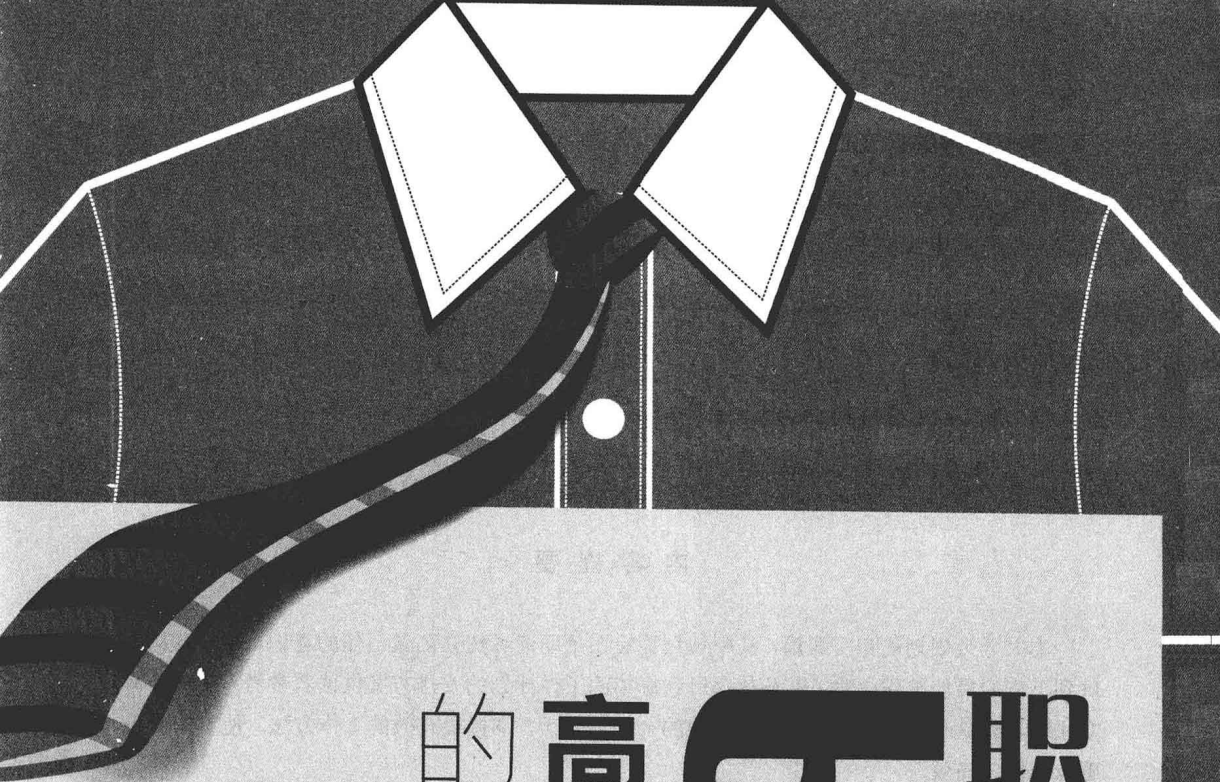


■ 孙伟 编著

职场必懂的 5个 高效工作 的秘密

- ❏ 努力工作 + 低效率 = 白搭!
- ❏ 天天加班 + 低效率 = 白搭!
- ❏ 工作速度快 + 低效率 = 白搭!
- ❏ 在我们身边从来就不缺乏努力与认真的员工，但是却缺乏高效工作的员工!
- ❏ 努力工作 + 高效率 = 卓越!
- ❏ 不加班 + 高效率 = 卓越!
- ❏ 工作速度慢 + 高效率 = 卓越!



