第一图书网, tushu007.com

<<8小时工作24小时思考>>

图书基本信息

书名：<<8小时工作24小时思考>>

13位ISBN编号：9787510402098

10位ISBN编号：7510402093

出版时间：2009-5

出版时间：新世界

作者：黎靖

页数：227

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

第一图书网, tushu007.com

前言

一个员工，每天上班不迟到、不早退、不请假，月月都拿全勤奖，他就是好员工吗？
一个员工，老板交代的每件事情他都会去做，从不偷懒，他就是好员工吗？
一个员工，几年下来，他还踏踏实实呆在原来的那个岗位上，兢兢业业地做着那个一直做着的工作，他就是好员工吗？
一个员工，工作中基本上就没犯过错误，也从未给单位添过麻烦，他就是好员工吗？
一个员工，没有“想法”，也从不乍刺儿，他就是好员工吗？
一个员工，只管把分内的事做好，而且是拿多少钱就做多少事，真正的公平交易、童叟无欺，他就是好员工吗？

第一图书网, tushu007.com

<<8小时工作24小时思考>>

内容概要

“ 8小时工作，24小时思考 ”是一种可敬的责任感。
工作没有完成，那你就不要休息，直到完成了为止；工作还不能完全令人满意，那你就不断想办法，直到没人挑剔为止；工作出了任何问题，你要勇敢承担，深刻反省，直到问题彻底解决并且防止今后再次出现。
“ 8小时工作，24小时思考 ”是一种强烈的主人翁精神。
既然是这个团队的一分子，你的利益和整个团队的利益就是紧紧绑在一起的，那么“ 团队兴衰，匹夫有责 ”，即便你位卑言轻，看到了问题就要说，看到了漏洞就要补……这种主人翁精神是不分8小时内外的，只有随时随地把跟团队相关的事看成是自己的事，这个团队也才会真正把你看成是自己人。
“ 8小时工作，24小时思考 ”是一种不需要人来督促的工作主动性。
上级不会拿鞭子抽着你干活，在8小时以外，他无法控制你的行为，即便是在8小时以内，他也无法控制你的思想。
只有你对职业的尊敬、对工作的热情、对前途的渴望，才是你把工作做好的核心动力。
靠别人督促来工作的人就像一台机器，按下按钮才动，按一下就动一下。
这样的员工不可能高效率地工作，更不可能取得什么创造性的成就。
在一个组织内，他们不过是一些随时可以被取代、被替换的“ 人手 ”，而不是能主动为组织创造价值，被组织所倚重的“ 人才 ”。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

黎靖，男，33岁。
湖南邵阳人，大学毕业，湖南省作家协会会员。
先后在多家杂志社，文化公司担任主编工作。
企业咨询专家，曾在一些励志培训机构和企业管理咨询公司担任特邀讲师。
著有《会读史是本事》，《向北方人学直爽，向南方人学灵活》、《女人有境界才有幸福》、《改掉农民性成大事》、《老江湖的智慧》、《人生之贵——成就一生的修身养性和为人处世法则》等。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章 24小时思考 才能8小时干好1 用好你的小时，那足够了2 停止工作，但不要这止思考3 功夫总是在诗外4 灵感不会在规定的时间敲门5 机会只垂青于“时刻准备着”的人6 不想事，才会在工作中闲来无事7“Think（思考）”——IBM公司的一字箴言8 成功就在比别人“多看一点、多想一点”第二章 24小时必须思考的“W”和一个“H”1 Who——我为谁工作2 What——我要做什么3 When——正确的时间做正确的事4 Where——想清楚从何处着手再去做5 Why——多问几个为什么6 How——我做得究竟怎么样第三章 别把上司当保姆1 成熟点，别像个长不大的孩子2 主动工作，积极思考3 说一步，动两步，想三步4 自己为自己买单第四章 别把责任当负担1 责任感是一项软性竞争力2 在负荷中起飞3 想想看，还有什么没做到的4 永远没有分外的工作5 别说负责人不在，你就是负责人6 员工的责任感也需要组织培养第五章 做事别做六七分1 真的尽力了？
差得远呢！
2“没想到”是因为“没想到”3 六七分的火候，两三分的责任心4“大概齐”就是没有齐，“差不多”就是差很多5 不但要到位，还要注意补位第六章“自我驱策”——工作的核心动力1 什么样的定位，什么样的人生2 一切都在于自己3 自我驱策的十二种方法4 在工作中寻找乐趣5 自己制定最严格的标准第七章 像老板一样思考1 你和老板在一条船上2 有意识地观察和学习你的老板3 像老板一样把公司利益放在第一位4 换位思考——假如我是老板

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第一章 24小时思考 才能8小时干好　　1用好你的小时，那足够了　　对于绝大多数人来说，一天二十四个小时是适用于三分法的，即8小时工作，8小时睡眠，还有8小时用来处理生活、娱乐等问题。

