

《做事的常识》

图书基本信息

书名：《做事的常识》

13位ISBN编号：9787550257787

出版时间：2015-9

作者：[日]小仓广

页数：184

译者：郭乃雯

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《做事的常识》

内容概要

为什么会做事的人能复制成功，一般人却常重蹈覆辙？

关键就是：习惯。

会做事的人习惯开始，大多数人只会想“等我准备好”

会做事的人习惯坚持，大多数人说“我看算了”

会做事的人习惯重复，大多数人心想“又要做一次”

这三个好习惯，你都有吗？

【编辑推荐】

做事的常识，是这样炼出来的：

把大目标，拆解成容易执行的小计划

动手前，先画出工作概念图

学会甘特图，进度不糊涂

养成好习惯，胜过只想试试看

难度越高的工作，越要超前进度

失败几次无所谓，珍惜每一次重来的机会

不因相同的理由失败第二次，就算进步

只要跑到最后，再狼狈都很帅

掌握做事的常识，就能摆脱三分钟热度的坏习惯，创造不一样的人生。

时间管理能力和自控力是许多人面临的问题之一。由于无法管理时间或没有自控力，导致一事无成、碌碌无为，每天都很忙，却没有任何成果。《做事的常识》一书就是针对这些问题，给出了切实可行的小技巧，你可以立即运用于工作学习和任何需要作出成果的场所。

作者小仓广是日本人力资源和领导力方面的专家，写过多本有关领导力和职场技能的畅销书，在本书中，他用自己亲身实践所得，告诉读者如何管理时间，如何自控，如何顺利地把事情做完。

【内容简介】

为什么有些人能够顺利把事情做出成绩？为什么有些人永远说得多做得少？本书介绍了把事情做出成绩的3个关键习惯，这些习惯虽然老生常谈，却是做事的常识。但是，在日常生活中，从来没有人能说出该怎样才能培养起来这些习惯。在本书中，作者通过自身实践和经验，从心态上和行动上两个角度为我们指出了切实可行的小技巧，帮助我们养成开始、坚持和重复这三个习惯，让我们练就做事的手感，不断达成目标，把事情做出成绩。

我相信，每个想把事情做好最后却失败的人，并不是不够努力，而是放弃得太早。

——小仓广

《做事的常识》

作者简介

小仓广,1965年出生。青山学院大学经济学部毕业后,进入日本最大人力资源情报公司Recruit公司服务。2003年担任组织人事咨询顾问公司Faithholdings及Faith总研董事长。主要业务是开发主管的领导力,提供企业界独特的咨询顾问服务,以及举办进修研讨会等活动。著有《想当然却无法做到:三十二岁开始必须遵守的法则》、《想当然却无法建立的团队的规则》、《给领导者的七个阶段四十九个绝招》(以上书名暂译)、《交办的技术》

郭乃雯,台北市人。高中毕业后,留学日本神户及东京四年,回国后曾于科技业担任专案管理师,处理相关业务。现为专职依着。译有《不要计划的人生,更容易成功》《第一次当主管就该学会的领导技巧》《8个花钱的好习惯,一辈子不缺钱》《不想在公司升迁,你才会成功》《抛开SOP,业绩就长红》。