职场必懂的 500个 高效工作 的秘密

■ 孙伟 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

职场必懂的60个高效工作的秘密 / 孙伟编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 2
ISBN 978-7-115-30412-4

I. ①职… II. ①孙… III. ①工作方法—通俗读物
IV. ①B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第307836号

内 容 提 要

本书分为规划篇和实践篇, 其中规划篇旨在帮助读者树立高效工作的意识, 并配有从上班到下班的最佳工作方案, 以及从每日到每年的工作计划的安排方案供读者参考; 实践篇旨在让读者喜欢上工作, 进而改变工作中的一些坏习惯, 掌握最有效的工作方法, 使工作变得更为轻松、高效。

职场必懂的 60 个高效工作的秘密

◆ 编 著 孙 伟

责任编辑 李 静

执行编辑 赵 妍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 17

2013 年 2 月第 1 版

字数: 236 千字

2013 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-30412-4

定价: 42.50 元

读者服务热线: (010)67119329 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

工作不高效，一切都白搭！

努力工作+低效率=白搭！

天天加班+低效率=白搭！

工作速度快+低效率=白搭！

毫无疑问，这些都是工作不高效的结果。若我们能做到高效工作，效果就会截然相反：

努力工作+高效率=卓越！

不加班+高效率=卓越！

工作速度较慢+高效率=卓越！

事实上，我们身边从来不缺乏努力与认真工作的员工，却缺乏高效工作的员工！他们比谁都努力工作，他们比谁工作的时间都长，甚至在节假日，他们依然奋斗在工作的第一线。但结果不尽如人意，不仅没有把工作做到更好，还耽误了整个团队的进度：

一个人工作效率不高，导致整个团队的效率低下；

一个人经常加班，连累其他同事加班；

一个人工作进度缓慢，导致延误了与客户约定的时间。

由此可见：一个人工作不高效，不仅会影响其自身的职场发展，还会对整个团队的工作效率产生负面的影响！

对此，你不禁会迷惑、惆怅：

为什么我总是埋头苦干，却比别人慢？

为什么别人不需要加班，而我却经常加班？

为什么每天的工作时间相同，效果却迥异呢？

到底是什么导致我的工作效率低下？我该如何提高呢？

本书内容翔实，分为规划篇和实践篇，共60个高效工作的秘密，包括如何提高每日工作效率，如何提高每周、每月、季度与年度的工作效率，洞察阻碍效率提高的原因，让自己热爱工作，拥有一个良好的工作心态，靠团队取胜，有效攻破职场中的难题等内容。

规划篇配有每日的最佳工作方案，以及从每日到每年的工作计划安排，旨在帮助你树立高效工作的意识，逐渐养成良好的工作习惯。如每天上班你首先需要干什么？下班之后需要干什么？如何制订每周、每月的工作计划等。

实践篇的主要目的是让你拥有一个良好的心态，摒弃以往的坏习惯，掌握最佳的高效工作的方法，使工作变得更为轻松、高效，使你能像玩游戏一样去工作；把每一个细节都做到位；充分利用每一分钟时间等内容。

不仅如此，本书还具有以下特点：

时代气息浓重，可操作性强——摒弃了以往过于陈腐的方法，结合世界各国成功大师的心得和最新的理论，与时俱进。

深入浅出，通俗易懂——把枯燥的理论与职场现状有机地结合了起来。

方法细腻，实用性强——不放过任何一个高效工作的细节，力求把每一个方法讲细、讲透。

作者

2012年6月



规划篇

◆◆ 规划一：每天进一小步，“丑小鸭”也会变“天鹅”

1. 工作前的10分钟，你准备好了吗？ / 3
2. 今天你该如何工作？ / 6
3. 工作不“打包” / 10
4. 下班后，你该干什么？ / 14
5. 正确制订日工作计划 / 17

◆◆ 规划二：30天，打造自身一流品牌

6. 你了解自己吗？ / 22
7. 明确每周、每月的工作目标 / 25
8. 善于监督，工作更出色 / 29
9. 总结每周、每月的工作业绩 / 32
10. 让星期一不再痛苦 / 35
11. 小结：正确制订每周、每月的工作计划 / 38

