

选择正确的工作方向，选择科学的工作方法



提高生产力的有效途径就是提高工作效率

企业管理从优秀到卓越



效率

林染◎主编



管理在于
效率

现代企业间的竞争是多层次、多方位的立体型竞争模式，这就要求着我们不但要发展，而且发展速度要快于竞争对手，只有这样我们的企业才能生存下来，我们才能谈企业发展的问題。



中国纺织出版社

企业管理从优秀到卓越

之

效率

常州大学图书馆
藏书章

林染◎主编

管理在于
效率

 中国纺织出版社

内 容 提 要

优胜劣汰在当今社会表现得淋漓尽致。因此,提高工作效率不仅是社会对我们的要求,更是我们实现自身价值的需要。本书在培养员工工作习惯的各个细节上,尤其是对如何做好工作筹划,提出了创新性的建议,使员工能精心准备、严谨展开,避免各种不必要的浪费和错误,以快速提高工作业绩和企业业绩。书中提供的丰富案例和技巧,具有极强的启发性、可操作性和实用性。

图书在版编目(CIP)数据

企业管理从优秀到卓越之效率/林染主编. —北京:

中国纺织出版社, 2011. 9

ISBN 978 - 7 - 5064 - 7697 - 3

I. ①企… II. ①林… III. ①企业管理 IV. ①F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 139300 号

策划编辑: 李秀英 丁守富

责任编辑: 张冬霞

特约编辑: 张 宁

责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027

电话: 010—64168110 传真: 0101—64168231

http: //www. c - textilep. com

E - mail: faxing@ c - textilep. com

北京市业和印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2011 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710 × 1000 1/16 印张: 18

字数: 240 千字 定价: 32.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言

当今世界，企业管理是一门不可或缺的学问。无论企业的领导者，还是企业的员工，无不将提升工作效率视为企业管理的重头戏和企业发展的命脉。

对领导者来说，企业管理的重要环节“工作管控术”，是指把企业日常工作按照企业章法，有条不紊地进行的方法。然而，要成功地推动工作，却有着难以想象的困难。首先，你必须了解什么是当前必须处理的工作，然后在此基础上好好地展开工作，循序渐进地坚持下去，达到预定的工作目标，能做到这一点的关键就在于努力提升员工的效率。

对于企业员工来说，提升效率是企业发展的趋势，也是自身发展的必然要求，职场就是战场，拼的就是智商，拼的就是效率。因而，效率低下的直接后果就必然是在激烈的社会竞争中被淘汰出局。

到目前为止，市场中有关提升工作效率的书数不胜数。但是，必须提醒大家的是，这里所谓的工作，不是作为“公司的工作”，而是从事这项工作的人“自己的工作”。这里面既包括管理者，也包括执行者。

公司这种以营利为目的的组织，在提升工作效率的方式和内容上，经常受到人们的质疑。这种质疑表现在：以往站在公司立场认为理所当然的事情，现在却未必能得到员工的认可与肯定；以往在上司认为是理所当然的事，对年轻一代员工而言，却未必能视它为合情合理的事，这种现象现在非常普遍。

提升工作效率本应成为企业管理者和员工的共同追求，却为什么在有些地方或有些时候是相互矛盾着的呢？究其原因，在很大程度上还是一个管理的问题。坦率地说，员工进入一家公司工作一两年便辞职，这种例子



FOREWORD

在从前是相当罕见的，可现在却司空见惯了，对于这种倾向，我们不能视而不见，必须从管理的高度来看待这一现象，找出管理与效率之间的契合点。

在谈这个问题时，我想与各位谈谈现代企业管理中的效率优先原则。无论时代怎样变迁，也有恒久不变的事物存在，也有提升工作效率的最基本方法。

我自己既是个作者，又是一家公司的领导者，同时还在别家公司、研究所、学校兼任顾问、讲师等职位，因而我希望以自己不同领域累积出来的经验，让读者了解提升工作效率的管控技巧，并找出企业管理与效率之间的平衡点。

效率的真义除了讲求质、量并重之外，尚应包括种种有效的办事方法、技巧、法则以及对时间的调配与运用等，从管理入手，以效率优先原则来达到预期的效果，而关于这些方法与技巧在本书中都有详细的叙述。本书将以当今最新的视野，给上班族们介绍一系列不受时代变迁影响的基本做法，提供一些提升工作效率的简单秘诀，只要掌握书中所提供的建议，并切实地加以实践，必将会对工作效率的提升起到促进作用。如此，既可给企业带来好处，自身也会受益匪浅。

