

<<不做瞎忙族>>

图书基本信息

书名：<<不做瞎忙族>>

13位ISBN编号：9787563925698

10位ISBN编号：7563925694

出版时间：2011-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：张尚国

页数：258

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>

## <<不做瞎忙族>>

### 前言

在这个充满危机和挑战的年代，人们都在为改变命运、赢得未来而奔走忙碌着。

每个人都顶着巨大的压力，越来越忙，很少享受闲暇和清静。

许多人终日被工作日程表束缚着，上面挤满了他们每天必须要做的事，它占据了他们生活的中心。生活忙整天忙得团团转——开会、打电话、写文件、赴约，一刻不得闲，晚上倒在床上精疲力竭，第二天早早起来，又是如此，周而复始。

天天都忙忙碌碌，但是却没有任何成就感，有时候连自己都回想不起来自己曾做过什么。

其实，我们经常不知不觉地陷入瞎忙中无法自拔，忙得无所事事，忙得没有效率，忙得没有成果，忙到最后依然一无所有。

工作忙企业中，作为管理者，总是乐于见到员工忙碌；作为员工，假如不忙于各种各样的工作则会潜意识地觉得什么地方出了问题。

大家都忙得晕头转向，但是似乎效率却越来越低，问题则越来越多，最后经常演变成忙着“救火”，忙着推诿扯皮。

业绩的压力和职场的不安全感使得组织更轻易陷入瞎忙中而不自知，而目标的不清楚和信息的不畅通则是瞎忙的罪魁祸首，使得大家忙着做无用功，忙着内耗。

大家都在忙 你是不是经常忙得焦头烂额？

加班、开会、熬夜……每天又急又赶，还有那些没完没了的电话。

有多少次，你可以从容地和家人一起吃顿晚饭？

有多少个夜晚，你可以不用担心明天的业务报告，安安稳稳地睡个好觉？

## <<不做瞎忙族>>

### 内容概要

忙，本是一处工作状态，但是为了得到上司的肯定，不少人成了“装忙族”；也有一些人是真忙，但是他们的“忙”效率不高，对工作的实际意义不大，基本上可以称之为“瞎忙”，这种人也被称为“瞎忙族”。

而不管是“装忙族”还是“瞎忙族”，他们都表示，其实心里很茫然。

## &lt;&lt;不做瞎忙族&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 不光要埋头拉车，还要学会抬头看路——目标明确，方向无误就不会瞎忙许多时候，光知道埋头苦干是不够的，因为如此一来，你就看不到前方到底是平坦大道，还是崎岖山路(甚至有可能是万丈深渊)。

所以，我们不光要埋头拉车，还要学会抬头看路。

不管是企业还是个人，对愿景的描绘代表了对未来发展方向的一种期望、一种预测、一种定位。

只有清楚了未来的发展方向，才能有针对性地制订出切实可行的目标。

目标明确，方向无误，这样才不会瞎忙。

一、没有目标。

只会像无头苍蝇乱闯乱撞没有目标，怎么能不“瞎忙”不光要埋头拉车，更要抬头看路方向是人生的指路牌，它比速度更重要把目标当成挑战，莫让忙碌变“茫碌”细数目标十大益处，坚定树立成功信心学会用目标规划自己的人生二、企业的大目标，个人的小目标。

都有章可循让目标成为自己唯一的选择按部就班，制订目标的8大步骤综合考虑影响目标的4大因素中规中矩，遵守制订目标的5大原则不贪多求大，确定最可能实现的目标由大及小，描绘企业的宏伟愿景企业要发展，就必须制订可行性目标建立长效机制，企业战略目标体系的构建三、目标要具体可行

。脱离实际只能造就海市蜃楼树形结构解读目标的具体化原则目标再大再难，也要有个期限不可三心二意，同一阶段只忙于有限的目标经营人生，加强目标管理第二章 有条不紊，不要东一榔头，西一棒子——合理计划才能不瞎忙工作必须要有计划。

