

《忙要忙到点子上》

图书基本信息

书名：《忙要忙到点子上》

13位ISBN编号：9787121041242

10位ISBN编号：7121041243

出版时间：2007-5

出版社：电子工业出版社

作者：毛尧飞

页数：148

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

《忙要忙到点子上》

内容概要

不知从何时起，“忙”成了我们的口头禅，也成了多数人生活的常态——忙于工作、开会、应酬、充电……忙得不可开交，似乎总有做不完的事。整日的忙碌让众多职场人士辛苦万分，同时也并非企业的管理者所乐见的。员工的过度忙碌对企业文化造成了负面的影响，造成了企业资源更多的消耗，也增加了企业人力资源管理的危机。忙，真的大有讲究，职场人士该如何才能忙出成效，忙得持久，忙得开心呢？本书将为职场人士阐释最适合自己的忙之道。

《忙要忙到点子上》

作者简介

毛尧飞，管理学硕士，曾就职于中国水利水电第七工程局、清华大学出版社等。曾在某企业内部成功创业，现自主创业。喜欢睁大眼睛看世界，更喜欢让思考的触角，向外无限深刻地省视内心。

《忙要忙到点子上》

书籍目录

第1章 忙，但绝不能盲1 方向比距离更重要2 忙，但不能没有目标3 同一阶段只忙于有限个目标4 盯住目标，坚持到底5 走自己的路6 经营自己的优势7 做最好的自己8 把握人生和事业的节奏9 若要建成大厦，必先绘制蓝图10 为自己的目标画张地图11 化整为零，循序渐进第2章 忙，务秘忙到关键处1 提出正确的问题就等于解决了大半2 不要将问题复杂化3 将问题消灭于无形4 找准病根儿酌情下药5 关键的少数和次要的多数6 将最紧要的事放在第一位7 每次只做一件事8 为个人的价值而不是薪水工作9 今天的努力只为了未来的发展10 改变能改变的，接受不能改变的

第3章 忙，但一定得忙出成效第4章 忙，也可以忙得舒心

陈阅 前几日，在北京通州的一个高尔夫球场会见了几个朋友。本来打算忙里偷闲出来与大自然亲密接触一下，但不时响起的手机铃声成了实际上的主角——高尔夫球和球杆成了配角。手机，这个现代化的通讯工具，同时也成了大家的“催忙机”。没有手机也不行，有那么多的指示要发出，有那么多的事情要安排，有那么多的问题要请示，有那么多的信息要了解，有那么多的资讯要掌握。这个信息社会，把太多的事情、问题统统变成“0101”的数字从无限的空间和时间积压到我们身边，塞进我们的大脑，迫使我们去思考、选择、制定计划、对策和采取行动；同时，新的“0101”又扑面而来，迫使我们又去思考、选择、制定新的计划、对策和采取新的行动。时代确实变了，变得快了，变得忙了，变得几乎没有了章法和规则。

