

《8小时工作24小时思考》

图书基本信息

书名：《8小时工作24小时思考》

13位ISBN编号：9787510402098

10位ISBN编号：7510402093

出版时间：2009-5

出版社：新世界

作者：黎靖

页数：227

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《8小时工作24小时思考》

前言

一个员工，每天上班不迟到、不早退、不请假，月月都拿全勤奖，他就是好员工吗？ 一个员工，老板交代的每件事情他都会去做，从不偷懒，他就是好员工吗？ 一个员工，几年下来，他还踏踏实实呆在原来的那个岗位上，兢兢业业地做着那个一直做着的工作，他就是好员工吗？ 一个员工，工作中基本上就没犯过错误，也从未给单位添过麻烦，他就是好员工吗？ 一个员工，没有“想法”，也从不乍刺儿，他就是好员工吗？ 一个员工，只管把分内的事做好，而且是拿多少钱就做多少事，真正的公平交易、童叟无欺，他就是好员工吗？

《8小时工作24小时思考》

内容概要

《8小时工作24小时思考》内容为：“8小时工作，24小时思考”是一种可敬的责任感。工作没有完成，那你就不要休息，直到完成了为止；工作还不能完全令人满意，那你就不断想办法，直到没人挑剔为止；工作出了任何问题，你要勇敢承担，深刻反省，直到问题彻底解决并且防止今后再次出现。

“8小时工作，24小时思考”是一种强烈的主人翁精神。既然是这个团队的一分子，你的利益和整个团队的利益就是紧紧绑在一起的，那么“团队兴衰，匹夫有责”，即便你位卑言轻，看到了问题就要说，看到了漏洞就要补……这种主人翁精神是不分8小时内外的，只有随时随地把跟团队相关的事看成是自己的事，这个团队也才会真正把你看成是自己人。

“8小时工作，24小时思考”是一种不需要人来督促的工作主动性。上级不会拿鞭子抽着你干活，在8小时以外，他无法控制你的行为，即便是在8小时以内，他也无法控制你的思想。只有你对职业的尊敬、对工作的热情、对前途的渴望，才是你把工作做好的核心动力。靠别人督促来工作的人就像一台机器，按下按钮才动，按一下就动一下。这样的员工不可能高效率地工作，更不可能取得什么创造性的成就。在一个组织内，他们不过是一些随时可以被取代、被替换的“人手”，而不是能主动为组织创造价值，被组织所倚重的“人才”。

《8小时工作24小时思考》

作者简介

黎靖，男，湖南邵阳人，大学毕业，湖南省作家协会会员。先后在多家杂志社，文化公司担任主编工作。企业咨询专家，曾在一些励志培训机构和企业管理咨询咨询公司担任特邀讲师。著有《会读史是本事》，《向北方人学直爽，向南方人学灵活》、《女人有境界才有幸福》、《改掉农民性成大事》、《老江湖的智慧》、《人生之贵——成就一生的修身养性和为人处世法则》等。

《8小时工作24小时思考》

书籍目录

第一章 24小时思考，才能8小时干好 1. 用好你的小时，那足够了 2. 停止工作，但不要这止思考 3. 功夫总是在诗外 4. 灵感不会在规定的时间内敲门 5. 机会只垂青于“时刻准备着”的人 6. 不想事，才会在工作中闲来无事 7. “Think(思考)”——IBM公司的一字箴言 8. 成功就在比别人“多看一点、多想一点”

第二章 24小时必须思考的“W”和一个“H” 1. Who——我为谁工作 2. What——我要做什么 3. When——正确的时间做正确的事 4. Where——想清楚从何处着手再去做 5. Why——多问几个为什么 6. How——我做得究竟怎么样

第三章 别把上司当保姆 1. 成熟点，别像个长不大的孩子 2. 主动工作，积极思考 3. 说一步，动两步，想三步 4. 自己为自己买单

第四章 别把责任担当 1. 责任感是一项软性竞争力 2. 在负荷中起飞 3. 想想看，还有什么没做到的 4. 永远没有分外的工作 5. 别说负责人不在，你就是负责人 6. 员工的责任感也需要组织培养

第五章 做事别做六七分 1. 真的尽力了？差得远呢！ 2. “没想到”是因为“没想到” 3. 六七分的火候，两三分的责任心 4. “大概齐”就是没有齐，“差不多”就是差很多 5. 不但要到位，还要注意补位

第六章 “自我驱策”——工作的核心动力 1. 什么样的定位，什么样的人生 2. 一切都在于自己 3. 自我驱策的十二种方法 4. 在工作中寻找乐趣 5. 自己制定最严格的标准

