



谁说一定要到6点才能下班？

学会这100个致胜习惯，助你做事火力全开，
效率高速提升，短短3小时，**迅速完成**全天工作。

互动式
情景漫画
**完全
图解**

3小时完成一天工作 绩效全达标 的100个高效工作术

3 XIAO SHI WAN CHENG YI TIAN GONG ZUO JI XIAO QUAN DA BIAO DE 100 GE GAO XIAO GONG ZUO SHU

王 妮 / 编著 赖鼎伟 / 绘图

易阅读！

奖金、专业、永远开红盘！
以彩色流程图方式呈现调配时间的绝招，
迅速完成业绩难题。

速上手！

归纳整理，各种情境全包，
累积财运和人脉！

好理解！

快速养成赚钱的好习惯！精辟解说，搭配互动式情景漫画。
调整心态和习惯，赚钱的机会自然来！

全国百佳图书出版单位

时代出版传媒股份有限公司
安徽人民出版社

时代出版传媒股份有限公司
安徽人民出版社

3小时完成一天工作 绩效全达标 的100个高效工作术

3 XIAO SHI WAN CHENG YI TIAN GONG ZUO JI XIAO QUAN DA BIAO DE 100 GE GAO XIAO GONG ZUO SHU

王 妮 / 编著 赖鼎伟 / 绘图

图书在版编目 (CIP) 数据

3 小时完成一天工作：绩效全达标的 100 个高效工作术 / 王妮编著；赖鼎伟
绘图. —合肥：安徽人民出版社，2012.11

ISBN 978-7-212-05891-3

I . ① 3… II . ①王… ②赖… III . ①工作方法—通俗读物 IV . ① B026.49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 281232 号

安徽省版权著作权合同登记 字：121211173 号

本著作物经外图 (厦门) 文化传播有限公司代理，由汉湘事业股份有限公司授权北京时代华文书局
有限公司，在中国大陆出版、发行中文简体字版本。

3 小时完成一天工作：绩效全达标的 100 个高效工作术

作 者 | 王 妮

绘 图 | 赖鼎伟

出 版 人 | 胡正义

选题策划 | 胡俊生

责任编辑 | 胡俊生 樊艳清

责任印制 | 范玉洁

营销编辑 | 孙向雷

装帧设计 | 亚力设计 王艾迪

出 版 | 时代出版传媒股份有限公司 <http://www.press-mart.com>

安徽人民出版社 <http://www.ahpeople.com>

合肥市政务文化新区翡翠路 1118 号出版传媒广场 8 楼

邮编：230071

发 行 | 北京时代华文书局有限公司

北京市东城区安定门外大街 138 号皇城国际大厦 A 座 8 楼

邮编：100011 电话：010-64267120 010-64267397

印 刷 | 北京中印联印务有限公司 电话：010-87331056

(如发现印装质量问题，影响阅读，请与印刷厂联系调换)

开 本 | 710×1000 1/16

印 张 | 14

字 数 | 170 千字

版 次 | 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

书 号 | ISBN 978-7-212-05891-3

定 价 | 32.00 元

版权所有，侵权必究

前言

.....Foreword

都是在上班，工作的时间也一样，为什么别人做好的事情比你多？为什么别人看起来比你轻松？为什么你的同事可以领到更多的奖金？还有，为什么你吃力不讨好，而你的同事总是到处吃得开？

人都需要工作，而且人的一生中，大部分时间都是在工作中度过，如何工作？如何提高工作效率？是一个人能否取得成就、能否受到外界赞同的重要决定因素。造成成就差别的原因，就在工作中的点滴累积之间。养成一些良好的工作习惯，有助于你给别人留下正面的印象，提高你的效率，让你赢得更多的休息时间，当你发现可以比其他人有更多喘息余地的时候，精力和自信心就会得到恢复，甚至会增强，而有一个良好的心态也是良性循环的开始。

成为一个厉害的职场人士，其中有一些基本要求，同时也是为人的基本要求。比如自律，你要是有足够的自控性，能够确保自己在什么时间做什么事情，被老板和主管找麻烦的可能性就会小很多，因为他们出现的时候，看到的都是你正在工作，或者是你已经做完工作的样子。如果你绝不道旁人的隐私，也不乱翻别人的东西，那么你就不会被同事所厌恶。如果你能够做到坚忍不拔，这有助于你克服工作压力。经常利用一些日常机会刻意培养自己的口才，注重自己的日常举止，确保每天有足够详细的工作记录，日子一久，就会发现很多人称赞你有良好的职业道德，而且工作会

