

<<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>

<<8小时工作24小时思考>>

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？

<<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”。

<<8小时工作24小时思考>>

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。

<<8小时工作24小时思考>>

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内敲门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

<<8小时工作24小时思考>>

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

<<8小时工作24小时思考>>

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你的“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。

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。

<<8小时工作24小时思考>>

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。

<<8小时工作24小时思考>>

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公司董事长） 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）

<<8小时工作24小时思考>>

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>