



价值的大小是通过效率体现出来的，
效率的高低是通过日常管理来体现的，
高效率获得高价值。



RI JIAZHI GUANLI

日价值管理

高效能人士的卧槽之道

常桦 编著

天天忙得不可开交，可是结果却不能尽如人意；每天事情不断，但是真正的工作却没有完成几个。本书告诉读者如何避免这种浪费时间和精力事情出现，有效地利用好每一天，增强自己的日价值管理，创造高效率和高价值的工作。让您在工作中提高效率，做一个高效能的人士。

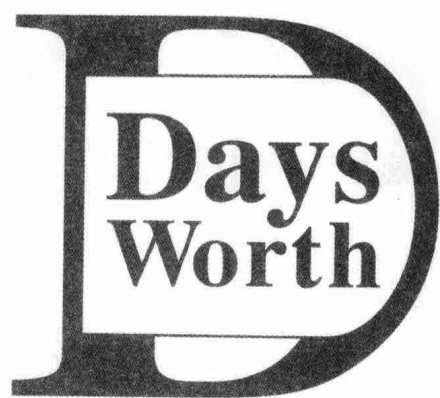
忙要有忙的效果，闲要有闲时的惬意。“穷忙”是大家最害怕的事情。

本书就是告诉您如何忙出价值，忙出效率。



Wuhan University Press

武汉大学出版社



日价值 管理：

高效能人士的
卧槽之道

◎ 常桦 / 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

日价值管理：高效能人士的“卧槽”之道/常桦编著.

—武汉：武汉大学出版社，2010.5

ISBN 978 - 7 - 307 - 07688 - 4

I. 日…

II. 常…

III. 时间—管理—通俗读物

IV. C935 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 051611 号

责任编辑：于晓东

审 读：代君明

责任印制：人 弋

出 版：武汉大学出版社

发 行：武汉大学出版社北京图书策划中心

(电话：010 - 63937419 传真：010 - 63974946)

印 刷：廊坊市华北石油华星印务有限公司

开 本：787 × 1092 1/16

印 张：15.75

字 数：150 千字

版 次：2010 年 5 月第 1 版

印 次：2010 年 5 月第 1 次印刷

定 价：28.00 元

版权所有，盗版必究（举报电话：010 - 63978987）

（如图书出现印装质量问题，请与本社北京图书策划中心联系调换）

前 言

早已记不清上一次和家人春游的时间是哪一年；

早已记不起上一次和小女儿一起玩拼图游戏的时间是哪一天；

早已忘记了有多长时间没有和自己所爱的人一起花前月下，享受悠闲的浪漫时光；

早已忘掉了已经错过了多少次父母的寿宴、朋友的周末舞会；

……

每天从睁开眼睛就开始忙碌，一直到了深夜，躺在床上后，在睡梦中大脑还在盘算今天还有许多事情没有时间去做。

忙！忙！总是忙个不停！忙得青丝里生出了些许华发，忙得岁月在额头留下了深深的足迹，忙得忘记了自己还有多少时间可以用于工作。

一年只有 365 天，一天只有 24 小时。为什么一些人总是在忙碌？为什么一些人总是很轻闲？为什么忙碌的人耕耘了却收获甚微？为什么轻闲的人在娱乐中却收获了累累硕果？

每天高效率，是每一个人的梦想。读了这本书，你的梦想就会成为现实。

抓住偷走你时间的窃贼，培养每天都做工作计划的良好习惯，斩断琐事缠绕你的绳子，以乐观的心态面对工作与生活，将战略与细节同时掌握在你的手中，为自己创造一个和谐的氛围，用思考打开释放潜能的玄关，不断地完善自己，熟谙各种提高效率的工具，学会快乐地生活……所有的这些便是本书向大家揭示的每天高效率的绝对机密。

高效率还你一个自由自在的自己。高效率让你重塑人生，再造自我，成为自己的真正主人。

C 目 录

Contents

前 言 /1

第 1 章 谁影响了你的效率

每天披星戴月地忙忙碌碌,累得腰酸背疼、头晕眼花,然而事情却没有丝毫的进展,而且经常是忙中出错,弄得自己手忙脚乱。从早晨 6 时,忙到晚上 10 时,甚至更晚,可是仍然感觉时间不够,总幻想着一天最好不是 24 小时,而是 48 小时。可是环顾周围却总有一些人在你忙碌不堪的时候,悠闲地打着高尔夫,驾着车在草原上飞奔。为什么别人是如此悠闲?为什么自己总是如此忙碌?是谁偷走了你的时间?是谁影响了你的效率呢?

