

<<搞定>>

图书基本信息

书名：<<搞定>>

13位ISBN编号：9787508618944

10位ISBN编号：7508618947

出版时间：2010-5

出版时间：中信出版社

作者：[美]戴维·艾伦

页数：282

译者：张静

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：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;搞定&gt;&gt;

## 前言

前言欢迎来到提升自我的策略宝库。

在这里，你会学到如何获取更加旺盛的精力，从而让你的感觉更加轻松自如，完成工作也能做到事半功倍。

你是否也像我一样，既希望出色地完成工作，又期待着享受生活的乐趣？

在这里，它们不再是鱼和熊掌不可兼得的关系了。

在日常的工作中，你完全有可能做到在快乐享受生活的同时，高效地处理工作中的事务。

我认为高效工作对任何人来说都是非常有价值的。

你目前从事的工作，也许是重要的、有趣的，或是有用的；也可能情况刚好相反，但你还是要面对它，并尽力完成它。

在前一种情况下，你会希望所投入的时间和精力能带来尽可能丰厚的回报；在后一种情况下，你会想要尽快地完成它，好让自己可以毫无顾忌地投入到其他事情中去。

无论人们做什么事情——也许是下班后与同事一道举杯畅饮；也许是夜深人静时凝视摇篮中安然酣睡的孩子；也许是忙碌地回复着源源不断的电子邮件；也许是在会议结束后抽几分钟时间与潜在的新客户攀谈——都希望保持放松的心态。

要做到这一点，你需要在心底里确定，目前进行的事情正是你需要做的事情。

写作本书的宗旨在于：帮助你在任何必要的时候，都能达到高效和放松的境界。

“做什么”（what），“什么时候做”（when），“如何去做”（how），才能达到上面的境界？

这些问题的答案，我已经探求了很长一段时间，也许你也曾有过类似的尝试。

通过20多年来对各种提高个人或机构效率的新方法的开发和应用，以及多年来在自我发展领域的探索，我可以断言，没有一种万能的解决方案。

当你跋涉在每天、每周乃至一生的漫长旅途中，没有任何一种软件、研讨会、计划手册或者工作宣言，可以简化你的工作或者代替你作出选择。

而当你刚刚掌握如何在某一层面提升办事效率和决策能力时，又会不知不觉地接受一批新的任务和定下更高的目标。

而由此所产生的新的挑战，则很可能又会全面推翻解决问题时能够应用的简单公式或流行方法。

不过，即使不存在一种万能方法，我们还是可以通过采取一些措施来提高效率和完善个人管理。

随着年龄的增长、阅历的丰富，我发现会有更深层次、更有意义、更重大的事情需要我去关注、了解、执行。

由此，我总结出了一套完全可以学会的简单方法，它们将显著地提高我们应对日常烦琐事务的能力。

下面是我20多年来在个人效率方面各种研究发现的汇总——它不但会指导你在目前的工作中以最小的付出获得最大的回报，而且能在工作量日益增加、工作性质不断变化的现实世界中依旧保持它的效力。

我曾花费几千个小时，帮助那些陷入工作困境的人们处理和组织安排手头上的工作。

事实证明，我所发现的这些方法，在各种类型的企业中，在各个工作层面上，在不同的文化氛围中，甚至在家庭和学校里，都是行之有效的。

在我花费了20年的时间培养和训练了一些最为精明干练的职业人士之后，我才领悟到当今社会是多么需要这样的一套方法。

长期以来，公司的高管们一直热衷于向自己和员工灌输“铁腕执行”这个基本规范。

但我们大家每天看到的情况却是，一位尽心竭力的员工，在办公室里经过几个小时的苦苦奋斗后，却仍有一大堆没来得及回复的电话、需要处理的电子邮件、要分配给他人执行的任务、会后尚未处理的事务，以及其他缺乏管理的未尽事宜。