无论是对于自己职业道路的整体规划，还是处理每一天的工作计划，都是你充分利用有限的时间和精力，为自己的事业大厦不断夯实基础必不可少的工作唯有这样，才能使自己忙碌而不盲目，忙得更高效。

一、事前想得清，事中才不会瞎折腾眉毛胡子一把抓，其实就是在瞎忙缺乏可行性计划就等于没有目标事前想得清，事中才不会瞎折腾二、计划越合理。

越有操作性合理安排，把握制订计划的6大要素注重实效，制订计划的要点与技巧及时修正计划，调整步伐，纠正偏差最优方案的不确定性，没有最好，只有更好第三章 忙要忙到点子上，提高效率有方法——用正确的方法做事才可不瞎忙只有在正确的方法指导下，才能以最少的时间、最少的资源解决问题，完成任务，得到结果。

一个绝妙的方法有时候就是机会大门的敲门砖，也是你一生之中的转折点。

一、做事讲方法。

方可事半功倍瞎忙是大脑在偷懒，不讲方法白做功接到任务，下手之前先找方法不找借口找方法，办法总比问题多想办法才会有办法，有方法才能解决问题手脚勤不如头脑勤，思考比勤奋更重要做事讲方法，就能事半功倍善于总结，在工作中寻找方法和规律二、分清轻重缓急，找到将事情变简单的诀窍划分工作层次，分清轻重缓急优先原则，先做最重要的事情施行“二八法则”，抓住20%的关键重点提高核心竞争力，把注意力集中在核心问题上把事情变复杂很简单，把事情交简单却很复杂安排工作讲技巧，委派工作的7个步骤三、认准核心目标。

不要搞错了对象没有效率意识，“瞎忙族”总是在做无用功方法重要，战略也不可少放慢脚步，跳出效率设置的陷阱避开追求效率的10个误区两个笔记本，一支烂笔头，解决大问题做正确的事，把事情做正确第四章 专注且有效，不要一条道跑到黑——集中精力做对事才不会瞎忙曾经有一位哲学家讲过，人生专攻一点在某一方面做出成绩，就算是成功。

这话十分富有哲理。

大千世界，事事可做，人生苦短，总不能样样皆精。

故此，老子也讲，有所为，有所不为。

其意思更明白不过，要做好一件事情，首先是要有所不为，集中精力专攻其一，才能够做到有所作为——这些就是生活给我们的哲学启示。

一、利用聚焦原理，将精神集中在一个点上专注产生效率，一心一意才能成事不能专注，三心二意后

## <<不做瞎忙族>>

果严重专注也要看对象，要专注于有效的工作坚持也是一种专注，坚持到底就能成功尽职不仅是一种态度，还需要全身心投入如何专注目标，需要搞清形式与方法二、专心做好每件事，这是成事的基本底线深思熟虑，凡事三思而后行未雨绸缪，写好行动策划书三、要功劳不要苦劳。

不要把时间浪费在不值得的事上及时转向，别一条道跑到黑做事要学会“拈轻怕重”，只要功劳，不要苦劳没有功劳的苦劳实际上就是在浪费宝贵的资源第五章 行动为王，执行与态度并驾齐驱——落实到位才不会瞎忙态度决定人生，执行决定结果。