为什么你每天的时间总是很紧张 /2

重视第三资源的利用 /3

将工作计划写在纸上 /4

影响效率的是你自己 /6

管好时间益处多 /7

消除错误的时间观念 /8

绕开时间管理陷阱 /11

试一试每周只工作 30 个小时 /14

执行是效率的原点 /16



第2章 战略、细节——制约效率的关键

当“细节决定成败”成为风靡全国的观点时,便有人唱起了“战略决定成败”的反调。其实,成败的原因有多种,细节、战略只是关系成败的诸多因素之一,只关注其中的一个并不会保证每个人成功。关注战略,把握细节,将二者有效地结合才能够做到胜多败少。

- 大目标铸就大成功 /20
- 目标太多等于没有目标 /22
- 量化目标,逐个攻破 /24
- 把重要的事情摆在前面 /26
- 运用技巧放大工作效果 /28
- 长远思考,预知未来 /29
- 及时修正目标的方向 /31
- 小事不可藐视 /34
- 琐事孕育伟大的种子 /35
- 细节决定成败 /37
- 别陷入细节的泥潭 /40
- 养成记笔记的好习惯 /41
- 分清轻重缓急 /42
- 先做最有把握的事情 /45
- 效率与效能不可偏废 /46
- 打好每一个球 /48
- 抓大放小 /49

第3章 每天高效率

每天都有计划,是许多高效率人士所具备的良好习惯。相反,那些没有效率的人往往都没有为自己的每一天做计划的习惯。也许有人认为忙着工作,没

有时间做计划。有道是“磨刀不误砍柴工”。好的工作计划能够使得你有限的时间得到充分的利用,可以为你赢得更多的时间和精力。

为第二天做准备 /52

一日之计在于晨 /53

制定有效工作日程表 /55

充分利用空余时间 /56

为自己做本时间账 /58

每天及时检查工作 /59

坚持使用正确的检查标尺 /62

把计划定得灵活些 /63

挖掘自身潜能 /64

想到就马上做 /66

第4章 心态好,效率高

我们总想把事情做得又快又好,总想拥有鲜花和掌声,实现别人都没有实现的梦想。可是总是事与愿违,我们前进的路上总是布满荆棘,陷阱重重。生活、事业、工作中总是磕磕绊绊,付出了总是没有收获,沉重的压力使自己难以抬头。其实,放下即是快乐;心态好,效率才会高。卸去压力、摆脱忧郁,乐观地面对现实,是提高做事效率的最好措施。

及时调整情绪 /70

别为小事抓狂 /72

保持冷静的头脑 /73

善于自我肯定 /74

勤能补拙 /76

压力降低了工作效率 /77



公司成功了,你才会成功 /79

养成良好的工作习惯 /81

从别人的批评中学习 /83

对手的看法比你更真实 /85

甩掉包袱,选择快乐 /86

别为打碎的杯子惋惜 /88

成功在于积极的心态 /89

第5章 与你的工作谈恋爱,效率高

陈安之向从事营销工作的人们提出了一个提高营销业绩的有效方法——和你的产品谈恋爱。其实,这并不是什么新的创意,他只是变化了一个阐述角度。和产品谈恋爱,就是要求营销人员热爱自己的工作。你无法想像一个连自己的工作都不喜欢的人工作起来会信心百倍,劲头十足,更不要奢谈什么业绩与效率。在这里,我们告诉大家一个高效率工作的绝学——与你的工作谈恋爱。