第七章 像老板一样思考 1. 你和老板在一条船上 2. 有意识地观察和学习你的老板 3. 像老板一样把公司利益放在第一位 4. 换位思考——假如我是老板

第一章 24小时思考 才能8小时干好 1 用好你的小时，那足够了 对于绝大多数人来说，一天二十四个小时是适用于三分法的，即8小时工作，8小时睡眠，还有8小时用来处理生活、娱乐等问题。

八个小时工作，一天中三分之一的时间，对于一个无所事事混日子的人来说，真是够难打发的了。还没上班就盼着下班，周一刚开始就盼着周末；一张报纸看半天，一件小事拖一月；领导在时一个样，领导不在时另一个样；对工作毫不热心，对工资非常热心……这些人，混在其中，也乐在其中。他们以为自己很聪明，能够“哄”住单位，“哄”到薪水。即使这个地方混不下去了，他们换个地方照样混。其实这样的混是最愚蠢的。他们哄来哄去，最终哄的是自己。时间一天天、一年年过去了，他们的能力不进反退，事业毫无起色，再这么混下去，又能混几时呢？而对于一个想做事、愿进步、渴望成功的人来说，巴不得一天能有25个小时，8小时？那怎么够！

在我们这个时代，社会竞争日趋激烈，生活节奏不断加快。二十一世纪最宝贵的是什么？除了人才，还有时间。在某些高档写字楼里，灯火彻夜不灭，人们带着睡袋和简单的洗漱用具，恨不得就在办公室里安营扎寨了。一边是追求高薪水、高报酬；一边是把一天中的一半，甚至是三分之二的时间都投入到工作中。加班熬夜，成了一个让很多人习以为常的事；工作狂，成了不少职场中人的代名词；抑郁、焦虑、过劳死，已经开始威胁许多人的身心健康。

据社会学家统计，8小时以外的工作，有大约30%确实是出于单位工作的需要，或者是由行业特点决定的，但70%的绝大多数，是由于员工自身时间管理不善、工作效率低下导致的。也就是说，是我们自己延长了我们的工作时间。

我在一家文化单位任职时，发现了一个有意思的现象：大多数员工都会在下班时间过后仍然留在电脑前工作。一开始，我对大家的“敬业”精神感到由衷的敬佩，慢慢地，觉得不对头了。就拿我这个部门来说，分配到每个人头上的工作量其实完全可以在8小时内就能够完成的，可是身为主管的我，承担的工作更多，最多拖个半小时也就能结束一天的工作了，可下面的员工却常常比我工作得更晚。于是我有意留心了一下他们的工作状态，发现：

- 1.早上来打开电脑后，他们开始吃早餐，一边吃还一边七嘴八舌地闲聊上班路上看到了一件趣事、昨天看的一部电影、前天买的一件新衣服……直到我这个主管发话了，他们才开始把嘴给闭上。后来单位制定了一项制度——凡是工作时间开始后还在吃早餐的，一律以迟到论处。有些人就开始抱怨，说根本没时间吃早饭，只好在单位楼下买了上来吃，单位没有人情味。他们不会想想，8小时工作对于每个人都是平等的，如果你用个人的生活来挤占工作时间，那么工作也自然会去挤占你的生活时间。
- 2.大脑一片空白，半天还进入不了工作状态。他们东摸一下、西蹭一下，自己都不知道自己要干什么。等他们终于找到事做了，一个上午差不多快过去了。
- 3.不急不急，时间还多的是。他们把工作放在一边，开始上网干私人的事情，浏览新闻、聊天、购物……时间很快就过去了。有时候心收不回来，他们干脆就放弃了今天的工作，给自己寻找一个搪塞上级的借口。
- 4.一会儿干这个，一会儿干那个，常常干着干着，突然想起还有一件急事没有处理，又把手头上的事情放下来去处理。毫无章法，越干越乱。一天干了无数事情，可到下班时没有一件事做完。这些事情中有些固然可以在第二天继续进行，但有些却是不能延后的，于是他们只好留下来加班。
- 5.对于临时产生的问题没有预见性，结果自己的工作节奏常常被一些突发事件所打乱。举个例子，他今天要完成一个报告，本来算着时间挺富裕的，可是领导找他去谈话，一谈就是一个多小时，谈完了已经11点了，他想反正待会就要吃午餐了，干脆下午再集中赶一赶吧。谁知下午磨磨唧唧刚开个头，忽然发现昨天向客户要求的某项资料没有收到，他于是赶忙打电话去催，可那边一直拖拖拉拉，结果，今天又得加班了……
- 6.把责任推到别人的头上。比如说，那个设计方案我等到下班了还没见他报上来给我看，问怎么回事，他说是设计公司太慢，到现在还没发给他，所以耽误了，这可不关他的事。那我就想问问，为什么么你一早没去催？你有没有给对方设定一个时间必须交稿？如果对方今天确实不能完成设计，你怎么不早点了解清楚情况向我汇报，以便我进行调整？说不关自己的事，是对方的工作效率低，那么请问，作为一名此项工作的监控者和责任人，你做了些什么使对方的工作进度有所保证？
- 7.不沟通，不问事，不问自己明不明白、干不干得了，反正接到任务就闷着头去做，结果等到交活的时候，要么根本完成不了，要么就做得乱七八糟，只能赶紧返工重来。得！又要加班了。