编者

2011.5

目 录

第一章 效率，通向成功的一扇门

效率助你心想事成	(2)
别有洞天的“抢先一步”	(5)
效率决定你的职业生涯	(6)
“时运”会随着效率转	(8)
今天的事情今天做	(10)
不要总想着你的失误	(12)
从结果“反向推演”说起	(14)
安排时间的“学问”	(16)
机会青睐有准备的人	(18)
智者的“多向思考”和“平行处理”	(19)
你可提前十五分钟上班	(22)
要立即获得答案	(25)
选择你最擅长的那份工作	(27)
请人代劳那份不熟悉的业务	(29)
从最重要的那一点做起	(31)

第二章 时间运用的妙招

没有期限的工作不能称之为工作	(34)
工作先后有讲究	(36)

【CONTENTS】

激发对工作的兴趣	(38)
并行方式让效率更高	(40)
通过“朝九晚五”收到成效	(42)
工作中的空闲也能提升效率	(44)
利用闲暇时间充实自我	(46)
利用早晨获得一天好心情	(48)
效率最高的“核心时间”	(51)
看重时间的价值	(52)
重视单位时间的成效	(54)

第三章 时间管理是一个组合过程

八小时里寻找乐趣	(58)
利用好点滴时间将决定未来的前程	(60)
绘制三年后的理想蓝图	(61)
好好安排一周的工作与生活	(63)
当工作无法如期完成时	(64)
说说开/关的转换	(66)
在劳逸结合中度过新的一年	(68)
盯住月目标与计划	(69)
日程管理的精细化	(71)

第四章 心态决定工作效率

心理健康影响工作效率	(74)
拥有积极的心态	(76)
告别你的压力和忧虑	(80)
解除烦恼的直通车	(85)
清理心灵的垃圾	(91)

第五章 效率达人要善于思考

追求效率要雷厉风行	(96)
不想重做，就要当场确认	(100)
做文案的学问	(101)
练习在三十秒内说明重点	(102)
让工作品质更上一层楼	(104)
有前瞻性的三套备案	(105)
要坚持突破难点	(107)
敢在工作途中停手	(109)
利用莫扎特的音乐来提高效率	(111)
“切割工作”与“记忆效应”	(112)

第六章 让效率更上一层楼

学会领会上司的主要意图	(116)
适时调整你的工作方法	(118)
汇报要将重点讲清楚	(120)
要了解难以应付的竞争对手	(121)
让名片充分发挥作用	(122)
邮件能表明你的真诚	(124)
商谈中不可忽略的要点	(126)

第七章 商场情报的搜集与运用

注重最新资讯的传递	(130)
向有独特见解的人学习	(132)
有目的地搜集情报	(133)
好记性不如烂笔头	(135)
情报归档的方式	(136)
各种资讯的利用	(140)

【CONTENTS】

灵活掌握资料库	(142)
私密情报应该单独管理	(143)

第八章 效率系统化的整理法

情报处理的系统化管理	(146)
用适当的方式分类整理名片	(148)
电话是商业活动的重要命脉	(150)
传真机与复印机一个都不能少	(152)
充分利用办公自动化的功效	(154)
建立独特的资料整理体系	(157)
妥善运用数字资料	(159)
让失误远离职场	(160)
商业文书的书写及整理	(162)
制作“手册中的手册”	(163)

第九章 从想法到行动的过程

从想法到行动的距离	(166)
从想法到行动的步骤	(169)
从想法到行动的目标	(173)
从想法到行动的时间要素	(177)
从想法到行动的创意	(185)

第十章 用智慧提升工作效率

“头脑”比“桌子”更需要整理	(192)
“零碎的时间”也不可荒废	(195)
工作效率要巧安排	(197)
效率需要良好的沟通	(200)
商业文件只看必要的部分	(202)
ABC 理论将客户分成三类	(204)

第十一章 工作速度变快的“规划技术”

从有条理到掌握整体	(208)
将记事本在你手上用活	(210)
便利贴与记事本的结合	(212)
制作一目了然的行程表	(214)
只留下有用的名片	(215)
以流程图处理复杂的工作	(217)
为明天做好准备再回家	(218)
取得约会不妨用些技巧	(219)

第十二章 以主观努力来强化效果

情绪不好就应调整心情	(224)
给自己留点余地	(225)
以崭新的姿态审视自我	(226)
学会让情绪不轻易外露	(228)
用乐观充实你的思想	(229)
为自己的能力打分	(231)
关注度高才能开发你的潜力	(233)
让梦想描绘未来	(235)

第十三章 职场内外的处世技巧

当你外出访客时	(238)
用午休时间加强交流	(240)
接待客户的注意事项	(242)
交涉时，恰当的自我表现很必要	(243)
高效率地出差	(245)
有效利用上班途中的时间	(248)
向书本要效率	(249)

