

# 《小强升职记》

## 图书基本信息

书名：《小强升职记》

13位ISBN编号：9787200076509

10位ISBN编号：7200076503

出版时间：2009-3

出版社：北京出版社

作者：邹鑫

页数：232

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)

# 《小强升职记》

## 前言

如何阅读这本书 什么是GTD GTD的概念源于大卫·艾伦(David Allen)的一本畅销书Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity(《尽管去做:无压工作的艺术》)。这本书被翻译成10多种语言,引爆了GTD在全球的流行。如今,GTD远远超越了这个书名的含义,成为大卫·艾伦式时间管理的一个代名词。GTDer则用来表示专门的一类人,即学习、实践并探索这种时间管理方式的人。面对当今社会的重重压力,GTD为我们提供了一个放松精神、高效工作的方法。它的特点是简单、容易复制,而且效果立竿见影,可以显著提高我们的工作效率,改变我们的生活方式。

本书是GTD本土化的一个成桌,突破了严肃、刻板的说教,采用小说式的叙事手法,完整真实地展现了主人公小强学习GTD的全过程,分享了作者本人长期实践GTD的经验。

目录使用说明 本书兼具故事性和知识性两方面的特点,既是一个关于成长的故事,也是一部关于时间管理的教程。为此,我们设计了两个目录来体现这两方面的线索:目录 根据故事的发展过程来编排,体现小强成长的足迹;目录 根据知识的整体结构来编排,展示时间管理知识的脉络。

边读边练 阅读本书的重点不是浏览而是实践!

很多人在看类似的书时都会热血沸腾、心潮澎湃,但往往热情来得快,去得也快。只有像小强那样认真实践的人,才能更快地成长。所以,在阅读本书时,我们不妨认真对待书中的每一个图表,认真实践书中的每一个方法,让自己踏踏实实地做一回书中的小强:小强做时间日志的时候,我们也做自己的时间日志;小强学习衣柜整理法的时候,我们也跟着学习;小强建立清单系统的时候,我们也试着建立自己的清单系统.....

互助成长 如果您觉得一个人实践起来比较孤单、不易坚持,那么您可以登陆网站,在那里可以与本书作者直接交流,还可以遇到成千上万和您一样关心时间管理和个人成长的朋友。来吧,让我们一起快乐成长!

# 《小强升职记》

## 内容概要

怎样才能既出色地完成工作，又快乐地享受生活？本书向你介绍了让工作变得更加轻松自如、事半功倍的方法。小强的经历为万千职场人士提供了游刃有余的范本。小强的方法适合各种工作层面和不同文化背景的所有人士，即使对于家庭主妇和学生，也会使他们受益无穷。

没有严肃、刻板的说教，而是利用小说式的叙事手法，穿插图表和小贴士，完整真实地记录了小强学习、升职过程中的经验和感悟。一边读小说，一边学习、实践小强的理念和方法，用不了几天，你就能成为工作的主人、职场的强者，最终成为完全掌握自己的工作和生活的人。

# 《小强升职记》

## 作者简介

邹鑫，以“让我们一起成长”为口号，汇集了24000多名忠实读者，大家一起交流时间管理、个人成长的经验和体会，在网络上产生了深远的影响。很多职场人士从中学会并运用GTD方法，让工作生活变得轻松快乐。

成长经历：2001年毕业于邮电院校，之后在西安邮区中心局从事软件开发。工作上的压力和对未来的执著追求促使他不断地进行时间管理和个人成长方面的挖掘，最终高效地平衡了工作和生活之间的关系，在短短3年内成长为一名出色的项目主管。

# 《小强升职记》

## 书籍目录

本书新版本已出，敬请关注《小强升职记（升级版）：时间管理故事书》

系畅销书《小强升职记》的升级版，第1版销量5万册，豆瓣评分8.4。

升级版32开，212页，双色，配20页的全彩实战手册。

契合“时间都去哪儿了”这一时下热点，提倡“高效率、慢生活，腾出更多时间陪伴家人”，符合时下主旋律。

打出番茄工作法、猴子法则、四象限法则等组合拳，击垮与生俱来的拖延顽症。

作者曾获邀进入微软中国、和记黄埔、神州数码、腾讯、交通银行等大型企业及众多高校进行时间管理培训，为数以万计的职场中人带来帮助。

强势推荐阵营——优米科技创始人王利芬女士、新精英总裁古典先生（《拆掉思维的墙》作者）携手大胖（《番茄工作法图解》译者）、张文霖（《谁说菜鸟不会数据分析》、作者）、warfalcon（刘洋）等知名人士联合力荐。

