

《邮差弗雷德》作者马克·桑布恩鼎力推荐的工作法则！

比4点钟起床更轻松，
比每周工作4小时更现实！

[美] 劳拉·斯塔克 (Laura Stack) 著

王文卿 杨菲 译

少工作， 更成功

每天节约90分钟

做最正确的事 > 根绝拖延和分心

What To Do When There's Too Much To Do:
Reduce Tasks,
Increase Results, and Save 90 Minutes a Day



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

[美] 劳拉·斯塔克 (Laura Stack) 著

王文卿 杨菲 译

少工作, 更成功



每天节约90分钟

What To Do When There's Too Much To Do:
Reduce Tasks,
Increase Results, and Save 90 Minutes a Day



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

你是否已经厌倦了效率顾问——或者更糟糕，是你的老板——不停地让你用更少的时间做更多的工作？

现在好运来了，本书中革命性的时间管理方案将令你事半功倍、你要处理的是真正重要的、关键性的任务，所以舍弃那些无关痛痒的事情吧。

减少不必要的承诺、分心、干扰后，你的任务清单将会大大缩减，时间大大节约——一天约可节约 90 分钟——工作成果显著而又头脑清醒。

Copyright © 2012 by Laura Stack

Copyright licensed by Berrett-Koehler Publishers

arranged with Andrew Nurnberg Associates International Limited

本书引进版权登记号：图字：01-2012-7801

图书在版编目（CIP）数据

少工作 更成功 每天节约 90 分钟 / (美) 斯塔克 (Stack, L.) 著；王文卿，杨菲译. —北京：机械工业出版社，2013.2

ISBN 978-7-111-41262-5

I. ①少… II. ①斯… ②王… ③杨… III. ①时间—管理—通俗读物
IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 015588 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：廖 岩 责任编辑：廖 岩 马碧娟

责任印制：乔 宇

保定市中画美凯印刷有限公司印刷

2013 年 2 月第 1 版 · 第 1 次印刷

148mm × 200mm · 7.125 印张 · 1 插页 · 150 千字

标准书号：ISBN 978-7-111-41262-5

定价：29.80 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010) 68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010) 88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

“劳拉·斯塔克这本非常棒的书告诉我们该如何更好地管理自己、怎样更快地完成任务，这一切都能超出你的想象。”

——博恩·崔西 (Brian Tracy)，著有《吃掉那只青蛙》(*Eat That Frog!*) 和《没有借口》(*No Excuses!*)

“本书可以帮助你节约时间、金钱，还有最重要的是——让你保持清醒的头脑。在这个瞬息万变的多任务时代，什么都强调立刻、现在、马上。劳拉·斯塔克的经验对我们来说弥足珍贵，而本书就集中展示了她的经验。”

——提姆·桑德斯 (Tim Sanders)，畅销书作者、雅虎前首席解决方案官

“我认识的人当中，没有人能比劳拉·斯塔克更有条理、更有精力、更快乐地完成工作。她的确就是这样一个人。她写的不是她知道的事情，而是她自己的生活。如果你感觉自己的工作多得忙不过来，那你可以在本书中找到各种建议、技巧和方法，它们让你工作、生活两不误。”

——马克·桑伯恩 (Mark Sanborn)，著有《向上，向下或站一旁》(*Up, Down, or Sideways*) 和《邮差弗莱德》(*The Fred Factor*)

“劳拉·斯塔克的工作效率流程法则将让你成为公司中最出色的那 5% 的雇员之一。这 5% 的雇员为公司创造的价值高达 95%。生产效率咨询公司 (The Productivity Pro®) 再一次给我们带来了极富价值的工具。”

——杰夫·贝廷戈 (Jeff Bettinger)，HelpMyResume.com 网站

首席职业策略师

“我是劳拉·斯塔克的疯狂仰慕者，她绝对是一位好老师，她教会了我如何花更少的时间完成更多的任务。对于我还有更多的人来说，时间就是金钱。我可以挣很多钱，但是无法得到更多的时间。劳拉告诉我应该如何更好地利用时间，这样就有时间做自己的事情了。而这是金钱买不到的。本书将教给你一些简单而又实用的技巧，它们不仅可以让你又快又好地完成工作，还可以让你有更多的时间享受生活。”