比别人更有条理、更有效率。

长期的同类工作，会令人产生工作惯性，使人整日倦怠、懒于思考，越来越像小时候喜欢被人嘲笑的无聊人。为了摆脱这样的状态，应该克服自己的惰性，利用工作之余的时间去做一些脑力激荡，看看已经驾轻就熟的工作方式，是否还有其他的解决办法？已经决定的某件事，是否还有另一种进步空间？如果你能始终保持自己的想法活跃，那么，你头脑就能保持灵活性，而头脑灵活的人，很容易赢到一个比较轻松的前途。

这些，不需要你去参加某些特别的培训，不需要你在劳累的下班之后，再挤出时间背诵复习，只需要你在日常生活中，随时随地注意一点点小事，慢慢养成习惯，循序渐进，必定能改变你的后半生。



目录

.....Contents



前言001

第1章

奠定完善的基本能力

- 01、习惯自律004
- 02、习惯适应环境006
- 03、习惯笑脸迎人008
- 04、习惯坦诚010
- 05、习惯沟通012
- 06、习惯多问014
- 07、习惯倾听016
- 08、习惯平衡工作和生活018
- 09、习惯维持身体健康020
- 10、习惯说“谢谢”022

第2章

培养健全的个人特质

- 01、习惯自我反省026
- 02、习惯坚持到底028
- 03、习惯承担责任030
- 04、习惯专注032
- 05、习惯注重细节034
- 06、习惯释放压力036
- 07、习惯接受质疑038
- 08、习惯面对挫折040
- 09、习惯保持积极乐观的心态042
- 10、习惯保持360度全球视野044

第3章

建立良好的工作态度

- 01、习惯制定目标048
- 02、习惯进行时间管理050
- 03、习惯事前做功课052
- 04、习惯做记录054
- 05、习惯守时056



- 06、习惯团队合作.....058
- 07、习惯向他人学习.....060
- 08、习惯公私分明.....062
- 09、习惯适时说“不”.....064
- 10、习惯随时训练口才.....066
- 11、习惯做擅长的事.....068
- 12、习惯按照规划.....070
- 13、习惯接受并处理突发事件.....072
- 14、习惯控制情绪.....074
- 15、习惯不断自我突破.....076

第 章

激发创新的 思考能力

- 01、习惯将复杂的事情简单化.....080
- 02、习惯换位思考.....082
- 03、习惯先思后行.....084
- 04、习惯培养逻辑思考能力.....086
- 05、习惯思考正反两面.....088
- 06、习惯打破刻板印象.....090
- 07、习惯先判断再下结论.....092
- 08、习惯创新.....094
- 09、习惯做阶段总结.....096
- 10、习惯自我调整.....098

第 章

开创通畅的 人际网络

- 01、习惯与各种不同的人打交道 102
- 02、习惯建立和维护人际关系网 104
- 03、习惯创造与成功人士相处的
机会.....106
- 04、习惯合理利用资源.....108
- 05、习惯理性地看待竞争对手.....110
- 06、习惯用自然的态度与人交往 112
- 07、习惯自信地发表言论.....114
- 08、习惯对他人微笑.....116
- 09、习惯表达你的热情.....118
- 10、习惯表达自己的意见.....120
- 11、习惯用肢体语言展示自己.....122
- 12、习惯培养自己的良好谈吐.....124





13、习惯保持良好的社交礼仪·····	126
14、习惯高效率地做事·····	128
15、习惯阅读·····	130
16、习惯用音乐陶醉自己·····	132
17、习惯让自己穿着得体·····	134
18、习惯保持良好形象·····	136

第6章

充分积极地 自我鼓励

01、习惯理性思考·····	140
02、习惯挑战关键时刻·····	142

03、习惯每天早起做运动·····	144
04、习惯吃早餐·····	146
05、习惯按时作息·····	148
06、习惯随时保持放松的状态·····	150
07、习惯不因小失大·····	152
08、习惯让自己保持冷静·····	154
09、习惯保持谦虚·····	156
10、习惯倾听批评意见·····	158
11、习惯从容·····	160
12、习惯偶尔吃亏·····	162

