



书籍 成为日常工作的主人

屡试不爽的制胜法宝教你如何控制局面、创造成果以及在工作中找回真我

麦克·莱恩伯格
New Academy Publishing, 2010
其他语言版本: 英语

导读荐语

如果你像很多人一样觉得工作手忙脚乱、压力大且经常焦虑不安、暴躁易怒，那么项目管理专家麦克·莱恩伯格的这本书正好能帮你解决这些问题。他将自己具有的逻辑工程背景的知识理论用来分析一天的日常工作其实是如何运转的。他在书中提供了多层次的方法来高效而精确地管理日常工作任务、活动和目标，使我们能够更好地掌控自己每天工作的程序。这本书中教授人们如何罗列清单的内容比较具体客观，但随后的章节中关于确定目标和使命、协调工作和生活的内容略显主观。莱恩伯格的目标很明确，那就是提供一整套的理论来帮助人们进行有效的自我发现，这样人们才能够实现工作和生活的平衡并从工作中得到满足。然而，莱恩伯格的理论中有些部分略嫌老套和繁复，尽管如此，*BooksInShort*特别将莱恩伯格的这一心血结晶推荐给那些在时间管理和设定个人目标方面经验不足的职场新人们。

要点速记

- 大部分人的工作任务都过多，而时间却不足。
- 为了有效组织你的工作，应该把最紧迫的任务列为“紧急任务”。
- 将“紧急任务”清单分为“当务之急”和“一般紧急”，前者当日就应该着手解决，而後者的数量不应超过20个，则争取在接下来的10天左右完成。
- 将长期的或者不紧迫的任务列在第二张清单上，叫做“长远任务”。
- 为了不至于扰乱工作，每天只查看几次电子邮件即可。
- 列出一份“紧急目标”的清单，此清单应该结合你理想中的“愿景目标”和具体的“实际目标”。并且早晚阅读，以不断地明确目标的重要性。
- 为了激励自己，可以试着设想工作目标的完成对于个人职业发展的意义。
- 在现有的工作角色中寻找乐趣。快乐的员工才能够有所成就。
- 为了实现自我，在工作中应该不断发掘自我并结合工作经验确定你的“人生职业”，“人生使命”和长久的、积极的、卓越的终极理想。
- 如果你正在从事着你的“人生职业”，即你的理想职业，你的工作会令你感到满足——至少现阶段是如此。

浓缩书

“立刻行动，掌控日常工作每一天”

你每天的工作是否已失控？工作中你是否经常被琐事所打扰而没有足够的时间安心工作？这个“日常工作管理”的一整套方法能够帮助你制定工作中的优先法则，处理好工作和生活中的一切事务。书中有关管理日常工作、建立远大抱负和规划职业生涯的哲学理论主张采用横跨一定时间的任务清单：时间长度包括大约从现在开始的未来一周时间，这段时间是你的“可控时段”或者说是“日常工作管理的最佳跨度”。如果你能够管理好未来的一周，你就能够提高工作效率并从工作中得到更大的满足感。之后，你将会处于主导地位。

你可以利用Microsoft Outlook（只适用于Windows操作系统）来实施这套日常工作管理的方法，从Outlook Task工具开始。你也可以利用文字处理软件、Excel表格或者MindManager软件（一种用于头脑风暴的程序），来实施这套日常工作管理方法。更简单的方法，用纸笔来起草任务清单也同样有效，而且可以将列出的清单加到日程表或者计划簿中。

罗列工作的优先法则清单

首先将你最紧迫的工作任务和职责列在一张清单上，这份清单叫做“紧急任务”。将“紧急任务”清单分成两部分：“当务之急”（只包含今天要完成的任务）和“一般紧急”（这周或者下周之内要完成的工作任务）。每天修订“紧急任务”清单以保证每天都能够完成当天最紧迫的任务。“当务之急”不应该包含太多内容，只应该包含今天熬夜也要完成的任务。“一般紧急”清单可以罗列出每项任务对应的时间期限，但此清单的项目不应超过20条。

“大多数人都觉得自己每天工作劳而无功。”

将不紧迫的任务写在第二页，叫做“长远任务”，每周对“长远任务”清单进行梳理，近期将这类任务暂时搁置一边。如果“一般紧急”清单超过了20项，可以将超过20项的不紧急的任务转移到“长远任务”清单中。如果需要，你还可以加上一个“重大成果”清单，用于提醒你本周内期望完成的主要工作和项目，实际上，“重大成果”所罗列的目标应该对“当务之急”的完成具有指导作用，提供一周工作的指导框架。