其实，加班不一定就代表你敬业，反而有可能是因为你的不敬业，导致了不得不加班来完成在8小时内完全可以完成的工作。E时代的很多年轻人习惯一边工作一边玩，对于他们来说，拖时间下班倒也无所谓，反正回去也是对着电脑，不如就在办公室里玩，还能够给领导留下一个努力工作的好印象。

把工作做好，不在于你投入了多少额外的时间，而是在于你怎样利用好你自己的“8小时”

《8小时工作24小时思考》

。高效率才能产生高效益，高效率也才能为我们节省出更多的时间和精力，去思考更广阔、更高层、更深入的问题。

下面的建议不是万能的“灵丹妙药”，但可以给你提高自己的工作效率提供一些有益的参考：

1.必须每天列出计划。这种计划并不是为了向某人汇报，也不是为了给自己增加压力，而是为了让你记住有哪些事情需要去做，不被无形又说不清楚的工作压力弄得头昏脑胀、烦躁不已。这样的计划并不需要多么复杂，在办公桌前一坐下，先在纸上把今天要做的事情一条一条都写下来。然后按照特别急的、不太急的、特别重要的、不太重要的、大件事情、琐碎的事情进行排列，做完一项划掉一项。隔一段时间看一遍记录，将已经完成的事情划掉。当做完记录的所有事的时候，最好再检查一遍。

2.隔一段时间看一遍记录，利用时间的空隙去做随时可进行的备用任务，节省时间。这样的备用任务具备的特点是：不需要耗费大量的脑力去思考；随时可以开始，随时可以中断，并且下次可以继续。比如在等待开会的10分钟时间里，将自己邮箱中的邮件处理一下，在等人的间歇对自己已完成的工作成果进行美化加工（例如整理文档，修饰绘图设计）；网络打不开时整理一下文件或将顾客名单裁成小条，等等。

3.集中时间将一些细微的但时不时会跳出来干扰你的琐事处理掉。比如在一个短暂的工作周期（三天或一周不定）内，给自己专门安排两三个小时，用来处理这个周期发生的或者可能发生的琐碎事情。

4.无论是开会还是和别人交接工作，都要养成用纸笔记录的习惯。别太相信自己的记忆力，很可能一件重要的事情你转身就忘记了。养成记录的习惯，不但让你做事不走样，也能节约你的时间。你不会因为记忆的模糊而再次跑去询问别人，也不会因为错误而推倒重来，更不会临时想起来而手忙脚乱。

5.别定下超出自己能力范围的工作量。一张纸上写得满满的，但每天都会有一半以上的事情做不完，这样会打击自己的信心。久而久之，你会对这样的工作计划感到厌烦，最后把它当成一张废纸。每天的工作量刚刚能完成是最合适的，会给你带来强大的成就感。

6.买一个带提醒功能的电子日历（现在很多手机都有这个功能），将未来要做的重要事情都设置为呼叫提醒。

7.保持桌面的整洁，随时清理自己抽屉里和电脑里的文件。将重要的东西单独存放并做好标记。

8.养成在固定的地方放置固定的东西的习惯，千万不要随手一丢、一夹，当领导着急问你要的时候，你翻箱倒柜都找不着。等你找着的时候，黄花菜都凉了。

9.将过时的文件资料打包存档，专门找个地方存放。别把所有的东西都放在自己的电脑里或抽屉里，随时将不要的东西清理掉。

10.准备一个大容量u盘或移动硬盘，电脑里重要的工作要定期备份。

11.将要见的人按急或不急、重要或不重要分别安排时间约见，并做好一个约见时间表，放在自己一眼能及的地方。

12.如果你确实有重要的事情临时打乱了自己的计划，一定要将没有做的事情重新安排时间。

13.这一条最为重要，那就是不要犹豫和等待，立即行动。没有任何工作会因为你回避它而自动消失，没有任何烦恼会因为你不去想而烟消云散。你没有别的选择，只能去面对，只能去迎接挑战。