——乔·卡洛威 (Joe Calloway)，著有《成为独一无二》(*Becoming a Category of One*)

“在今天的商界，要想成功，必须有领袖气质、战略思维和敏锐的商业头脑。劳拉高效系统的核心战略就是告诉你如何充分利用好这些重要的商业技能。一定要读读本书！运用她的方法让你的战略思维潜能得到释放，工作效率突飞猛进，工作成果最大化。我们已经享受到了这个方法带来的好处，我想你也会的！”

——麦克·霍华德 (Mike Howard)，微软公司首席安全官

“本书介绍了很多实用的方法，你可以找到实际可用的方法来处理现实工作中棘手的问题：时间管理。是的，你也许发现自己已经忙不过来了，但是劳拉给我们提供了一些很有价值的方法，帮助我们减少，减少，再减少。”

——洛里·瓦登 (Rory Vaden)，西南咨询公司 (Southwestern Consulting) 的联合创始人，《纽约时报》畅销书《爬楼梯》

(*Take the Stairs*) 的作者

“如果你有做不完的事，又不知道该做什么，那你应该买本劳拉的书来看看了！”

——兰迪·盖奇 (Randy Gage)，著有《富有的思想》(*Prosperity Mind*)

“你是否感到工作太多、压力太大甚至快要崩溃，但是工作效率又特别低？劳拉·斯塔克可以带你逃离苦海。把本书买回去好好读一读。你可以做更少的事、无需承受太大的压力，还可以取得更多的成果。这可不是异想天开！读完本书，你就能做到。”

——达伦·哈迪 (Darren Hardy)，《成功》杂志的出版商、《纽约时报》畅销书《复合效应》(*The Compound Effect*) 的作者

“劳拉·斯塔克是位杰出的教育者、演讲家和顾问，她可以激发你的潜能，让你达到巅峰状态。想超越事倍功半到达事半功倍的境界的人都应该读读本书。”

——尼都·奎贝恩 (Nido R. Qubein) 博士，海波特大学校长，大丰收面包公司 (Great Harvest Bread Company) 董事长

“劳拉·斯塔克改进了我们的工作流程、沟通过程、协作、文件支持和团队工作。她的方法已经给我们的工作带来了改进，并将继续改进。她的知识和培训对我们的帮助是巨大的，也是言语所无法表达的。”

——蒙塔古·博伊德 (Montague Boyd)，纽约瑞银金融公司

高级投资副总裁

“劳拉·斯塔克的这本新书让我能重新看待我一直以来的观点：‘如果压力不够大，那么效率就达不到最大值。’在劳拉的哲学里，你选择不做的事情和你要做的事情一样重要——很多时候甚至更加重要。人们经常发现自己的时间不够用，而本书说的就是提升效率以及如何最大限度地利用时间。花点时间读读本书，你将发现会有很多意想不到的收获。”

——蒂姆·杰克逊 (Tim Jackson)，科罗拉多汽车经销商协会的总裁兼首席执行官

献给我的儿子

詹姆斯·斯塔克 (JAMES STACK)

当我忙得不可开交的时候，
和你在一起的时光能让我正确看待生活，
一切也都变得更美妙。

我爱你！

序 言

一天清晨，我走进宴会厅，准备为跻身《财富》世界 100 强的电信企业的员工做专题演讲，一位员工迎面向我走来。她看起来不太高兴。“我得告诉你，”她说道，“你在这儿我一点儿都不高兴。”

我当时有点惊讶，因为我甚至还没开始演讲呢。“说真的，”我答复，“你能告诉我为什么吗？”

“当然可以，”她继续说道，“我根本就没想着要工作更有成效。我竭尽所能地卖力工作。一天下来我都快累死了，我已经做得够多了。我不希望还有什么工作效率顾问来告诉我怎样才能用更少的时间做更多的事情。我想要的是做更少的事情却取得更多的成就。”

她的火气依旧没消，我开始安慰她：“那正是我今天来这儿的的目的，我会帮助你做到的。”

1992 年，我创立了自己的公司——生产效率咨询公司（The Productivity Pro[®]），希望能帮助人们在最少的时间内取得最多的成就。这位女士口中的“做得够多了”以及她“做更少的事情却取得更多的成就”的愿望最好地概括了我 20 年来的使命，也是本书的书名的灵感来源。