八个小时工作，一天中三分之一的时间，对于一个无所事事混日子的人来说，真是够难打发的了。

还没上班就盼着下班，周一刚开始就盼着周末；一张报纸看半天，一件小事拖一月；领导在时一个样，领导不在时另一个样；对工作毫不热心，对工资非常热心……这些人，混在其中，也乐在其中。

他们以为自己很聪明，能够“哄”住单位，“哄”到薪水。

即使这个地方混不下去了，他们换个地方照样混。

其实这样的混是最愚蠢的。

他们哄来哄去，最终哄的是自己。

时间一天天、一年年过去了，他们的能力不进反退，事业毫无起色，再这么混下去，又能混几时呢？

而对于一个想做事、愿进步、渴望成功的人来说，巴不得一天能有25个小时，8小时？

那怎么够！

在我们这个时代，社会竞争日趋激烈，生活节奏不断加快。

二十一世纪最宝贵的是什么？

除了人才，还有时间。

在某些高档写字楼里，灯火彻夜不灭，人们带着睡袋和简单的洗漱用具，恨不得就在办公室里安营扎寨了。

一边是追求高薪水、高报酬；一边是把一天中的一半，甚至是三分之二的时间都投入到工作中。

加班熬夜，成了一个让很多人习以为常的事；工作狂，成了不少职场中人的代名词；抑郁、焦虑、过劳死，已经开始威胁许多人的身心健康。

据社会学家统计，8小时以外的工作，有大约30%确实是出于单位工作的需要，或者是由行业特点决定的，但70%的绝大多数，是由于员工自身时间管理不善、工作效率低下导致的。

也就是说，是我们自己延长了我们的工作时间。

我在一家文化单位任职时，发现了一个有意思的现象：大多数员工都会在下班时间过后仍然留在电脑前工作。

一开始，我对大家的“敬业”精神感到由衷的敬佩，慢慢地，觉得不对头了。

就拿我这个部门来说，分配到每个人头上的工作量其实完全可以在8小时内就能够完成的，可是身为主管的我，承担的工作更多，最多拖个半小时也就能结束一天的工作了，可下面的员工却常常比我工作得更晚。

于是我有意留心了一下他们的工作状态，发现：　　1.早上来打开电脑后，他们开始吃早餐，一边吃还一边七嘴八舌地闲聊上班路上看到了一件趣事、昨天看的一部电影、前天买的一件新衣服……直到我这个主管发话了，他们才开始把嘴给闭上。

