

# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 图书基本信息

书名：《大道从简-用简单的方法把事做好》

13位ISBN编号：9787509210048

10位ISBN编号：7509210046

出版时间：2013-3

出版社：中国市场出版社

作者：奥康奈尔

页数：194

译者：杨晨光,单静

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)

# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 前言

我大部分的成年时光都是在与一些优秀的人并肩工作的过程中度过的。在学校里，在我曾经工作过的每个岗位上，在我开创自己的企业时，这些优秀的人曾经是我的同事、上级或朋友。因为我最初是从事软件开发工作的，所以在这些精英中间，有很多人在家从事这一学科的工作——一门非常复杂、精巧和准确的学科。我相信不仅我有过这种体验，越来越多的人都开始发现我们的生活正在被这些精英和他们的工作所影响。多年以来，我越来越怀疑自己在表达方面的迟缓。然而，当时光流逝，当事实累积，我终于认识到：尽管这些精英们拥有智慧、专业能力、技术、经验和天赋，但他们中的一些（很多？）人仍然缺乏一种必要的技巧。在本书中，我将这种技巧称为“常识”。“常识的问题在于，”老话说，“它并不一定普及。”这恰好印证了我的体会。尽管这些精英们拥有这样那样的才能，但他们仍然犯下了不少愚蠢的错误。而问题的关键是，如果我们适当应用一些常识性的“灵丹妙药”，这些错误本不会发生。这正是我撰写这本书的初衷。在本书中，我试着提供一些“技巧”。它们完全可以称之为常识的“技巧”。与其尝试去定义常识，我宁愿尝试找到一些更有力的方法——要是谁实践了这些“技巧”，那么他/她就“应用了常识”。无论如何，我并不把这些“技巧”看做是绝对正确的。某些作家可能会提出不同的观点。但是，我坚信：这些“技巧”可以为你提供一整套有力的方法，从而让你每天都会遇到的难题迎刃而解——无论是在工作中，还是在家庭里。如果是在工作环境中，我相信这些“技巧”的实践将为你带来益处。换句话说，本书并不是“通往罗马的唯一道路”，但你很可能在它里面找到解决困难的钥匙。

# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 内容概要

我们的生活是复杂的。然而，我们却无法跳出这纷繁的圈子，只能忍受着各种问题的困扰。每一天，我们都在忙忙碌碌，却常常忘记使用我们最有效的武器——常识。本书帮助我们把这些常识应用到日常的生活和工作中，并提出一系列简单的原则帮助我们解决各种常见问题。你将学会如何

# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 作者简介

作者:(英)奥康奈尔

# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 书籍目录

关于作者前言 1 技巧一“电梯自我营销”法：若只给你30秒 2 技巧二明确目标的“白日梦”法：让目标可视化，像放电影一样发生在你的脑海中 3 技巧三构建复杂目标的优先级：详细地预测事情细节，然后用假设串联它们，找到应对它们的解决之道 4 技巧四让组织机器开始运作的四个好用工具：“岗位负责制”、“跳舞卡片”、“团队+协作”和“条形板” 5 技巧五“最危险的10项风险”清单：应对种种意外的容错机制 6 技巧六“庖丁解牛”法：有效评估工作的进展状况 7 技巧七双赢的思考模式：从利益相关人的角度看问题 8 速度与行动在一天时间内搞定项目计划的制订 9 “三层过滤”终极时间管理大法 赢得更多时间，获得更大成功 后记 答案及得分参考资料

# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 章节摘录

本章理念 当然，我也承认生活中的事情并非都是那么简单。把一个人送上月球，比如，阿波罗13号的营救计划是，我肯定，对工程、数理、计算机、火箭学等多种学科的极端复杂的应用。然而，你面对的一些事情正如那句话——“这可不是航天科学。”航天科学，如一艘航天飞机的发射、飞行和返回，需要多种学科和技术思想的复杂应用。但是我们大多数人都不是美国航空航天局的飞行主任。我们所从事的工作也绝对不像航天科学那样复杂。而太多的时候，我们都在寻求复杂的解决方案，甚至当更简单的解决方案更适用、更易于找到或更易于执行时。让我们看看关于复杂解决方案的两个例子。

