

<<加薪不加班>>

图书基本信息

书名：<<加薪不加班>>

13位ISBN编号：9787300112503

10位ISBN编号：7300112501

出版时间：2009.10

出版时间：湛庐文化策划 中国人民大学出版社

作者：【爱尔兰】费格斯·奥康奈尔

页数：163

译者：杨洋

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>

## <<加薪不加班>>

### 前言

有一年冬天我去都柏林参加一个会议，会议定在早上7：30开始，而会议的前一晚因有事耽误，我留在了郊区。

在10年前，当时都柏林的交通堵塞情况严重，为了不迟到，我一大早就开车出发去市里。结果提早过头了，我到达都柏林市中心的时候还不到7点。

那天早晨的天气很糟糕，狂风暴雨大作，雨伞在那种情况下根本就起不了什么作用。风把雨水刮到伞下，不知不觉中，打伞人的衣服就会变得湿淋淋的。

我在市里的乔治亚广场停好车，就坐在车上听电台广播，以此来消磨开会前的余暇时间。

几分钟后，一栋大楼里的地下室的灯亮了。

不久之后，一辆车停了下来，一个男子从车里钻出来，雨水淋在他的身上。

他打开车的后门，探身进去，抱着一个用衣服放在上面挡雨的物体，很明显，他抱出来的是一个小孩

。他急匆匆地抱着小孩往一个地方走，后来我才知道那边有个托儿所。

不一会儿，一个女人也从车里出来，抱着另一个小孩朝相同的方向走去。

我突然意识到，这只不过是夫妇俩送孩子们到托儿所的情景。

在那天以后的很长一段时间里，我都常常想起这一家子。

我会想一些简单的问题，他们什么时候起床才能在那个时候把孩子送到托儿所去？

晚上他们又什么时候去接孩子？

什么时候才能回到家里？

什么时候吃晚餐？

吃些什么？

什么时候睡觉？

那一天里他们俩相处的时间有多少？

到周末的时候他们感觉怎样？

是筋疲力尽？

还是开开心心？

还是松了口气？

还有更深层的问题浮现在我脑海里，父母们乐意做这些事情吗？

他们真正想做的事情是什么呢？

孩子们长大后，记忆中的童年是什么样子呢？

父母记忆中孩子们的童年又是如何呢？

21世纪的生活注定就应该是这个样子的吗？

## <<加薪不加班>>

### 内容概要

夜深人静，你的办公桌上却堆着加班也做完不成的工作？

周末天气大好，你却抽不出丁点的时间跟家人朋友游园、看电影？

日计划、周计划、月计划，你却永远走不出脑子里的一团乱麻？

你需要的不是努力，而是窍门！ 最权威的项目管理专家教你： 怎样将工作量控制在一个合适的范围内。

怎样运用极限时间管理法，怎样巧妙地说“不”，怎样确立你自己的优先顺序。

怎样以退为进，怎样减压，怎样在按时完成工作的同时，让你的生活恢复秩序。

## <<加薪不加班>>

### 作者简介

费格斯·奥康奈尔，创建了世界上一流的编程和项目管理公司。

25年一直从事商业数据处理、微机办公自动化系统、计算机网络、数据通信和电信领域的工作，其中的22年都致力于项目管理的相关工作，实战经验丰富。

在时间和项目管理方面，著述颇丰。

已有《成功的软件项目管理：银弹方案》、《高技术项目型组织的成功管理》、《网络时代的成功项目管理》、《绝对精彩：常识的竞争优势》、《快速增值：e项目管理》、《吞噬》、《工作好，回家早》、《时间短缺状态下的项目管理》、《在有限时间内完成更多工作》等八本畅销书，其作品已被译成13种语言。

<<加薪不加班>>

书籍目录

前言阅读指南第一部分 时间管理达人的基本素质 第1章 你是一口“井”还是一个“漏斗” 第2章 打造私人专属的时间管理清单 第3章 时间管理中的“供需平衡法” 第二部分 有效运用时间管理的工作智慧 第4章 不做面面俱到的“老好人” 第5章 做计划,请“排队” 第6章 制订计划少比多好 第7章 做什么永远比怎么做更重要 第8章 必须要做的事和必须做这件事的人 第9章 做理智的计划“风险分析师” 第10章 5分钟快速评估法 第三部分 巧妙运用时间管理的职场智慧 第11章 为什么你还在加班 第12章 能者不必多劳的职场秘诀 第四部分 全面运用时间管理的生活智慧 第14章 幸福生活的必修课程 第15章 大胆想象你的幸福人生 第16章 勇敢实践你的幸福人生 第五部分 时间管理情景再现 第17章 案例1 第18章 案例2 译者后记

