

# 《早上10点之前完成工作》

## 图书基本信息

书名：《早上10点之前完成工作》

13位ISBN编号：9787121089145

10位ISBN编号：7121089149

出版时间：2009-7

出版社：电子工业

作者：高井伸夫

页数：165

译者：刘霞

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](http://www.tushu000.com)

# 《早上10点之前完成工作》

## 内容概要

《早上10点之前完成工作(修订本)》主要内容简介：这是一个追求效率的时代，要交出卓越的工作成果，就不能把握早上的黄金时间。对管理者而言，这是计划一天工作流程的好时机，也是下达指示和做出决策的好时段；对于上班族来说，善于管理时间，便能从容工作、悠闲生活，摆脱工作做不完的压力。

越能掌握好黄金时间，就越能拥有黄金人生！

# 《早上10点之前完成工作》

## 作者简介

高井伸夫，1937年出生于日本名古屋，1961年东京大学法学部毕业，1963年取得律师资格，之后的44年之中，参与的劳资纠纷案件达1000多件。1999年在上海设“日本高井伸夫律师事务所”。

除了律师工作之外，作者也常在报刊发表文章并四处演讲，著有《3分钟完成沟通：高效实用的69种技巧》（由电子工业出版社出版）、《企业经营与劳务管理》等20余部图书。

# 《早上10点之前完成工作》

## 书籍目录

第1章 早上10点以前能做哪些事 1 跨出成功的第一步：提早1小时出门 2 早上10点以前应该做什么 3 早上是吸收知识的黄金时段 4 利用电车当办公室 5 办公室里的黄金时间 6 工作只有做得好与做得不好之分 7 尽早完成工作的三大秘诀 8 将时间提前才能抢占先机 9 3分钟把话说清楚 10 早上1小时=下午2小时第2章 工作时间不设限 12 与夜猫族交往的要诀 13 录音是让早晨时光增值的好方法 14 早上写的感谢函让你更有人缘 15 修补人际关系从早晨的第一个电话开始 16 适应高速的网络时代 17 你不知道的传真妙用 18 计算机时代的新课题 19 人脉是最佳的信息工具第3章 早起更能感受世界的变化 20 “朝令夕改”已变成赞美的词语 21 忠于公司还是忠于工作 22 利用早晨时光充实自我，走上精英之路 23 分摊工作是时代倒退的象征 24 养成连胜3场的习惯 25 以早起的人为模范 26 主动思考公司事务 27 拓展人脉的要诀 28 养成自动自发的好习惯 29 要拥有绝对优势第4章 今日事今日毕 30 想到就做 31 善于捕捉“飞来妙想” 32 一年有四成的时间是节假日 33 为什么总是再等一下呢 34 打破时间的旧观念 35 善用时间突破困境 36 找忙碌的人帮忙比较妥当 37 成果主义、能力主义改变时间的价值 38 你的付出必须是实际薪水的三五倍 39 人就是要活在现存第5章 早上顺利完成工作的要诀 40 养成任何事都留下记录的习惯 41 不要太相信记忆力，要勤做笔记 42 借助他人之力需要制定“策略方案 43 把握每分每秒的“日程表” 44 将愿望、计划写下来 45 将预设的问题、立场写下来 46 你可以用简短的文字表达意思吗 47 磨炼写作能力的五大原则 48 古谚“言词会飞散，文字将永存”是不变的真理第6章 早起迈向新人生 49 为什么早起比较有利 50 谁是阻止你早起的头号敌人 51 别人不做我来做 52 越来越多的人喜欢自己掌握时间 53 成功者多半早起 54 早上是正面思考的好时机 55 给早起的人的小建议 56 提升协调能力的五大要点