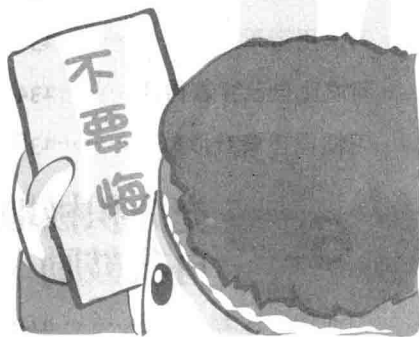
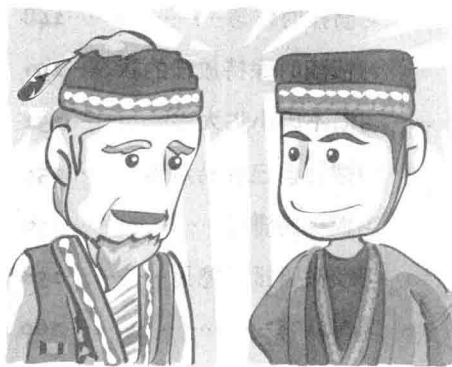
13、习惯和自己对话·····	164
14、习惯偶尔冒险·····	166
15、习惯变通·····	168
16、习惯让自己的工作有意义·····	170
17、习惯评估自己·····	172
18、习惯肯定自己·····	174
19、习惯认识自己的缺点·····	176
20、习惯随时活动身体·····	178

第7章

保持乐观的人生态度

01、习惯面对现实·····	182
02、习惯排除外界干扰·····	184
03、习惯忍耐·····	186
04、习惯简单·····	188

05、习惯诚实·····	190
06、习惯自己做决定·····	192
07、习惯正视自己的优缺点·····	194
08、习惯自立·····	196
09、习惯不后悔·····	198
10、习惯全力以赴·····	200
11、习惯重复做事·····	202
12、习惯每天多做一点·····	204
13、习惯把握和创造机会·····	206
14、习惯挖掘自身潜力·····	208
15、习惯热心·····	210
16、习惯创造·····	212
17、习惯适时放弃·····	214





Part
1

奠定完善的 基本能力

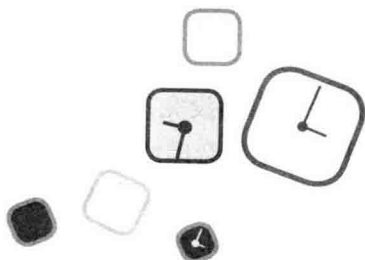


- ◎ 习惯自律
- ◎ 习惯适应环境
- ◎ 习惯笑脸迎人
- ◎ 习惯坦诚
- ◎ 习惯沟通
- ◎ 习惯多问
- ◎ 习惯倾听
- ◎ 习惯平衡工作和生活
- ◎ 习惯维持身体健康
- ◎ 习惯说“谢谢”

影响工作效能的因素有很多，有时间、空间、主观、客观、具体、抽象的因素。为何要将这些因素总结起来再归纳呢？因为不同类型的影响因素，源自不同的原因，代表不一样的特征，反映了独特的个性差异，决定了不同的人生历程。

工作源于生活，工作效能同样建立在学习效能的基础上。处理生活大小事的能力，就是你表现在工作上的能力缩影。只有具备正确的生活标准，才足以驾驭工作中的变幻莫测。

在此将“完善的基本能力”定义为：个人进行和谐社会活动，应具备的要素包括：自律、环境适应力、精神状态、健康状态、诚信、善于互动和倾听、懂得生活以及学会感恩。这些基本因素，与你的出生、教育背景、性格特征、职业类别毫无关系，但对于任何一个跨入职场的人而言，都缺一不可。它们几乎没有能够被量化的标准，只要你做到了，职业生涯的第一步就完善了，而且可以肯定的说，它们一定会成为你初来乍到，在人才辈出的环境中站稳脚跟的基础。同样，在日后的工作中，学习更多的职场技巧会使你更加游刃有余，因为这些基本能力让你更能掌握职场的生存法则，学习职场的生存之道。