记得在大家都被手机搅得无可奈何的时候，只有香港的一位朋友悠闲地挥杆、击球，还念念有词：“方向比距离更重要。”大家反驳曰：“工作比高尔夫更重要。”——一种无奈的自嘲。临别时，香港的朋友送了我一本书，是电子工业出版社出版的，书名叫《忙要忙到点子上》，作者毛尧飞。书设计得很精美，上了车，顺手把书翻开一看，第一章的第一个命题就叫“方向比距离更重要”。想起刚才朋友的话，不禁有所感触，从头看了下去。序中的一句话，马上引起了我的同感，“不知从何时开始，‘忙’成了我们大家的口头禅。无论打电话，还是跟朋友见面时，抑或使用QQ、MSN、E-mail等E时代联络工具进行沟通时，‘忙’都是大家争相抱怨的主题。我们身边的同事或朋友总是日复一日、年复一年地忙于工作、开会、应酬、计划、充电……，似乎总有做不完的事情，大有‘两眼一睁，忙到熄灯’之势。‘忙’成了我们多数人生活的常态。”对呀，“忙”似乎成了这个时代的代名词。“忙”像影子一样缠绕在人们身上。有什么可以使人们从“忙”中解脱吗？作者在第一章中写道：“初学者中有不少人只想着把球打远，而忽视方向的重要性，其实，把球打直要比打远更重要！所以，擅长打高尔夫的人都会谨记这样一条原则：方向比距离重要。”这条高尔夫球运动的重要法则同样适用于我们对生活和事业的处理方式。方向走对了，哪怕走得慢却能一步一步靠近成功；可倘若走错了方向，不仅白忙一场，更可能离成功越来越远。”作者还写到：“忙本没有错，瞎忙乱忙才错，忙晕了头才错，忙错了方向则可能铸成大错。‘瞎忙’的结果，常常是忙中出乱，忙中出错，忙而无果。”“工作可以忙，但绝不能‘盲’。忙一定要忙得有目标、有方法，必须知道自己在忙什么、为了什么而忙。对于职场人士来说，不管每日的工作或琐事令自己有多忙碌，都应该不时地静下心来反问自己：“我到底在忙什么？我的目标在哪里？唯有这样，才能使自己忙碌而不盲目。”看到这里，我闭上眼睛，把我每天的工作像放电影一样过了一遍。突然觉得有好多事情，其实并不必要，有好多指示可以不必发出；不仅不必，甚至可能是添乱——惊出一身冷汗。毛泽东在一首词中写道：“任凭风浪起，稳坐钓鱼台”。老人家的气魄从何而来？想必是有所依托吧。这个依托来自于对事物的自信，只有充分的自信，才会“稳坐钓鱼台”。可怎么才能找到这个自信呢？我想自信来自于对事物发展方向的准确把握——起码是一个充满了自信的方向。方向是什么？就我而言，作为一个企业老总，就是从千变万化的市场环境中，找出适合自己企业发展的目标。想到这里，睁眼一看，车已到了闹市区。看到窗外熙熙攘攘的人群和林立的高楼，尽管看似无序，但都沿着一定的方向在运动——人们或者去商尝或者去工作、或者回家；高楼也是错落有秩，并不重叠交叉。我的心明亮了许多。告诉司机，返回球场，关掉手机，再打一杆。眼下，生活节奏越来越快，人们似乎也越来越忙。“忙”成了我们大家的口头禅。身边的同事或朋友总是日复一日、年复一年地忙于工作、开会、应酬、计划、充电……，似乎总有做不完的事情，大有“两眼一睁，忙到熄灯”之势。诚然，忙总比闲好。但是事实上，许多职场人士都存在着这样的困惑：每天花费了大量的时间和精力，忙得团团转，却总是忙而无果，或事倍功半，这究竟是因为什么？主要是忙得方法不对。管理学硕士毛舜飞和管理学和成功学领域的专业人士杨立军联合创作的《忙要忙到点子上》，无疑为我们提供了一个很好的解决方案。该书详细的介绍了如何确立忙的目标，如何抓住关键、分清事物的轻重缓急，保持良好的情绪以及提高工作效率等等具体可行的方法。通过对本书的阅读，相信忙同时盲的读者能够从盲中脱离出来，找到事半功倍的方法。作者首先向我们阐述了树立目标的重要性，目标是人生前行的方向，给人以鼓舞，能够在忙碌中指导个人的行为。失去了目标，就如同折断了翅膀的老鹰，即使终日忙碌也永远只能在平地上。所以，首先必须树立正确的、适合自己的目标。然而在确定了目标以后，要怎样才能实现目标呢？于是接下来的篇章该书重点介绍了如何找对忙的方法——忙到点子上，就是面对千头万绪的工作，要分清主次、轻重缓急，善于选准中心、找准重点、把握要领。用医

《忙要忙到点子上》

学上的话说就是急则治其标，缓则治其本，不急不缓则标本兼治。只有这样，才能忙而不盲，忙而不乱。

在忙碌的过程中以遇到各种麻烦事是难免的，所以作者又适时地向我们提出当遇到麻烦时我们需要保持良好的情绪。积极乐观，忙碌也会成为一件愉快的事。

我们每个人都无法逃避忙碌，但是我们却可以选择自己忙碌的方法。相信看完《忙要忙到点子上》，大家都会像笔者一样有所收获。

近日，毛舜飞和杨立军联合创造的《忙要忙到点子上》由电子工业出版社出版发行。该书给现今很多盲目、茫然、忙碌的职场人士，提供了很好的解决方法。

毛舜飞和杨力军通过对许多职场人士采访，并且查阅了许多资料、书籍，在此基础上进行了深入的分析比较，编撰了《忙要忙到点子上》一书，目的是能为忙碌的职场人士提供一些建议，使大家忙得正确，忙得舒心，忙出成效，忙得更有价值。