把工作视为爱好 /92

以最佳状态工作 /94

发挥你的特长 /96

坐热“冷板凳” /98

甘于从平凡小事做起 /100

试着爱你的工作 /101

第6章 用对策略做对事

许多时候,事情并没有任何难度,可是我们却没有做好。究其原因,是我们过于相信或无法相信自己的力量,没有进行认真的思考。在错误的时间,错误的地方,用了错误的策略做了错误的事,最终只能收获一个错误的结果。任何

时候,都不可忽视思考的神奇力量。思考有助于提高效率,思考能够使你创造奇迹,思考能够让你用对策略做对事。

转换思维,催生创意 /106

有效利用现代通讯技术 /108

比老板更积极地工作 /110

向老板学习 /112

摆脱“洪水”文件 /113

及时修补粗陋 /114

舍弃棉花,挑起黄金 /116

用好时间做对事 /117

高效率工作三要件 /119

学会聪明地工作 /121

敢于冒风险 /123

不妨换地方打井 /125

充分利用资源 /128

经常反省自己 /129

在正确的时间、地点做正确的事 /132

每次只做一件事 /135

利用现有的机会 /136

第7章 屏蔽干扰效率高

每天睁开眼睛,人们便会被扑面而来的繁杂事务缠绕住手脚。每天,人们要处理重要的、不重要的事情,接听重要的、不重要的电话,翻阅重要的、不重要的文件……忙到下班才发现,自己的时间被次要的、不重要的、对于工作毫无意义的事情挤干了,而工作却进展缓慢。要做到每天高效率,我们就要学会拒绝与工作无关的事情,屏蔽外界干扰,这样我们才能够专心致志地工作。

- 应酬也要省时间 /140
- 商务宴会也应讲效率 /142
- 删去垃圾邮件 /144
- 别让会议吞噬时间 /145
- 提高会议的效率 /147
- 善用会议沟通技巧 /150
- 别陷入资讯洪流 /151
- 消除干扰 /153
- 建立隔离区 /154
- 先发制人 /155
- 排除不速之客的干扰 /156
- 提高商务会谈效率的技巧 /157
- 巧妙应对电话干扰 /159
- 学会向别人说“不” /160
- 创建整洁有序的工作氛围 /162

第8章 团队作战无可匹敌

和谐的工作环境,和谐的人际关系,和谐的团队氛围,是人们高效率工作的关键。一个好汉三个帮。没有和谐的团队,不仅没有人与人之间的互助,甚至还有人拆台,无论你将做什么都将一事无成。

- 微笑带来好人缘 /166
- 团结互助才会双赢 /168
- 为上司有效地工作 /170
- 准确地与上司沟通 /172
- 与人分享荣誉和幸福 /174
- 别做孤家寡人 /175

- 重视你所在的团队 /178
- 提高团队的战斗力 /180
- 关注合作的重要性 /181
- 建立群体的同一性 /183
- 关爱你的团队成员 /184
- 在同事间营造愉悦的气氛 /186
- 轻松应对他人的排挤 /188
- 朋友是依靠,友谊是资本 /190
- 和员工一起有效地工作 /192
- 和你的同事友好协作 /193
- 保持高效率的工作团队 /195
- 学会双赢 /196
- 创造良好的心理气氛 /198

第9章 消除低效率因素

如果你想改变自己工作低效率的现状,仅仅懂得一些提高工作效率的办法和技能是远远不够的。你还要学会分辨并且消除工作中那些降低工作效率的因素。只有做到这些你才能够真正做到每天高效率。

- 今日事,今日毕 /202
- 没有执行力便谈不上效率 /203
- 做好乐队指挥 /205
- 不要什么事情都做 /206
- 别帮部属养“猴子” /208
- 发挥思考的威力 /209
- 勤于动脑效率高 /211
- 积极创新 /212

- 避免知识结构老化 /214
- 改变拖延的习惯 /216
- 养成想到做到的习惯 /218
- 专心制胜 /220
- 别挥霍你的精力 /221
- 别捧杀你的团队成员 /222