建立这样一套清单系统的目的在于能够时刻督促自己做最重要、最紧迫的工作。“日常工作管理的最佳跨度”平均来说是一周半，大概介于一到两周之间，所有超过了这一“时限”的任务就显得不紧迫了，因为可以暂缓完成。为了进一步地降低工作压力，可以尽量减少任务清单中的项目，诀窍就在于仅在清单中列出在此时限内真正能够完成的工作任务。将重要的任务分为九级，第九级的任务是最重要的，然后按照重要性的等级来完成这些任务。“当务之急”和“一般紧急”应按照顺序一个一个地完成。每个任务都要标出你要采取的行动：动手、致电、记录，等等。

“时间管理并没有解决每天日常工作失控问题。”

为了更加有选择性地管理你的工作任务，可以在“当务之急”和“一般紧急”清单中建立“加急区域”。不断地将不紧迫的任务转移到“长远任务”清单中。将“长远任务”清单分为“待完成任务”（以后再做）和“待审阅任务”（在不断“循环审阅”中筛选）。“循环审阅”用于记录每月、每三个月或者每半年需要回顾并筛选的任务。

电子邮件管理

像从其他渠道接到工作指示一样，每当在电子邮件上接到工作指示时，都要将其纳入你的任务清单系统中。可以建立归档系统来管理邮件，这样就可以通过“全文检索”来随时调出所需的邮件。尽量不要根据题目对邮件进行归档。收到邮件时的提示音只会打扰你的工作，所以将提示音关掉，每隔几个小时查看一下邮件即可。

设定总体目标

为了成为你工作和生活的主人，你的工作行动必须卓有成效，因此，你必须将精力集中在有重大长远影响的任务之上，包括设定并完成“紧急任务”内容。在掌控每天日常工作的同时，我们还希望能够超越对时间的简单管理并取得创造性的成就，这就需要阔步向前、积极进取，而不是仅仅完成每天的工作任务。当然，制定的目标一定要是切实可行的，纸上谈兵是没有意义的。“紧急任务”涉及两个方面的内容及其平衡：“愿景目标”和“实际目标”。

愿景目标

制定愿景目标时，首先要设想一下你想实现的最理想的目标，这样你就能够明确你的目的。为了实现远景目标，你需要对你的愿景进行描述并以此激励自己不断前进。愿景目标提供机会让你超越现状。在制定愿景目标之前首先要明确自己为什么想要实现这一愿景，要将对愿景目标的描述落实到书面上，写一段简短的文字以方便每天复习并激励自己，这一陈述中应该包含对于愿景的生动描述，还应该包含感性的文字用以解释愿景目标的内容及其重大意义。写一段激励自己的文字以让自己有完成愿景的信念，这段文字要用现在时写，比如，不要说“我将会成为部门经理”，而应该写“我就是部门经理”。对于一个销售人员来说，一份典型的愿景目标可陈述如下：“我的销售量突飞猛进，超越这个月的销售目标真是令人欣慰，现在我可以放松了，我可以享受和客户的每一次谈话，因为我已经完成了本月的销售任务，所以现在完成的每一份订单都是超额完成任务。每个月都提前完成任务的感觉真是太令人兴奋了！”

实际目标

愿景终归是愿景，目标还是要现实一些，一定要能够实现才行。这时就要制定高度具体化的、切实可行的目标。通常情况下，将目标进行量化是非常有益的。比如，你的目标可以定为5万美元的销售额。愿景目标可以具有创造性，而实际目标则要更具体地管理自己的时间和行动。

“适当施压可以作为一种管理手段，甚至作为自我管理的一种手段。”

许多人奉行自我约束的原则，因此遏制了自己的雄心，阻碍了自己取得成就，而你更不应重蹈覆辙。要树立远大的目标，要挑战自己。过多的压力对生活不利，但是适量的压力就是动力，它可以使得你的工作更加有效率，不断地鞭策你前进。因此，要树立有一定挑战性的目标。学习一些已经发展得比较成熟的技能，如“神经语言程序学”，可以帮助你消除恐惧心理，重拾实现雄心壮志的勇气。一种方法就是针对具有挑战性的目标进行自我对话，将你能够设想到的实现每个目标可能遇到的困难都列举出来，然后一一地进行辩驳。

愿景目标加实际目标等于紧急目标

每天研究你的愿景目标和实际目标。两者相结合就是你要立刻着手实现的“紧急目标”。

“一旦工作量大到某种程度，那么一句简单的“先做重要的事项”根本就不能解决问题。通常情况是重要的事项总有40到140件之多。”

设想一下你的目标，这会使得你在做事情时更有毅力。每天用30秒到几分钟的时间对目标进行积极的畅想，这种聚精会神的畅想能够鞭策你“立即采取”（即“我要马上去做”）实现目标的行动。这一激发雄心的精神过程能够激活你的潜意识，而这类潜意识会左右你的行为。不要忽视这个极其重要，甚至愉悦的畅想过程，如果你操作得法，20到30天内你就能看到成果。