19世纪英国生物学家赫胥黎说：“人生伟业的建立，不在于能知，乃在于能行。

”没有行动，没有落实，一切目标、计划都将落空，成功也就无从谈起。

一切要以结果为导向，一定要见到实效，“忙”要忙出好结果，不能白忙一场。

.....第六章 合理授权，各级沟通，不做累死的骆驼——让别人帮你干才不会瞎忙第七章 把握节奏，掌控机遇，不录瞎忙族——不瞎忙才能活得更充实

## &lt;&lt;不做瞎忙族&gt;&gt;

## 章节摘录

2.舍弃细枝末节的小事，以提高效率，节约时间每个生活在社会中的人，每天都有许多需要做的事情，如果追求十全十美，就有可能拘泥于小事而无暇顾及大事，结果本末倒置。

所以，我们在做一件事的时候必须先弄清什么事才是最重要的。

做事一定要分清轻重缓急，敢于舍弃一些细枝末节的小事，这是人们高效率做事的一个妙招。

有所不为才能有所为，这是成功者们的共识。

按说，明白了这些道理，我们做事自然会按照轻重缓急去办理，有条不紊，但事实并非如此。

调查显示，在工作中，人们总习惯于按下列这些准则决定事情的优先次序。

(1)先做自己喜欢做的事，然后去做不喜欢做的事；(2)先做自己熟悉的事，然后去做不熟悉的事；(3)先做比较容易做的事，然后去做较为难做的事；(4)先做短时间内就能做好的事，然后去做较长时间才能做好的事；(5)先做资料齐备的事，再做资料不全的事；(6)先做事先安排好的事，再做未经安排的事；(7)先做计划好的事，再做未经计划的事；(8)先做其他人的事，再做自己的事；(9)先做紧急的事，再做不急的事；(10)先做自己感兴趣的事，再做枯燥乏味的事；(11)先做容易速战速决的事，再做繁难的事；(12)先做自己所尊敬的人的事，再做自己所不尊敬的人的事；(13)先做与自己有密切的利害关系的人的事，再做与自己没有密切的利害关系的人的事；(14)先做已经发生的事，再做尚未发生的事。

很显然，上述各种准则与高效工作方法的要求大相径庭。

我们许多宝贵的工作时间，大多浪费在无关紧要的事情上了。

要想高效做事、有所作为，就必须抛弃旧有习惯，以高效原则指导自己的工作，掌控好自己的时间。

不同的行业、不同的工作岗位会有不同的工作重点，这就需要我们用上述的标准找出我们的“要事”，集中精力把这些要事办好。

在日常工作中，如果不先把最重要的事情做了，那些并不重要的琐事就会占据你的时间。

对于每天要做的事情，我们一定要做到心里有数，知道轻重缓急，一定要抓住那些最重要的事情先做。

在没有做完最重要的事情之前，要敢于舍弃那些细枝末节的小事，这是提高效率、节约时间的一个妙招。

19世纪末20世纪初意大利经济学家、社会学家帕累托提出的帕累托法则的大意是：在任何特定群体中，重要的因子通常只占少数，而不重要的因子则占多数，因此只要能控制具有重要性的少数因子即能控制全局。

这个法则经过多年的演化，已变成当今管理学界所熟知的“20/80法则”——即80%的效果是来自20%的因子，其余的20%的效果则来自80%的因子。

例如，占所有人口不到20%的人，其所犯的罪占所有犯罪案的80%以上；占全公司人数不到20%的业务员，其营业额为营业总额的80%以上；等等。

因此，只需集中处理工作中比较重要的20%的那部分，就可以解决剩余的80%。

但是若不先从重要的事开始，结果会演变成什么正事也没做。

打算事无巨细全部完成的完美主义者，往往到最后什么也没做好。

你只要能熟练应用这个“20/80法则”，琐事过多的烦恼就会消失。

高效率的领导者要尽可能地先处理重要的事，而不必将所有的事情一视同仁个个处理完全。

即使剩下的事到后来出了什么麻烦，也不会影响到全局。

有这样一个典型例子，某部门主管因患心脏病，不能长时间工作，遵照医生之嘱咐每天只上班三四个小时。

他很惊奇地发现，这三四个小时所做的事在质与量方面与以往每天花费八九个小时所做的事几乎没有两样。

## <<不做瞎忙族>>

### 编辑推荐

《不做瞎忙族:时间和效率管理的终极法则(经典畅销版)》：越忙越乱，越忙越穷！

你到底做错了什么？

跳出瞎忙的迷宫，停止瞎忙！

告别瞎忙！

不当“瞎忙族”！

忙。

本是一种工作状态，但是为了得到上司的肯定，不少人成了“装忙族”；也有一些人是真忙，但是他们的“忙”效率不高，对工作的实际意义不大，基本上可以称之为“瞎忙”，这种人也被称为“瞎忙族”。

而不管是“装忙族”还是“瞎忙族”。

他们都表示，其实心里很茫然……

<<不做瞎忙族>>

#### 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>