

## <<自动自发的工作>>

### 图书基本信息

书名：<<自动自发的工作>>

13位ISBN编号：9787561345016

10位ISBN编号：7561345011

出版时间：2008-12

出版时间：陕西师范大学出版社

作者：杰夫·戴维森

页数：275

译者：肖纯

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>

## <<自动自发的工作>>

### 前言

1976年，当埃德温·布里斯的第一本具有开拓意义的著作《如何运用你的时间》问世时，当时的商业界与今天相比要简单许多。

虽然有电脑，但都体积庞大，价格昂贵，而且需要至少有电子工程博士学位的人才能操作。那时还没有个人电脑，虽然有传真技术，但使用起来很不方便，而且成本高，因此没有普及。而现在人们在工作和生活中离不开的那些电子工具在那时也都不存在。

信息和沟通的速度也很缓慢。

人们能在晚间收看沃尔特·克朗凯特主持的新闻节目，就已经觉得自己对世界局势掌握得差不多了。毫无疑问，上一代人也有工作压力，但和今天职场上的人们所承受的工作压力相比，要轻微而且容易理解得多。

不知从何时起，工作和家庭生活的界线开始变得模糊。

以前的职业人士不得不经常把未完成的任务带回家，而现在随时随地可以找到人们的发达的通讯，已经让“家的港湾”失去了作用。

凯文·柯立芝总统在20世纪20年代说过这样一句话：“美国的事业就是商业。”

70年代过去了，80年代过去了，21世纪到来了，这句话从未如此准确过。

站在街头，放眼望去，四周都是这样的景象：形色匆匆的人们，戴着耳机一边走路一边接电话，手里拿着公文包或文件夹，随着人潮快步向前。

人人都想取得成就，在努力实现自己伟大目标的途中，我们会有相似的行为，会采用相同的技术、设备，甚至会有相同的心理。

我们希望得到大量的信息，和其他人保持联系。

我们试图一心多用，追求效率而不惜牺牲自己的睡眠、休息和思考时间。

杰夫·戴维森绝不会这样做。

在本书的前几章里，他就告诉了我们这一点。

信息和交流超载并不会使事情变得更清晰易懂，也不会使它们变得更有深度和重心。

同样，多种工作同时进行的工作方式，不但不会带来人们意想中的结果，反而会让人们付出巨大的身体、心理上的代价。

牺牲睡眠时间来工作不是壮举，不会让人有更高的工作效率，这是一种愚蠢的作法。

给自己留下足够的时间休息、思考、反省才是明智之举。

这本书见解深刻，结构紧凑，再加上新颖的观点、幽默的笔触和读者一贯熟悉并喜爱的杰夫作品的风格，阅读其中任何一章，你都将受益良多。

你拿起了这本书，因为有很多目标等着你去实现，而时间和精力有限。

在这本书里，杰夫像一个老朋友，坐在餐桌对面以一种令人愉快的口吻向你讲述实现事业成功的秘密和诀窍，并和你分享他作为一名有34部作品被翻译成多国语言，被22家读书俱乐部看中的出色作家的成功经验。

这本书汇集了杰夫多年来思想和经验的精华，也是他事业的顶峰。

不管是从头读到尾还是挑选其中的几章来阅读，你都会发现自己受益无穷。

这是一本值得你反复阅读、体味，推荐给朋友并和他们交谈讨论的书，也是一本可以作为礼物送给别人的好书。

一想到你可能偶遇这本书，通过它的帮助取得成就，你的事业和生活质量发生变化，我就感到十分激动。

愿你有个美好的旅程。

罗纳德·L·瓦格纳，赛塔贞出版社董事长

## <<自动自发的工作>>

### 内容概要

本书第1部分“实现目标的挑战和希望”主要是关于做事的条理性，如何管理时间以及提高工作效率的方法。

第2部分“助你事业成功的建议”包括三章，每一章都提出了不少在事业上获得成功的宝贵建议。这部分第一章的内容包括环境的重要性，为什么好主意稍纵即逝，发掘自己的优势以及工作激情。接下来一章告诉读者精力充沛能够大大提高一个人的工作能力，而任何消磨你精力的事务都要避免。

最后一章讨论一个人的家庭生活，甚至他到达办公室的状态如何影响他的工作表现。

现在你已经有了“实现力”的思维，第3部分“让你的工作环境井井有条”则是一些需要你付出实际行动的努力。

实现工作目标往往需要你做事有条理，这意味着整理你的办公环境，包括书桌、办公室、文件、电脑、电子邮箱，所有这些必须井然有序，这样你才能有一个舒适的办公环境，随时都能找到你需要的东西，掌控身边的资源。