◆◆ 规划三：运筹帷幄，宏观把握自身的职场取向

- 12. 找到自己航行的方向 / 45
- 13. 你能在今年得到什么？ / 49
- 14. 小结：正确制订季度、年度的工作计划 / 52

◆◆ 自我检测：谁“偷”了你的效率——影响工作效率的5个关键

- 15. 侥幸心理，只想成功，却不愿意付出 / 59
- 16. 敷衍心理，只做“表面功夫” / 63
- 17. 浅尝辄止，没有把工作做到最好 / 67
- 18. 好高骛远，只想一蹴而就 / 71
- 19. 机械生硬，总是“木偶人” / 75

实践篇

◆◆ 高效原则一：让自己爱上工作

- 20. 让自己对工作产生兴趣 / 83
- 21. 像玩游戏一样去工作 / 86
- 22. 让办公室充满“阳光” / 90
- 23. 有时也可以做个“工作狂” / 94
- 24. 享受工作过程 / 98
- 25. 累了，你就休息吧 / 101

◆◆ 高效原则二：好工作，必有好心态

- 26. 专注工作，走马观花要不得 / 105
- 27. 暗示自己：我能行！没有什么能难倒我 / 109
- 28. 小心，不要与机遇擦肩而过 / 113
- 29. 再坚持一下，你就会看到曙光 / 118
- 30. 用激情敲开你的梦想之门 / 122

◆◆ 高效原则三：杜绝“跑龙套”，成为公司的“主角”

- 31. 关注公司这个“家” / 128
- 32. 时刻准备为公司服务 / 133
- 33. 对工作负责，就是对自己负责 / 137
- 34. 感情不能用钱买，工作不能只为钱 / 141
- 35. 让工作成为你的事业 / 145

◆◆ 高效原则四：自我增值，从优秀成为卓越

- 36. 远离拖拉的“恶果” / 150
- 37. 节约意识，令你身价倍增 / 154
- 38. 心动不如行动，想法不如实践 / 157
- 39. 只有失败的人才会找借口 / 161
- 40. 结果是执行的最终目的 / 166
- 41. 正确做事，更要做正确的事 / 170

◆◆ 高效原则五：重视细节，把工作做到完美

- 42. “糖果”不论大小，都是甜的 / 175
- 43. 非凡的工作来自平凡的细节 / 179
- 44. 差一点，我打到了那只鸟 / 183
- 45. 不要小看眼前的“绊脚石” / 188
- 46. 没有最好，只有更好 / 192

◆◆ 高效原则六：时间是宝，抓住时间就等于挖到了金

- 47. 时间就像“金鱼”，抓不住，它就溜了 / 197
- 48. 时间是挤出来的 / 201
- 49. 第一次就要把工作做对 / 205
- 50. 谁偷了你的“财富”？ / 209

◆◆ 高效原则七：取经需四人，高效靠团队

- 51. 让团队意识陪伴你成长 / 214
- 52. 发挥自身价值，与团队成员相辅相成 / 217
- 53. 团队第一，打造一支优秀团队 / 221
- 54. 钢铁的纪律，强大的团队 / 225

◆◆ 高效原则八：工作一定有技巧，6招攻破职场难题

- 55. 工作就是为了解决问题 / 229
- 56. 问题像雪球，越拖就越大 / 233
- 57. 善于从“根儿”上解决问题 / 237

- 58. 创新思维，问题迎刃而解 / 241
- 59. 简单是一种智慧 / 244
- 60. 发散思维，条条大路通罗马 / 248

◆◆ 附录

- 测一测：你现在的工作适合你吗？ / 252
- 测一测：你的团队合作指数有多高？ / 254
- 测一测：你的成功指数有多高？ / 256
- 测一测：你的工作高效吗？ / 259
- 测一测：你解决问题的能力有多强？ / 260