# 《早上10点之前完成工作》

## 章节摘录

第1章 早上10点以前能做哪些事

1 跨出成功的第一步：提早1小时出门 对于想有效利用每分每秒的上班族，我的建议是：比平常提早1小时出门吧！这1小时里，你可以早点考虑今天每一件工作的顺序并开始着手准备，甚至可以顺手将一些琐碎的事情处理完毕。早上9点，大家开始上班之后，你会发现电话一直响个不停，客户接二连三来访，不然就是有要事不得不外出，或是公司内部讨论、会议以及需要马上处理的突发事件等情况不断出现。换句话说，上班时间内，想要集中精神专注地处理单一事情是相当困难的。因此，想要拥有无人打扰、自己支配的（工作）时间，就得在一般上班时间之前或之后的两个时段中二选一了。为了好好利用早上的时间，最近有越来越多的上班族赶在交通高峰之前到达公司。以我为例，我一般在早上6点左右就到办公室了。不过对于住在市郊，需要很长一段时间坐车的人，我当然就不鼓励这么早到公司了。当初促使我提早进办公室的原因是：我需要做决策及指示。在我工作的律师事务所，共有25名员工，其中连我在内共有8名律师。身为律师代表的我，每天必须做的决定堆积如山。虽然白天我尽力快速处理各种事务，但一方面我不可能整天都待在事务所，另一方面，到了傍晚或是晚上又会有新的工作任务，这些事情往往需要通过查阅文件或电话记录来一一解决，因此我选择提早进办公室作为我一天的开始。

有效利用工作时间的第二步，就是确认每天的日程表。什么是今天一定要完成的事，到昨天为止这些事进行到什么程度等，这都是你该注意的。如此一来，今天该做的事在心中就有谱了。当然“本周应该完成这件事”“下个星期前得做好那件事”等新近的日程也应该在你的考虑之内。

第三步，看报。看报的方法，可以是重读昨天注意到的新闻或是请下属或晚辈替你留意重要新闻并复印下来，再让你仔细阅读一遍。看报的重点之一，就是从新闻中去搜寻当前最重要的信息。还有一件重要的工作，就是给下属的指示或建议。注意，不论是用传统的磁带录音机或是最新的数字录音笔，还是用邮件便条，都要将指示的内容记录下来，这样即使是外出的下属也不会漏掉我所交代的事项，哪怕是我不在办公室，工作也能持续进行。用录音机录下来的内容可以是感谢函、求助信、演讲摘要或是答应帮人家代笔的书稿，只要一想到就先录下来。而且录音也不需要花太多时间，大约15分钟就能录下好几项。等到真正动笔写时，这些录音就能帮你很快完成。我也会安排在早上与客户会面。那些对法律有疑问的人，总是希望早点得到解答才能安心。所以我也会尽量早点与他们碰面，替他们解开疑虑。总而言之，要想有效利用有限的时间，最大的诀窍就在于能够善用早上的时间，不断解决一项又一项的事务。虽然依职业、工作内容及个人立场等的不同，而有各式各样的状况，但是每种职业的工作都有轻重缓急之分，因此我的建议是以早上10点为界，重要的工作尽量在早上10点前完成。这对于生存在这个瞬息万变的时代的我们来说非常有意义。当你慢慢习惯了提早1小时出门，也请向提早2小时来挑战。提早2小时出门，能做的事情就更多了，即使是想去学校进修也不成问题。每天多出2小时，可以完成的事情就更多了，也令人更加期待每一天的开始。

2 早上10点以前应该做什么 那么，接下来我们好好想一下，早上10点以前能做什么？这个时段的我，每天要做的一件事就是录音。这件事十分简单，从家里出发到公司之前就能完成。身为上司的人，每天一早进办公室，第一件事应该是指挥下属做事。因此，事先将指示以磁带录音机或数字录音笔录下来，一到公司就能将录音内容交代给下面的人。虽然出门前可能会手忙脚乱的，但是将小型录音机放在手边，边刮胡子或是做其他事的同时就可以将想到的事随时录下。在前往车站的路上，也可以边走边录。录音的内容不用太复杂，每项最多花个三五分钟就够了。因此每天大约只要15至20分钟，即可完成录音的工作。到了公司将录音内容转成书面文字，再分发给各个负责的人，至于当时外出的下属只要将交代事项放在他们桌上就可以了。说到这里，你也许会认为：反正下属都已经到公司了，就算不这样做，直接当面将事情交代下去岂不是更省事？你说得也没错，那样的确也是可以的。但是口头上的交代与白纸黑字地将指示写下来，两者在下属脑海中留下的印象仍有相当程度的不同。若只是口头上的交代，下属可能听听就算了，不仅容易忘记，也很有可能出现误听的问题。若转换成书面文字，最大的优点是能将交代事项清清楚楚地传达给对方。此外，将交代事项复印一份交给负责的人，原件作为工作日志保存下来，也等于是留下了工作记录。在何时对谁做了什么样的指示等均能一目了然，日后即使发生什么问题，下属也很难为自己找借口搪塞。不过，光是交代事情，却没有任何建设性的建议，下属也不可能完全不犯错。身为上司，最重要的工作就是为下属明确地指出工作方向，因此就算没有任何具体的内容，但是至少像“一定要完成某件事”之类的指示是不可或缺的。举例来说，你可以明确告诉下属，“关于这件事，请你在今天将整个过程写成报告交上来。不过，有个地方需要特