随书赠送21天时间管理实战手册，通过系统训练让方法落地，助你学会时间管理，成为人生赢家。

怎样才能既出色地完成工作，又快乐地享受生活？本书向你介绍了让工作变得更加轻松自如、事半功倍的方法。小强的经历为万千职场人士提供了游刃有余的范本。小强的方法适合各种工作层面和不同文化背景的所有人士，即使对于家庭主妇和学生，也会使他们受益无穷。

没有严肃、刻板的说教，而是利用小说式的叙事手法，穿插图表和小贴士，完整真实地记录了小强学习、升职过程中的经验和感悟。一边读小说，一边学习、实践小强的理念和方法，用不了几天，你就能成为工作的主人、职场的强者，最终成为完全掌握自己的工作和生活的人。

## 章节摘录

周末的下午，小强正在电脑上看电影，手机突然响起来了，一看原来是老付的电话。小强一边拿起手机一边想，这个老付很少主动给我打电话啊。“喂，小强，你好，今天下午有空吗？出来喝一杯咖啡怎么样？”老付在电话那头说。“好啊，反正我现在也正无聊呢，几点？哪儿见？”

“世纪广场的星巴克吧，下午3点。”“好的，到时见。”小强挂断了电话。小强预感今天老付要和他说明很重要的事情，否则不会主动约他出去的。下午3点整，小强准时走进星巴克，老付已经在角落里翻着杂志等他了。两人寒暄了几句，小强要了冰摩卡，老付则点了土耳其咖啡。“今天有什么重要的事啊，找我来环境这么好的地方，呵呵。”小强想首先引入正题。“是有一件重要的事情，今天我要用一个下午加晚上的时间，向你传授时间管理的绝招：衣柜整理法。不过晚饭你买单，呵呵。”老付笑着说。

“好啊，好啊，晚饭小意思。其实我早就想问你了，你虽然让我学到了很多，但是我还一直不知道你的时间管理系统到底是什么样的呢。”“以前没有和你聊到这些是因为时机还不成熟。当你以前咱们探讨的‘价值观’、‘四象限’、‘时间投资’、‘下一步行动’都有了深入的了解，以及亲身的体验之后，才能更快地掌握这个绝招。我不是在带着你绕远路，而是在带着你上台阶，明白吗？”“完全明白，那咱们开始吧，有点迫不及待了。”“你平时是怎么整理衣柜的，能告诉我吗？”老付问。

“我平时……好像都是我老妈整理的，我不太清楚。”小强挠着头，不好意思地回答。“所以说，一屋不扫何以扫天下？你老妈时间管理能力绝对比你强，呵呵……”小强的回答把老付给逗乐了。“从今天开始，我一定自己整理衣柜，嘿嘿。”小强做了一个军人敬礼的动作。

“没关系，我给你说说我是怎么整理衣柜的吧。首先，我会将衣柜里的东西全部取出来，随意地放在床上。”“然后，我会将散落在床上的衣物进行分类，比如，哪些是再也穿不了的衣服，哪些是秋冬季穿的衣服，哪些是最近要穿的衣服，把它们在床上整理好。”“接下来，规划好衣柜的空间，哪个地方放内衣，哪个地方挂西服，哪个地方放运动衣，等等。然后按照这些规划，让所有要穿的衣物全部各就各位，不再穿的衣服和其他季节的衣服单独存储。不仅如此，还要每周对衣柜进行整理，看看是否有衣物没有放置好，或者是看看上周都穿了哪几件衣服，考虑下周穿什么衣服。”

