

<<四种方法就把事做好>>

图书基本信息

书名：<<四种方法就把事做好>>

13位ISBN编号：9787515800585

10位ISBN编号：7515800585

出版时间：2011-11

出版时间：中华工商联合出版社

作者：小宫一庆

页数：160

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>

## <<四种方法就把事做好>>

### 前言

成功人士都将目标具体化 成功人士往往将自己的目标设定得尽量具体。

即便是个人想法和观点，也只有将其变得更加详细具体才更有意义。

正因为见证了诸多成功人士的事迹，我才确信：将自己的目标、梦想变得具体化，才是成功的关键。

我和几个朋友合作注册了一个咨询公司，至今已经有12年了。

最初，为了使公司步入平稳发展的轨道，给自己制订了“要拥有15个公司客户，一年内在50个地方进行讲演、出版几本书”的目标。

通过大家的努力，这个目标在一年内基本实现了。

现在，公司拥有15个客户（因为时间精力有限，无法维护更多的客户），同时我又以特聘的形式担当了包括子公司在内的十几家公司的董事及监事。

另外，包括企业研修，每年要在150个地方进行讲演。

在个人图书出版方面，这本书已经是第36本了。

此外，当初预想的是要在咨询事业稳定之后，也从事一些大学教授或是电视节目评论员的工作。虽然不知当时为何会有这种想法，但通过努力，也实现了当初设定的目标。

如今，这些都是我的工作内容。

我之所以能够达成自己的目标和理想，主要是因为通过仔细观察周围成功人士的日常生活习惯，从而掌握到了一些窍门。

成功人士首先重视的就是目标具体化。

目标设定和平素的行动要首尾一贯、有始有终。

目标设定要具有可执行力、可预测性，实施时要具体化。

同时，针对细节性问题要尤为注意。

此外，努力也是必不可少的，而且一定要“好钢用在刀刃上”，不能盲目努力，我称它为“正确”的努力。

如果要达成自己设定的目标，就要不断地积累“正确”的努力。

同时，要坚信自己一定可以成功，坚持不懈地朝着成功的方向迈进。

具体的目标、正确的努力、坚持不懈的精神是实现目标的三个重要因素，缺一不可。

以“正确的思想”为基础 我在本书中所阐述的主要内容是：成为一名成功人士，需要付出哪些正确的努力。

正确的努力是成为一名成功人士的前提。

打个简单的比方，想要成为一名职业足球运动员，若是每天努力练习乒乓球，是无论如何都不会成为职业足球运动员的，因为这种努力的方向是错误的，自然不会得出正确的结果。

同样，企业人士若要取得事业上的成就，向着正确的方向努力是必要条件。

比如，在清晨的电车中，有人从后往前阅读报纸，这种方式便是一种错误的努力。

正确的方法是从报纸的头版开始阅读（详细内容请参阅书中正文）；晚上，有些人会参加多次聚会，这样的做法也无法称为是正确的努力（详细内容请参阅书中正文）。

“正确的努力”并不是难事。

多多注意日常生活的行为习惯、稍微花些时间去做即可。

然而重要的是必须要持之以恒，因为正确的努力是一种快速掌握且不断积累的行为。

在世人中，有些人天生就具备某种天赋。

但每个人的天赋却没有太大的差距。

在我所认识的成功人士和失败者中，他们的天赋就没有太大的区别。

首先具备“正确的思想”这一基础，然后在此基础上设立可执行的目标，并开展具体行动。

这样的行为，我称之为“正确的努力”。

同时，能够持之以恒、不断积累这种努力，关系到最终目标实现的成败。

倘若有不必努力就能成功的方法的话，那大家就没有必要读这本书了。

## <<四种方法就把事做好>>

若是没有这种方法，就需要各位读者比他人付出更多的“正确的”努力。

只要不断积累、持之以恒地努力，能力必然能有所提升。

虽然能否成为“超一流”人才，有时与“运气”和“才能”相关，但只要坚持不懈，就一定能成为一名“一流”的人才。

这种要求看似很难，其实只要比普通人稍微多付出一点努力即可。

成功与失败仅分毫之差 一个人能否成功，仅是“一纸之差”。

确切地说，是“一纸积累之差”。

各位读者应该都见过整包的复印纸。

那种整包的复印纸，是由500或1000张0.1毫米左右厚的纸构成，共有5—10厘米左右的厚度。

这样的厚度，一张纸是无法达到的。

通过将几百张纸的堆积，才能达到这样的厚度。

当我们想要取得成功时，首先要了解什么是“正确的努力”，然后不断积累这种努力，坚持不懈，才是要点所在。

我的职业是经营顾问，这个职业的定义非常简单，即“帮助与我相关的企业以及个人取得成功”