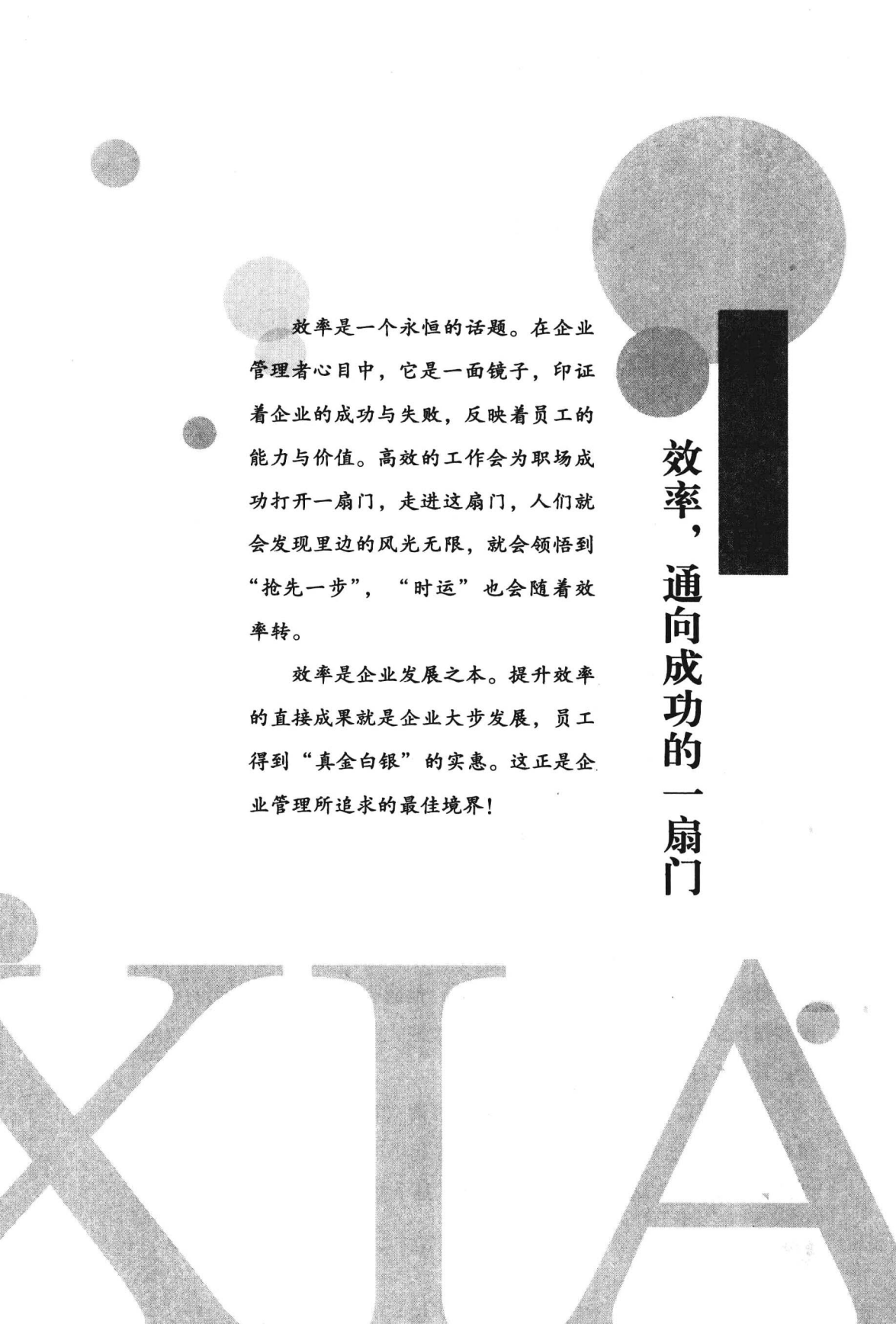
【 CONTENTS 】

借“学习会”扩大知识面及关系网	(251)
善加利用与上司沟通的机会	(252)
不可忽视的周末和休假时间	(254)
精通一项技能，发挥一技之长	(256)

第十四章 让你的社会关系资源为你服务

编织好人脉关系网	(260)
人脉需要感情投资	(265)
以“君子之交”结人脉网络	(268)
社会关系资源的整理方法	(271)
效率是这样“炼”成的	(274)

参考文献	(277)
------------	-------



效率是一个永恒的话题。在企业管理者心目中，它是一面镜子，印证着企业的成功与失败，反映着员工的能力与价值。高效的工作会为职场成功打开一扇门，走进这扇门，人们就会发现里边的风光无限，就会领悟到“抢先一步”，“时运”也会随着效率转。