## 《早上10点之前完成工作》

别留意，请记得留回执让对方回复。”如此一来，你才能完全掌握公司整体运作的方向。以书面文字取代言语还有一个好处，就是可以传达微妙的心理。例如，下属当中，总有一两位因时常外出而几乎无法碰到面。与这样的下属要有所交流的话，书面文字将能发挥很大的作用。又如，在夫妻冷战的隔天早上，餐桌上两人仍是不发一语，丈夫匆匆忙忙地整装出发，妻子闷闷不乐地收拾，此时却发现盘子下的小纸条，写着“昨晚似乎说得太过分了点，我会好好反省的。彦”如此一来，妻子还能有多大的火气呢？面对面无法说出口的话，转换成文字，往往就能轻易表达出来。对说的人而言，变得容易表达许多；对听的人来说，当场说出来也许还会怀疑对方到底是不是真心的，但转换成文字就容易接受多了。这也是用书面能够达到更佳沟通效果的原因。在此补充说明一点，所谓的录音未必要拘泥于磁带录音机，便条、备忘录等等，都不错。总而言之，只要是能利用早上的时间的方式就行。从我的体会，巧妙地用录音的方式来取代手写的备忘录，相信对提高工作质量以及完成工作的速度都会有很大的帮助呢。这一点，请你一定要试试！

### 3 早上是吸收知识的黄金时段

看报不是随便翻翻就算了，而是需要持一种观察的心态。至于每个人看报时究竟需要观察些什么并无定论，但是至少也要试着关心与自身工作相关的消息。人的意识相当不可思议。凡是你有兴趣，感到好奇的事情，一旦报纸刊载相关消息，就一定会自动浮现到你的眼前。因此，看报时若仍能保持对工作的关心，那么相关的新闻一定不会从你眼前溜走。特别是在早上头脑最清楚的时候，你注意到的新闻或多或少都会有帮助。看到觉得对工作有帮助的新闻，不妨剪下来带到公司复印，分发给其他同事阅读。身为上司若能常常表现出对工作的敏感度，相信下属也会变得一样机灵，同事之间也能共同分享信息，可以说是一举数得。为了促进工作的高效进行，共享信息已成为现今职场上极为重要的事情。新闻本身也许会有错误的信息，但是作为知识信息的来源，新闻仍是不可或缺的。看新闻时若能保持高度的观察力与洞察力，即使是轻松的体育或影视剧新闻，也能发现值得参考的信息。

不过，看报的时候，如果不用脑筋思考，单单只是用眼睛一扫而过，顶多只是知道有这则新闻，却不知它对你有何意义，实在不是个明智的读报方式。建议你可以常常试着将自己置身在新闻中，进一步去思考其中的含义。举例来说，一则关于巨人队的前任总教练的新闻中提到，该总教练用兵的关键在于“视线”两个字。而且是站在敌人的角度从其视线去推断最佳对策。另一方面，对于自己所带领的球队，总教练则是与选手站在同一阵线，以平等的方式将自己的想法传达给选手，并努力让选手理解他心目中的棒球。不只是对一流选手，甚至对于许多非一线的选手，该总教练也都经常促膝长谈，并用其所长。看到这则与巨人队相关的新闻，你不该只是赞叹巨人队前总教练的厉害，而是应当让自己站在与他同样的立场上去思考。例如，从这个新闻例子中，我们可以学到的启示是：领导下属时“站在平等地位与其对话，可以使下属更能接受”“和下属面对面谈话似乎是个不错的管理方式”，等等。

