

<<早上10点之前完成工作>>

图书基本信息

书名：<<早上10点之前完成工作>>

13位ISBN编号：9787121089145

10位ISBN编号：7121089149

出版时间：2009-7

出版时间：电子工业

作者：高井伸夫

页数：165

译者：刘霞

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>

<<早上10点之前完成工作>>

内容概要

这是一个追求效率的时代，要交出卓越的工作成果，就不能把握早上的黄金时间。

对管理者而言，这是计划一天工作流程的好时机，也是下达指示和做出决策的好时段；对于上班族来说，善于管理时间，便能从容工作、悠闲生活，摆脱工作做不完的压力。

越能掌握好黄金时间，就越能拥有黄金人生！

<<早上10点之前完成工作>>

作者简介

高井伸夫，1937年出生于日本名古屋，1961年东京大学法学部毕业，1963年取得律师资格，之后的44年之中，参与的劳资纠纷案件达1000多件。

1999年在上海设“日本高井伸夫律师事务所”。

除了律师工作之外，作者也常在报刊发表文章并四处演讲，著有《3分钟完成沟通：高效实用的69种技巧》（由电子工业出版社出版）、《企业经营与劳务管理》等20余部图书。

<<早上10点之前完成工作>>

书籍目录

第1章 早上10点以前能做哪些事1 跨出成功的第一步：提早1小时出门2 早上10点以前应该做什么3 早上是吸收知识的黄金时段4 利用电车当办公室5 办公室里的黄金时间6 工作只有做得好与做得不好之分7 尽早完成工作的三大秘诀8 将时间提前才能抢占先机9 3分钟把话说清楚10 早上1小时=下午2小时第2章 工作时间不设限12 与夜猫族交往的要诀13 录音是让早晨时光增值的好方法14 早上写的感谢函让你更有人缘15 修补人际关系从早晨的第一个电话开始16 适应高速的网络时代17 你不知道的传真妙用18 计算机时代的新课题19 人脉是最佳的信息工具第3章 早起更能感受世界的变化20 “朝令夕改”已变成赞美的词语21 忠于公司还是忠于工作22 利用早晨时光充实自我，走上精英之路23 分摊工作是时代倒退的象征24 养成连胜3场的习惯25 以早起的人为模范26 主动思考公司事务27 拓展人脉的要诀28 养成自动自发的好习惯29 要拥有绝对优势第4章 今日事今日毕30 想到就做31 善于捕捉“飞来妙想”32 一年有四成的时间是节假日33 为什么总是再等一下呢34 打破时间的旧观念35 善用时间突破困境36 找忙碌的人帮忙比较妥当37 成果主义、能力主义改变时间的价值38 你的付出必须是实际薪水的三五倍39 人就是要活在现存第5章 早上顺利完成工作的要诀40 养成任何事都留下记录的习惯41 不要太相信记忆力，要勤做笔记42 借助他人之力需要制定“策略方案43 把握每分每秒的“日程表”44 将愿望、计划写下来45 将预设的问题、立场写下来46 你可以用简短的文字表达意思吗47 磨炼写作能力的五大原则48 古谚“言词会飞散，文字将永存”是不变的真理第6章 早起迈向新人生49 为什么早起比较有利50 谁是阻止你早起的头号敌人51 别人不做我来做52 越来越多的人喜欢自己掌握时间53 成功者多半早起54 早上是正面思考的好时机55 给早起的人的小建议56 提升协调能力的五大要点

<<早上10点之前完成工作>>

章节摘录

第1章 早上10点以前能做哪些事 1 跨出成功的第一步：提早1小时出门 对于想有效利用每分每秒的上班族，我的建议是：比平常提早1小时出门吧！

这1小时里，你可以早点考虑今天每一件工作的顺序并开始着手准备，甚至可以顺手将一些琐碎的事情处理完毕。

早上9点，大家开始上班之后，你会发现电话一直响个不停，客户接二连三来访，不然就是有要事不得不外出，或是公司内部讨论、会议以及需要马上处理的突发事件等情况不断出现。

换句话说，上班时间内，想要集中精神专注地处理单一事情是相当困难的。

因此，想要拥有无人打扰、自己支配的（工作）时间，就得在一般上班时间之前或之后的两个时段中二选一了。

为了好好利用早上的时间，最近有越来越多的上班族赶在交通高峰之前到达公司。

以我为例，我一般在早上6点左右就到办公室了。

不过对于住在市郊，需要很长一段时间坐车的人，我当然就不鼓励这么早到公司了。

当初促使我提早进办公室的原因是：我需要做决策及指示。

在我工作的律师事务所，共有25名员工，其中连我在内共有8名律师。

身为律师代表的我，每天必须做的决定堆积如山。

虽然白天我尽力快速处理各种事务，但一方面我不可能整天都待在事务所，另一方面，到了傍晚或是晚上又会有新的工作任务，这些事情往往需要通过查阅文件或电话记录来一一解决，因此我选择提早进办公室作为我一天的开始。