规划篇

秘密

高效工作

职场

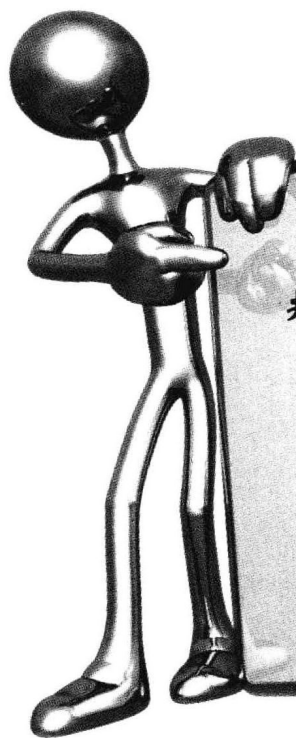
秘密

60

秘密

高效工作

60



规划一：

每天进一小步，“丑小鸭”也会
变“天鹅”

1 工作前的10分钟，你准备好了吗？

俗话说：“一年之计在于春，一日之计在于晨。”在早晨安排好一天的工作计划，意味着为一天的工作打好了基础。因为在早晨的这段时间，你的精神状态决定了你一天的工作效率！

工作前的10分钟对于一天的工作而言具有导航作用，是一天工作的方向标。可以说，若能充分利用好工作前的10分钟，就能迅速提高每天的工作效率。

然而，许多人忽略了这一点。以下是在工作前10分钟常见的情景。

一位女士慢悠悠地走进公司，放下包，随手拿起桌上的杯子来到茶水间倒水，不知不觉，10分钟就过去了；

一位男士到了公司，首先打开电脑，然后去了厕所，点起第一支烟，就这样，10分钟过去了；

一位同事，没吃早饭，一来到公司，就一边上网偷菜，一边吃早饭；

几位同事相继而来，办公室热闹起来，他们正在谈论昨天的球赛，像点评家一样点评着昨天的赛事，上班时间到了，他们意犹未尽，完全没有进入工作状态。

.....

✿ 充分利用好工作前的10分钟

陈先生是公司策划部的主管。他用两天的时间策划了一项活动方案，这个方案对公司很重要。陈先生是个自信且非常有能力的人，老板非常看好他。

这天，征询活动方案的大会即将召开。大家都已对号入座，无一缺席。这时，陈先生拿着笔记本电脑匆匆地来到演讲台前，他热情地向领导们问好，然后开始启动笔记本电脑，可是连接了几下开机键，笔记本电脑没有丝毫反应。陈先生的额头顿时冒出冷汗，又连续按了几次开机按钮，笔记本电脑还是没有反应。旁边一个同事对陈先生说：“没有拷贝到U盘吗？用拷贝的也行。”听同事这么一说，陈先生更着急了，因为他完全忘记拷贝，活动方案全都放在电脑里。

领导们看着台上的陈先生无奈地摇了摇头，陈先生因此失去了一个发展的机会。

陈先生的失败在于他没有做好充分的准备，使自己与机会失之交臂。如果他能充分利用好工作前的10分钟，做好工作准备的话，结局定然会截然相反。

古语云：“兵马未动，粮草先行。”也就是说，我们在做某件事情之前，要提前做好准备工作。在工作中，如果我们能够利用工作前的10分钟做充分的准备，为一天的工作创造有利条件，这样你的工作就会更有目的性和针对性。

✿ 安排好工作前的10分钟

管理学大师彼得·德鲁克说：“有效的时间管理主要是记录自己的时间，以及知道时间大部分都耗在哪里；应管理好自己的时间，设法减少非生产性工作的时间；集中自己的时间，从零开始集中，成为连续性的时间段。有效的时间管理就是要把所有可利用的时间尽可能地投放到最需要的地方，其关键在于制订合适的时间计划和设置事情的先后顺序。”

老王是公司的经理。他每天都有许多事情要做，常常在公司里加班。他的那些下属总是喜欢听从他的安排，他分配什么任务，他们就做什么。

一天，老王忘了给员工分配任务，这下子，他们个个都放松了起来。中午，老王走出办公室，看见员工们都懒洋洋地看着电脑。

老王恼怒地问道：“怎么？都没有工作吗？”员工们异口同声地说：

“没有。”老王很生气。他回到自己的办公室后想出了一个办法，于是对大家说：“这样，你们利用上班前的10分钟做3件事——第一，给昨天完成的任务做个表；第二，计划今天必须完成的工作；第三，查看电子信箱的留言。”