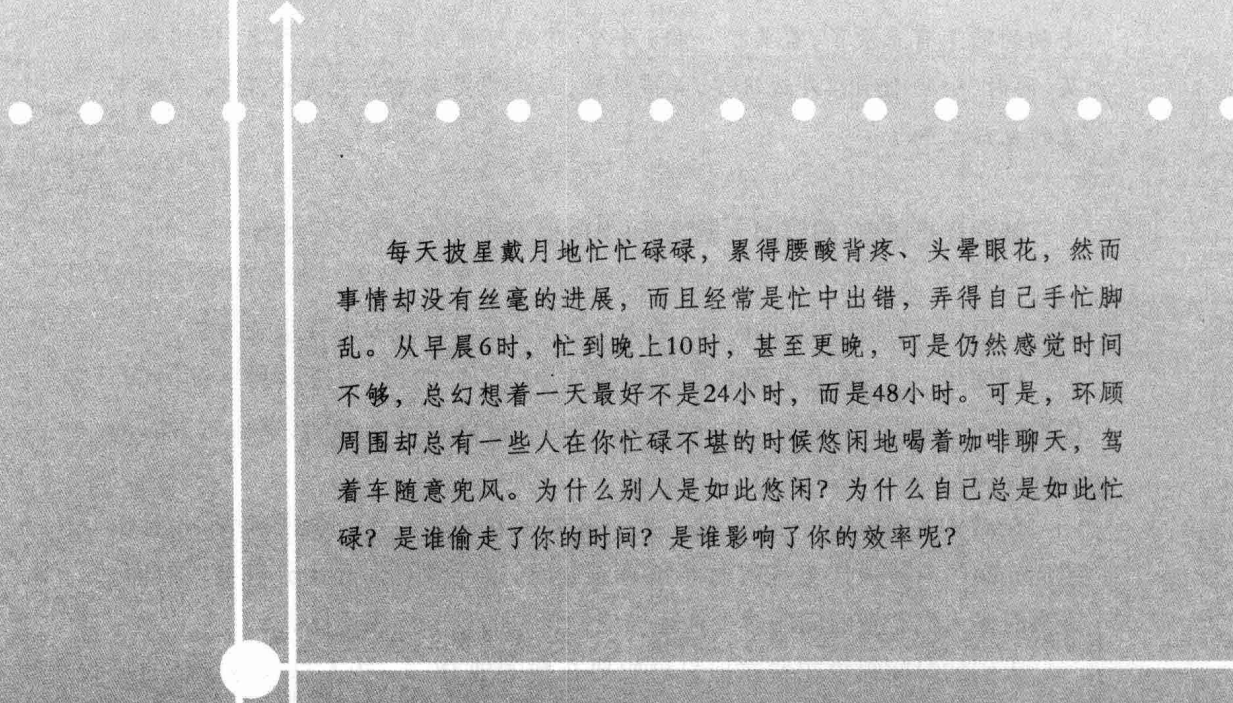
第 10 章 快乐生活工作效率高

会生活的人才会工作,才能够高效率地投入到工作中去。很难想像,个人生活弄得一团糟的人,在工作中会有充沛的精力和旺盛的热情。因为快乐生活是提高工作效率的基石。

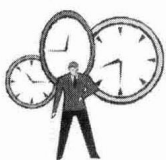
- 简化你的生活 /226
- 疲劳之前休息益处多 /227
- 养成有规律的生活习惯 /228
- 学会休息和娱乐 /229
- 重视大脑的保护 /232
- 生活与工作协调效率高 /234
- 与快乐零距离 /236
- 让生活丰富多彩 /237
- 别拿健康赌明天 /238

第1章

谁影响了你的效率



每天披星戴月地忙忙碌碌，累得腰酸背疼、头晕眼花，然而事情却没有丝毫的进展，而且经常是忙中出错，弄得自己手忙脚乱。从早晨6时，忙到晚上10时，甚至更晚，可是仍然感觉时间不够，总幻想着一天最好不是24小时，而是48小时。可是，环顾周围却总有一些人在你忙碌不堪的时候悠闲地喝着咖啡聊天，驾着车随意兜风。为什么别人是如此悠闲？为什么自己总是如此忙碌？是谁偷走了你的时间？是谁影响了你的效率呢？



为什么你每天的时间总是很紧张

周日的早晨,李尚起来就给车加油,因为周一他想去接一个客户的。正当李尚准备去加油站时,小儿子跑过来说:“爸爸,你上周就答应给我做一个玩具手枪的,今天是最后一天了!”