## &lt;&lt;加薪不加班&gt;&gt;

## 章节摘录

第一部分时间管理达人的基本素质 第1章你是一口“井”还是一个“漏斗” 时间管理和极限时间管理 在任何给定的一天/周/月/年里，或者在整个人生中，你的时间和注意力总会用在一些事情上面。

这些事情各不相同：你必须做的事情——你的工作、每周大采购、付账单等；你喜欢做的事情——你的爱好、和家人朋友共度的时光、旅行，等等；你不喜欢却又必须要做的事情——纳税、在塞车或者排长队时耐着性子等候，诸如此类。

如果你有机会的话，内心里真正愿意做的事情——你总是秘密地（或者不那么秘密地）期待酝酿着的事情。

所有这些事情都等着你去做，等着你把时间和精力花费在它们身上。

如果把每件事都想成是一块砖，现在这一切就是由这些砖堆成的巨塔，摇摇晃晃地直冲云霄。

如果你曾参加过传统的时间管理培训课程，或者读过时间管理方面的书籍，或者购买过“时间管理体系”，那么你应该可以在每天有限的时间内做更多的事情。

对这个问题唯一合乎逻辑的解答，也就是这个问题的唯一答案就是：你必须找到办法，不要做那么多的事。

这才是唯一的方法，它是可以保证你正确地完成事情的方法，这里的“正确”是指对你来说重要的事情。

传统的时间管理方法只是在这个问题的边缘上游走。

它们让你在有限的时间内完成更多的事情，因此就给了你一种幻觉，仿佛你已经解决了问题。

但是实际上你并没有解决，而且传统的时间管理方法也不能解决这个问题。

因此你需要更加彻底的解决方法。

如果你想要解决这个问题，你就需要采用“极限时间管理”方法。

极限时间管理的意思是说，很多事情我们都不会去做。

总的说来，“很多事情不要去”就是本书的理念。

请注意，人们一般都没有被灌输过这样的理念。

实际上恰恰相反。

从很小的时候，我们就被灌输要做事情的理念。

在我们的孩提时代，当我们去上学时，老师就会分配事情给我们做，而我们不得不接受。

然后，随着我们学业的增长，我们需要做家庭作业，做课题，还要完成一些分配下来的任务。

如果我们需要继续深造，我们就要做论文、做项目之类的事情。

最后，从我们参加工作直到我们退休，都会遇到“目标”、“关键结果领域”、“工作描述”这些东西，总之就是有事情要我们去完成。

但实际上，你必须能够不去做很多事情。

是的，这话听上去有点奇怪，但是我说的就是这个意思！

你必须学习一些技巧，来达到这个“不做事情”的目的。

不做事情实际上是一种商业技巧，就像你在职业生涯中学到的其他技巧一样，像主持会议、写报告，或者其他什么技巧一样。

进行极限时间管理，做到加薪不加班，让你能够加薪不加班。

如果你还没有考虑过这些，那么你应该阅读下面的内容。

唤醒服务 本书第16章的第一个案例学习中谈到了一种“唤醒服务”，这也许就是时间管理类书籍应该达到的效果。

这样的书籍可以给你提供唤醒服务，提示你还有其他的可能性，不必一条路走到底，你也可以自己设置一个唤醒服务。

坦率地说，如果你为了维持目前的生活状态而出现了某种“疯狂事件”，那么你也应该把它考虑成一个唤醒服务，这时你会问了，什么是“疯狂事件”呢？

以下每一项都是“疯狂事件”；但请注意，“疯狂事件”不仅仅限于以下这些： 你因为恐

## &lt;&lt;加薪不加班&gt;&gt;

慌或者心悸而进了医院的急诊室，或者去看了医生；你为了赶着赴约或者参加会议而进行危险驾驶；你常常对你自己或者别人做出危险举动。

比如，工作之后喝了很多酒并驾车，在你看来，喝酒是因为需要“放松”；你彻底失控了，常常在不值得发火的事情上，是以任何客观标准来看都不值得发火的事情，冲着家人或者同事发火。