## 《早上10点之前完成工作》

### 媒体关注与评论

不被工作、时间追着跑，而是创造出完全属于自己的时间，尽可能地迎接各种挑战将让你更能体会到人生的快乐与充实。因此，对上班族而言，重要的是如何管理和利用好琐碎的时间。对于时间，我特别注重的是早晨的时光。我将这个概念称为“morning management”，并且与其他志同道合的朋友一起实践这个概念。换句话说，也就是提倡“为了让工作、休闲两不耽误而充分利用早晨的时光，打破常年以来人们所奉行的不良工作模式，确赢新的商务及生活模式”的概念。——高井仲夫

## 《早上10点之前完成工作》

### 编辑推荐

为什么越是成功的人越是早起？ 早上是拟打战略的绝好时机！ 早上是吸收知识的黄金时段！ 早上发送的感谢邮件更为有效！ 早上是修补人际关系的大好时机！ .....



# 《早上10点之前完成工作》

## 精彩短评

- 1、当情绪不佳，不想学习，不知道要干嘛的时候看完很激励
- 2、看这本书是因为标题和最近自己在摸索的一些事情一致。最近在向晨型人的作息时间靠拢，然后也渐渐发现在早上这段时间的精力是最足的，所以把背书看视频会放到这里。。。哎，我真是那个不称职的员工哈哈~给我的生活改善计划做了佐证吧。因为作者属于工作至上的一类，和我不同种，国情也不同，所以打动得不是很深刻。  
对了，其中提出的现在的工作表现是以效率论而非时间这点我很赞同。
- 3、非常日式的一本书，不过，作者但是很真诚地在担忧日本的前途
- 4、一日之际在于晨
- 5、又是一本日本人的书，不知道为什么会选上，实在一般般

唯有一句话印象深刻，”工作表现不在于量的多寡而在于质的优劣“数量无法早就品质，品质可以取代数量。工作方面你还是那个任劳任怨什么活都干的老黄牛吗

- 6、很一般
- 7、亲爱的高井伸夫先生，您关于早10点是黄金时间的point，无可置疑。基本来说，您根本毋需花这么多篇幅解释，相信绝大部分人便会认同这点。GTD的书，您应该也看了不少，大家需要的是方法，而不是要听您长篇累牍的解释GTD为何重要...苍天哪，你说这本垃圾书，我要往哪仍呢？

8、更多的是鼓励人早起更好的准备更好的去做自己的事情，去创造时间过自己的生活吧。其实读完没有我想象中那么好。

- 9、1. 每小时都有result
2. 写东西简洁，干净利索，有条理，写出来就是生产力
3. 提前安排，提前规划，有记录，有写出来
4. 早起，坚持，安排，写，节约时间

- 10、前面一部分还是很有启发性的
- 11、有生之年也算看了本正能量。。。的目录。。。啊~~攒字王，啥也没说
- 12、传销类书籍，这种是不是就是传说中的成功学
- 13、并不仅仅是讲了早起的事情，应该说把日本的工作伦理都讲了一遍。部分建议有参考价值。
- 14、其实书名就把整本书的核心内容讲完了。。。。
- 15、做事果断高效起来。
- 16、看了四分之三，技巧方面没有特别的感触，但是全书很正面积极，随手翻翻会振奋精神。
- 17、看完目录就差不多了
- 18、2012-02-22 于省出版城
- 19、没什么实质内容
- 20、纯粹的术派，有一定的借鉴性。但日本国情终究不符合中国国情
- 21、可能因为本身就是个早起者，然后早晨看书。所以兴趣不是很大，没有看完。攒时间看别的书去。
- 22、磨练时间管理技巧，提高人生生活质量。
- 23、早上十点之前完成工作，有些观点还好，1.15过的好开心，就是10点之前完成工作，全天都好开心。。。就像书中说的，工作顺利可以减少压力的，希望明天也如此啊，坚持啊~~~~
- 24、和主题有较大偏离，很多篇幅离题太远。印象最深的居然是作者在文中表露出来的忧患意识。
- 25、工作的人可以看，学生用不到。
- 26、养成早睡早起的好习惯
- 27、PDF/重点都在每章后面的总结处~
- 28、诶，不如番茄法来的适应性广，对于我完全是没啥启发。。。至少目前吧。可能还未步入职场的原因，没能感同身受
- 29、我发现小日本写的这类型书籍，都是只用看书名和其中几章就可以了。真的。