李尚拍了拍自己的脑袋:“是啊!今天是最后一天了。”近来的工作很忙,他早就把这件事给忘了。于是李尚到地下室里拿出了工具,开始为小儿子做玩具手枪。好不容易做完了,已经快到中午了,李尚想:“等给车加完油再吃饭吧!”于是开着车就要去加油站。路过超市,突然想起,冰箱的鲜奶和鸡蛋没有了,需要买点儿回去。到了家里,刚坐下,家里养的小狗又汪汪叫着跑过来,这才看到小狗的链子有点紧了,需要松一松;另外,狗粮可能维持不到下周末,还需要购买,同时,小狗刚刚在外边玩耍,弄得很脏,正考虑是否给它先洗个澡呢,突然家里的电话又响了……

就这样折腾着,转眼间天就黑了,李尚也不知道这一天忙了些什么。

生活中,人们常常像李尚那样发现自己非常紧张,总有一种时间不够用的感觉。但是,当他们回想的时候,发现自己其实并没有做多少有意义的事。

仔细想一下,你会发现你手忙脚乱的原因,是你没有合理安排你的时间。如果你想生活得轻松自如,就应该学会如何安排好自己的时间,学会做事时分清轻重缓急,学会照顾全局。

在做事之前考虑一下,你这一天一共要做几件事。列一个任务表,并且按照优先次序对各项任务进行时间预算或分配,这样做对你会十分有益。然而,许多时候人们花费时间的多少往往与他们任务的重要性成反比。

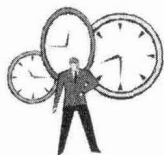
人们的时间很少花费在他自己想要花费的地方。一些人总以为自己的每件事都同等重要。这种想法捉弄了时间的主人,使得人们错误地认为,自己的时间正用于应该用的地方,并没有认识到他现在的行为是在白白地浪费时间。

所以,在做任何事情之前,我们应该做一些必要的安排和准备,这往往比事

后再去补救更有意义。小洞不补,大洞吃苦。防患于未然,避免发生意外的最好办法就是预料那些可能发生的意外事件,并为之制定应急措施。

做事之前,没有任何的计划和准备,一旦遇到意外发生,事态发生恶化,你就会手忙脚乱、束手无策。假如执行的是错误的任务,或者把任务放在错误的时间执行,甚至是执行一项毫无目的的任务,无论你做事是多么的迅速,事情做得多么的尽善尽美,最终都将导致无效的结果。高效率可以理解为在合理的时间工作,高效能可以理解为做正确的工作。所谓有效的活动,就是指用最少的资源,包括时间以及人力物力等一切物质资源和精神资源来得到最大的效果。然而人们往往忽视做事所要达成的目标,或者忘记做事所要达到的预期效果,而把精力全部集中在随时发生的事情或活动上。终日忙忙碌碌而漫无目的,渐渐成为他们的生活和习惯。这些人趋向于活动型而不是效果型。他们不是去支配工作,而往往是被工作所左右。他们把动机误作成就,把活动误作效果。

正是因为人们没有或者淡忘自己所要实现的目标,所以应该马上做出的决策却延期好久才去做;应该即时付诸行动的事情一再推迟,久而久之,就养成了拖延的习惯。而所有的这些便是使人们失去时间,错过机会,增加最后时限的压力和产生各种危机的根本原因所在。



重视第三资源的利用

管理学大师彼得·杜拉克说:“不能管理时间的人,就不能管理一切。”一个连自己的时间都无法有效管理的人,其工作必然是低效的。

莫桑是加拿大渥太华电力公司的总经理,管理着手下 35000 多名雇员。莫桑把时间称为“第三资源”,并且认为与资本和劳动力这两种大家公认的资源相比,时间是不能替换的。任何一个想干一番事业的企业家,都必须明白时间的极端重要性。