忙到点子上，首先需要有一个明确而可行的目标。其次需要正确的方法，从而争取最高的效率。再次，是积极乐观的态度，面对成功不自满，面对失败不气馁。在本书中既有可口可乐、微软等知名企业和一些名人的真实案例，也有很多现实生活中我们能够经常遇到的事情，作者通过大量的事实向我们展示了忙的正确的重要性，忙得多、忙得快，并不代表忙得对、忙得值。最容易的是忙碌，最难的是有成效地工作。忙，很有讲究。忙，没有错，但如果没有忙到点子上，再忙也只能是“瞎忙”。

在这个竞争激烈的时代里，一切都好像在与时间赛跑，不管我们有多忙，都要避免“只见忙碌，不见效果”的现象，要学会忙，善于忙，力戒盲目地忙。“把事做对，做到位”，忙到点子上，我们就能快人一步。通过阅读《忙要忙到点子》，相信大家可以有所收获。

马莹
在管理学上有两大理论，一种理论以自由派著称，认为只要告诉员工做什么，就够了，应该充分信任员工的能力，发挥员工主动性，让员工开创性地开展工作；另一种理论以保守派著称，认为不仅要告诉员工做什么，还要告诉员工怎么做，只有对每个环节都进行周密的计划和安排，才会使工作有序而高效。这两种截然不同的观念导致了管理实践上天壤之别的两种模式。一种是分权式的，以放任自流为主导；另一种是集权式的，以严格管理为导向。但是，在高度信息化的当今社会，这两种模式都已经走到了死胡同。

分权过于放任，难于集中力量实现重大创新，且各部门、各环节之间牵扯太多，造成规模不经济。集权过于机械，难于针对不同的情况，灵活机动地面对竞争。正是这种管理模式的滞后，造成了一种“世纪现象”——“忙”。老总忙，忙于制定规则和计划；员工忙，忙于落实不断下达的指令和不断增加的任务。上下左右一齐忙，忙得不亦乐乎，但成效并不与如此忙的付出相一致。这就要求必须有一种新的理论来总结新的发展环境，推动管理实践的创新。

电子工业出版社新近出版的《忙要忙到点子上》，用通俗的语言描述了一个新的管理理念，那就是通过对员工能力的培养，提高员工寻找做什么和怎么做的能力，实现在有序环境下的能动性。

该书从“忙”入手，为读者寻找解决这个问题的药方。作者毛尧飞在序中写道：“编撰本书，希望能为忙碌的职场人士提供一些建议，使大家忙得正确，忙得舒心，忙出成效，忙得更有价值。”

贯穿全书的核心理念就是教给人们做什么和怎么做。只有明确了这两个核心内容，才能不忙，或者把忙当作一件愉悦的事。“‘把事做对，做到位’，才是真正忙到点子上了”。实际上，这就是对管理的集权模式和分权模式的创新，只有忙到点子上，才能实现在有序环境下的能动性。

该书是近年来难得的一本员工培训手册，以深入浅出的手法，通过大量的事例来阐述人们应该做什么和怎么做；语言简练、精到，话语直透人心。作者煞费苦心，正如全书从最一般的现象“忙”切入一样，所有命题的出发点和落脚点都是人们日常工作中的事情。比如，“为什么我们永远都觉得时间不够用、琐事太多、问题层出不穷呢？是什么原因使我们都变成‘救火大队长’、‘修复重复问题专家’，甚至‘无效工作狂’”

？再如，“工作中，忙大致可以分为三种：第一种忙，忙得很被动，总是被事务追着、赶着，人几乎成了工作的奴隶；第二种忙，忙得很主动，忙得有条不紊，人是工作的主人；第三种忙，忙得有些虚伪，因为这时已经开始把忙与成功、闲与失败联系在一起，所以这样的人总是想着法子让自己忙。你属于哪种忙呢？”