习惯自律



名人的“自律”，实际上是希望将“名”字，淡化甚至隐藏的坚持。普通人的“自律”，是能帮助自己获得更多生存、生活的意念。

要做到自律并不容易，因为人都有欲望。金钱、名誉、地位，这些都是人梦寐以求的，要抵抗它们的诱惑并不容易，也正因为如此，从古至今出现很多负面教材。从乾隆年间的贪官和珅到现今贪污案、政治弊案，这些人都是因为无法抗拒金钱和权利的诱惑，才走上歧途，最后付出沉重的代价。

学会自律，是一种难得的超然，是一种真正的大智慧。因为只有懂得约束自己的人，才能有自知之明，才能使自己走上成功之路。“自律”从大范围来说，着眼于社会，是指有规可循、有法可依、有理有据。人们在日常生活中的一举一动，都需受到不同程度的制约，只有这样，繁复的生存脉络才能井然有序，每个人的时间和空间才能实现。“自律”从小范围来说，落实到个人，就是从生活习性、工作秩序到社会活动，都应遵守的客观标准和主观约束。

一个人完成“自律”的高低程度，不只表现在他生活态度的是否严谨，还应成为他是人生成功与否的必要条件。抛开社会因素，一个想要学会“自律”的人，就必须懂得：为什么要“律”己？如何才能“律”己？以及“律”己能带来什么？

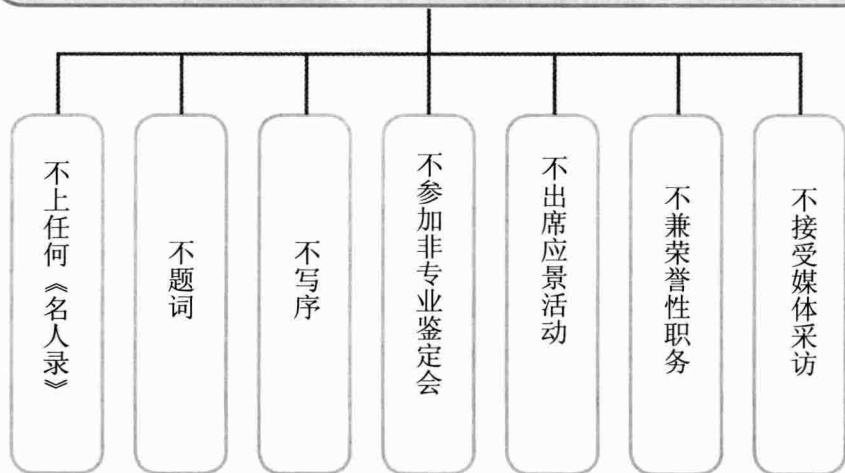
将“自律”带入生活和工作中，时间能得到更好的分配，各种习惯能得到更好的培养，做事更清晰，工作效能有更好的保障，也更能进行自身涵养的提高。朋友，从今天开始，一点一滴的学会自律吧！不要在办公室用公司电话没完没了的聊八卦，一次两次别人可能不会说什么，日子久了，大家都会因此嫌恶你；不要利用主管不在的时候偷懒、玩网络游戏，主管虽然不在，但是你身边的同事都看在眼里。大家都唾弃你的时候，你的职场生涯也就差不多走到尽头了！

自律的范围



向名人看齐：自律的典范

中国太空之父钱学森的七不准则，堪称自律典范



习惯适应环境



达尔文的《进化论》旨在说明一个道理——物竞天择。从地球诞生到现在，陆地环境和海洋环境都经历了无数次的巨变，这些巨变对于地球上的动物来说，无疑是经历一次次的浩劫。在这数不清的劫难中，一些物种永久的灭绝，比如几亿年前曾经在地球上称霸一时的恐龙，我们今天只能透过博物馆里的化石和科幻电影来揣测它们的样子。但是也有一些动物适应新的环境，顽强地活了下来，比如人类，因为适应环境，学会直立行走，更进一步拥有现代文明，如果我们不适应环境，很可能今天还是在山间乱窜的猿猴。习惯适应环境是一种宝贵的能力，生存是人和动物最基本的要求。