**欧盟的共同农业政策** 尽管我是欧洲人，但我并不是欧盟的热心拥护者。我猜这是因为我一直倾向于“小而美”的观点。所以，当我看到越来越多的欧洲国家形成一个巨大的政治/经济实体时，我觉得那未必是一件好事。然而，欧盟并非一无是处。它所带来的最大好处可能就是，迄今50多年里，欧洲都没有发生过战争。要是某些人一定要与我争论这种表达的法律字眼，那么——“在西欧未发生重大战事”——一定是不错的。所以，我们的确要感谢欧盟的存在——想想上个世纪这块大陆所见证的那两次浩劫吧。尽管这么说，但欧盟的某些行为也是相当令人震惊的。其中之一就是共同农业政策，或简称为CAP。就像欧盟的许多行为一样，共同农业政策的初衷是令人褒赏的。它形成于上个世纪60年代。当时，欧洲经济共同体（EEC）的六个成员国正面临着粮食短缺，需要大量进口食品。这些成员国采取了一些价值补贴和进口关税以刺激国内粮食生产，以便降低对食品进口的依赖。在随后的岁月里，尽管食品供应变得充足，自给率得到提高，但共同农业政策并没有消失，从而造成了许多日用品的生产过剩。内阁并没有降低或撤销价格补贴（正是这些补贴完全不顾市场需求，盲目鼓励那些日用品的生产），而是迫于生产商的压力，采取新的措施以应对生产过剩。出口补贴、市场回购、把葡萄酒蒸馏成工业酒精、易腐食品的销毁……所有这些措施都为欧盟的预算增添了沉重的成本，并最终转嫁到消费者和纳税者的头上。就像孩子一样，共同农业政策“还在成长”。它原本针对的粮食短缺问题早已消失，但这一政策却在“成长”、“扩展”和“变异”，从而形成了今时今日的混乱局面。共同农业政策并不是一套简单明了的体系。当我给欧洲委员会打电话——老天爷，我是多么天真——“要求得到共同农业政策的一份副本”时，他们告诉我“大概需要装满15个文件柜”。所有都是欧洲委员会（据说“拥有”该政策的组织）所制订的这一政策的有关文件——几乎包括你能够想到的方方面面——生产效率、偏私行为、环境保护、食品安全、食品质量和食品筛选。

**计算机系统的设计** 我想你会同意你所遇到的大多数计算机系统的设计都相当无用。（事实上，现代技术大多如此——我想到了电视遥控器——让我们回到主题吧。）艾伦·库珀在他令人惊奇的著作《交互世界之路：世界变疯狂》中写道：“大多数软件生产者都不了解如何让他们的程序易于使用（简单明了），但是他们一定知道怎样去增加这样那样的功能，而他们正是这样做的。”我的企业进行项目管理并保证软件的实用性，比如确保微软的Microsoft：Project软件可以在普通微机上运行。这个软件让我的生活变得轻松了吗？并没有。Microsoft Project并不符合人们的工作习惯，让人难以使用。于是，到了最后我还是不得不依赖纸张来工作。微软公司要是想为世界做一件大好事的话，它就应该为那些软件“减减肥”，留下最实用的基本功能（简单），去完成人们的必要工作。但是不，当西雅图的软件工厂生产出一款又一款新软件时，我们看到的是越来越多复杂而无用的功能被加入其中。

**技巧** 如果你有幸听到以色列科学家以利·高德里特的演讲，他一定会告诉你他所认为的“科学的基本信仰之一”。正如他所说：“事实上并不存在复杂的系统”或“现实并不复杂”。所以，常识理论的第一个技巧就是：你需要规避复杂而寻求简明。以下的方法可以帮助你做到这一点。P3-6

