让工作变简单的10种方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/229/2021_2022__E8_AE_A9_E5_B7_A5_E4_BD_9C_E5_c108_229549.htm “ 我从早忙到晚，但是没有一件事情是完成的。我这么的拚命，结果却是白忙一场，没有什么成果。感觉自己一直被工作追着跑。我到底在忙些什么呢？ ”你的忙乱不是因为工作太多，而是因为没有重点、目标不清楚，所以才让工作变得愈来愈复杂，时间愈来愈不够用。 转贴于 学生大求职站 http://job.studa.com 你的一天只有1440分钟，你能完成多少的工作？在信息庞杂、速度加快的职场环境[被屏蔽广告] [被屏蔽广告] ，我们必须在愈来愈少的时间内，完成愈来愈多的事情。在如今愈趋复杂与紧凑的工作步调中，“ 保持简单 ”是最好的应对原则。“ 简单 ”来自于清楚的目标与方向，你知道自己该做哪些事、不该做哪些事。这正是生涯顾问专家比尔-詹森(Bill Jensen)给所有工作者的衷心建议。 追求简单，解决效率低落问题 目前担任沟通管理顾问公司詹森集团(Jensen Group)总裁兼执行长的比尔-詹森，自1992年开始至今，持续进行一项名为“ 追求简单 ”(The Search for Simpler Way)的研究调查，长期观察企业员工的工作模式，探讨造成工作过量、效率低落的原因。最初的调查对象包括了来自460家企业的2500名人士，持续至今已经扩大到1000家企业，人数达到35万人，其中包括了美国银行(Bank of America)、花旗银行(Citibank)、默克(Merck)、与迪士尼(Walt Disney)等知名的大型企业。 2001年，詹森出版了第一本书《简单就是力量》(Simplicity)，甫上市立即登上了《纽约时报》(New York Times)的畅销书排行榜

，引起了热烈的回响。今年11月，他再度推出最新著作《简单工作，成就无限》(The Simplicity Survival Handbook)，更得到了《出版人周刊》(Publishers Weekly)的推荐。 这次詹森将“ 简单 ”的概念运用到日常的工作实务上。根据他多年的研究调查结果，现代人工作变得复杂而没有效率的最重要原因就是“ 缺乏焦点 ”。因为不清楚目标，总是浪费时间重复做同样的事情或是不必要的事情；遗漏了关键的讯息，却浪费太多时间在不重要的讯息上；抓不到重点，必须反复沟通同样的一件事情。“ 少做一些，不是要你把事情推给别人或是逃避责任，而是当你焦点集中、很清楚自己该做哪些事情时，自然就能花更少的力气，得到更好的结果， ”詹森在接受最新一期的《快速企业》(Fast Company)杂志访问时如此说道。换句话说，目标清楚、掌握重点、做好沟通，是简单工作的不二法门。 以下我们整理出10种最实用的简单工作的方法，提供给你作为参考。 1.问清楚工作的目标与要求，可避免重复作业与减少错误的机会 通常的情况是，你不知道自己应该做什么：这个目标对你的工作会有什么样的影响？这个目标对你的意义是什么？当你厘清了所有的问题后，再开始工作。 你必须理清的问题包括： 我现在的工作必须做出哪些改变？ 目标清楚不是要对方跟你解释公司的目标或是策略，而是这个目标对你的意义是什么，公司的目标与你个人目标之间的关联是什么。如果老板重新设定公司未来一年的营运策略与目标，你可以问说：“ 我的工作目标应该做出哪些调整？是否有必要改变现在的工作方式？ ”举例来说，如果公司预计提升10 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com