《8小时工作24小时思考》

媒体关注与评论

一个“24小时思考”的员工，无疑是把工作当成了自己的事业，时刻放在心里，并努力想要做到最好的员工。而这一点，恰恰是很多人所缺乏的，因此他们将一辈子为别人打工。——孟昭春（著名行销专家、北京春风智慧投资咨询有限董事长）
会用大脑思考的动物，学名——人！——高中（企业管理专家、万通益基金会常务副理事长、东方家园高级副总裁、瑞环集团高级企业顾问）

《8小时工作24小时思考》

精彩短评

- 1、只要记得事务型和思考型即可。。。无论是工作还是学习中，都要刻意把自己锻炼成思考型而不是只做事情不用思考的人。
- 2、篇幅比较短小，但基本观点比较认同
目录结构还是有点松散
- 3、一般=_=
- 4、结合自身经历综合抄袭的一本书
- 5、一般般，没有多大印象，属于像暗时间这类书籍吧，利用碎片时间
- 6、刚工作的可以看看——我为毛会买这本书。。。
- 7、读书笔记如下：http://blog.sina.com.cn/s/blog_5924977e0100h8ty.html
看完以后基本就不用再看原书了
- 8、不经意间又想到这本书，毕业那年还是对自己有一定帮助的
- 9、这种书，读过一本就够了。但，不应该是这一本。
- 10、你要认真，要努力，不能偷懒，要有眼力见儿，要为别人着想，多干活少说话。。。【如此多的废话~~~~~
- 11、Kindle/断断续续地看，道理是有，不过稍微有点老生常谈。
- 12、鸡汤读物。
- 13、理智型的书看不来
- 14、自我激励，责任心要强：)
- 15、不错挺好，实际
- 16、道理说的对，但是语言一般。
- 17、可以，有参考价值。
- 18、一看就是洗脑术，最不值得看的书，0分
- 19、本书的思想还是比较积极的，可书上举的例子就有点心灵鸡汤的感觉了
- 20、案例听多，读后还是有点启发的，要及时纠正工作态度。
- 21、最近工作没啥动力，需要鸡汤补补。
- 22、8小时有效的工作，24小时一直在思考。Think~
- 23、多思考
- 24、应该说还是不错的，虽然又是一本讲大道理的书，但的确身边很多人就是处于这种工作状态，自己也会受其影响。人生需要励志，思考才是存在。
- 25、还可以哈，有些在职场中常用到
- 26、不错，有学到东西，但大多还是在讲道理。
- 27、有失偏颇，聊胜于无。
- 28、适当折腾自己也是思考的表现
- 29、书中给的几个提高工作效率的建议倒是不错，其他的内容也和市面上大部分的职场书一样，没什么新意，我觉得倒不如比尔盖茨说的好员工的十大原则好，虽然都是洗脑的书。
- 30、Not bad, 给了我很多启发的一本书。
- 31、看的电子版，应该是编著的。适合出入职场的人看，也适合工作一段时间了，看一下哪些自己做的有疏漏。
- 32、把多点时间花在“思考型”事务
- 33、下班不积极，脑子有问题
- 34、在心态变得不好，或者工作还没有真正进入状态的你，可以试着读一读，启发了，转变心态，投入到现在的工作中去；
- 35、这本书的内容不能说特别新颖，但它想传达的理念是比较积极的。正如一些前辈所言，8小时之外的，才是最终能决定你在事业上成就能有多高的砝码。
- 36、适合初入职场的人