## 《早上10点之前完成工作》

- 30、tip 1 上班路上或者其它时候录音 为演讲做准备或者安排下属工作 tip2 每个人都时常要处理多个任务，不可能一个完成了之后再完成一个。将每一个任务分成几个小步骤，一个步骤一个步骤处理更好。
- 31、重要的是书中的思想，一句话就可以说完。
- 32、说的都是很技术的东西，比较杂乱，思想不错
- 33、了无新意
- 34、书名是我阅读此书的理由
- 35、还不错，有一些道理还是蛮受益的
- 36、也是基础型读物。我的早上时间混混就过去了，然后下午就开始忙的要死了。。。

# 《早上10点之前完成工作》

## 精彩书评

1、扉页上的那句“掌握早上10点之前的黄金时间，人生从此改观”深深刺激了我，为此我用两个手机订了好几个时间段的闹钟，倒是真的有几天按照书中所说的，在原来的习惯上提早两个钟头起床。每天六点起床让我一整天都昏昏沉沉，甚至上午自习的时候不知道怎么都睡着了。对于他说早上是吸取知识的黄金时间，对此我首先持反对观点，在我强行醒来的那两个小时，我脑袋昏的连自己名字都不会写，怎么吸取知识！该书写的比较杂乱，有点絮絮叨叨的感觉，把符合我观点的内容提炼出来大致如下。

一、早起后干什么（what）提早一个小时出门，可以避开上班高峰期。通过录音或记笔记的方法把一天要完成的几件事罗列下来。为了尽早处理完日常事务，还可以在电车（公交车或地铁）上办公，并请遵循以下原则：1.设定完成期限，并确实遵守。2.排定每日日程，并尽量提前做。3.练就3分钟内长话短说的好功夫。（先说结论，口齿清晰，说话时一定要加入将来式。）这个方式可能是只适用于职场，因为我跟我妈聊天时，她罗里吧嗦地把某件事描述的活灵活现，甚至连别人多瞅她了一眼，都把心理活动给我描述一遍。我为了尽早结束这场闲聊，果断地用了上述方法：“妈妈你太过偏执，凡事往好的一方面想，不然你以后还是会为此类事情生气的。”标准的套用了上述模式，然后事态急转直下，我妈话题开始针对我的结论：“你才偏执，我一点都不偏执，说我偏执的人才偏执！”其实我就是想说，长话短说很重要，但是也不要忘记说话方式哦，不要妄下论断。

二、什么时间早起（when）作者是每天四点起来，还能跟夜猫族时间有交集。他每天兢兢业业地五点半都到办公室，为此大楼管理员还因为他改了作息时间。简直是太具有正能量了。我公司八点半上班，有次七点半去都还没开门。不过我觉得我这样也挺好，因为我晚上十一点睡依然跟夜猫族有交集，何必要等到你睡醒了人家正要睡觉的时候拖着人家谈论公事？这可能就是文化氛围不同所造成的差异，尤其是有一节《修补人际关系从早晨第一个电话开始》，跟我的行事风格完全相悖，我所在的岗位每天早上是最忙碌的，很多时候为了减轻早上的工作量，前一天晚上还要加班。要是有人一大早还为之前让我不愉快的事情打电话，我肯定会觉得非常倒霉，哪怕是致歉。

三、为什么要早起（why）除了上文提到的早上是吸收知识的黄金时段；是拟订战略的绝好时机。早起可以把大多数事情都提前做好，文章也提到一些观念“今日事今日毕”“你的付出必须是你实际薪水的三五倍”。有一节是特意讲早起的好处，给出的观点是每天早起2小时，维持12年，就等于多出一年的时间。早起精神佳、头脑清晰；长此以往还会健康和长寿。这些观点很对，就跟现在流行的一生病就有人劝要多喝热水一样，我坚持了一个星期，才开始是睡早了睡不着，或者是睡着了半夜很容易醒来，反正不管怎样，早上睡回笼觉那会儿是最舒服的，要是强行起来一整个上午精神都不好。所以还是要根据自己的生活节奏来调整，适合自己的才是最好的。