《忙要忙到点子上》

编辑推荐

凡购买一本《忙要忙到点子上》，您将为‘大地之爱 母亲水窖’工程捐助一元钱

《忙要忙到点子上》

精彩短评

- 1、本书分为:1、忙但不能盲，谈的是工作方向和人生方向的问题；2、忙要忙在关键处，要发现问题，发现问题的关键，然后去投入全部精力去处理问题；3、忙要忙出成效，要努力，有成效，要有合作，有人脉，才会有好结果；4、是指在忙的过程中，工作中生活中的情绪管理。怎样控制自己的情绪，而达成目标。
- 2、这本书看名字就把我吸引住了，应该是本好书！从目录来看，真的有很多问题，就是我们日常生活中遇到的，忙啊，为什么就是那么忙！不过折扣84，是不是太高了！我觉得以我现在忙的状态应该很需要这本书，不过还是静待降价。
- 3、这本书不错，很喜欢，方向比行动更重要，道理谁都懂，但不是每个人都能时刻把握住的。
- 4、3小时读完了
- 5、很容易读，看到好多同类英文书的影子-_-||| 作者思路还是比较清晰的，让人重新思考自己的职场之路。
- 6、一些对我有所启发的语句摘录，读书笔记而已。http://blog.sina.com.cn/s/blog_63fddb4e0100mjal.html
- 7、很接地气的一本书，强烈推荐
- 8、先处理心情再处理事情。心若改变，你的态度跟着改变；态度改变，你的习惯跟着改变；习惯改变，你的性格跟着改变；性格改变，你的人生跟着改变。
常想一二，不思八九-----如意。书籍很简单的讲述了怎样去合理有效的分配和安排自己的时间与任务，大量的例子再次被用来证明做事不但要用手还要用脑，忙。。。盲。。。茫。。。，学习很重要

1、很多书籍的摘录，其中一个“一次只做一件事”来自于麦肯锡的时间管理。值得一看，但相对于20元的书价来说，有些不值得购买。如果从来没看过时间管理类书籍，可以考虑购买。

2、先处理心情再处理事情。心若改变，你的态度跟着改变；态度改变，你的习惯跟着改变；习惯改变，你的性格跟着改变；性格改变，你的人生跟着改变。常想一二，不思八九-----如意。书籍很简单的讲述了怎样去合理有效的分配和安排自己的时间与任务，大量的例子再次被用来证明做事不但要用手还要用脑，忙。。。盲。。。茫。。。，学习很重要

3、在现代的社会里，“忙”成了大家抱怨的主题。身边的同事或是朋友总是日复一日，年复一年地忙于工作、开会、应酬、充电.....似乎总有做不完的事情。“忙”成了我们多数人的生活常态。但很多时候，“忙”总与“乱”相伴而生。忙乱忙乱，忙起来就乱了，许多人都存在着这样的困惑：每天花费了大量的时间与精力，但总忙而无果，事倍功半。——这究意是为什么？同时，这样两个问题也摆到了我们的面前：1) 我们应该如何克服“只见忙碌，不见效果”的现象？2) 怎么样让忙碌变成一件令人愉悦而更有成效的事呢？该书从四个方面为“忙”开出了药方：1. 怎么样确立忙的目标——即做什么2. 介绍抓住关键、分清事物的轻重缓急、一次只做一件事等工作方法——即具体做什么3. 介绍一些能提高工作效率的方法，从而使职场人士最终达到事半功倍的效果——即解决的是怎么做4. 以保持良好的情绪为主要内容，帮助职场人士调整忙碌的心态，让忙碌变成一件令人愉悦的事，从而忙碌得有效率——即从心理的角度继续解决怎么做的问题。这与书中的四章的题目相对应：一、忙，但绝对不能盲（找准目标）二、忙，务必忙到关键处（使用正确的方法）三、忙，但一定得忙出成效（提高效率）四、忙，也可以忙得舒心（缓解压力）

一、忙，但绝对不能盲在职场中的芸芸众生中，方向就是我们试图实现的每一个目标。之所以，人与人之间命运会如此悬殊，往往取决于一个人是否有目标及他的目标是否十分清晰。当然，我们应该结合自身的实际，在一个阶段限定于有限个适合自己的、确立清晰的目标，然后盯住目标，发扬自己的优势项目，紧持到底。古人可以“运筹帷幄，决胜千里”，可以“谈笑间，檣櫓灰飞烟灭”，这是一种对于自己的自信。只有充分的自信，才会“决胜千里”。可怎么才能找到这个自信呢？我想自信来自于对事物发展方向的准确把握——起码是一个充满了自信的方向。这个自信的方向就成为了我们所向往及追求的目标。——确立了目标之后我们应该怎么样做？我们的目标可以远大，但心中必然要先绘制一个可以达到这个远大目标的蓝图。往往这个目标并不是可以一蹴而就的，需要绘制一份行走的图线地图，将我们短期计划和长期目标相协调与平衡。之后分解这个目标为各个阶段的小目标，化整为零、循序渐进。