“最后，在正确的场合穿合适的衣服。建立了良好的衣柜整理流程，再也不用临出门的时候把衣柜翻个底朝天了。”“听起来蛮有条理的，但我还是不明白，这和时间管理有什么关系？”小强问。

“其实这五个步骤对应着时间管理秘诀的五个水平流程：收集、处理、组织、回顾、行动。下面咱们详细地聊聊这五个水平流程。”“为什么要收集呢？这五个步骤是必不可少的吗？”小强问。

“是的，无论在什么情况下，我们在工作时都将经历这五个阶段：1. 收集一切引起我们注意的事情。2. 加工处理后，确定它们的实质以及解决方法。3. 组织整理得出结论。4. 把它们列为我们行动的选择方案。5. 行动。”

“收集这个环节是‘衣柜整理法’的第一步，它要我们收集‘一切引起我们注意的事情’。举个例子来说，你正在聚精会神地准备今天下午2点的会议资料，这是一件重要而且紧急的事情，这时王总突然给你打来电话，要你联系一下供货商，告诉他们支票会在下周一送去，你应该怎么处理呢？立即去做吗？不，先记录在一张纸上，然后继续集中精力准备会议资料。这时候研发部的小王跑过来找你，让你提供新版本软件的用户使用调查报告，你应该怎么处理呢？立即去做吗？不，记录在刚才的那张纸上，然后继续集中精力准备会议资料。突然，Outlook弹出一个对话框，收到了一封新邮件，怎么处理呢？立即去查看吗？不，先记录在那张纸上，然后继续集中精力准备会议资料。刚工作了10分钟，我打来电话，要你在下周五之前拿出新产品的销售策略。挂了电话之后马上准备销售策略吗？不，先记录在那张纸上。20分钟后，同事在MSN上问你哪天有空一起去打羽毛球，你回复说你在忙碌中，然后呢？马上考虑打羽毛球的事情吗？不，还是记录在那张纸上。又过了40分钟，孙会计过来将上个月的市场推广费用明细报表递给你。你在接到的时候马上研究一下报表吗？不，将它放在一边，同时在那张纸上做好记录。”

# 《小强升职记》

## 媒体关注与评论

我是一个职场新人，我的工作和小强有着太多的相似之处，不光我，我周围的人大多也是这样的。

有关时间管理方面的书在很多地方都能找到，但像作者这样把枯燥的理论通过一个有血有肉的故事娓娓道来的，这位老兄绝对是头一位。以往的那些时间管理书籍多是教条命令式的，我从来是“知其然而不知其所以然”，更不知道按照那些要求做能有什么结果，直到看完小强的故事我才真正明白了这个道理。——网友 靳小刀

简单地说，GTD就是一种高效的时间使用方法，我相信很多人都会因这种方法受益无穷。生活在一个节奏越来越快的时代，高效是许多人的追求，这也正是GTD能够在美国和日本盛行的原因。——网友 菜老板

以前看过一本畅销书——《高效能人士的七个习惯》，和这本书比起来，前者是“道”，后者是“术”，把两本书放到一起就形成了一个完整清晰的理论框架，在这个基础上选择适合自己的“器”，就构筑了“道”、“术”、“器”三位一体的时间管理系统。再次感谢老付和小强。——网友 圆月弯刀

如果说《杜拉拉升职记》告诉我们的是职场“潜规则”，比如不越级的江湖规矩，那么，这本《小强升职记》讲述的更多的则是职场的“显规则”。对于初入职场或即将步入工作岗位的人来说，这些都是必备的知识。我相信小强的经验一定能够帮助我们少走很多弯路，让我们更加高效地工作，更加快乐地生活。——网友 JOHN