2、扉页上的那句“掌握早上10点之前的黄金时间，人生从此改观”深深刺激了我，为此我用两个手机订了好几个时间段的闹钟，倒是真的有几天按照书中所说的，在原来的习惯上提早两个钟头起床。每天六点起床让我一整天都昏昏沉沉，甚至上午自习的时候不知道怎么都睡着了。对于他说早上是吸取知识的黄金时间，对此我首先持反对观点，在我强行醒来的那两个小时，我脑袋昏的连自己名字都不会写，怎么吸取知识！该书写的比较杂乱，有点絮絮叨叨的感觉，把符合我观点的内容提炼出来大致如下。

一、早起后干什么（what）提早一个小时出门，可以避开上班高峰期。通过录音或记笔记的方法把一天要完成的几件事罗列下来。为了尽早处理完日常事务，还可以在电车（公交车或地铁）上办公，并请遵循以下原则：1.设定完成期限，并确实遵守。2.排定每日日程，并尽量提前做。3.练就3分钟内长话短说的好功夫。（先说结论，口齿清晰，说话时一定要加入将来式。）这个方式可能是只适用于职场，因为我跟我妈聊天时，她罗里吧嗦地把某件事描述的活灵活现，甚至连别人多瞅她了一眼，都把心理活动给我描述一遍。我为了尽早结束这场闲聊，果断地用了上述方法：“妈妈你太过偏执，凡事往好的一方面想，不然你以后还是会为此类事情生气的。”标准的套用了上述模式，然后事态急转直下，我妈话题开始针对我的结论：“你才偏执，我一点都不偏执，说我偏执的人才偏执！”其实我就是想说，长话短说很重要，但是也不要忘记说话方式哦，不要妄下论断。

二、什么时间早起（when）作者是每天四点起来，还能跟夜猫族时间有交集。他每天兢兢业业地五点半都到办公室，为此大楼管理员还因为他改了作息时间。简直是太具有正能量了。我公司八点半上班，有次七点半去都还没开门。不过我觉得我这样也挺好，因为我晚上十一点睡依然跟夜猫族有交集，何必要等到你睡醒了人家正要睡觉的时候拖着人家谈论公事？这可能就是文化氛围不同所造成的差异，尤其是有一节《修补人际关系从早晨第一个电话开始》，跟我的行事风格完全相悖，我所在的岗位每天早上是最忙碌

## 《早上10点之前完成工作》

的，很多时候为了减轻早上的工作量，前一天晚上还要加班。要是有人一大早还为之前让我不愉快的事情打电话，我肯定会觉得非常倒霉，哪怕是致歉。三、为什么要早起（why）除了上文提到的早上是吸收知识的黄金时段；是拟订战略的绝好时机。早起可以把大多数事情都提前做好，文章也提到一些观念“今日事今日毕”“你的付出必须是你实际薪水的三五倍”。有一节是特意讲早起的好处，给出的观点是每天早起2小时，维持12年，就等于多出一年的时间。早起精神佳、头脑清晰；长此以往还会健康和长寿。这些观点很对，就跟现在流行的一生病就有人劝要多喝热水一样，我坚持了一个星期，才开始是睡早了睡不着，或者是睡着了半夜很容易醒来，反正不管怎样，早上睡回笼觉那会儿是最舒服的，要是强行起来一整个上午精神都不好。所以还是要根据自己的生活节奏来调整，适合自己的才是最好的。