1、这本书的内容不能说特别新颖，但它想传达的理念是比较积极的。正如一些前辈所言，8小时之外的，才是最终能决定你在事业上成就能有多高的砝码。个人认为本书的出彩之处有两点，现摘录归纳于下，至于书中其余的内容，可选择不看。这里先给出此书的下载链接：[点我下载](#)，有兴趣的朋友可以拿来读读。第一个出彩之处：提出的在对提高工作效率方面的建议。1.必须每天列出计划。这是为了让自己记住有哪些事情需要去做，计划并不需要非常复杂。可以先在纸上把今天要做的事情一条一条都写下来。然后按照特别急的、不太急的、特别重要的、不太重要的、大件事情、琐碎的事情进行排列，做完一项划掉一项。隔一段时间看一遍记录，将已经完成的事情划掉。当做完记录的所有事的时候，最好再检查一遍。2.隔一段时间看一遍记录，利用时间的空隙去做随时可进行的备用任务，节省时间。这样的备用任务具备的特点是：不需要耗费大量的脑力去思考；随时可以开始，随时可以中断，并且下次可以继续。比如在等待开会的10分钟时间里，将自己邮箱中的邮件处理一下，在等人的间歇对自己已完成的工作成果进行美化加工（例如整理文档，修饰绘图设计）；网络打不开时整理一下文件或将顾客名单裁成小条，等等。3.集中时间将一些细微的但时不时会跳出来干扰你的琐事处理掉，并且养成勤用纸笔记录的好习惯。4.整理好自己的办公场所。这其中包括随时清理自己抽屉里和电脑里的文件；将重要的东西单独存放并做好标记；固定的地方放固定的东西；将过时的文件资料打包存档，专门找个地方存放，并随时将不要的东西清理掉；电脑的重要资料必须定期备份。5.将要见的人按急或不急、重要或不重要分别安排时间约见，并做好一个约见时间表，放在自己一眼能及的地方。如果确实有重要的事情临时打乱了自己的计划，一定要将没有做的事情重新安排时间。6.立即行动。（当然，这也是GTD所提倡的精髓）第二个出彩之处：头脑风暴式会议的安排。1.确定议题。给出目标与主题，但不框死解决方案的范围。议题多往微观与具体的方向靠，从而更易引发与会者联想。2.会前准备。如收集一些资料预先给大家参考，以便其他人了解与议题有关的背景材料和外界动态，了解你所提出的方案的来龙去脉等。3.参与人选。一般以6~12人为宜。人数太少不利于交流信息，激发思维，而人数太多则不容易掌握，并且每个人发言的机会相对减少，也会影响会场气氛。4.明确分工。要有一名善于启发和抓住问题核心又善于倾听的主持者，以及一名思路清晰，有归纳能力的记录员。在会议开始时重申讨论的议题和纪律，在会议进程中启发引导，掌握进程。如通报会议进展情况，归纳某些发言的核心内容，提出自己的设想，活跃会场气氛，或者让大家静下来认真思索片刻再组织下一个发言高潮等。记录员应将与会者的所有设想都及时编号，简要记录，最好写在黑板等醒目处，让与会者能够看清。5.规定纪律。应在会前提出，如要集中注意力积极投入，不消极旁观；不要在私底下开小会；不要干扰他人思考；不要打断别人的发言，给别人充足的时间阐述；发言要针对目标，开门见山，不说套话；与会者之间不管职位如何，都要相互尊重、平等相待，等等。6.掌握时间。一般以40分钟到1个小时为宜，经验表明，创造性较强的设想一般要在会议开始10分钟至15分钟后逐渐产生。7.自由畅谈。参加者不应该受任何条条框框限制，放松思想，让思维自由驰骋，从不同角度，不同层次，不同方位，大胆地展开想象，尽可能地标新立异，与众不同，提出独创性的想法。8.延迟评判。会议的主持者在参与者提出一个意见或设想后，不要当时就表达自己的态度，而是要在所有人的意见和想法都充分表达后，才进行总结评判。一是“兼听则明，偏听则暗”；二是为了防止评判约束参与者的积极思维，破坏自由畅谈的有利气氛；三是为了集中精力先进行设想，避免把应该在后阶段做的工作提前进行，影响创造性设想的大量产生。9.禁止批评。只表扬，不批评。批评对创造性思维无疑会产生抑制作用，也会打击参与者的积极性，使他们在今后开会时缄口不言。同时，发言人的自我批评也在禁止之列。有些人习惯于自谦，而一个会议如果大家都过于自谦的话，那么又会回到“万马齐喑”的局面了。10.设定任务。要对每一个参与会议的人都定下任务，比如必须发言，必须提出多少个设想，等等。参加会议的每个人都要抓紧时间多思考、多提设想。至于建议和设想的质量问题，自可留到最后去解决。在某种意义上，设想的质量和数量密切相关，产生的设想越多，其中有意义的，具备创造性的设想就可能越多。

2、连续两本类似主题的书籍，这是其中的一本。翻阅下来，发现记录的笔记确实不多。也不知道为什么，其中最重要有个概念“思考型”工作。什么思考型工作？大多数的工作核心属于这类。并不是指每天都要做的琐事，往往都是长期的，需要几天，几周，几月甚至几年才能有分晓。这种行为的力量其实有很多都是大白话，不过有段这样的内容很有爱。看待一个人对一项工作是否抱有热情，是否投入，不在于他的“8小时工作”，而在于他的“24小时”思考，这才是主动的，兴致勃勃的。肯定有

《8小时工作24小时思考》

同学会说，这样活着太累了。上班已经在思考，下班还不放弃思考。如果经历过这种状态的人，会理解这并不是是一种负担，而是一种兴趣。想想我们怎么对待爱人，基本都是24小时随时开机，时时想念。这或许叫初恋的味道。（笑）。换成工作也一样，多投入不见得有多产出，不投入就肯定没有产出。这种模式不是教你变成工作狂，而是将某些你的理想和责任放在心里。《8小时工作24小时思考》
http://book.douban.com/subject/3687010/