之所以如此定义，是因为与我相关的企业以及个人的成功，直接关系到我的公司以及我个人的成败。

本书中所介绍的各种方法，均是为了实现目标而需要具备的简单的日常行为习惯。

像“明确每一个具体目标”、“管理好每分每秒”、“处理好与工作相关的细节”、“亲和待人，淡定待己”等，这些内容共分为四章，均是可以在日常生活工作中立即展开实践，并详细化、具体化的内容。

本书介绍的各种方法，简单易懂。

接下来的正文，首先从“明确每一个具体目标”开始。

## <<四种方法就把事做好>>

### 内容概要

不断积累细小的习惯，事业会有很大的进步。

小宫一庆所著的《四种方法就把事做好》中所介绍的各种方法，均是为了实现目标而需要具备的简单的日常行为习惯。

像“明确每一个具体目标”、“管理好每分每秒”、“处理好与工作相关的细节”、“亲和待人，淡定待己”等，这些内容共分为四章，均是可以在日常生活工作中立即展开实践，并详细化、具体化的内容。

《四种方法就把事做好》介绍的各种方法，简单易懂。

## <<四种方法就把事做好>>

### 作者简介

小宫一庆，日本经营顾问。  
曾任十几家公司的外聘董事及监事。

1957年生于大阪。  
1981年毕业于京都大学法学专业后，就职于东京银行。  
1984年7月至1986年，留学于美国达特茅斯学院，取得MBA学位，后又回到东京银行任职。  
1996年成立小宫咨询公司，担任董事长至今。

## <<四种方法就把事做好>>

### 书籍目录

#### 方法一 明确每一个具体目标

##### 一 设定月度目标

无法完成既定的年度目标的现状

立足于月度目标，逐步向长期目标迈进

私人事项也要列入月度目标中去

将每天的目标制作成“计划列表”

构思“计划列表”中的内容大纲

制作“紧急性”和“重要性”矩阵图

##### 二 用好数值化方法

具体化是达成目标的第一步

达成目标的必备要素

目标要具有可实现性

“没有人在散步时，顺便去攀登富士山”

可预测性目标的下一步

##### 三 月末确认存款余额

控制自己的现金流

预测未来三年的存款

多为未来做打算

快乐地度过当下的时刻

努力进修，增加收入

##### 四 有利于成功的小习惯

积极正面的思考是成功的首要前提

选择积极的思考方式

“禅寺的僧人也会发怒”

通过训练培养积极的思考方式

多发现他人的长处，少盯着他人的短处。

智商与成功没有必然联系

#### 方法二 管理好每分每秒

##### 一 养成写“三年连续日记”的习惯

写日记要持之以恒

时间上的错觉

记录下自己的体重

“明日复明日，明日何其多”

时常自我反思

##### 二 利用好周末和节假日

用节假日的小时为未来做准备

在节假日落实月度目标

取得与工作相关的各类资格证书

掌握实际业务背后的理论基础

按固定的节奏度过休息日

在工作日稍作“衔接”

把握好自身精力最充沛的时间段

##### 三 健康管理是时间管理的根本

每天只参加一次聚会，不参加二次聚会

在感到疲惫前休息

## <<四种方法就把事做好>>

随身携带营养食品

不妨在家“加班”

“在公司加班”与“将工作带回家”的利弊

珍惜与家人相处的时间

搭乘早班电车

方法三 处理好与工作相关的细节

一 重要邮件当场回复

外出时用手机上网收发工作邮件

多用电脑和互联网处理事务

邮件与电话，传递的是“含义”与“意识”

使用电子邮件沟通的优势

二 随身携带记事本

做好记录工作

用好记事本与便笺

再小的约定，都要记下来

将突发的灵感记录在日记本中

在书上做记录

有效地利用三色笔做记录

整理文件时使用透明文件夹

三 随时随地收集信息

多了解公司外部的环境

从头版开始读报纸

避开上班乘车高峰期

我读《日经新闻》的方法

将关注的新闻做成剪报

四 不断扩充知识面，灵感也会不断增加

在公文包中装上与工作无关的杂志

尽量不录电视节目

按顺序转换电视频道

留心车厢中的广告

“现象”与“本质”