这些堆积在办公室和公文包中的事务若不及时解决，只会变得更加棘手，甚至产生更多的问题。

而多数商业人士之所以成功，是因为他们解决的危机和把握的机遇要多于积压的事务。

但是在当今快节奏的工作和生活中，要想在两者之间保持一定的平衡都很难。

一方面，我们需要一些行之有效的工具，以帮助人们在战略层面和战术层面集中精力，保证不遗漏任

## &lt;&lt;搞定&gt;&gt;

何一件需要处理的事情；另一方面，我们需要创建工作环境、提高工作技能，以保证那些工作最为投入的人们不会因为不堪重负而垮掉。

我们需要积极有效的工作规范，并以此作为标杆来确保能够吸引并留住最优秀的人才。

我们知道各种企业机构迫切地需要这些知识。

而学校也存在着这种需求，在那里，我们的孩子无法学到如何处理信息、如何关注成果，也不知道要采取哪些行动来实现目标。

而对于我们每个人来说，这些知识都是不可或缺的。

只有这样，我们才能充分地抓住机遇，积极、长久地为这个世界增添价值。

我在本书中讨论的简单和高效的工作方法，完全能够切实成为你在生活中的亲身体验（这将是非常棒的体验）。

为了让大家更容易理解，本书将工作流程管理和个人效率提高方法的精髓用流程图的方式表现出来。

我们按照流程图的顺序来编排本书，以便使你在实践过程中，一面纵览到鼓舞人心的全局，一面体验立竿见影的成效。

本书共分为三个部分。

第一部分扼要地介绍了这个系统的概况，它解释了其独特性和及时性，并简要介绍了这套方法的具体内容。

第二部分说明了如何实施这套方法。

本书就像你的私人顾问一样，指导你循序渐进地运用这些行为模式。

第三部分则展开了更加深刻的讨论，描述了当你把这些方法和模式应用到你的工作和生活之中后，所产生的形式更加微妙、意义更加深远的众多影响。

我希望你加入这个行列，我盼望你检验这些内容，甚至提出质疑。

我渴望你向自己证明，我所承诺的效果对你个人来说，不仅可能而且触手可及。

此外，我要告诉你，我提出的每一项建议都是简单易行的，甚至没有涉及任何新技能。

你早已掌握了如何关注问题，如何把它们记录下来，如何判定结果和行动，以及如何回顾和选择。

你还将明白，你长久以来一直凭借本能和直觉对许多问题进行的处理都是正确而恰当的。

我将为你提供一些方法，帮助你充分利用这些基础技能，然后将它们推向高效的新境界。

我希望能够激励你用它们来构建你自己的全新行为模式。

在整本书中，我会经常提及针对这套方法所开展的培训工作和研讨会。

在过去的20多年中，我作为一名“管理学顾问”独立工作，并与别人进行了小范围的合作。

我的工作主要是围绕本书中介绍的方法，对个人进行提升效率的培训，以及举办各种讲座。

我（和我的同事们）已经指导了一千多人，训练了几十万名专业人士，举办了几百次公开研讨会。

这也是我获取经验和实例的源泉。

我所作出的承诺，可以用一位客户的来信进行生动形象地概括：“当我习以为常地采纳本书中的各项原则时，它拯救了我的生命；当我一丝不苟地运用它们时，它改变了我的一生。

这是一种疫苗，可以预防日常生活中出现临时救火的现象（在某个工作日中出现的紧急事件和危机）；同时也是一种解毒剂，能有效舒缓人们施加在自己身上的不平衡的压力。

”

## <<搞定>>

### 内容概要

本书讲述在今天这个信息量和工作量倍增的世界，一些老的工作方法已经失去了效用。每一个职场中人或多或少都有这样的体验：压力重重；太多事情都理不清头绪；似乎永远被各种任务和目标追赶着……时间管理大师戴维·艾伦将指导你走出规划和执行工作中的泥沼，通向高效、轻松的彼岸。

要想让事情井井有条，关键便是——从容、放松。

从《搞定1:无压工作的艺术》中我们可以学到：

- 运用“执行、指派、延迟和放弃”原则来清空你爆满的工作篮。

- 实现对邮件、书面材料以及所有档案的完美管理。

- 合理规划和细分任务，让工作走上良性、高效运行的道路。

- 当环境和形势变化时，及时地重新评估目标和工作重点。

- 克服慌乱、紧张和易受打击的情绪。

- 对你尚未涉及的事情和领域勿要操之过急，平心静气。

源于《搞定1:无压工作的艺术》英文书名Getting Things Done的GTD系统，现已成为全球数千万人在学习、使用的管理个人事务的最佳工具，它正在帮助现代社会中的繁忙人士从容地管理、安排各种事务。

## 作者简介

戴维·艾伦，戴维·艾伦有限公司的总裁。

作为一名行政管理培训专家和教育家，他拥有20多年丰富的管理经验，被誉为在提高工作效率方面最具建树和影响力的思想家之一，并且一直担任甲骨文公司、世界银行、L.L.Bean户外用品专卖邮购公司和QVC购物频道等企业的高级管理顾问。

在本书中，戴维将和你分享在全美巡回讲座以及顶级企业培训（包括微软公司、洛克希德公司和美国司法部等）中已得到验证的成功策略。

书籍目录

前言 第一部分 通向从容之道？

第1章 新情况，新做法？

第2章 掌控生活：横向管理 workflows 的5个阶段 第3章 控制项目：纵向管理项目计划的5个阶段 第二部分 远离压力，提高效率 第4章 准备工作：确定时间、空间和工具 第5章 收集阶段：归拢材料 第6章 处理阶段：清空工作篮 第7章 组织整理：建立好清单 第8章 检查回顾：保障系统的有效运行 第9章 执行阶段：选择最合适的行动 第10章 学会控制项目 第三部分 三个关键原则 第11章 原则一：养成收集的习惯 第12章 原则二：确定“下一步行动” 第13章 原则三：学会关注结果 结语



<<搞定>>

后记



<<搞定>>

#### 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:<http://www.tushu007.com>