莫桑回忆自己从事企业管理的多年经历,总结出了以下经验:

人们学会了管理一切资源,只有时间除外。这无疑是影响人们提高工作效率

率的第一个障碍。

另一个障碍是,人们常常倾向于做那些自己喜欢的事,而不是自己应该做的事。

第三个障碍是,人们不承认自己的行为对别人的时间有影响。也就是说人们对时间的感觉迟钝,只要人们稍加留意便会注意到这一点。

人们在时间管理中遇到的第四个障碍是,许多人普遍不会利用旅行的时间。对大多数人来说,这是一段十分贫瘠的时间,只有少数人在旅行中进行必要的阅读、思考或写作。

时间管理的最后一个障碍是一些漫天而来、毫无价值的文件,这些文件正在吞没每个人的时间和效率。因此,人们迫切地需要一种切实可行的办法去筛选文件,并坚持简化文件处理工作。

莫桑和大多数成功经理人的经验告诉人们:提高工作效率既要有效地利用资本和劳动力,又要重视并且有效地利用好人们的第三资源——时间。



将工作计划写在纸上

王达是康德计算机公司的技术总监,公司的4000名职员中有2400人从事技术工作,他的工作就是领导这些人根据市场变化与需求开发、改进公司的产品。他经常忙得不可开交,总有干不完的工作,要想找个时间度假更是不可能。

后来,一次时间管理的培训,使王达改变了利用时间的习惯作法。王达发现,时间管理培训使自己的工作效率有了前所未有的提高。他再也不用每周工作50~55个小时了,也不用经常将工作带回家里去做了。现在,王达可以用更少的时间来完成更多的工作。

王达所采用的方法就是制定每天的工作计划。现在他根据各种事情的重要性来安排工作顺序,首先完成最重要的,然后再去做较为次要的。这种做法的好处是使他更加明确各项工作的目标。过去他从未写出要做的事情并将它

们排出顺序,而现在他将需要做的工作列出一个清单:把应该由别人办的事情交代别人办,自己集中精力处理那些必须亲自做的事情。

过去,王达往往将那些重要的、棘手的工作挪到有空的时候再去做,结果大量次要的工作占用了他几乎全部的工作时间。现在王达将次要的工作移到最后处理,即使没有处理完他也不用太担忧,因为那些事情无关紧要。现在王达对自己感到很满意,他能够按时下班而不会因为许多工作没有去做而感到不安。

制定每一天的工作计划是有效利用时间最简单也是最重要的方法。以前的王达常有这样一种感触,就是整天都忙忙碌碌,累得精疲力竭。等到下班时,才发现自己所做的那些工作都是容易做的和无关紧要的,而那些棘手的又重要的工作往往拖了很长时间还没有完成。

为了避免自己的下属也发生这种情况,王达给下属介绍了自己提高工作效率的方法。

首先,为自己准备一个轻巧的笔记本作为工作日志,将每天必须完成的工作写下来,并按照重要性排序编号。

要注意为自己的每项工作都分配一段适当的时间。还应该注意时间不要太长,长了会造成时间浪费;但时间也不要太短,短了会造成不必要的紧张,影响工作效果。

然后,从第一项工作做起,争取在预定的时间内完成,然后再做第二项工作。

在每天下班之前,应该及时地检查一下自己还有哪些工作没有完成,并决定是加班干完,还是留到第二天再干。

你在为自己制定工作计划时,应当注意以下事项:

明确自己的岗位职责和上司交办的任务,从而确定需要做哪些事情。

根据自己的职位以及上司的交代确定各项工作的重要程度。

在工作时,不必太拘泥于形式,一些次要又容易解决的事项可以集中时间先将它们处理完。

当工作量不是很大,或工作非常重要、非常紧迫时,能够通过加班完成余下的工作,就不要留到明天。

把每天要做的工作做一个计划,这是提高工作效率的一个好方法。做一个工作计划会使你了解到哪些工作是最重要、最紧急的,哪些不太重要可以在时间安排上稍微推迟一些。如果作为组织管理者,你能够让周围的人都按照这种