

<<别让工作追着自己跑>>

图书基本信息

书名：<<别让工作追着自己跑>>

13位ISBN编号：9787563925353

10位ISBN编号：756392535X

出版时间：2010-11

出版时间：北京工业大学出版社

作者：潘鸿生

页数：243

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>

## <<别让工作追着自己跑>>

### 前言

有这样一个小故事：有一位农夫，辛苦劳动了大半辈子，终于实现了自己的梦想，拥有了一座属于自己的牧场。

牧场开张后不久，亲朋好友纷纷前来参观祝贺。

闲聊间，有访客问及这位农夫是否已为牧场取好了名字，农夫得意地答道：“说到名字可就有趣了，我们全家每个人的意见都不同。

我的大女儿建议用她的名字‘玛丽莲’，我的小儿子坚持用他的名字‘詹姆士’，我的太太则认为在这里生活十分幸福，想取名叫‘幸福’牧场，而这是我一生的梦想成果，我想取名叫‘梦想’。

最后我们一致达成协议，将牧场取名为‘玛丽莲詹姆士幸福梦想牧场’”。

访客又问：“名字确实很有新意，但怎么在你的牧场上没看到饲养的牲畜呢？”

”主人答道：“喔，以前是有的，只是那些牛呀、马呀受不了在它们身上烙那么长字的烙印，全给烙死了。

”这个故事告诉我们，复杂的名字是会害死牛、马等牲畜。

推而广之，复杂的事情也有可能是会害死人的，复杂的工作更可能会害得我们筋疲力尽。

现实生活中，我们时常会有这样的感觉：从早忙到晚，手头似乎总有做不完的事情；工作了一整天也没有什么成果；时间总是感觉不够用；总是无法解决工作中的难题；总感觉自己被工作追着跑，压得自己透不过气……这一切都是复杂惹的祸。

老子说，“大道至简”，最深奥的道理是简明的。

工作亦如此。

为了使工作不再复杂化，不让工作追着跑，我们要倡导的就是保持简约。

简约，即简要、集约。

在工作中保持简约，就是简捷、高效地工作。

在如今越来越复杂与紧凑的工作步调中，“简约”是最好的应对原则。

复杂的东西都是缺乏速度的，不能迅速达到目标也就没有了效率。

化繁为简有利于提高工作效率，使人们从繁忙的工作中解脱出来。

以“简约”来驾驭“烦琐”是一种工作境界，也是一个人工作能力的显现。

工作中，我们常常会看到这样的情况：有的人工作很认真，每天都不停地忙，还常常加班加点地完成工作任务，但是由于工作方法不正确，效率很低，工作绩效平平；有的人平时很少加班，但是因为工作方法正确，用较少的时间就能完成工作任务，绩效相当好。