## 后记

常识理论的记忆——第1点 在本书中，我不断地提醒你常识理论的七项技巧。我们还可以用另一种方法去思考它们。 第一项技巧和最后一项技巧，可以被看做是这七条技巧的框架——“电梯自我营销”法和“双赢的思考模式”。 第二项技巧是要你了解自己要去完成的目标。 第三项到第六项技巧围绕着复杂目标的优先级（计划）展开，讨论如何更好地完成我们的项目、投资、工作或人生。常识理论的记忆——第2点 （a）一般来说，与其选择一种复杂而繁琐的做事方法，我们更应该选择相反的方向。技巧一：“电梯自我营销”法。（b）在面对任何活动/投资/工作/项目时，我们都需要了解我们要去完成的目标。技巧二：“白日梦”法。（c）在我们确定了我们的目标后，技巧三：构建复杂目标的优先级。（d）只有当人们按一定的优先级做事时，复杂目标的优先级（计划）才会成立。技巧四：让组织机器开始运作。（e）无论我们的计划制订得如何完善，都避免不了意外事件的发生。技巧五：建立“最危险的10项风险”清单。（f）当我们按计划开展工作时，计划中的各项工作要么被完成，要么未完成。技巧六：“庖丁解牛”法。（g）同技巧一一样，我们应该坚持，技巧七：双赢的思考模式。常识理论的实施——第1点 尽管我写下了这些技巧，你也读到了这些技巧，但如果你不能亲自实践它们，它们就变得毫无意义。我们最终确定了七项“常识性”技巧，尽管并非我的故意。如果你想记住，并且应用（更重要）这七项技巧，那么一个好办法是利用每周的一天去记住/应用其中的一项技巧。 周一（技巧一：“电梯自我营销”法）。注重干练、简约的做事风格。尝试为你的一天制订一个简单的日程计划，而不要像往常那样过于忙碌。在会议中，如果问题看起来变得过于复杂，引导与会人员用一种更简单的角度去分析问题。不断地问自己：“它还能用更简单的方式去完成吗？”你可以把这种简单扩展到生活的每个领域——你的穿着、饮食、交通、消耗的资源或产生的垃圾。享受你的“简约之乐”。尝试用一种更简单的方式去做你平常做的事。尝试本书第1章末尾“那么，你应该如何去做？”一节中所介绍的方法。 周二（技巧二：“白日梦”法）。为你一天的工作/生活制订一个目标，并尽力去实现它。你所出席的每个会议、打出的每个电话、进行的每次发言，都要事先确定明确的目标。在这一天结束后，回顾各个目标完成的情况。尝试本书第2章末尾“那么，你应该如何去做？”一节中所介绍的方法。 周三（技巧三：构建复杂目标的优先级）。考虑事件的先后优先级。根据你自己制订的目标来安排一天的事情。换句话说，你要做的各项工作是否来自于不同的“工作链”？在会议、电话或讨论之后，避免让事情“高高挂起”，而应该保证每个人都清楚地了解下一步要怎样去做、做什么。尝试本书第3章末尾“那么，你应该如何去做？”一节中所介绍的方法。 周四（技巧四：让组织机器开始运作）。从个人的角度，注重去完成那些你要去完成的工作。在当天结束时，回顾自己做得如何。工作实际上进展得如何？你是否完成自己确定的目标？或者因为某些意外情况而没有完成工作？如果是后者，你能学习到哪些经验教训？你怎样才能保证这样的情况不再发生？如果有人在你工作，他们是否明确自己的工作内容和工作目标？当他们按计划完成一件件工作并有充分的时间去履行他们的职责时，你是否感到满意？教会他们使用“跳舞卡片”，以避免他们的工作出问题，因为他们的问题最终会变成你的问题。尝试本书第4章末尾“那么，你应该如何去做？”一节中所介绍的方法。 周五（技巧五：建立“最危险的10项风险”清单）。问自己，在所有重要的项目中，是否都预留了紧急备用资源/时间？你是否对这些项目进行了风险分析？如果是，检查你的“最危险的10项风险”清单，看看你是否已经采取了所有的措施来规避这些风险。尝试本书第5章末尾“那么，你应该如何去做？”一节中所介绍的方法。 周六（技巧六：“庖丁解牛”法。如果你愿意，也可以在下周一再应用这一技巧）。如果你在家，那么你很可能会遇到一些（令人不快的？）问题。比如已经拖了很久、需要自己动手解决/维修的一些工作；为下周而进行的洗衣/烹饪等事情；你所参与的课程所布置的家庭作业；照顾孩子的问题，等等。如果你选择在周一应用这个技巧，那么注意工作是否真的完成。如果人们声称他们完成了工作，他们如何来证明他们的话？尝试本书第6章末尾“那么，你应该如何去做？”一节中所介绍的方法。 周日（技巧七：双赢的思考模式）。这条技巧最好应用在每周的每一天里。花上一小会儿时间，从其他人的角度去看待这个世界——你的合伙人、孩子、父母、老板、下属、团队成员、同事、伙伴、朋友、亲人。你可能会因你所发现的新世界而惊讶不已。尝试本书第7章末尾“那么，你应该如何去做？”一节中所介绍的方法。常识性理论的实践——第2点 技巧二“‘白日梦’法”和技巧三“构建复杂目标的优先级”为我们处理任何问题提供了非常有效的途径。我们可以在第7章案例15中看到这一点。其过程如下：先运用技巧二确定你要完成的目标。然后根据技巧三，问自己：“我的起点是什么？工作链中的第一项工作

## 《大道从简-用简单的方法把事做好》

是什么？”在案例15中，这件工作是了解我们出售的产品/服务。现在，再次运用技巧三，问自己下一项工作是什么？链条的下一个环节是什么？当你确定“工作链”的每一个环节时，我们的各项技巧可以帮助你更深入地分析问题。坚持这样做下去，最终你会从起点到目标建立一个完善的计划（复杂目标的优先级）。最后，祝你好运！



# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 编辑推荐

弗格斯·奥康奈尔所著的《大道从简：用简单的方法把事做好》共分九章，其中前七章分别讨论七个技巧；第8章讨论如何在尽可能短的时间内出色地完成工作；第9章(新的一章)讨论如何在时间管理的关键领域使用常识技巧。

# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 精彩短评

1、大道从简，殊途同归。一本不错的关于项目管理的入门书。

# 《大道从简-用简单的方法把事做好》

## 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)