## 《小强升职记》

### 编辑推荐

最值得借鉴的职场故事，最简单易行的时间管理方式 风靡美日的GTD风暴登陆中国，一个成功的GTD践行者现身说法，告诉你受益一生的时间管理技巧，带给你前所未有的高效体验。这是可以复制的成功，这是迄今为止，最行之有效的效率提升方法，即学即用，立竿见影。这不是一本普通的书，它将让你的工作变得前所未有的轻松，这也不是普通的职场故事，俯拾皆是的工作技巧和生活感悟将使你的生活更加轻松和美好，没有指手画脚的说教，没有枯燥繁冗的理论，一切都随着故事的展开娓娓道来，润物无声，因为小强，万千职场人士的生活将由此改变。我是一个职场新人，我的工作和小强有着太多的相似之处，不光我，我周围的人大多也是这样的。有关时间管理方面的书在很多地方都能找到，但像作者这样把枯燥的理论通过一个有血有肉的故事娓娓道来的，这位老兄绝对是头一位。以往的那些时间管理书籍多是教条命令式的，我从来是“知其然而不知其所以然”，更不知道按照那些要求做能有什么结果，直到看完小强的故事我才真正明白了这个道理。网友 靳小刀 简单地说，GTD就是一种高效的时间使用方法，我相信很多人都会因这种方法受益无穷。生活在一个节奏越来越快的时代，高效是许多人的追求，这也正是GTD能够在美国和日本盛行的原因。网友 菜老板 以前看过一本畅销书——《高效能人士的七个习惯》，和这本书比起来，前者是“道”，后者是“术”，把两本书放到一起就形成了一个完整清晰的理论框架，在这个基础上选择适合自己的“器”，就构筑了“道”、“术”、“器”三位一体的时间管理系统。再次感谢老付和小强。网友 圆月弯刀 如果说《杜拉拉升职记》告诉我们的是职场“潜规则”，比如不越级的江湖规矩，那么，这本《小强升职记》讲述的更多的则是职场的“显规则”。对于初入职场或即将步入工作岗位的人来说，这些都是必备的知识。我相信小强的经验一定能够帮助我们少走很多弯路，让我们更加高效地工作，更加快乐地生活。



# 《小强升职记》

## 精彩短评

- 1、东西很好。。。
- 2、阅读于2015年10月，名字看上去很烂，可内容确实不错，讲个人时间管理的
- 3、做的每一件事情花的每一分钟都是自己的选择。
- 4、最重要的是要用起来。只要有一两个理论深入理解，分解成自己运用的形式，就非常棒。个人喜欢前半段，后程的大树理论也不错。后程理论略微繁琐，但是循序渐进，应该可以最终化为自己的东西。时常拿出来对照下自己的操作，恐怕会比较好。
- 5、相当不错。通过例子不断改进，让人知道怎么实际应用。有内容，有深度，有方法，对当时的我启发很大。
- 6、职业价值观的测试很棒
- 7、非常好的一本书，解答了很多疑问，很亲切，适合职场新人。
- 8、一本关于时间管理简单易懂的书，有意识的将其中的部分概念融入到生活学习工作当中，看的太晚了，呜呜呜~~~
- 9、满满的干货，以故事带动全书的时间管理，工作管理，深入浅出，非常令人印象深刻。
- 10、GTD入门 职场显规则
- 11、印象 找时间黑洞，找高效时间段，一次一事件，心如止水，收集篮。
- 12、只是现在还没时间去年。
- 13、好书！应该经常看，调整自己的自我管理和时间管理方式。
- 14、入门型的GTD书，具有一定的可操作性，提到的方法不一定都适用。
- 15、现在有点读不下去时间管理书籍了，觉得对我用处不大.....
- 16、慕名购买~&#183;
- 17、深入浅出、简单实用的关于时间管理和任务管理的入门书！职业生涯规划也有启发！读前半部分很受启发，适合组织中的执行者，准备从四象限管理法、衣柜管理法实践；后半部分的着眼点更高，更适合位置更高一些的管理者！书名很坑！如果不是顾中一老师推荐估计我连扉页都没兴趣翻开！不要被粗糙的外表迷惑！全是干货！相见恨晚！对我来说，这本书搭配《拖延心理学》，简直完美！我一定还会重新再看一遍的！
- 18、六星
- 19、强哥终于接受我的建议看了这本书，现在已经开始实操里面的理论了，好书！
- 20、简单，有用，可惜我没坚持下去
- 21、通俗易懂
- 22、书不错，书名应该写时间管理
- 23、开启了我时间管理的大门，买了IM手帐，希望2017实现所有愿望，希望过得很不一样！
- 24、适合给初学GTD的人看
- 25、针对时间管理方法做了比较系统的整理和讲解，而且结合人物故事，讲的还是比较透彻的，关键还是自己的实践，如何将回顾、四象限、2/8原则用到自己的生活和工作中。
- 26、1小时左右读完了。干货多也有实操性。清单是个很实用的东西。
- 27、在地铁上随便看的，觉得时间管理方法还不错，其他的无fuck说
- 28、感觉就是搞定3的入门版，通俗易懂吧
- 29、基本都知道，有点过时了
- 30、内容写的很好，也很容易阅读和理解。我的时间管理这里是起点。
- 31、GTD 故事版。如作者所说，书中的方法过多，选择适合自己的，通过实践修正为属于自己的时间管理方法。
- 32、不错的书，有一些参考价值，帮助理清工作的逻辑，提高效率
- 33、微信读书看完，回顾了一下这几年，自己在时间管理上应该还算不错，自己也属于目标驱动型，不过时间管理应该服务于总战略，自己的各种计划安排似乎在战略层面不够统一，用smart原则上还需思考，另外最后部分知识管理上，值得多读多思考一下。
- 34、2017-06 看书名《小强升职记》还以为会说职场那些潜规则的事儿，但没想到作者介绍的是职场

