士曾写道：“智慧的艺术就是懂得应该忽略什么的艺术。

”换句话说，在决定要做什么之前，首先需要剔除那些无法提高你的产出效率的任务。

你的产出效率是多少？

怎样才能确定你的价值呢？

可以先从你老板的角度来考虑这个问题。

简单地说，你的效率越高，你对整个公司的价值就越大。

## &lt;&lt;少工作更成功&gt;&gt;

时间越长，这样的效应就越发明显。

比如，你拼命地干一年，每星期工作80个小时，最后身体“罢工”，整个人倒下了，那么很明显，虽然你的产出效率在一定时期内很突出，但从更长的时间来看，这样的效率并不怎么样。

而你的公司希望得到的是那种能够稳定、有效率地工作十年的人，而不是仅仅工作一年就垮掉的人。

因此你要做的是尽可能减少自己承担的义务，从而最有效地利用工作期间的同时享受生活并为自己的工作充电)，这样你对公司的价值就会更大。

虽然一些老板有时候看不到这一点，但是绝大多数老板是认同这个事实的(如果你将本书的复印或扫描版本送给老板，那么效果会更好)，他们更喜欢长期雇佣你，而不是由于种种原因而永远失去你。

如果你是个自由职业者，那么这就不是个大问题了。

但是不管你是独自经营自己的店铺还是管理某个极有前途的《财富》世界500强公司，它仍会对你的公司产生影响。

你的个人投资回报是多少？

最近几年，“个人投资回报”(PROI)的概念在商界越来越流行。

虽然“个人投资回报”的定义多种多样，但共同的一点是：作为一名员工，你对公司的投资潜力有多大。

虽然这好像是把自己降格为投资品，但在某种程度上，这就是你的处境：你就是公司在人力资源上的投资。

和其他的资源一样，你的个人投资回报决定着你的价值。

“大萧条”期间的残酷现实让老板和工人更加深刻地理解了它的意义。

作为现代的职员，你必须务实地看待自己对老板而言所代表的最终价值。

如果忽视它，你最终将付出沉重的代价。

在商界，“投资回报”的概念的普遍定义是：投资回报=从资源中获得的利润—原始投资和后期投资。

这个定义也适用于个人投资回报。

除去工资，公司一般还会给你提供各种福利、定期培训或者训练、你所在领域的经验以及随之而来的稳定的个人生活。

那么你的回报是什么？

公司给你投入各种资源和资金，那么你该如何回报呢？

P14-17

## <<少工作更成功>>

### 媒体关注与评论

“地球转得越来越快，斯塔克的建议特别及时。

她的系统易于操作，将让忙碌的人们告别单调乏味的工作，步入正轨。

”——哈维·麦凯(Harvey Mackay)，纽约时报畅销书第一名《与鲨共泳》(Swim with the Sharks Without Being Eaten Alive)的作者 “实用、精准、简洁。

斯塔克迄今为止最棒的作品。

通向令人满意而又富有成效的生活之路。

”——戴安娜·布赫(Dianna Booher)，《创造个人的存在与自信》(Creating Personal Presence and Communicate with Confidence!)的作者 “最后，本书是减负的良方——减轻那些成千上万拖累着你并推延进度的问题的负担。

斯塔克将使你变成一部精益生产、表现出色的机器。

你会想要立刻放下本书并赶紧照做，让你的生活回归有序。

”——阿兰·维斯(Alan Weiss)博士，《咨询圣经》(Million Dollar Consulting and The Consulting Bible)的作者

## <<少工作更成功>>

### 编辑推荐

我们会集中于如何做更少的事情但能取得更多的成就，而不是做得多却获得更少。

劳拉·斯塔克所著的《少工作更成功(每天节约90分钟)》的目的就是让你成为工作中的英雄，同时又能享受生活。

对于你而言，这很好，因为你的工作产出将更稳定，同时你还能享有工作和生活之间更好的平衡。

对于你的老板而言，也很棒，因为你不会为了寻求更好的生活而跳槽。

你将更满意，也会更加斗志昂扬，而你的老板也将减少人才流失。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>