3、阅读对象：相比学生而言，本书更适合在职工作者阅读借鉴，书中案例场景大都以工作者为前提。可借鉴性：作者地处日本，相对于我们特别是中国学生而言，可直接借鉴用于实际的点不多。书名霸气：因为这个书名，再加上战隼推荐才看了这本书。语言逻辑：本书语言欠佳，每个小章节的内容有不少并没有围绕着标题展开，大部分个人感兴趣的题材都有一个毛病，就是内容较散漫，缺乏逻辑凝聚力，让人乏味。章节内容：个人以为章节间逻辑排版不是很好，个人以为最后一章完全可以合并第一章提前讲解。但书中提到的某些点还是给了我很多思考的启发。【可借鉴点摘抄】早上10点以前能做什么事：数量无法造就品质，品质可以取代数量；尽早完成工作：设定期限、安排每日行程、3分钟长话短说（先说结论、口吃清晰、说话一定加入将来式）；如何活用早上的时间：深夜的应酬不是浪费就是业务人员对自己的一种放纵；成功与夜猫子型人相处，关键在于分别后表达谢意（打手机、写电子邮件、写信）且话题要带到工作上，促进愉快而长期的合作；言语会飞散，文字将永存--&gt;早上，用书信的方式更能将谢意深留对方心底；早就差别的是人的想象、感觉、思考、理解能力，磨练方法：接触有历史价值的实物或一流具有真善美特性的东西（听一场演奏会、跳舞、逛美术馆画展）、多与人相处倾听、不断从错误的思考中学习体验；过度重视过去的事实与数据，将失去洞烛先机的能力；早起更能感受世界的变化：连胜3场的习惯，比如连续3天早起，连续三天早起后···以早起的人为模范，模仿其行为特质，不追究缘由；拓展人脉：将自己变为一个让人觉得值得交往的人、慎选交往对象、人脉也有保存期限；工作能力&gt;&gt;&gt;工作经历今日事今日毕：生涯规划6部分：健康、教养、精神（心灵）、经济、家庭、工作；打破时间的旧观念，每天睡8小时谁说的？12左右到4/5左右；重视现在，人就是要活在现在！早上顺利完成工作的要诀：勤做笔记；借助他人之力需要制定“策划方案”：案子目的、北京、内容要点、预定目标、问题点、预定完成时间，要简洁清楚，若无要点则案子无意义；日程表要去粗取精，只留大纲、关键字；早起迈向新人生：早起的头号敌人--&gt;自己；自己掌握时间；成功者多半早起

4、这本书并不仅是讲了早起的事情，应该说把日本的工作伦理都讲了一遍。部分建议有参考价值。其实书中讲的大部分东西基本看过就忘，就跟日本人写的其他书的特色一样，感觉絮絮叨叨，讲的都是大家知道的东西。难点在人家把这些絮絮叨叨的事情都融到了生活里，我们却永远让它们停留在书本上。我目前的理念和书中的理念其实有一些冲突。书中一直讲早起是为了更好地完成工作，而我一直早起都是为了充实自己、提升自己、而与工作无干。甚至我常常谋算着在工作时间如何挤出更多的时间来提升自己。其实这样是很矛盾的。如果不能很好的融入自己的工作，就代表我不热爱它，把它从我的生活里割裂开了。这样一直下去，要么就是痛苦、要么就是麻木。而这两种状态我都不希望有。所以这方面我应该想想，寻求改变。日本这几十年来的高度发展，大概就是人人都能热爱自己的工作，干好本职工作，追求细节和极致。中国人在这方面嫌太聪明了一些。后记：这本书发完微博后一网友的评论，给我很大的启发和触动：这种书，属于成功学一类的，看个目录就够了，看目录足以引起思考，而思考则要落实到每天每事中去才有益。

5、这本书也是日本人写的，作者叫高井伸夫，书皮上的宣传语写到：“掌握早上10点之前的黄金时间，人生从此改观！”宣传语很诱人，让我们看看如何做到早上10点之前就完成工作。一、早上10点以前能做什么事\* 提前1小时出门。错开上班高峰，在其他员工开始上班之前到办公室，可以拥有一段不被打扰的时间，这部分时间的工作效率是很高的。确认每天的工作计划，随时明确自己的任务。如果你是管理者，可以在这段时间把要分配给下属的任务想好，等其他员工到办公室后就可以进行工作交代，节约双方的时间。\* 提前1小时出门。错开上班高峰，公交车上就不会很拥挤，尽量创造条件在公交车上办公。\* Dog year，狗的1年相当于人类的7年，从人类的角度看，狗的时间比人类快6倍，现代社会快速运转的脚步，也令人感到有如7倍速度在行进。在制造业有所谓的“六三三制”，意思是



## 《早上10点之前完成工作》

研发需要6个月，生产3个月，但是再经过3个月，新产品就已经变成旧产品渐渐卖不出去了。\* 在开会之前把材料准备好，围绕大纲开会。尽量用与同事或下属个别会谈的方式代替全体会议。\* 我与百米跑最快纪录的保持者只有3倍的差距，但我与比尔盖茨的相比，可谓天壤之别。工作表现不在于量的多寡而在于质的优劣，数量无法造就品质，品质可以取代数量。\* 设定完成的期限，并遵守；排定每日日程，并尽量提前完成；练就3分钟内长话短说的工夫。\* 人类是因竞争而活，一生中，竞争最为激烈时，就是人生最充实的时候。想想过去3年，你的竞争对手做了什么，而你又做了什么？\* 早上1小时的工作成效可以抵过下午2小时。