## 《小强升职记》

中的时间管理大法。通过管理时间，制作清单，理清头绪，积极思考来提高工作效率、提升个人能力，从而走上升值加薪之路，我觉得这才是值得大家一品的职场鸡汤。不要老鼓吹职场的黑暗，只有自己增值了，才能成为硬通货，走到哪里都不怕。不过此书是融会了国外大批关于时间管理的理论和思想，作者将其生活化、实践化。理论虽不是完全原创，但加入了实践方法，并且提出方法要因人而异、不断调整，这种精神还是不错的，给个推荐吧，不愿意看理论的人可以看这本书，但看再多的书而不行动的话，是没有任何意义的。

35、挺喜欢用故事讲解干货的方式

36、一般哦。copy番茄。再微不足道的成就都要大肆庆祝！！

37、主要是讲时间管理的

38、内容简单明晰，以一个人的成长为背景，深入浅出介绍GTD，适于初学者学习。但是这种故事式的记叙法容易让内容变散变乱，有时让人失去核心关注点。

39、我读的第一本GTD相关书籍

40、重新捡起时间管理

41、这篇读书笔记写得真好呀<https://book.douban.com/review/5775196/>

42、如果早三年读到这本书，那绝不会是现在这样子，要多读书啊，深刻理解了书籍是人类进步的阶梯

43、操作性挺强。但是有些操作太琐碎。

44、我只能说这本书出现的太是时候了，换了新的岗位，每天都在接触新的知识，在混乱中我读了这本书。最近开始尝试列清单的方式规划一天的工作，下班之后看到完成的工作清单真的很有成就感。在慢慢应用之中学习时间管理，心态真的平和了许多

45、时间管理的入门书，看过之后意识到时间管理是如此重要。

46、很受用，作为时间管理的工作书，作者提供了很多帮助管理自己的方法。边学习理论边实践，尝试后自己突然多了许多有效时间，也因此找到人生的目标方向。

47、错过了几年 仍将继续错过下去

48、通俗易懂，以一个老员工讲故事的方式带你渐入工作佳境。

49、非常实用，所有相关理论都有涉及。

如果不是写成了小说，真真是完美！

50、理念很好，但许多技巧和工具以不适用于现在。

51、这本看完还是有种干货满满的赶脚，只不过，需要我们自己花时间去理解，梳理，并执行，要不然，对于我们来说只是一纸空谈。执行力很重要！

52、当年有这么一个师傅该多好.....

53、画了思维导图，重点还是要行动起来啊!

54、走马观花般的看完，作者推荐的各种时间和任务管理方法的确很有用，例如四象限工作法，分解项目具体到行动的方法，都让非常的有效。其实每个人都有一套属于自己的时间管理方法，应该不断改进，让时间管理成为一种习惯。

# 《小强升职记》

精彩书评

# 《小强升职记》

## 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)