《做事的常识》

书籍目录

目录

前言 改变自己，成为会做事的人

拆解问题 无法做出好成绩，原因是

上 篇 养成立刻开始的好习惯

中 篇 养成坚持到底的好习惯

下 篇 养成不怕重复的好习惯

结语：掌握自己的工作节奏，就是做事的常识

出版后记

《做事的常识》

精彩短评

- 1.不要犹豫，开始做就对了2.把目标分解到不能再分解3.过程中被打扰或时间来不及，要学会用成长的眼光看待已经做了的部分4.不要害怕失败，有经验才会更好的成功
- 2、做事的方法，就是去做啊！没做好，半途而废，那就从头再做啊！我们都不需要别人告诉自己该怎么做，需要的是别人的鼓励和自己的坚持，持续做！这本书的内容其实就是各种小方法让你养成习惯，鼓励你不要放弃。
- 3、文字很简单易懂，案例实际直接，看来全球人民都一样会遇到这个问题，道理也很简单，修行实行却很不容易。
- 4、日本人的做事风格，永远让我叹服。
- 5、虽不透彻，但却实用，也很贴近普通人的想法
- 6、很多时候虽然道理都懂，但是还是需要看看别人的总结然后再结合自己的实际情况整理一下的。
- 7、这本是属于什么类型的书呢？
- 8、自助者天助也。
- 9、非常中肯，其实看了评论觉得每个人有自己的看法，作者很真切的写了自己的方法，比起道理讲很多却难以改变的书，好得多。
- 10、做事一定的秘诀，用这本书开启你的魔幻之旅吧！
- 11、都是作者自己平时坚持累积下来的养成好习惯的小方法小心得，但是日本实用系作者好像都习惯重复内容，很多部分都是讲的一个道理可以合并。做好事情要养成的三个好习惯就是：立即开始，坚持到底，不怕重复。再加上正面的心态，用各种科学的方法去拆解过程中的难题。思想改变行动，行动改变习惯，习惯改变性格，性格改变命运。
- 12、简单的描述不是特别对味呢
- 13、去做就是改变，70分也是进步。
- 14、这类书大多是没什么逻辑性可言，想到哪里说到哪里，需要自己进行大量思考才能有所收获
- 15、快速翻过一遍，确实是一些常识，但是经常理清一下这些常识也是好的
- 16、2016.12.10，11.4万字，花了周六早上的4个番茄钟一口气读完。

不算一本好书，重复的内容很多。核心观点就是做事要先花时间思考，确定要做了，就别想太多赶紧开始，然后在失败中不断重复，坚持下来。很多东西都是老生常谈了。

对我来说，最有用的观点是接受那个经常失败的自己，就算三天打鱼两天晒网，总的来说也比不止步不前要强得多。

第二个是无论怎么逃避和拖延，该做的事还是在那，压力不会消失，不如赶紧做了，压力是自己想太多给自己的。

- 17、宣传策划太好，拿到书期望太高，结果勉强一星。
- 18、84总是过于期待干货了，希望看了某本书，马上变得所向披靡、全知全能，所以看这本书总觉得着急、没劲。不过既然是常识，能对我这种可能具备点常识的人来说，用处就不会太大了。收获是，用黄金时间做最重要的事情，本周就调整了工作日历，把需要思考事情，都放到早上来做了。
- 19、常识如果都做到做好也是很牛逼的，关键很多人又懒，又希望自己能做好（我也是），佩服日本人把常识也分析得这么细。不是一本很耐读的书，但是可以在遇见瓶颈的时候拿出来看看。
- 20、可以
- 21、这本书对我没有很大帮助 因为我有我的做事方式与习惯 有的和我一致 有的不符合我习惯
- 22、用两个半小时的闲暇读完了这本书，正如作者所说的写作方式，可以看得出这是一本先写好目录大纲，再填进内容的作品。浅显易懂的道理，开始，坚持，重复。这本书值得欣赏的是，诸多生活的故事让简单浅显的道理变得生动真实，虽然有些唐突。话说回来，道理都是这样：不管怎么样，先迈出第一步吧。
- 23、有段时间总被老板骂，急需好消化的心灵鸡汤，我在地铁上拿着这本书装模作样地看，被小李无情嘲笑，想装作并不认识我。看完之后我觉得她的嘲笑是有道理的。。。