后来单位制定了一项制度——凡是工作时间开始后还在吃早餐的，一律以迟到论处。

有些人就开始抱怨，说根本没时间吃早饭，只好在单位楼下买了上来吃，单位没有人情味。

他们不会想想，8小时工作对于每个人都是平等的，如果你用个人的生活来挤占工作时间，那么工作也自然会去挤占你的生活时间。

2.大脑一片空白，半天还进入不了工作状态。

他们东摸一下、西蹭一下，自己都不知道自己要干什么。

等他们终于找到事做了，一个上午差不多快过去了。

3.不急不急，时间还多的是。

他们把工作放在一边，开始上网干私人的事情，浏览新闻、聊天、购物……时间很快就过去了。

有时候心收不回来，他们干脆就放弃了今天的工作，给自己寻找一个搪塞上级的借口。

4.一会儿干这个，一会儿干那个，常常干着干着，突然想起还有一件急事没有处理，又把手头上

的事情放下来去处理。
毫无章法，越干越乱。
一天干了无数事情，可到下班时没有一件事做完。
这些事情中有些固然可以在第二天继续进行，但有些却是不能延后的，于是他们只好留下来加班。
5.对于临时产生的问题没有预见性，结果自己的工作节奏常常被一些突发事件所打乱。
举个例子，他今天要完成一个报告，本来算着时间挺富裕的，可是领导找他去谈话，一谈就是一个多小时，谈完了已经11点了，他想反正待会就要吃午餐了，干脆下午再集中赶一赶吧。
谁知下午磨磨唧唧刚开个头，忽然发现昨天向客户要求的某项资料没有收到，他于是赶忙打电话去催，可那边一直拖拖拉拉，结果，今天又得加班了……
6.把责任推到别人的头上。
比如说，那个设计方案我等到下班了还没见他报上来给我看，问怎么回事，他说是设计公司太慢，到现在还没发给他，所以耽误了，这可不关他的事。
那我就想问问，为什么么你一早没去催？
你有没有给对方设定一个时间必须交稿？
如果对方今天确实不能完成设计，你怎么不早点了解清楚情况向我汇报，以便我进行调整？
说不关自己的事，是对方的工作效率低，那么请问，作为一名此项工作的监控者和责任人，你做了些什么使对方的工作进度有所保证？
7.不沟通，不问事，不问自己明不明白、干不干得了，反正接到任务就闷着头去做，结果等到交活的时候，要么根本完成不了，要么就做得乱七八糟，只能赶紧返工重来。
得！
又要加班了。
其实，加班不一定就代表你敬业，反而有可能是因为你的不敬业，导致了不得不加班来完成在8小时内完全可以完成的工作。
E时代的很多年轻人习惯一边工作一边玩，对于他们来说，拖时间下班倒也无所谓，反正回去也是对着电脑，不如就在办公室里玩，还能够给领导留下一个努力工作的好印象。
把工作做好，不在于你投入了多少额外的时间，而是在于你怎样利用好自己的“8小时”。
高效率才能产生高效益，高效率也才能为我们节省出更多的时间和精力，去思考更广阔、更高层、更深入的问题。
下面的建议不是万能的“灵丹妙药”，但可以给你提高自己的工作效率提供一些有益的参考：
1.必须每天列出计划。
这种计划并不是为了向某人汇报，也不是为了给自己增加压力，而是为了让你记住有哪些事情需要去做，不被无形又说不清楚的工作压力弄得头昏脑胀、烦躁不已。
这样的计划并不需要多么复杂，在办公桌前一坐下，先在纸上把今天要做的事情一条一条都写下来。然后按照特别急的、不太急的、特别重要的、不太重要的、大件事情、琐碎的事情进行排列，做完一项划掉一项。
隔一段时间看一遍记录，将已经完成的事情划掉。
当做完记录的所有事的时候，最好再检查一遍。
2.隔一段时间看一遍记录，利用时间的空隙去做随时可进行的备用任务，节省时间。
这样的备用任务具备的特点是：不需要耗费大量的脑力去思考；随时可以开始，随时可以中断，并且下次可以继续进行。
比如在等待开会的10分钟时间里，将自己邮箱中的邮件处理一下，在等人的间歇对自己已完成的工作成果进行美化加工（例如整理文档，修饰绘图设计）；网络打不开时整理一下文件或将顾客名单裁成小条，等等。
3.集中时间将一些细微的但时不时会跳出来干扰你的琐事处理掉。
比如在一个短暂的工作周期（三天或一周不定）内，给自己专门安排两三个小时，用来处理这个周期发生的或者可能发生的琐碎事情。
4.无论是开会还是和别人交接工作，都要养成用纸笔记录的习惯。
别太相信自己的记忆力，很可能一件重要的事情你转身就忘记了。

第一图书网, tushu007.com

养成记录的习惯，不但让你做事不走样，也能节约你的时间。
你不会因为记忆的模糊而再次跑去询问别人，也不会因为错误而推倒重来，更不会临时想起来而手忙脚乱。
5.别定下超出自己能力范围的工作量。
一张纸上写得满满的，但每天都会有一半以上的事情做不完，这样会打击自己的信心。
久而久之，你会对这样的工作计划感到厌烦，最后把它当成一张废纸。
每天的工作量刚刚能完成是最合适的，会给你带来强大的成就感。
6.买一个带提醒功能的电子日历（现在很多手机都有这个功能），将未来要做的重要事情都设置为呼叫提醒。
7.保持桌面的整洁，随时清理自己抽屉里和电脑里的文件。
将重要的东西单独存放并做好标记。
8.养成在固定的地方放置固定的东西的习惯，千万不要随手一丢、一夹，当领导着急问你要的时候，你翻箱倒柜都找不着。
等你找着的时候，黄花菜都凉了。
9.将过时的文件资料打包存档，专门找个地方存放。
别把所有的东西都放在自己的电脑里或抽屉里，随时将不要的东西清理掉。
10.准备一个大容量u盘或移动硬盘，电脑里重要的工作要定期备份。
11.将要见的人按急或不急、重要或不重要分别安排时间约见，并做好一个约见时间表，放在自己一眼能及的地方。
12.如果你确实有重要的事情临时打乱了自己的计划，一定要将没有做的事情重新安排时间。
13.这一条最为重要，那就是不要犹豫和等待，立即行动。
没有任何工作会因为你回避它而自动消失，没有任何烦恼会因为你不去想而烟消云散。
你没有别的选择，只能去面对，只能去迎接挑战。

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

一个“24小时思考”的员工，无疑是把工作当成了自己的事业，时刻放在心里，并努力想要做到最好的员工。
而这一点，恰恰是很多人所缺乏的，因此他们将一辈子为别人打工。
——孟昭春（著名行销专家、北京春风智慧投资咨询有限董事长）　　会用大脑思考的动物，学名——人！
——高中（企业管理专家、万通益基金会常务副理事长、东方家园高级副总裁、瑞环集团高级企业顾问）

第一图书网, tushu007.com

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