第4部分“在工作中更有效率”中的四章内容，能够帮助你在短期和长期任务或项目中取得更高的工作效率。

第5部分“效率的陷阱”可以用“思考是最好的旅行”这句话来概括。

这部分内容将指导你克服前进道路上的绊脚石。

第6部分“在工作中变得更有效”集中讨论如何才能在工作中变得更有效，因为这是起到关键作用的一点。

这部分的每一章内容都能带给你启发性的思考。

第7部分“让你的事业快速前进”的最后两章是本书的结尾，也是激励你事业更好、更快发展的美好祝愿。

## <<自动自发的工作>>

### 作者简介

杰夫·戴维森，美国企业家，专栏作家，时间管理顾问公司创始人。

戴维森关于个人管理的理念受到《纽约时报》、《华盛顿邮报》等全美各大媒体的关注，现已著有36本畅销作品，相继被翻译成中文、法语、日语、波兰语、捷克语、西班牙语、葡萄牙语、荷兰语、希伯来语和意大利语等多种文字，包括《个人时间管理》、《新简单主义》、《从容：平衡工作与生活的黄金法则》等，其中多本已被列入哈佛大学、乔治·华盛顿大学和康涅狄格大学的管理课程。

## <<自动自发的工作>>

### 书籍目录

第1部分 实现目标的挑战和希望 第1章 实现工作目标的绊脚石 第2章 实现工作目标的四要素  
第2部分 助你事业成功的建议 第3章 成功者的特征 第4章 管理精力, 而不是时间 第5章 个人成就  
第3部分 让你的工作环境井井有条 第6章 你的书桌, 你的办公室, 你的事业 第7章 “纸张” 占据办公室  
第8章 清扫行动 第9章 管理好你的电子邮件 第10章 效率的驱动器第4部分 在工作中更有效率  
第11章 从记在脑子里到记在纸上 第12章 就趁现在 第13章 长期任务  
第14章 监控长期工作任务第5部分 效率的陷阱 第15章 欲速则不达 第16章 误工的危险 第17章 追求完成  
第18章 工作中的“帕累托法则” 第19章 对抗拖延 第20章 自我提问第6部分 使工作更有成效  
第21章 工作中的人际关系 第22章 会议, 会议, 还是会议 第23章 有没有权力, 都有影响力  
第24章 集合一个胜利的团队 第25章 协作策略第7部分 让你的事业快速前进  
第26章 反省和决策 第27章 放松, 实现目标的心态

## &lt;&lt;自动自发的工作&gt;&gt;

## 章节摘录

1976年，当埃德温·布里斯的第一本具有开拓意义的著作《如何运用你的时间》问世时，当时的商业界与今天相比要简单许多。

虽然有电脑，但都体积庞大，价格昂贵，而且需要至少有电子工程博士学位的人才能操作。那时还没有个人电脑，虽然有传真技术，但使用起来很不方便，而且成本高，因此没有普及。而现在人们在工作和生活中离不开的那些电子工具在那时也都不存在。

信息和沟通的速度也很缓慢。

人们能在晚间收看沃尔特·克朗凯特主持的新闻节目，就已经觉得自己对世界局势掌握得差不多了。毫无疑问，上一代人也有工作压力，但和今天职场上的人们所承受的工作压力相比，要轻微而且容易理解得多。

不知从何时起，工作和家庭生活的界线开始变得模糊。

以前的职业人士不得不经常把未完成的任务带回家，而现在随时随地可以找到人们的发达的通讯，已经让“家的港湾”失去了作用。

凯文·柯立芝总统在20世纪20年代说过这样一句话：“美国的事业就是商业。”

70年代过去了，80年代过去了，21世纪到来了，这句话从未如此准确过。

站在街头，放眼望去，四周都是这样的景象：形色匆匆的人们，戴着耳机一边走路一边接电话，手里拿着公文包或文件夹，随着人潮快步向前。

绕开“不到时候”和“没心情”的陷阱。

26岁那年，我离开康涅狄格，来到了华盛顿这个大都市。

新工作让我兴奋不已，上班的第一天简直就像做梦。

傍晚下班后，我开车回家，必需经过M街才能通过基桥，然后回到在弗吉尼亚的家。

由于堵车，我无法开上那条路。

于是我坐在车里，看着表，2分钟过去了，没动。

4分钟过去了。

6分钟过去了，还是没动，我没有机会开上那条通往基桥的主干道。

回忆下，你心急如焚地想去某个地方，因为红灯在车里坐了2分钟的滋味。

这次我却等了整整10分钟！

足足10分钟！

你现在也试试，坐着别动，干等10分钟。

光想想就觉得难以忍受。

猜我是怎么办的？

我调转车头往回开，找到另一条有交通灯的路。

虽然绕了弯子，但至少我可以开到M街。

第二天上班，一切顺利，我心情也非常好，充满干劲。

晚上下班，开车回家，猜猜怎么着？

通往M街的那条路又堵得一条长龙。

我对自己说，“绝对不能让回家的路每天折磨我。”