3、刚刚工作的时候总是干劲十足，即使天天加班到十点以后，也会觉得生活特别充实。但是，一旦你工作多年，体力不如前，眼睛也花了，腕管综合症、颈椎病时时折磨你，还要面对干不完的工作，是不是也会哀叹一声：“我的生活在哪里？”本书列举的第一个建议：必须每天列出计划。然后按轻重缓急的排好。依我个人经验，每天列出计划，是理顺工作的必经之路，但是不是要按四维图排列又当别论。曾经也有前辈这样提过建议，但发现往往很难实施，尤其是在“我已经忙得焦头烂额，宁可花这些时间处理琐事，也不愿花在分类上”的时候。至于形式，你可以写在3M便士贴上按顺序粘在跟前电脑侧面；也可以像银行里放个便士贴座，做完一个拿掉一个；不过更直观的还是写在台历上，8090后的网络一族或许更愿意用电子版？那就把你电脑上的Outlook用起来吧，要么试试我推荐的在线google日历？还没看这本书的时候，我很疑惑。为什么一个作协的作家，也会是企业管理咨询专家？为什么是个男人，他还写《女人有境界才有幸福》这样的书？如果没人能提供参考意见，我只能认为答案就在这本书的书名上：我们亲历的比他多，想得却比他少。

章节试读

1、《8小时工作24小时思考》的笔记-第1页

8小时工作，24小时思考

黎靖

2013-01-31 18:32:23

2. 大脑一片空白，半天还进入不了工作状态。他们东摸一下、西蹭一下，自己都不知道自己要干什么。等他们终于找到事做了，一个上午差不多快过去了。

3. 不急不急，时间还多的是。他们把工作放在一边，开始上网干私人的事情，浏览新闻、聊天、购物……时间很快就过去了。有时候心收不回来，他们干脆就放弃了今天的工作，给自己寻找一个搪塞上级的借口。

4. 一会儿干这个，一会儿干那个，常常干着干着，突然想起还有一件急事没有处理，又把手头上的事情放下来去处理。毫无章法，越干越乱。一天干了无数事情，可到下班时没有一件事做完。这些事情中有些固然可以在第二天继续进行，但有些却是不能延后的，于是他们只好留下来加班。

5. 对于临时产生的问题没有预见性，结果自己的工作节奏常常被一些突发事件所打乱。举个例子，他今天要完成一个报告，本来算着时间挺富裕的，可是领导找他去谈话，一谈就是一个多小时，谈完了已经11点了，他想反正待会就要吃午餐了，干脆下午再集中赶一赶吧。谁知下午磨磨唧唧刚开个头，忽然发现昨天向客户要求的某项资料没有收到，他于是赶忙打电话去催，可那边一直拖拖拉拉，结果，今天又得加班了……

2013-01-31 18:32:58

6. 把责任推到别人的头上。比如说，那个设计方案我等到下班了还没见他报上来给我看，问怎么回事，他说是设计公司太慢，到现在还没发给他，所以耽误了，这可不关他的事。那我就想问问，为什么你一早没去催？你有没有给对方设定一个时间必须交稿？如果对方今天确实不能完成设计，你怎么不早点了解清楚情况向我汇报，以便我进行调整？说不关自己的事，是对方的工作效率低，那么请问，作为一名此项工作的监控者和责任人，你做了些什么使对方的工作进度有所保证？

7. 不沟通，不问事，不问自己明不明白、干不干得了，反正接到任务就闷着头去做，结果等到交活的时候，要么根本完成不了，要么就做得乱七八糟，只能赶紧返工重来。得！又要加班了。

2013-01-31 18:33:22

· 必须每天列出计划。这种计划并不是为了向某人汇报，也不是为了给自己增

2013-01-31 18:33:28

压力，而是为了让你记住有哪些事情需要去做，不被无形又说不清楚的工作压力弄得头昏

2013-01-31 18:33:58

集中时间将一些细微的但时不时会跳出来干扰你的琐事处理掉。比如在一个短暂的工作周期（三天或一

2013-01-31 18:34:01

，用来处理

2013-01-31 18:33:56

无论是开会还是和别人交接工作，都要养成用纸笔记录的习惯。别太相信自己的记忆力，很可能一件重要的事情你转身就忘记了。养成记录的习惯，不但让你做事不走样，也能节约你的时间。你不会因为记忆的模糊而再次跑去询问别人，也不会因为错误而推倒重来，更不会临时想起来而手忙脚乱。

2013-01-31 18:34:05

· 别定下超出自己能力范围的工作量。一张

2013-01-31 18:34:11

一半以上的事情做不完，这样会打击自己的信心。久而久之，你会对这样的工作计划感到厌烦，最后把它当成一张废纸。每天的工作量刚刚能完成是最合适的，会给你带来强大的成就感。