有效利用工作时间的第二步，就是确认每天的日程表。

什么是今天一定要完成的事，到昨天为止这些事进行到什么程度等，这都是你该注意的。

如此一来，今天该做的事在心中就有谱了。

当然“本周应该完成这件事”“下个星期前得做好那件事”等新近的日程也应该在你的考虑之内。

第三步，看报。

看报的方法，可以是重读昨天注意到的新闻或是请下属或晚辈替你留意重要新闻并复印下来，再让你仔细阅读一遍。

看报的重点之一，就是从新闻中去搜寻当前最重要的信息。

还有一件重要的工作，就是给下属的指示或建议。

注意，不论是用传统的磁带录音机或是最新的数字录音笔，还是用邮件便条，都要将指示的内容记录下来，这样即使是外出的下属也不会漏掉我所交代的事项，哪怕是我不在办公室，工作也能持续进行。

用录音机录下来的内容可以是感谢函、求助信、演讲摘要或是答应帮人家代笔的书稿，只要一想到就先录下来。

而且录音也不需要花太多时间，大约15分钟就能录下好几项。

等到真正动笔写时，这些录音就能帮你很快完成。

我也会安排在早上与客户会面。

那些对法律有疑问的人，总是希望早点得到解答才能安心。

所以我也会尽量早点与他们碰面，替他们解开疑虑。

总而言之，要想有效利用有限的时间，最大的诀窍就在于能够善用早上的时间，不断解决一项又一项的事务。

虽然依职业、工作内容及个人立场等的不同，而有各式各样的状况，但是每种职业的工作都有轻重缓急之分，因此我的建议是以早上10点为界，重要的工作尽量在早上10点前完成。

这对于生存在这个瞬息万变的时代的我们来说非常有意义。

当你慢慢习惯了提早1小时出门，也请向提早2小时来挑战。

提早2小时出门，能做的事情就更多了，即使是想去学校进修也不成问题。

每天多出2小时，可以完成的事情就更多了，也令人更加期待每一天的开始。

<<早上10点之前完成工作>>

2 早上10点以前应该做什么 那么，接下来我们好好想一下，早上10点以前能做什么？

这个时段的我，每天要做的一件事就是录音。

这件事十分简单，从家里出发到公司之前就能完成。

身为上司的人，每天一早进办公室，第一件事应该是指挥下属做事。

因此，事先将指示以磁带录音机或数字录音笔录下来，一到公司就能将录音内容交代给下面的人。

虽然出门前可能会手忙脚乱的，但是将小型录音机放在手边，边刮胡子或是做其他事的同时就可以将想到的事随时录下。

在前往车站的路上，也可以边走边录。

录音的内容不用太复杂，每项最多花个三五分钟就够了。

因此每天大约只要15至20分钟，即可完成录音的工作。

到了公司将录音内容转成书面文字，再分发给各个负责的人，至于当时外出的下属只要将交代事项放在他们桌上就可以了。

说到这里，你也许会认为：反正下属都已经到公司了，就算不这样做，直接当面将事情交代下去岂不是更省事？

你说得也没错，那样的确也是可以的。

但是口头上的交代与白纸黑字地将指示写下来，两者在下属脑海中留下的印象仍有相当程度的不同。

若只是口头上的交代，下属可能听听就算了，不仅容易忘记，也很可能出现误听的问题。

若转换成书面文字，最大的优点是能将交代事项清清楚楚地传达给对方。

此外，将交代事项复印一份交给负责的人，原件作为工作日志保存下来，也等于是留下了工作记录。

在何时对谁做了什么样的指示等均能一目了然，日后即使发生什么问题，下属也很难为自己找借口搪塞。

不过，光是交代事情，却没有任何建设性的建议，下属也不可能完全不犯错。

身为上司，最重要的工作就是为下属明确地指出工作方向，因此就算没有任何具体的内容，但是至少像“一定要完成某件事”之类的指示是不可或缺的。

举例来说，你可以明确告诉下属，“关于这件事，请你在今天将整个过程写成报告交上来。

不过，有个地方需要特别留意，请记得留回执让对方回复。

”如此一来，你才能完全掌握公司整体运作的方向。

以书面文字取代言语还有一个好处，就是可以传达微妙的心理。

例如，下属当中，总有一两位因时常外出而几乎无法碰到面。

与这样的下属要有所交流的话，书面文字将能发挥很大的作用。

又如，在夫妻冷战的隔天早上，餐桌上两人仍是不发一语，丈夫匆匆忙忙地整装出发，妻子闷闷不乐地收拾，此时却发现盘子下的小纸条，写着“昨晚似乎说得太过分了点，我会好好反省的。