我一定会开到家，基桥也必须经过。

”于是我等了1分钟，2分钟，3分钟，终于开上了那条路。

那天晚上回到家时，我感觉自己赢了一场漂亮的仗。

我们当中有多少人，想要获得成功，于是一直等待所谓正确的时机或心情，而放弃了可能使我们走得更快、更远的尝试。

有时，我们需要迈出的这一步不是一大步，却是推我们向前的关键一步，比如主动联系、打那个重要的电话、下订单、制定计划、跟老板谈谈、对团队负责等等。

“现在没心情”的陷阱比“还不到时候”的陷阱危害更大。

许多人一直想等到自己“有心情”了才采取行动，这样，他们很可能选择了错误的时机来做这件事。

## <<自动自发的工作>>

有一些人似乎“永远都不在情绪中”，你是不是也是其中的一个呢？

为自己设立一个标准，会帮你走出因为情绪不对、而无法开始做一件事的困境。

就以写作为例，假设一个专业作家，坚持每天都完成一定字数的写作，这个每天的工作额能使作家完成令他满意的写作量，不管他有没有写作的心情。

偶尔一两天可能没有完成这天的任务量，但过两天，写作状态超常的时候，又可以补上。

同样，当你“情绪来了”，做起事来就会有很高的效率，当你情绪没那么高涨的时候，就更需要集中精神。

不管你心情怎样，做一点事总比什么也不做好。

可能刚开始你没打算要完成它，一旦开始，事情就对你有利了。

因此，要想在工作中实现目标，你必须有清醒的认识，并且有足够的意志力来“忽略”，你的情绪。

不要等到“我想”的时候才行动。

环境适当在《呼吸空间》这本书里，我提出了“时间弯曲”这个概念。

当你在固定的一段时间，比如1小时内没有意识到自己到底完成了多少工作量时，就发生了“时间弯曲”。

你可以有意地使自己置身于一个没有时间的空间，比如把闹钟藏起来，来增加有益的“时间弯曲”效应。

这也可以解释，为什么当你坐在公园的长凳上，飞机上，或在家里的后院写东西时，通常比你坐在办公桌前效率更高。

我说的这个“时间弯曲”，不同的人有不同的叫法。

有些人把它称为“环境适当”，有些人称之为“高效状态”，不管叫法是什么，你是不是希望：能够经常体验它为你带来的好处呢？

当然！

下面这个简单的练习能够帮助你找到工作效率最高的环境。

回忆一下，工作效率最高的时候：你在哪？

是一天中的什么时候？

旁边有其他人吗？

气温是多少？

灯光怎么样？

用到了哪些资源？

想一想那个时候的自己：你穿的什么衣服？

前一天晚餐吃的什么？

前一天晚上睡了几个小时？

感觉怎么样？

身体状况怎么样？

那天早上吃了什么？

想想时间：那是一天中的什么时候？

是星期几？

之前发生过什么？

之后发生了什么？

想想用过的工具：你用电脑了吗？

或者用了其它器具？

手上拿了钢笔或铅笔吗？

用便笺本了吗？

在网上吗？

还有其它资源吗？

旁边有期刊、书或目录吗？

想想当时的其它因素：你当时能看到风景吗？

## <<自动自发的工作>>

是坐在一张舒服的椅子上吗？

是坐在书桌还是饭桌前？

是在飞机或火车上吗？

有轻柔、舒缓的背景音乐吗？

周围的墙壁是什么颜色？

你是在铺了地毯的房间里吗？

你能听到别人说话吗？

边上有水吗？

离洗手间近吗？

离咖啡机近吗？

一边回忆，一边把以上当时存在的情况圈起来，你会有新的发现。

如果可以的话，再回忆一次“时间弯曲”的经历，然后对照上面的问题一个一个看。

有哪几项打了一个或两个圈？

如果时间允许，再做第三或第四次，你会找到明显的规律。

你会发现，当自己工作效率最高的时候，存在着哪些因素。

现在你的目标就是创造这些条件，使自己取得更多令人满意的结果。

我也运用了这一技巧帮助自己，当自己做了一场有轰动效应、引起观众共鸣、让他们久久不能忘记的演讲时，我会把与之有关的因素都记下来，这样累积起来，在以后的演讲中，我会尽自己最大的努力保证这些因素的存在。

结果怎么样？

大部分时间都很有效。



## <<自动自发的工作>>

### 媒体关注与评论

效率是唯一真正有效的管理主题。

——管理学大师加里·哈默尔 一个优秀的员工，应该是一个积极主动去做事，积极主动去提高自身技能的人，他会自动自发并且高效地投入到每一项工作任务中去。

——微软前总裁比尔·盖茨

## <<自动自发的工作>>

### 编辑推荐

《自动自发的工作》由《财富》论坛年度商业精选全美68家顶级报纸推荐。

<<自动自发的工作>>

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