在这个重视过程，更重视结果的年代里，我们不仅要努力，更要学会保持简约，用合理的方法做事，才更有效率。

“保持简约”来自清楚的目标与方向，知道自己该做哪些事，不该做哪些事。

现代人工作变得复杂而没有效率的最重要原因就是不懂得“简约”。

因为不清楚目标，总是浪费时间重复做同样的事情或是不必要的事情；遗漏了关键的信息。

却在重要的信息上浪费了太多的时间；抓不到重点，必须反复沟通同样的一件事情，这样便成了“瞎忙”。

在工作中，“瞎忙”毫无价值。

“忙”的目的是创造价值，而不是忙着制造错误或改正错误。

保持简约就是让我们不要瞎忙，要讲究方法和技巧。

只有掌握了正确的工作方法，才能事半功倍，而不是事倍功半；否则，如果一味地盲目地“忙”，做事不假思索，不但浪费时间和精力，而且还很可能徒劳无功。

保持简约是删繁就简，是提高工作效率的一种方法，所以简约不同于简单；简约是需要智慧的，所以想要简约地工作，其实也不简单。

“简约”的过程，“不简单”的结果。

“保持简约”带来的是高效的工作作风。

本书的意义绝不仅仅在于向人们提供一套简洁实用的方法和一些发人深省的建议，而是使用最直接的

## <<别让工作追着自己跑>>

引导，帮助人们在最短的时间内认识到保持简约的重要性，掌握各项保持简约的工作观念和方法，从而提升工作效率。

相信大家读完此书后一定会有所收获。

## <<别让工作追着自己跑>>

### 内容概要

你是否每天从早忙到晚，总感觉自己一直被工作追着跑？

手边的工作都已经做不完了，老板却又丢给你一堆新工作。

每天都陷在工作的忙乱中，工作越来越复杂，时间越来越不够用……对于这些问题。

本书将一一为你解答。

书中所描绘的事例、阐述的观点，不仅可以使你对于工作的本质有新的认知，而且对人生和生活的定义也会重新审视。

书中所阐释的观点和理念已经得到诸多业内人士的认同，并为越来越多的人所接受。

## &lt;&lt;别让工作追着自己跑&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 规划目标，简约明了——用目标管理简化工作 小狗也有目标，更何况人 制订明确的工作目标 看不见目标，就看不到希望 及时调整自己的目标 没有目标，人们将会怎样 坚持不懈地达到既定目标 不同的目标有不同的结果 分解目标，循序渐进 目标符合内心所想

第二章 简化工作，计划先行——工作不能没有计划 分清工作的轻重缓急 制订合理的工作计划 养成使用“日常备忘录”的习惯 工作必须条理化 抓住工作的重点 建立工作的优先权 把计划付诸行动 事前想清楚，事后不折腾 规划好自己的职业生涯

第三章 拒绝借口，绝不拖延——用行动证明一切 今日事今日毕 没有任何借口 别让工作胎死在拖延的腹中 遇事不要犹豫 行动之后见结果 有些事不必老板交代 懒惰是拒绝行动的温床 服从是行动的第一步 积极主动地工作 每天比别人多做一点

第四章 规划时间，有效利用——倍增效率 有良方 放弃时间的人，时间也放弃他 时间是人生最大的财富 节约时间就是提高效率 高效地利用时间 时间管理的80,20法则 善于利用闲暇、零碎的时间 一分钟也不要拖延 培养良好的时间意识

第五章 事半功倍，方法为王——用对方法做对事 聪明地工作比努力更具效率 用对方法做对事 方法总比问题多 通过学习为工作加分 工作无小事 变通地解决工作中的难题 好方法胜于好态度 人多力量大 不找借口，只找方法 找合适的人，做适合的事

第六章 精力有限，效率无限——工作宜简不宜繁 一次只做一件事 第一次就把事情做对 做事不能一心二用 不要堆砌你的办公桌 凡事比别人多想几步 为小事发脾气实在是浪费精力 掌握专业的工作技能 勤奋是高效之源 扮演好自己的工作角色

第七章 复杂的事，简约地做——用经验简化工作 不屑于扫一室，何以扫天下 熟能生巧，水到渠成 点滴累积促成量的质变 别让完美复杂了生活 凡事都要早做准备 虚心求教少走弯路 信任使复杂变得简约 充分挖掘“小宇宙”的无限潜能

第八章 转换思想，化难为易——别让工作太复杂 用逆向思维简化问题 创新源自于瞬间的灵感 摆脱思维定式的束缚 敢于创新就会有出路 心态决定工作业绩 让思考成为一种习惯 不要一味地迷信权威 单枪匹马难以赢得胜利 没有创新就没有发展

第九章 简单相处，关系和谐——人际关系简单化 有效沟通简化彼此的关系 与同事融洽相处，为未来共同打拼 上司最喜欢这样的下属 多听总比多说好 别让不良情绪扰乱工作 当办公室爱情发生的时候 站在他人的角度想问题 巧妙地向老板提意见 宽容别人，收获快乐的自己 学会与他人共享荣誉

第十章 简约工作，快乐生活——简单在于一颗心 心怀感激地对待工作 人生的乐趣隐含在工作之中 别让自己累得喘不过气 健康的身体是干事业的本钱 平衡事业和家庭的关系 工作态度决定一切 快乐生活源自于内心 燃烧吧。热情的火焰 用微笑改变生活 不要只为了钱而工作

<<别让工作追着自己跑>>

章节摘录

## <<别让工作追着自己跑>>

### 编辑推荐

松驾驭工作和生活的从容法则。

简单更有效的卓越理念，处理问题能力的必修课。

《别让工作追着自己跑》的意义绝不仅仅在于向人们提供一套简洁实用的方法和一些发人深省的建议，而是使用最直接的引导，帮助人们在最短的时间内认识到保持简约的重要性，掌握各项保持简约的工作观念和方法，从而提升工作效率。

相信大家读完《别让工作追着自己跑》后一定会有所收获。

<<别让工作追着自己跑>>

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>