效率是企业之本。提升效率的直接成果就是企业大步发展，员工得到“真金白银”的实惠。这正是企业管理所追求的最佳境界！

**效率，
通向成功的一扇门**





效率助你心想事成

在职场上，追求效率是企业发展的应有之义。对管理者来说，它关乎企业的命运；对员工来说，它关乎职场的薪水。事实上，效率对每一个企业和员工都是公平的，只要你领悟了提升效率的真谛，你就会获取无穷的效益和财富。效率可以助企业发展腾飞，效率可以助员工心想事成。

有人说，“有效率的人”会用多出来的时间做自己喜欢的事，因而获得许多对自己有用的资讯，提升自我的工作能力，在事业上会越做越红火，而且会达到一个良性循环的境界。

效率最直接的表现就是节省劳动时间和降低劳动强度。企业管理者和员工都可以从中得到实惠。一个做事雷厉风行、对工作充满热情的人，能吸收本行业最新的知识与技术，并运用到工作中，因而更容易提升工作效率。

相反，一个做事拖拖拉拉，迟迟不肯付诸行动的人，或做事没有效率，每天都加班到很晚的人，他们获取新资讯的机会相对就少。因为他们根本无法利用难得的机遇来实现人生的目标和理想。

试问：“有效率的人”与“动作迟缓的人”将会有什么样的结果呢？

答案是：这两种人的“运势”将完全不同。

一个做事有效率的人，靠的就是时间差，凡事在起步时均比别人早一步，就能比他人早一步完成工作，因此，他能有更多时间去做别的事，也能获得比他人更好的成果和成绩，得到拔擢、攫取成功的“运气”也绝对会比其他人好得多。

在这方面，香港著名企业家霍英东可谓“智高一筹”了。他的成功之道就在于敢“吃第一只螃蟹”。他在商界起步于香港鹅颈桥市场开的一家杂货铺，最初是“小本经营”。但霍英东是个办事效率极高的人。“二战”

结束以后，他看准市场，卖掉了杂货铺，改做煤炭驳运生意。20 世纪 50 年代初期，他慧眼顿开，又看准了刚刚兴起的香港房地产市场，创建了立信置业公司，而且出手第一招就令其他人刮目相看。

在香港，房地产都是出售“整栋楼宇”，而霍英东却推行住宅与高层商厦结合的方式，并且采用“分层”销售、预定楼房、分期付款等新方法，比同行快了半拍，等到同行纷纷效仿，却为时已晚了。

他只用了几年时间，就成为香港首屈一指的房地产大亨了。就在其他房地产商群起进行“房地产”大战的时候，霍英东又棋高一着，先行一步。他看准了房地产商都在全力修建房屋，一定急需大量的沙子。于是，他立即花重金到国外购置了大型挖沙船。这种大型挖沙船 20 分钟就可以挖出两千吨沙子，沙子进船后，运到就近港口卸货，白花花的“银子”就到手了。当许多“眼红”的商人想来效仿时，霍英东已经取得香港海沙供应的专利权了。之后，霍英东认准了香港土地的寸土寸金，又及时把眼光放在填海造地上，并开始了香港规模最大的国际工程——海底水库淡水湖第一期工程。正是这种洞察市场的高效决策，成就了霍英东事业的如日中天。

有人说，你说的是知名企业家，我一个打工仔，没有那么大的奢望，再说，与他们也没有可比性。但是，我要说，每个人都有不同的活法，即使普通劳动者，只要找到提高效率的途径，也会活得很精彩。我见过许多一线员工，他们利用丰富的实践经验，搞了许多小发明、小创造，提高了工效，取得了不俗的业绩。他们许多人利用下班时间，和其他公司或同业的朋友交换信息与心得；或者加入读书会、学习外语来充实自己，让自己时时都处于备战状态，以迎接新的机会。

其实，“效率”必须建立在行动上，因此只要义无反顾地去做，事情就会有所进展，不至于停滞不前。

“没办法，因为我要详细规划后才能行动。”若你以这种借口来自我麻醉，并一手香烟、一口咖啡来高谈人生，那么好运很难降临在你身上。

记住，千万不要因为“反正行不通”而不去做，先不管到底会不会，



总之“看准后，做了再说”！

一个手脚利落的人做起事来，不拖延、不迟疑，看起来就令人振奋。

其他人也会在不知不觉中感染到这份活力与冲劲，从而想出手帮忙、建议或协助。只要你全身心投入某件事，周围的环境与状况就会随之改变，事情也会越做越顺手，这就是所谓的“熟能生巧”。结果，事情就在极短时间内产生了极大转变——“不可能的事也变为可能”。