职场残酷如战场，我们每天都会面临各种考验。现实生活中，很多人都在抱怨环境。这种人的想法本身就很荒谬，因为身为一个社会人，你是生活在环境之中，而环境是早已经存在，环境也许会慢慢改变，但是绝不会为你而完全改变。诚然你可以想象自己是改变世界的天才人物，但是，事实是没有能改变世界的天才人物，是生下来就有这种能力，他们在变得伟大之前，都在学一件事情：适应环境。只有先适应环境，你才能够在环境中发展，慢慢提高改变环境的能力。

最优秀的职场人士，总是能很快地融入一个环境。某知名企业的超级业务员，曾被派往非洲开拓市场，被外派的时候面临巨大的压力，因为当地人在语言、沟通方式、生活习惯等方面都与中国存在巨大差异。他被外派之前，上司曾明确表示，这个位子已经派过很多人去接替，但是因为不适应环境，这些人不久就辞职或是申请调职。但是他毅然接下这项任务，并且在非洲工作数年，直到因为业绩优秀被升为另一地区的销售总监。

在谈到自己的成功时，他很淡然地表示，自己的销售能力并不比那些辞职的同事高出多少，能够留下来，就是因为能快速适应当地的环境，并且融入到当地人的生活当中。

适应环境变化才能生存

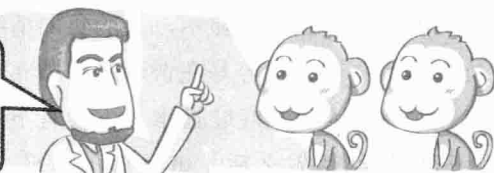


适应环境能力与生存的关系

你想做人还是做猴子？

一位科学家对两只猴子说话

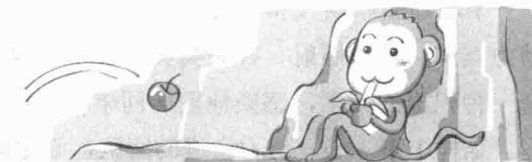
你们想做人，还是一直做只猴子？想做人就要有进步！



一只猴子想做人，就学会钻木取火，自己煮东西吃。



另一只猴子懒得改变，只能等别人丢东西给它吃。



习惯笑脸迎人



职场人士的另一个基本能力，就是要习惯用笑脸面对别人。因为积极的面对他人，不仅能让你自己感觉精力充沛、冲劲十足，还能感染你身边的人，让他们也一起拥有好心情和最佳状态。当然，每个人都会有萎靡、颓废、倦怠、烦躁的时候，身为一个正常人，有这些情绪也实属正常，但殊不知负面情绪对人的身体会有多大的危害。科学研究表示，人的情绪不好，会促使体内分泌的去甲肾上腺素和肾上腺素增加，使人心跳加快、血管扩张，影响个人的身体状况。

保持一个好的精神状态，对于保持健康的身体大有帮助。在现实生活中，当被一些精神问题困扰时，你的身体各项反应都会变得糟糕。调查显示，一个忧郁症患者通常会伴随贫血、食欲不振、失眠等相关身体疾病。在工作中也是一样，一个人没有好心情就没办法把工作做好。

对于一个职场人士来说，最不应该的就是，将你负面的情绪传递给上司和同事。国外的一项调查显示，人的负面情绪会相互传染。职场专家也发现，员工的负面情绪很容易在谈话之间散布。例如，如果有人透露出对工作的抱怨，有些人只是吐吐苦水，不会有下一步动作；可是有些人抱怨久了，积压的情绪爆发之后，就会递出辞呈，某部分稳定性比较低的员工，看到周围的同事纷纷离开，也会把自己小小的不满，逐渐扩大，对公司的环境和经营失去认同感，跟着递出辞职信。所以我们无法否认，一种不健康的精神状态会影响身边人的情绪。身在职场，将自己的负面情绪传递和发泄到其他人身，这都是不负责和不公平的做法。

一个成功的职场人和管理者，通常都有让人羡慕的精神力量，他们总是精力充沛、魅力四射、神采奕奕。而他们身上的这种力量，也在无形中传递一种积极的元素，感染他们的同事和下属使他们以一种积极的态度去工作。这样上下一心、努力奋进的团队，必定能成为杰出的团队。