《做事的常识》

- 24、很适合初中小朋友读，习惯早养成好，可以当礼物送
- 25、这本书重点讲了做事的道。从源头上讲清楚会做事的根本就是开始坚持和重复。其他的小技巧就水到渠成了。如何开始如何坚持如何反复。
- 26、属于内容浅显易懂，但是实用性很强的书籍。放在手边随时补充能量。
- 27、不管对别人怎么说，本书对我的促进力非常大。作者解决的每个问题都是我放下面临的切实问题
- 28、书中倡导“开始、坚持、重复”三原则，就能把事情做好。其中一些管理的方法，也印证了我现在正在做的方法是正确的。很多理念，都跟我这两年工作的总结差不多。其中有一些方法，也可以帮助我解决“三分钟热度”的坏习惯，让我更加提高效率。还是推荐的。
- 29、很多方法我们平时工作、生活中都有在用，作者也在反复的讲那几个方法，感觉这本书更适合刚毕业的学生看。
- 30、你说的我都懂系列
- 31、书里面介绍的方法，都是比较浅显易懂的，然而不知道是不是我期望太高，感觉并没有真的详细说明。不过读的再多也不如自己去行动。这才是最重要的。
- 32、难度越高的工作，越要超前进度
- 33、内容三星，引发了思考，给四星。
- 34、还是本不错的书，两点让我比较惊喜。小目标可以拆分的更彻底来鼓动自己的动力。开始》坚持》失败再开始，每四天失败一次，一年也有很多天的成功。
- 35、走走停停没关系，有前进就好
- 36、8月
- 37、这书名取的.....果然全是常识.....新意几乎等于没有.....该夸一夸作者执行力惊人.....当作一本成功人士?效率总结录看看吧.....
- 38、其实个人认为逻辑性并不是很清晰啊，结构虽然人为地分成了三块，但这三块的内容对应的并非让人觉得是那么回事。但是我对这类书的要求本就不高，它有一两个思想对于现在的我有用，就算是没白读了。
- 39、这本书最重要的功劳，就是告诉你何谓做事的常识。常识便是做事，必然会遇到的问题，阅读完这本书后，我发现在作者提到的各个成功做事的环节，我皆产生过放弃的情绪：无法开始，无法坚持，无法重复。每当无法做下去之时，觉得自己太糟糕，被负面情绪牵着鼻子走，最终自我放弃。而这本用作者长期挑战成功做事的心得告诉你，你在做事的过程中必然会遇到这些事，遇到这种情况的时候，我们应该怎么办。每一个怎么办，看似平常，却是在做事挫败想要放弃的当下，继续做下去的解决方式。
- 40、好实用的做事战术指导兵法，从行动到心理都有很体贴的关照，作者是一个和自己能有很好交流的人。
- 41、把做事分成开始 坚持 重复三步骤 逐一分解细化 比较实用
- 42、“失败不要紧，只要不放弃就还有希望”，这句话很像中国人的俗语“有赌未为输”，说这种话的人我一直最佩服，因为回弹力是很重要的品质，特别是在容易受挫的时代，他们从心底有对自己的底气，认定自己不是一次被打败的人。这种人特别迷人。
- 43、没有标题和副标题说的这么厉害，作者结合自身的职场成长说了不少经验和教训，从中总结出的时间管理和项目管理的方式方法，但并非所有性质的工作都适用。最近在进行时间效率方面的主题阅读，读了好几本日本的职场书，发现基本上原理差不多，只是每个作者有些个性化的东西，取长补短就行了
- 44、开始, 坚持, 重复. 讲根本原则的一本小书,
- 45、书写的短小精悍，尤其是在职几年后读会更有感触。其中有些内容过于刻板，会让人缺乏灵性。总体而言，是本不错的书，尤其是如果你有相关阅历。最后，成功就是重复的坚持。共勉。
- 46、去其精华，为我所用？
- 47、珍惜重新开始的机会
- 48、日本畅销书经典套路，1万字能说清楚的事非要凑20万字卖钱
- 49、本书主题如书名，主要阐述了做事的常识，即如何开始做一件事，如何坚持做一件事，以及做事要坚持的原则。开篇指出“改变自己，成为会做事的人。”

《做事的常识》

作者以自身为例证明，很多人在当代快节奏的生活下，容易迷失自我，在浮躁的世界中陷入虚无，其表现在于患上了各种“现代病”，诸如“拖延症”之类。那么如何克服这些病症？首先必须找到病因，找出病因后，作者提出“治病”的三大方法，即开始、坚持、重复。