工作计划安排下去了，两个月过后，公司整体的工作效率有了明显的提高。

老王通过上述方法成功调动了员工工作的主动性和积极性。同样，我们也需要有效地管理好自己的时间，合理安排好工作前的10分钟，这样才能安排好一天的工作任务，抓住工作的重点，避免时间的浪费，有效提高工作效率。

2 今天你该如何工作？

工作前，你有没有想过自己应该如何工作？是认真计划自己的工作，还是盲目工作？毋庸置疑，盲目且毫无计划的工作会导致我们手忙脚乱，耽误工作的进程与质量。

也许很多人会认为：给工作安排先后顺序就如同“做白日梦”，是空谈、乱想，因为排列工作的先后顺序只不过是一个“思考”的过程，并无任何实质性的结果！殊不知，这种观点是荒谬的！凡事都有轻重缓急，工作也有先后顺序。工作中，正确排列好工作的先后顺序，可以让工作开展得更顺利，进而全面提高工作效率。

甲、乙两人同在一家公司工作。一天，老板安排甲、乙分别拜访20位老客户，时间为一天。

甲、乙接到上级的命令后，都很积极地去工作。甲拿起拜访客户的名单后，先查看第一位客户的地址，然后去拜访，拜访完后再查看第二位客户的地址，然后再去拜访，如此往复。在这期间，甲重复走了好几条路线。

乙则不同，他拿过客户名单后，花了一个多小时设计出拜访路线，虽然比甲出发得晚，但是因减少了拜访的里程数而比甲先完成工作。

※ 分清工作的轻重缓急

彼得·德鲁克曾说过：“事情必须分轻重缓急，最糟糕的是什么都做，都只做一点点，这将一事无成。”

我们总是有很多的工作要做，日程表排得满满的。一天下来，自己忙得晕头转向、焦头烂额，但是工作进展缓慢。为什么呢？其原因就在于没有分清工作的轻重缓急，使工作像一团乱麻一样杂乱无章。所以在工作之前，应先分清工作的轻重缓急，这样才能有条不紊地工作。

查理斯·施瓦布是美国伯利恒钢铁公司的总裁。一次，施瓦布为了提高公司的工作效率，向著名的效率专家艾维·李寻求帮助。

艾维·李说：“我可以在10分钟内给贵公司制订一套可行的计划方案，这套方案能提高贵公司50%的业绩。”说完，艾维·李拿出一张纸递给施瓦布，说道：“请您在这张纸上写出你明天最重要的工作。”

施瓦布用5分钟写完了，艾维·李说：“你将这几件事情分一下重要程度，用号码排序。”施瓦布用5分钟把工作按重要程度排好序，艾维·李又说：“好了，我给你制订的工作计划方案已经完成了，内容就在你写的这张纸上。把它拿好，明天早上上班再拿出它，按照你编排的顺序，先做第一项最重要的事情，直到做完为止，然后做第二项最重要的事情，依此类推，直到下班。假如第一项重要工作你用了一天，没关系，因为它是最重要的。你要每天坚持这样去做。”

艾维·李又说：“这个方案你喜欢做多久就做多久，然后给我汇支票，你认为这个方案值多少钱就给我多少。”

施瓦布带着这套方案回到公司后，每天都坚持做最重要的事情，一个月后，施瓦布认为这个方法非常奏效，于是汇给艾维·李一张25000美元的支票。

后来，施瓦布还让员工也按照这套方案去做。5年后，这个不为人知的小钢铁厂摇身一变，成为美国第二大钢铁公司。

查理斯·施瓦布听从效率专家的意见，每天先做重要的事情，不论做多长时间都要坚持做完，最后提高了工作效率。我们通常会在日程表上罗列出一天的工作任务，但日程表上的所有工作并非同等重要，不能一视同仁。处理这些工作需要章法，需应按轻重缓急来排列先后顺序，然后再一一完成。