二、如何活用早上的时间\* 随身携带小纸片，遇到问题或有想法的时候随时记录下来。等开始工作的时候就不需要重头思考了。\* 早起，提前到办公室。工作也需要热身，等8:30正式上班的时候，你已经进入工作状态很长一段时间了。\* 不要担心早睡早起会影响你与夜猫族的交往，要成功的与夜猫子型的人相处，关键不在于相处的时间，而在于分别后的行动，打个电话、写封邮件表示感谢，会拉近双方的关系。\* 利用录音进行记录。\* 磨练敏锐度的方法之一，就是去接触具有历史价值的事物或是一流的，具有真、善、美等特性的东西。直觉、理解力都是不断的从错误的思考中学习、体验而来的。\* 人脉是最佳的信息工具。多与自己所不知的世界的人交往，多与各行各业的人交谈，遇到问题时，向专家请教，收集他们的看法，拓宽自己的视野。

三、早起更能感受世界的变化\* 试着设定简单的目标并连续3次达成，数次成功的达成目标后可以使信心不断提升。\* 找到一个习惯早起的人，以他为模范。\* 主动思考公司事务。\* 拓展人脉最关键的一点事将自己变为一个让人觉得值得交往的人。人脉需要下功夫去维系。\* 完成工作时永远比别人要求的做得更好一点。\* 要拥有绝对优势，把自己放到市场上评价。

四、今日事今日毕\* 想到就去做。拖延有这么几个原因：怠惰，没有危机意识；无法分清轻重缓急；缺乏评断的基准。\* 实现梦想的方法，是将其转化为具体的计划。\* 一年有四成的时间是休假，要好好利用这部分时间。\* 缩短每项工作所需时间，将工作分为几个小单元进行，做好事前准备。\* 找忙碌的人帮忙比较妥当。

五、早上顺利完成工作的要诀\* 养成任何事情都留下记录的习惯，将事情转化为文字再经过眼睛传达到脑成为记忆的一部分。\* 记笔记能触发灵感，可以磨练对文字敏感度，提升写作能力。\* 重视企划，写策划案，从目的、方案背景、内容要点、预定达成目标、问题点、预定完成时间等方面入手。如果一件事没有什么要点可写成一篇策划案，就意味着这件事没有太大的存在意义，或你对这件事根本不在行。\* 准备一张会议日程表，按事前准备的日程表开会。\* 要达到目标，除了制定进度表外，还要将过程中可能出现的问题、状况演练一次。即事先推测对方可能会说的话，而我们又该如何反应。\* 锻炼写作能力。原则有五点：运用标题，将结论放在最前面；让人想读下去；多利用条列式，让人一目了然；即使对方只读文章的三分之一，也能理解整个状况；全面充满正面、积极的精神。

六、早起迈向新人生\* 早起的三大益处：时间变多、头脑更清晰、身体更健康。\* 重视深度睡眠，而不是在意睡眠时间的长短。\* 磨练自我的协调能力，时常问自己下列五个问题：是否有推论能力？视野是否够宽广？是否有自我改革的能力？是否具有怀疑精神？感到困惑时是否找人商量？这也是一本技巧的合集，整本书从架构上来说，逻辑性并不是很强，有些内容也偏离了主题。文章标题略显夸张，虽然强调10点之前完成工作，但这是从早上5点或6点开始算起的，这样算来，也算是工作了4、5个小时，如果这段时间能保证一定的效率，肯定比很多人的8小时工作做得更好的。对于我来说，最大的收获就是这本书的正面能量带来的激励，我会慢慢试着早起，利用早上的时间工作。但书中很多技巧都不是适用于所有人的，比如，压缩睡眠时间，这一点我就不适用，睡眠少了，第二天必然会精神变差，反而会影响工作效率（我以前就是因为睡得比较晚的情况下早起，没能坚持下去）。因此我会在保证睡眠时间的前提下，尽量控制每一件工作的时间。总的来说，这本书也值得借来翻一翻，选一些适合自己的技巧来执行，买就不必了。

# 《早上10点之前完成工作》

## 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](http://www.tushu000.com)