想要确定实现“紧急目标”需要采取什么行动，使用“思维导图”的方法对各种可能性进行头脑风暴。在一张白纸中心写下目标（或者用MindManager在

电脑上记录)，列出所有与实现目标相关的“工作内容”及“次要内容”，并将这些内容与目标以直线相连，呈现出的一张工作图显示着你要实现“紧急目标”需要采取的行动。例如，如果你的目标是设计一本漂亮的书，你的目标陈述可能是：“我要先设计一个书的封面，让人一见倾心，且内容一目了然。”你需要采取的行动可能是：“聘请一位设计师，设计出封面草稿，创作三种内部编排。然后，听取潜在读者的反馈。”可以在时间上安排这些步骤的实施，制作“时间进度表”。随着目标的逐步实现，你的工作也要与时俱进。是否每天都要安排任务？这由你自己决定。如果落实到每天的进度表对你很有效，这固然很好，但不要强迫自己，明明没事还要找事来做。

将工作和目标结合起来

除了成功掌控日常工作，你也希望明确工作的意义以便从中获得满足感。可在纸上画两个圆圈，其中一个圆圈是你自己，另一个是你的事业，对于大多数人来说，这两个圆圈没有交集，你的目标就是通过学会热爱自己的工作而在这两个圆圈之间建立起积极的联系。为实现工作的热情，你可以对自己提出一针见血的问题，比如：“你为什么要工作？你喜欢你工作的哪一点？”这种审视对发掘工作满足感是很重要的，试着更加全面更加长远地审视你的工作，明确你目前的工作对你整个职业生涯的意义。发现工作的意义和目的之后，工作就不再仅仅是以你为中心的一个职位了。这种方法和日常工作管理理论相得益彰、珠联璧合。

“通常情况下，第一次制定目标要有一定的挑战性，但难度不宜过大。”

力求在现有的职位上愉快地工作，而不是总对未来可能的角色充满幻想。对现在工作的满足并不会妨碍你在将来谋求到更好的工作；知足常乐会使你在现在的工作岗位上更加出色，因为快乐的员工更容易获得提升，而不愉快的员工易陷于失落的泥潭中不能自拔。满足于工作现状的同时，你可以在现在的职位上大步地积极进取，在自己的职业生涯中谋求更大的发展。对大多数人来说，赚更多的钱并不是一个可取的长远目标，也不是一个有意义的愿景。理想的工作状态是工作时得心应手，能够自在前行、获得成就且充满自信，这样由工作而来的满足感可以帮助你建立更合理的目标。丰富当下工作中的点滴成就就能够使每天的工作都更加有效率。

倾听自己的心声、寻找平衡生活的体验、锻炼身体、参加瑜伽课、做冥想练习、保证良好睡眠、多陪伴家人、学习凭直觉行事（这是一种通过练习可以得到加强的技巧）、多进行有益的闭门自省、不要在任何事情上过分纠结、让心情轻松自由。需要与自己心灵沟通时，就去大自然中轻松漫步。

“这种潜意识的思维过程能够综合我们的经验，甚至是我们自己都意识不到的经验也不例外，然后在需要时实时地提供微妙的信息。”

如果你觉得自己在从事最适合自己的“人生职业”时，就会得到最大的满足感。最适合自己的工作并不一定是薪水高、地位高的工作，在冰激凌店打工的少女可能热爱制作圣代冰激凌，也许这就是最适合她的工作，至少现在是。为了确定最适合自己的工作，可以采取以下几个步骤：

1. **明确你所喜欢工作的特征**——列出过去曾给你带来快乐的工作和项目，列出你的工作技能和优势，然后让直觉指引你正确的方向。思维要灵活些。
2. **“描述未来愿景”**——用栩栩如生的、积极向上的、充满激情的语言来描述未来愿景，语句使用现在时态。在这份描述中可以包括你的实际目标。
3. **落实你的愿景**——如果你的愿景描述不能够影响你的工作行为、传达你的工作意义，它就丝毫不起作用。睡前和起床时都要认真地阅读一下愿景描述。

“集中精力提高效率是一个真正的难题。”

在追求你的“个人人生使命”——也就是你生活在地球上的意义时，你会觉得你的生活被赋予了真正的意义。你的“人生使命”可能是帮助他人通过工作实现人生目标。这样一个人生使命有以下几点特性：

- “永久性”——它像你的灵魂一样是你的一部分，与生俱来，如影随形。
- “积极性”——消极的人生使命是自相矛盾的。
- “概括性”——它超越你的工作。
- “只有经历过才会懂得”——通过不断学习和自我反省之后才能够确定人生使命。

如果你通过正确的直觉发现自己人生的意义，你就可以依照“人生使命”来指导你的职业选择并提升你的工作意义，这样你的生活和工作就会充满价值。

关于作者

麦克·莱恩伯格 (Michael Linenberger) 是一名项目管理专家，他提供服务帮助各种组织更加有效率地运行。他曾是美国维和部队信息技术部的主管。