彦”如此一来，妻子还能有多大的火气呢？

面对面无法说出口的话，转换成文字，往往就能轻易表达出来。

对说的人而言，变得容易表达许多；对听的人来说，当场说出来也许还会怀疑对方到底是不是真心的，但转换成文字就容易接受多了。

这也是用书面能够达到更佳沟通效果的原因。

在此补充说明一点，所谓的录音未必要拘泥于磁带录音机，便条、备忘录等等，都不错。

总而言之，只要是能利用早上的时间的方式就行。

从我的体会，巧妙地用录音的方式来取代手写的备忘录，相信对提高工作质量以及完成工作的速度都会有很大的帮助呢。

这一点，请你一定要试试！

3 早上是吸收知识的黄金时段 看报不是随便翻翻就算了，而是需要持一种观察的心态。

至于每个人看报时究竟需要观察些什么并无定论，但是至少也要试着关心与自身工作相关的消息。

人的意识相当不可思议。

凡是你有兴趣，感到好奇的事情，一旦报纸刊载相关消息，就一定会自动浮现到你的眼前。

因此，看报时若能保持对工作的关心，那么相关的新闻一定不会从你眼前溜走。

<<早上10点之前完成工作>>

特别是在早上头脑最清楚的时候，你注意到的新闻或多或少都会有帮助。

看到觉得对工作有帮助的新闻，不妨剪下来带到公司复印，分发给其他同事阅读。

身为上司若能常常表现出对工作的敏感度，相信下属也会变得一样机灵，同事之间也能共同分享信息，可以说是一举数得。

为了促进工作的高效进行，共享信息已成为现今职场上极为重要的事情。

新闻本身也许会有错误的信息，但是作为知识信息的来源，新闻仍是不可或缺的。

看新闻时若能保持高度的观察力与洞察力，即使是轻松的体育或影视剧新闻，也能发现值得参考的信息。

不过，看报的时候，如果不用脑筋思考，单单只是用眼睛一扫而过，顶多只是知道有这则新闻，却不知它对你有何意义，实在不是个明智的读报方式。

建议你可以常常试着将自己置身在新闻中，进一步去思考其中的含义。

举例来说，一则关于巨人队的前任总教练的新闻中提到，该总教练用兵的关键在于“视线”两个字。

而且是站在敌人的角度从其视线去推断最佳对策。

另一方面，对于自己所带领的球队，总教练则是与选手站在同一阵线，以平等的方式将自己的想法传达给选手，并努力让选手理解他心目中的棒球。

不只是对一流选手，甚至对于许多非一线的选手，该总教练也都经常促膝长谈，并用其所长。

看到这则与巨人队相关的新闻，你不该只是赞叹巨人队前总教练的厉害，而是应当让自己站在与他同样的立场上去思考。

例如，从这个新闻例子中，我们可以学到的启示是：领导下属时“站在平等地位与其对话，可以使下属更能接受”“和下属面对面谈话似乎是个不错的管理方式”，等等。

<<早上10点之前完成工作>>

媒体关注与评论

不被工作、时间追着跑，而是创造出完全属于自己的时间，尽可能地迎接各种挑战将让你更能体会到人生的快乐与充实。

因此，对上班族而言，重要的是如何管理和利用好琐碎的时间。

对于时间，我特别注重的是早晨的时光。

我将这个概念称为“morning management”，并且与其他志同道合的朋友一起实践这个概念。

换句话说，也就是提倡“为了让工作、休闲两不耽误而充分利用早晨的时光，打破常年以来人们所奉行的不良工作模式，确赢新的商务及生活模式”的概念。

——高井仲夫

<<早上10点之前完成工作>>

编辑推荐

为什么越是成功的人越是早起？
早上是拟打战略的绝好时机！
早上是吸收知识的黄金时段！
早上发送的感谢邮件更为有效！
早上是修补人际关系的大好时机！

.....

<<早上10点之前完成工作>>

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>