“绝对不可能！”

“但说不定可行。”

“看起来有机会喔！”

“应该做得到！”

“一定做得到！”

“效率可助你实现财富梦想！”

别忘了，当我们开始进行时，周围的情况就会随着你身心投入的程度而不停地改变。

当事情有所进展后，即使发现确实不可行，也会因为尝试过，而让人更快速地认清事实，借此调整方向。

如此一来，只要按着思考改善对策、对症下药地提出解决之道，事情便能在短时间内有效地步入轨道，继续朝预设的目标前进。

因为“有效率的人，涉猎的范围更广！”

因为“有效率的人，绝对可以利用闲暇时间达成心愿！”

所以，具备“高效率”条件的人，已经踏上成功的基石！



管理真经

不要以为，提升效率只是为老板服务。当你尝到提升“效率”的甜头时，就会幡然省悟，其实效率也和自身的梦想与追求息息相关。当你凭借“效率”，做出超人的业绩时，你就会发现，效率可以助你发展事业，实现财富梦想！

别有洞天的“抢先一步”

“十个想法不如一个行动”，这是一句智者的格言。但是这个“行动”在某种程度上取决于行动的快捷与迟缓。现代人讲究的是“抢先一步”，在战场如此，哪支队伍占据了有利的地形，往往就会将对手置于死地；在生意场也如此，哪个企业赢得了拳头产品，就会将对手打得一败涂地。竞争拼的就是：“谁的速度快”，“谁跑第一”，“谁占上风”，“谁抢得先机”。因此，若不想被市场淘汰，就一定要抢先一步！

为什么“速度”对成就一项“工作”如此重要？

道理很简单：当今社会，就生意的流程来看，不论是商品开发、服务品质或业务拓展，随时随地都处于竞争之中，于是，抢占商机就成了企业发展的秘籍。谁能做到这一点，谁就能获得商场的主动权。

市场行销最基本的概念是“创造领先群雄的领域”。如果只是相对略占优势，在竞争中便很难胜出。要想在竞争的行列中脱颖而出，就一定要抢先一步。

过去在日本商界，松下电器曾一路紧追在索尼等研发型企业之后，甚至被揶揄是“偷下电器”。松下电器曾对此表示：“就算如此，还是要有相当的基础技术才能立刻将‘概念商品化’，我们才有办法紧跟在后。”（或许，也因此当年才有“索尼是实验白老鼠”一说）。

当时，松下电器的自信来自其全国两万八千家的经销商，而索尼只有一千五百家而已。对松下来说，其压倒性的多数经销商，就是保证他们成功的经营模式和行销法则。但是这样的法则也有尘封历史的一天，因为现在完全是“强者一人独大”的时代。亦步亦趋的经营模式，已经无法跟上时代潮流了，靠仿照的时代已经一去不复返了。难怪现代的中国，有识之士在不断呼吁，只有将“中国制造”变成“中国创造”，中国才能成为真正的经济强国。



“虽然很像，但毕竟不是！”在众多令人眼花缭乱的商品中，消费者要的是“领先的商品”，而不是“跟进的商品”，即使“跟进的商品”比较便宜、附加值较大，也难得顾客的青睐。所以，“跟进的商品”品质再好，在业绩方面要想赶上“领先品牌”，还得投入非常大的心力、人力和物力。

如此看来，抢先是何等的重要！

第一位驾驶飞机横越大西洋的是谁？”

答案当然是大家耳熟能详的林白啦！

那么第二位横越的人又是谁呢？

答案是辛克勒，我想大多数的人对他应该很陌生。因此，无论你做什
么工作，只要能抢先一步，能快速完成任务，并能保质保量，那么“胜利
者”就非你莫属了！



生意场上最基本的法则就是——竞争。“优胜劣汰，适者生存”，这句话已被无数次加以验证。那么如何才能在商场叱咤风云？“抢先一步”成了企业管理者提升效率的信条。不管你曾一帆风顺，还是曾败走麦城，都没有关系，只要你日后能“抢先一步”，就会打拼出另外一番天地。

效率决定你的职业生涯

每个人只要具备“一定要抢先对手一步”的竞争意识，工作速度就会越来越快，这是一个不争的事实。在你走进职场的那一刻，你的所作所为就决定了你的职业薪水。你既可能在商海里风光无限，也可能在商场里丢盔弃甲。是福是祸，一切都尽在不言中，但记住：效率决定了你的职业生涯。

譬如：在一个没有竞争力的公司里，很多人都习惯一到公司先抽根