五 乘飞机时听听单口相声

单口相声中的口才技巧

在PowerPoint软件中仅使用图片、图表

讲演和研修的摘要，仅有题目即可

六 对日常事务的处理

年轻时多处理琐碎的事务

妥善安排工作计划

整理办公桌，但不必过分整洁

做好下一项工作的准备

安排秘书协助处理事务

方法四 亲和待人，淡定待己

一 出租车车费的零钱不必找回

与陌生人多交流

站在他人立场上思考问题

注意礼仪举止

二 面带微笑

## <<四种方法就把事做好>>

别用生硬的理论调动他人的积极性

面带微笑的好处

有人向你问路吗

是否有长期交往的好友，是人品的真实展现

不要讲前公司的坏话

认真观察周围人的变化

三 每天阅读一点点

用阅读提升思想境界

我阅读《开拓宽广的道路》的理由

四 树立良好的心态

“自尊心”和“自信心”

战胜压力

不要自寻烦恼

掌控很重要

不要找借口

偶尔放任自己

后记



## <<四种方法就把事做好>>

### 章节摘录

一 设定月度目标 无法完成既定的年度目标的现状 在每一年年初，大部分人都会着手设定自己新年度的目标。

虽然也有人未必按这种方式去做，但是如果不设定一个目标，那么在未来的一年中，自己有哪些事情必须去做，希望实现什么样的结果，就都无从知晓，未来的一年也会过得浑浑噩噩，不明所以。因此，一般情况下，我都会为自己定下“在未来一年中要写三本书”这样一个目标。

没有设定长期目标的人，通常都将自己埋没于每天的工作与生活中。正因为每天都很忙碌，所以也会觉得过得充实，往往容易满足于当下的现状。

然而，尽管有很多人设定了长期目标，同时也认识到了长期目标的重要性，但可惜的是，结果往往无法实现自己设定的目标内容。

这是什么原因造成的呢？

这也许是人们每天都奔波忙碌、无心他顾造成的吧。

大部分人每天都忙于工作，很容易就忘记自己曾设定过的长期远大的目标。

所谓年度目标，并不是每天都要有所突破。

我们对每天做的事情也要有所选择，剔除一些不需要当天做的事情，这种情况也不在少数。

因此，年度目标的执行通常都会被拖延。

每天忙碌于具体事务的人更是如此。

立足于月度目标，逐步向长期目标迈进 一个偶然的机，我忽然意识到，建立“月度目标”是对记忆长期目标的一个非常有效的方式。

在每个月月初，首先要敲定的是这个月需要做哪些事情。

将长期目标分割开来，逐月落实，把这些内容归入到已制订的各个月的计划中去完成。

这个方法也是具体化的第一步。

即通过分解，从而使目标更加具体化，使其具备可操作性。

换言之，这个具体化的过程就是首先要了解需要长期执行的工作的范围，之后把它们以“月”为基本点，区分成若干小单位来执行。

把握住需要长期执行的工作范围，再将其以月为单位进行详细划分，进而一步一步分别落实，这样会为工作带来很强的满足感和成就感。

以我自身的情况来说，我同时从事着咨询顾问、大学教员、图书作者等几种职业，因此针对每一项工作，我都会制订每个月的工作目标，同时，也会制订出大致完成的日期表。

比如咨询顾问这项工作，本月制订的计划目标是“制作解决问题方案的新构想”，为此要将“读××”列入到月度目标计划表内；另外，比如大学教员这项工作，目标是“制作××科目大纲”；写作方面的话，是“完成××章原稿”，等等，将这一系列内容归入到月度目标中去，逐步完成。

上面提到大致完成的日期，更确切地说，除去每天的日常业务，我们能自由支配的时间是有限的，所以要将这些有限的时间恰当地分配给所需要完成的其他任务目标，这一点最为重要。

当然，所制订的计划并不是每天都能执行的。

因为每个人都可能遇到身体不适或是其他突发事件的情况，所以偶尔也无法执行计划。

虽然可能出现此类情况，但最重要的是，要意识到自己没有按计划完成任务，要时刻有这种自觉性。

……

<<四种方法就把事做好>>

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