50、读这类书总是带着一份感激之情 分自然打得高些

《做事的常识》

精彩书评

章节试读

1、《做事的常识》的笔记-第1页

无论是团队或是个人，想要完成梦想，交出漂亮的成绩单，就一定要坚持到底。因为成功只会留给坚持到最后的人。可惜的是，一般人往往会半途而废。

2、《做事的常识》的笔记-第69页

人一生当中会有四件事能让自己感到无与伦比的幸福，那就是被爱、被赞美、被需要，和对他人做出贡献。实际上，除了被爱以外的幸福，全都必须通过工作才能得到。现在的工作并不能让我感到被需要，反而觉得自己在公司里可有可无，对他人做出的贡献也都是些微不足道的小事，对于一个刚毕业的人来说，安于现状会让我成为一个废人，所以，我决定辞职，去一个陌生的城市，离开自己的舒适区，加油吧！少女。

3、《做事的常识》的笔记-17页

一旦习惯用“放弃”来解决问题，这种人就会失去很多学习的机会，也不会努力找出解决问题的方法，最后变成只挑简单的工作做，甚至丧失解决问题的能力。

4、《做事的常识》的笔记-第1页

5、《做事的常识》的笔记-第83页

完成梦想，就是要累积微不足道的小事

6、《做事的常识》的笔记-第16页

好不容易转动开始工作的沉重滚轮，绝对不能半途而废。

7、《做事的常识》的笔记-第84页

这个方法一样能用在工作上。只要把想做的事变成一种习惯，即使不勉强自己，也能继续坚持下去。

~~~~~抛开“暂时先试试看吧”这种做了就好的想法，下定决心，用行动控制大脑，自然能培养出坚持的习惯。

### 8、《做事的常识》的笔记-第11页

人本来就有趋吉避凶的本能，对于未知或者看不见的事，总是会特别恐惧。就像大部分的人会害怕在黑暗中行走，因为在黑暗中不了解路况，总是害怕路上会有大石头或者坑洞，让自己跌倒受伤。相反地，只要眼睛看的见，及时是崎岖难行的路，大部分的人只要注意脚步，就能避开危险。

### 9、《做事的常识》的笔记-第98页

# 《做事的常识》

无论工作时间分配得多么仔细，都应该随时检验实践成果，并有弹性地分配时间，这才是真正有效率的规划方式。

## 10、《做事的常识》的笔记-第43页

大目标分解成小目标，容易  
在小的目标也要量化行动，从一个简单的动作入手会有成就感  
制定工作清单，按照容易到难去执行

## 11、《做事的常识》的笔记-第100000页

## 12、《做事的常识》的笔记-第171页

日本某公司董事长小仓广写的一本书，讲述的其实是养成习惯，做好事情的几个点。概括来说，即六个字：开始，坚持，重复。这六个字是养成习惯的关键。  
以下是书中主要观点：【】部分为个人观点理解。

### 关于开始

- 1.大目标，小计划，易成功。【目标设立后应立即分解为可执行的小计划。譬如设立减肥的目标，那么大的计划可以拆解为“运动”和“饮食”，但这样还是太虚了，没有具体的执行计划，很快就会忘记。这时候，迈出第一步的应该是“下班走路回家，不坐车”，“中午只吃一菜一肉”，执行难度非常小。】
- 2.从小事做起。【做大事，源自小事的积累。这点跟细节的打磨，改变一个产品一样。小事即大事。】
- 3.事前有准备。【注重零散时间的利用。用网络时代的热词来说即“碎片化时间利用”。之前从别的文章上看到过的碎片化时间利用的观点，“所有碎片时间串联起来，连续做同一件事”，或者“安排闲杂不重要的事情在碎片时间完成”，深以为然。】
- 4.同时做好两件事。【不用脑的一件事+用脑的一件事，譬如散步的时候思考问题；新的习惯+已养成习惯的时间线上叠加。】
- 5.大目标累，小目标兴奋。【大目标太远，分阶段目标是必须的。分阶段目标既可以随时检查进度，又能降低实现难度。即使最终目标没有达成，至少能知晓走到哪个阶段。如同高速路上看路牌预估路程。】