二、忙，务必忙到关键处往往，我们总是在忙，但是否忙得正确忙得合理？通常我们在忙，可总抓不到重点之处，抓不到关键之处。有一句话说得好：“一流的员工就像一位‘职业杀手’，每次都能命中应该命中的目标”。他们可以在众多的麻烦与问题之中，提出正确的问题，会将最紧要的事放在第一位，专注于一件事，直到事情解决。将每天的工作像放电影一样过了一遍。突然觉得有好多事情，其实并不必要。不仅不必要，甚至可能是添乱。面对千头万绪的工作，要分清主次、轻重缓急，善于选准中心、找准重点、把握要领。只有这样，才能忙而不盲，忙而不乱。用医学上的话说就是“急则治其标，缓则治其本，不急不缓则标本兼治”。

三、忙，但一定得忙出成效工作的成效并非取决于我们忙碌的程度，而在于忙碌的成效。工作要做对，更要做到位。还要有效利用自己的时间，在有限的时间里去做重要的事，用正确的方法忙该忙的事。书中在这里提到了团队合作的重要性。在社会里，“No man is an island”，很多工作不可能仅单凭一个人来完成，并且每个人并不可能十全十美，大多数人都是“异才”或“偏才”。怎样让“人脉”为忙碌增值，就显得很重要了。作为一个管理者，应该让团队的每位成员发挥自己的优势项目，互相取长补短，并用创新的工作理念，取得1+1>2的最终效果。关于充分发挥团队精神，书中提出了很好的建议1) 最大程度地发挥自己的潜力2) 在共同目标的基础上与团队成员协调一致3) 以共同利益和共同目标的实现为最高利益，个人利益和目标服从于共同利益和目标。4) 愿意与他人合作并分享资源和经验，通过合作提升自己5) 主动与合作者营造和谐人际关系氛围并进行有效的沟通与合作

四、忙，也可以忙得舒心拥有一个好心态，不但能防止我们因为情绪化而采取不理智的行动，而且还能使我们忙得更有效。冷静快乐地处理自己的情绪，缓解自己的压力，快乐地工作，也可以达到事半功倍的效果。正因为每个人并不是一个独立的个体，他的情绪往往会影响到周围的人。尤其是一个管理者，他的情绪往往影响的是整个团队。我们应该让快乐开心传染每一个人，让团队与个人都达到一个理想的“点”。顺心而又开心地工作，才能把工作做得更好。忙得多、忙得快，并不代

《忙要忙到点子上》

表忙得对、忙得值。最容易的是忙碌，最难的是有成效地工作。忙，很有讲究。忙，没有错。但没有忙到点子上，再忙也只能是“瞎忙”。在这个竞争激烈的时代里，一切都好像在与时间赛跑，不管我们有多忙，都要避免“只见忙碌，不见效果”的现象，要学会忙，善于忙，力戒盲目地忙。“把事做对，并做到位”，忙到点子上，我们就能快人一步。

1、《忙要忙到点子上》的笔记-第42页

1968年某天，罗伯·舒乐博士立志要在加州用玻璃建造一座水晶大教堂。他向著名的建筑设计师菲利普表达了自己的构思：“我要的不是一座普通的教堂，而是一座人间的伊甸园。”

菲利普问舒乐预算多少，舒乐博士坚定地对他说：“事实上，现在我一毛钱都没有，所以对我来说，100万美元和400万美元并没有区别。重要的是，这座教堂本身要具有足够的吸引力，吸引捐助者的到来。”

教堂最终敲定需要的预算是700万美元。这个数字不但超出了舒乐博士的承受能力，甚至也超出了他的想象范围，其他人也都对舒乐博士说“这似乎不可能”。

但舒乐博士却想出了一个化整为零的方法。他在一张纸上写着“700万美元”，然后在这个目标下面写道：

- (1) 找1笔700万美元的捐款；
- (2) 找7笔100万美元的捐款；
- (3) 找14笔50万美元的捐款；

.....

- (9) 找700笔1万美元的捐款；
- (10) 卖出教堂1万扇窗户的署名权，每扇700美元。

在这神奇的化整为零的方法作用下，舒乐博士历时一年多筹集到了足够的款项。据说，水晶大教堂最后耗资2000万美元，但是在舒乐博士将这宏伟的目标化整为零之后，奇迹般地募集了足够的资金，让这个大教堂成为加州胜景。

《忙要忙到点子上》

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