我指的是你对事情的反应大大超过事情本身；你做了让旁观者深感震惊的“奇怪”事情；

你觉得自己正处在崩溃的边缘，再做一件事你就一定会崩溃；你觉得你生活中的一些（或者所有）方面，无论以何种客观的标准来看，都是不可忍受的。

漏斗 请试着勾画出自己在桌子前勤奋工作的样子。

现在想象一下，你和你的桌子位于一个巨大的导弹发射井里，你坐在导弹发射井的底部，而井口向天。

人们——你的上司、同僚、工作伙伴、心爱的人、家人、各种机构和组织的官员和雇员、你自己和其他所有人，可能从井口扔东西下来。

所这些东西都落到了你头上，成为你必须要完成的工作。

这样一来，你也许就是趴在桌子上，而不是坐在桌子前了，因为所有这些事情压得你直不起腰来。

在我看来，这就是很多人日常生活的真实写照，他们被困在了这样一个世界里，无穷无尽（或者还在继续增加）的事情落在他们的头上，而他们不得不做这些事情。

现在你再来想象一幅不同的图画，这次不再是导弹发射井，而是一个漏斗。

同样的人从漏斗顶部扔下同样多的事情，但是现在这些事情都要通过漏斗，这个漏斗里有三层过滤器，它们对事情进行筛选，所以对你来说只有某些事情需要处理。

这个漏斗模式就是我们要实施的极限时间管理方法，就是我们如何才能不做那么多事情的方法，也是我们怎样才能做到加薪不加班的方法。

正如我们前面提到的，我们的漏斗有三层过滤器，它们分别是：巧妙地说“不”；激进地确立优先顺序；制订计划少比多好。

你可以把漏斗模式想成是这样：有些事情我们根本就不去做（巧妙地说“不”）；

实际上，我们只做优先顺序清单中的事情（激进地确立优先顺序）；只要是我们确实要做的事情，我们会确保用最少的精力来完成它（制订计划少比多好）。

本书的第二部分会详细介绍这三个过滤器。

在此之前，让我们来做一些准备工作，在下一章中，我会帮助你建立自己的“清单”。

第2章打造私人专属的时间管理清单 要有一份清单 你需要知道有哪些事情落在了你的头上，并且对它们进行追踪——它们就是前面提到的从漏斗顶部进来的那些事情。

这就需要你有一份清单，应该列出需要你做的事情的清单。

普通的时间管理方法/方式/体系花费了大量的时间在这份清单上面。

比如大多数的时间管理公司都会提供各种印制好的表格来让你列清单，通常这些表格都放在一个看起来很重要的文件夹里，以便让你可以拿着它到处走——到机场去、到会场去、到酒吧里去炫耀卖弄。

这种表格和文件夹即是所谓的“体系”，有些人就靠着出售它发了财，这些人真厉害，我倒希望我也能想得出这么好的办法来赚钱。

当然，它的本质实际上简单得多。

你只需要一张纸，现在我从我的日历上撕下某天的那一张，然后用它的背面来写清单，下面就是我那天的清单。

这里我要先声明一下，有时我会像这样给出一些例子，是以我自己的工作方式和经历做的例子。我这样做并不是因为我觉得你们需要多了解我一些，而是为了下面两个原因。

首先，我想让你们看到，一个普通人是怎么运用这些方法并发挥它们的效力的（你们会在案例学习中看到其他人的例子）。

我不知道你们是否赞同，但我认为最好是采用真实生活中的实例，而不是虚构例子来进行讲解。

而且，我也觉得我自己非常擅长把事情做得事半功倍。

可以说我的工作时数并不多，但我完成了不少事情，而且对于工作与生活中的平衡我也掌握得非常好。

## <<加薪不加班>>

我就是用本书中谈到的理念和技巧做到这一点的。

关于上面的清单：这是一份确立了优先顺序的清单。  
越排在前面的事情越重要。

在本书的第二部分，我会更加详细地介绍如何确立优先顺序。

我的这份清单中并没有写下所有的事。

一些事情存在我的脑海中，比如，我的清单中没有写“爱我的妻子和孩子”，但这件事在我的优先顺序中排在第一位。

有些人喜欢把所有的事情都写下来，但对我来说，那就有点儿过于繁琐了，不过你可以自行选择你喜欢的做法。

列出你自己的清单 现在让我们来看看你怎样列出自己的清单。

然后，你需要把清单写在某种电子设备中（电子记事本、电脑、手机，等等）或者某些豪华的时间管理文件夹内吗？

我之前说过的一些话好像是在否定这些工具，因为我自己并没有用这些工具。

这些东西有自己的用处，而且对有些人来说确实很有帮助，但关键不在这里。

对于不同的人来说，不同的工具有不同的效果。

所以，在谈到列出清单的时候，你应该选择最适合自己的工具。

不管是纸张还是电子设备，豪华版还是简化版，还是把它们结合起来使用……同样地，你也可以选择你自己喜欢的做法。



<<加薪不加班>>

编辑推荐

项目管理经典之作《银弹》的作者拥有22年成功项目管理经验的项目管理专家，让你7天变身时间管理达人。

<<加薪不加班>>

#### 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>