### 关于坚持

- 1.每天脚踏实地做好小事。【再度强调小事，但这里的关键词其实是每天。只有每天去做小事，才有机会积累到一个量级。智能手机的打卡app，引导用户每天去打卡就是这个意思。】
- 2.黄金时间做不紧急但重要的事。【将事情分为重要，不重要，紧急，不紧急的四个维度划分，做事就该将“不紧急但重要的事”优先处理。说简单，做很难。】
- 3.把网线，排除干扰。【手机，电视，平板，电脑，各种屏幕确实分神不少。现在不是拨网线，是关掉wifi都是非常困难。怎么办？把东西收起来，把纸笔拿出来，开始工作。实在需要电脑，那么只打开要用的软件，不要顺便打开QQ，微信，微博，网页。】
- 4.杂事闲时做。【洗衣服搞卫生收快递，这些不紧急不重要的事情，做完正事后再去做。】
- 5.每天都要有进度。【每天做，也要注意跟踪进度。定期检查，发现问题立即处理。】
- 6.玩乐心态。【心急不得，持续保持一种进度即可。其实还是要求循序渐进，今天做很多，明天做很少，习惯并没有养成。落后的时候怎么办？暂时跳过。继续做。困难部分怎么办？想想怎么好玩怎么做。并想办法提前做完】
- 7.给自己奖励。【拖延症里面也提到这点，只有给自己设置奖励惩罚，才更容易坚持下去。“跑步坚

## 《做事的常识》

持一年，给自己买2k的蓝牙耳机”，“做不到，不去台湾游”类似这样。】

### 关于重复

这部分更多是讲述心态处理问题。毕竟，重复做事时枯燥的，如何应对枯燥更多是心态问题。坚持做事在上面部分已经讲述了具体的执行方法。

- 1.允许失败。【这里的关键词是随时再开始。但同时要了解失败原因，如有必要，调整计划，避免同一原因的失败】
- 2.B计划必须时刻准备。【既有成功，当然有失败。事前就做好A计划失败的准备补救方案，这样就不至于陷入焦虑情绪。】
- 3.允许不完美。【七十分就过关，一次一次打磨，慢慢接近完美】
- 4.立即开始。【说那么多，关键还是要开始。】

总结一下，这本书的道理就很浅显，“开始-坚持-重复”，滴水石穿的道理讲了千年，关键还是养成习惯，慢慢建立自己的节奏，作者想说的做事的常识大抵此意。

### 13、《做事的常识》的笔记-第34页

大目标分解为小计划，小计划是具体的，明确的，容易完成的

### 14、《做事的常识》的笔记-第1页

成功做事=开始+坚持+重复

把大目标，拆解成容易执行的小计划  
动手前，先画出工作概念图  
学会甘特图，进度不糊涂  
养成好习惯，胜过只想试试看  
难度越高的工作，越要超前进度  
失败几次无所谓，珍惜每一次重来的机会  
不因相同的理由失败第二次，就算进步  
只要跑到最后，再狼狈都很帅

如果你真的热爱正在做的事情，就得耐得住重复，熬得住虚无。

人一生当中会有四件事能让自己感到无与伦比的幸福，那就是被爱、被赞美、被需要，和对他人作出贡献。实际上，除了被爱的幸福以外，全都必须通过工作才能得到

很多人也看不起重复，但其实重复自有力量。日复一日的坚持，不断重复，如同水滴石穿，看上去不起眼，却有着惊人的结果。

神奇的是，每当我把书翻开，就会想，既然书都打开了，多少读一点吧，因此，自然而然地就达成目标。

把减肥当成日常生活的一部分，例如：固定运动、细嚼慢咽、吃饱饭不要一直坐着，等等，并设法把它变成我的生活习惯。

想要完成目标，就必须先克制急于成功的念头，才不会被欲望冲昏头，反而弄巧成拙。

## 《做事的常识》

今天多做一点，明天就能轻松一点。为自己的明天争取福利，不但能让你更有干劲，也能让你做事更得心应手。

我能顺利达成目标的原因非常简单，那就是，无论失败多少次，永不放弃。