《8小时工作24小时思考》

2013-01-31 18:34:18

· 买一个带提醒功能的电子日历（现在很多手机都有这个功能），将未来要做的重要事情都设置为呼叫提醒。

2013-01-31 18:34:25

养成在固定的地方放置固定的东西的习惯，千万不要随手一丢、一夹，当领导着急问你要的时候，你翻箱倒柜都找不着。等你找着的时候，黄花菜都凉了。

2013-01-31 18:34:41

将过时的文件资料打包存档，专门找个地方存放。别把所有的东西都放在自己的电脑里或抽屉里，随时将不要的东西清理掉。

2013-01-31 18:34:53

准备一个大容量U盘或移动硬盘，电脑里重要的工作要定期备份。

11. 将要见的人按急或不急、重要或不重要分别安排时间约见，并做好一个约见时间表，放在自己一眼能及的地方。

12. 如果你确实有重要的事情临时打乱了自己的计划，一定要将没有做的事情重新安排时间。

13. 这一条最为重要，那就是不要犹豫和等待，立即行动。没有任何工作会因为你回避它而自动消失，没有任何烦恼会因为你不去想而烟消云散。你没有别的选择，只能去面对，只能去迎接挑战。

2013-01-31 18:35:24

种类型：一种是"事务型"，一种是"思考型"。

"事务型"工作又分成两类：一种本身就是事务性质的，比如说开车、卖票、售货、送报，等等，这些工作都属于所谓的"熟练工种"，只要做得多，做得认真负责，一般就不会有什么问题；另一种是我们大多数行业的大多数人都碰到的一些日常性工作，比如说收发邮件、打电话、整理资料，或者是完成别人分派的一些跑腿打杂等任务。这样的一些工作，不需要花费我们太多的脑筋，按照所熟悉的流程按部就班做下去即可。

"事务型"的工作都是实实在在看得见，也比较容易做到的。对于"事务型"的工作，重要的是流程或计划的科学制定，有效执行，让它一天进行下来顺畅无阻，最后让人习惯成自然。

2013-03-17 07:13:00

一个集体，既需要"人才"，也需要"人手"，但"人手"是随时可以替换和舍弃的，而"人才"却是很难替换甚至是无法替换的。而且集体越困难，"人才"就会显得越重要。2007年爆发的全球金融危机，使很多企业的生产经营受其影响，纷纷开始裁员。但这个企业只要不是濒临倒闭，只要还想东山再起，它裁掉的就一定是那些可有可无的"人手"，而不是作为企业核心和工作灵魂的"人才"。在这个时候，埋头于"事务"的"人手"是包袱，因为遭遇困难的企业没有了那么多"事务"，精简了"事务"，自然就不需要那么多的"人手"。

2013-03-17 07:14:40

所谓"功夫在诗外"，就是要强调到生活中广泛涉猎，开阔眼界

2013-03-17 07:15:42

，李嘉诚却总是能够手到擒来。这都归功于他会在收账前先做出缜密的思考：什么时候去？在什么场合谈？对方的难处在哪里？以对方的性格和为人会接受什么样的方式？去之前能否先做点什么使对方不会那么抗拒（比如先帮对方一个额外的忙）？去了后怎么说？该怎么软怎么硬？对方会怎么想？碰到推脱和拒绝的时候怎么办？万一失败了怎么为下次再去收款留下余地？

2013-03-17 07:17:00

领导第一时间想要了解什么？最重要的是想要知道什么？揣摩到了这一点，你才会在自己做述职准备时，预先设计好程序--先讲什么，后讲什么；什么事重点强调，什么事一笔带过；什么话当讲，什么话不当讲.....这样，到了真正述职时，你就可以学会不说套话、不兜圈子，将领导的注意力直接带到核心问题上。

2013-03-17 07:18:26

责任承担？他突然想到了！当局长问这位办公室主任关于开会的纪律拟定了没有，什么交上来看时，他笑着说："不需要什么一套方案，很简单，以后开会时你不要秘书参加，开完会后再宣布，这次由谁来整理会议记录....."