### 15、《做事的常识》的笔记-第73页

当你能够完全掌握自己的时间，你就会发现，只要事先把自己的时间规划好，就能用自己的节奏工作，得到更多自由运用的空间，并且让工作更轻松、更愉快。

能掌握自己的工作节奏，就是上班族把事情做出成绩的常识。

### 16、《做事的常识》的笔记-第19页

大部分的人都没能体会到，坚持到底也意味着：遇到失败仍要继续尝试，才是真正的坚持到底。

### 17、《做事的常识》的笔记-第1页

### 先试试。支持markdown吗？不错，支持。

# 做事情的要害：

1. 不要害怕开始。很多事情一旦开始做了，会越来越有兴趣，越来越顺手。

1. 从简单的事情开始做起。因为从难的事情开始做，需要很强的意志力，这样往往会被困难吓住，不敢再前进。从简单的入手才是好的方法——至少对我而言。

3. 养成好的习惯。例如健身这事，不要想着昨天去过健身房了，今天休息也可以。当然可以，但是这样就养不成每天健身的习惯了。导致今天休息，明天没习惯，还是没去健身，以至到后来10多天都没去。

4. 排除干扰，比如拔掉网线。

5. 简单的开工仪式，比如整理桌子，比如听个悲壮恢宏的音乐，比如剪个手指甲等。

### 这个markdown还挺给力，第一条list空一行，后面的自动排版，不错~

### 18、《做事的常识》的笔记-第85页

大家一定都知道，减肥是一件很容易下定决心，却很难坚持的事。我自己也曾经试过各种减重方法，其中包括苹果减肥法、水煮蛋减肥法、淀粉减肥法，甚至激烈地用一天只吃一餐来减肥，不过最后都因为反弹而失败。

但是这一年来，我终于战胜体重，成功减重二十三公斤，而且没有复胖。更开心的是，我还能天天吃得好又吃得饱，身体维持得非常健康。

我成功的秘诀就在于：坚持把小事做好，绝不勉强自己立刻做出成果。因此，我把这个方法取名为“

积沙成塔减肥法”。

### 19、《做事的常识》的笔记-第12页

因此，我明白不管我怎么躲，压力都不会自己消失，而且拖延逃避，只会让压力变得越来越大，把问题拖得越来越复杂，还不如关掉想太多的开关，停止去想那些还没发生的困难。

### 20、《做事的常识》的笔记-第40页

开始一件任务比较难的任务前，先通过发散思维画出你的所有想法，然后休息或者睡觉来沉淀，最后通过集中分析利弊，去除不要的答案，最终选择你认为合适的答案。

### 21、《做事的常识》的笔记-全书

《做事的常识：事情一来，马上就知道怎么做》书摘

[日]小仓广著 张小雨 摘

- 1、大部分的人都没能体会到，坚持到底也意味着：遇到失败仍要继续尝试，才是真正的坚持到底。
- 2、部属或新员工失败的原因：在开始的阶段遇到瓶颈；或是不懂坚持的技巧；还是根本没做到重复再试的步骤。
- 3、神奇的是，每当我把书翻开，就会想，既然书都打开了，多少读一点吧，因此，自然而然地就达成目标。
- 4、睡前阅读工作上需要用到的书，而不是自己喜欢的书。
- 5、把减肥当成日常生活的一部分，例如：固定运动、细嚼慢咽、吃饱饭不要一直坐着，等等，并设法把它变成我的生活习惯。
- 6、想要完成目标，就必须先克制急于成功的念头，才不会被欲望冲昏头，反而弄巧成拙。
- 7、今天多做一点，明天就能轻松一点。为自己的明天争取福利，不但能让你更有干劲，也能让你做事更得心应手。
- 8、正确的学习方式并不是学以致用，而是应该反思如何学以致用，也就是应该先决定要做什么，再去学习强化能派上用场的专业知识。
- 9、我能顺利达成目标的原因非常简单，那就是，无论失败多少次，永不放弃。

## 《做事的常识》

### 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)