2013-03-17 07:23:12

《8小时工作24小时思考》

要得到领导的青睐，有两件事情一定要记住：一是时刻在观察和思考，有条件就去了解公司的业务、老板的思想及许多背后事情，业务能力会提高很快。二是时刻准备着，公司职位有空缺时，老板首先想到的是随时在他需要的时候出现，并且为他解决问题的人。当你的学历、后台都不比你的同事们强的时候，凭什么就能够抢到机会脱颖而出？就凭你时刻在进行观察思考，时刻在准备解决问题，对你正在做的工作如是，对你想要得到的工作亦如是。

2013-03-17 07:25:27

在以往，我们公司是很少招收应届生的，可这一次，我决定给他一个机会。因为我相信，由小见大，一个主动找活干，主动为公司考虑的人（尽管现在他还不是公司的正式职员），没有工作经验，他会主动去学习、积累的。也许刚开始他工作起来不如那些已经做熟了的老员工，可是几个月后呢？一年后呢？“眼里有活”的人比那些吃老本、享现成的人经受的锻炼要多得多，进步也要快得多。后来的事实证明了我的判断，只过了一个月的时间里，他很快成为了我的得力助手。

2013-03-17 07:27:41

· 图省事，所以就敷衍了事

2013-03-17 07:27:50

因此，很多人在对待自己的工作时，是不求有功，但求无过，能躲则躲，能推就推，实在推不开、躲不掉了，就敷衍了事。他们的口头禅是“混口饭吃”，他们的目的只是为了能“交差了事”。

2013-03-17 07:28:10

事实上，一个出类拔萃的人，一个脱颖而出的人，恰恰是因为他们克服了这种天然的情性。他们在做一件事情时，想的不是怎么交差，而是怎么能做到位，做得别人竖起大拇指；他们是在开拓自己的事业，而不是在混饭吃；

2013-03-17 07:28:26

3. 事不关己，所以就高高挂起

2013-03-17 07:36:52

会开完了，我开始反思，有意义吗？指派工作、下达命令，我通过QQ就可以完成了，干吗大家还要围着会议桌开会呢？

是我的想法、我的决定永远正确，他们衷心拥护，坚决执行，所以不需要再提自己的建议了？是他们的的工作都做得完美无缺，没有任何的问题了？是他们能力超群，所有的困难都已经迎刃而解了？如果确实是这样，那还真是不需要开会了。

2013-03-17 10:57:20

在我的部门里，我对那些老是对任务的分配以各种理由挑肥拣瘦，为自己的错误推卸责任，为任务的执行不力寻找借口的行为深恶痛绝。即便这样的员工多么有能力，我也不会对他委以重任的。公司需要的是一个具备强大行动力和执行力的团队，如果他的借口对整个团队的执行起到了阻碍和反弹的作用的话，我会毫不犹豫地让这样的人离开。

2013-03-17 10:57:59

5. 需要有人伺候，仿佛他才是老板

有一天我刚到办公室，一个员工跑来跟我说：“头儿，我的电脑坏了。”我问他：“什么地方坏了？”他说：“不知道，反正一开机就启动不了。”我问他从早上来到现在一直在干嘛呢？他说什么也没干，电脑坏了什么也干不了啊！我沉默了一会儿，然后问他：“那你觉得我像个修电脑的吗？”他低着头不吭声，然后我又说：“你可以重装一遍系统，看看能否解决问题。”他说：“我不会，这个可以叫维修人员啊！”我说：“一个新时代的大学生，基本的电脑维护应该知道一些，那维修人员要迟迟不来或者今天不来，你就不用工作了吗？何况，有些问题自己可以解决，又何必请别人呢？”最后，还是我花了一个小时的时间给他重装了一遍系统，才让他重新开始工作。这时候，一个上午都快过去了。

“头儿，我的笔用完了！”“领导，到那个地方该坐什么车？”“主任，快递公司的电话是多少？”……类似这样的问题我们总是能够听到某些员工问起，仿佛领导应该是他们的保姆或者贴身秘书。事实上，这些问题他们完全可以自己去解决，可是因为习惯了依赖，他们的思维变得懒惰。看起来，似乎这样很省事，可是给上级留下的印象却非常不好，而且这样下去，他们永远学不会主动工作、独立工作。

2、《8小时工作24小时思考》的笔记-第1页

《8小时工作24小时思考》

自我驱策的十二种方法：第五种：自我控制。善于控制别人的人，必须善于控制自己。首先是控制好我们的情绪。。。其次我们还要控制好自己的嗜好。大多数没有成功的人和少数已经取得成功的人，他们之间的一个重要区别就是，前者会为了一个终极欲望而舍弃其他欲望。

3、《8小时工作24小时思考》的笔记-第1页

一个真正能把公司利益放在第一位的员工，处处为公司利益着想，很多时候，我没有看到的问题，他看到了一定会指出来，并主动帮助解决。平时工作他不需要我的监督，不是我有要求和命令才去做。

4、《8小时工作24小时思考》的笔记-第1页

《致加西亚的信》的作者哈伯德说：“我欣赏的是那些能够自我管理、自我激励的人，他们不管老板是不是在办公司，都能一如既往的勤奋工作，因而他们永远都不可能解雇”。

《8小时工作24小时思考》

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：www.tushu000.com