老实说，并不总是做得越多越好。你一天之内完成 37 项低价值的任务或者只有 7 项但却能产生不可思议影响的任务，你觉得

哪一个更能让老板觉得你了不起？一天只工作 8 小时的员工能否比一天工作 12 小时的员工的工作产出高？用不着我回答了吧！真正重要的是结果——不是做完就了事——也不是工作了多长时间。不管你怎么算，忙碌绝不等同于产出。没人真的会在意你在办公室里待了多长时间，或者你是否完成了你“必须做”的清单上的任务。人们只关心你的产出，以及这些产出成果的价值。

我写本书就是为了帮助你取得更多有影响力的成果，而不是更多的成果。我也意识到要求你们花费宝贵的时间来读我这本书有点讽刺，因为你们的书架上已经有很多这样的书了。但是所有值得做的事情都需要时间去检验，所以我还是要劝你们把它当做一项能为未来省出更多时间的“投资”。

我们会集中于如何做更少的事情但能取得更多的成就，而不是做得多却获得更少。本书的目的就是让你成为工作中的英雄，同时又能享受生活。对于你而言，这很好，因为你的工作产出将更稳定，同时你还能享有工作和生活之间更好的平衡。对于你的老板而言，也很棒，因为你不会为了寻求更好的生活而跳槽。你将更满意，也会更加斗志昂扬，而你的老板也将减少人才流失。

效率提升的结果绝对是双赢！

要想做得更少，得重新调整一下你原先“Go, Go, Go!”向前冲的状态。如今快节奏、高压力的环境往往要求你每周工作 60、70、80 个小时，甚至更长。但是工作时间越长，工作效率就会越低；毕竟，当你筋疲力尽的时候还怎么可能以最好的状态工作呢？你的失误会更多，而且还得花时间去弥补它们。这样一来，你将会落后，要跑得更快才能赶上别人，保留一席之地。这其实就是一个恶性循环，而且对于很多人而言，这个循环几乎不可能被打破。



但是买了本书就证明你下定决心要尝试一次。不妨给自己一分钟的时间，问问自己：“我真的需要工作这么长时间而且如此的卖力才能把一切事情都做完吗？或者我的工作效率太低？”你要能诚实地反思一下自己的日常习惯、工作流程以及进程的话，或许会发现真的有绊脚石拖了你的后腿，影响了你的工作效率。

本书颠覆了传统的时间管理理论，因为在今天的职业背景下，很多过时的时间管理技巧已经一文不值了。20世纪80年代末期，我刚上大学，听了我人生中第一堂有关“时间管理”的课程。老师教我们把一整天的日程安排包括每一项任务的具体时间都写下来。我老实地写下了一份细化到每一分钟的日程安排。早上8:00~8:30，我将做这件事情；8:30~9:10，我将做另外一件事情……我那时候居然真的差不多和日程安排保持一致，每一天都按照计划去做。一旦有什么突发事情，我也能很容易地调整日程表。

传真机、语音留言、网络、电子邮件、掌上电脑、五花八门的应用程序……各种新科技相继登场，慢慢地，一切都开始改变。效率游戏也一直在变。如今如果你还试图把每天的每一分钟该做什么都计划好的话，你的计划表估计在刚开始的五分钟以内就泡汤了。

面对信息的轰炸和一大堆的事情，要想工作有效越来越难——然而，我们还感觉比以前更忙碌了。因为这种倒退，我们开始精简公司规模，我们更加吝啬。我们的期望更高、资源更少，但交给我们的工作却更多，于是，我们被困在办公室的时间更长，而用来享受生活、陪伴爱人的时间越来越少。

员工们要消化来自四面八方的信息，而且还得把那些庞杂的信息分类整理起来，这让本来就很绝望的他们比以往更压抑。我

们借助更多的媒介，不断地在和更多的人进行快餐式的交流，我们要回想的谈话内容也更为冗杂。

如果要把完成“必须做”清单上的所有任务的时间加起来的话，恐怕得工作好几百个小时。其实你可以把更多的时间花在“计划”和“确定优先次序”上，而不是盲目地埋头苦干！信息更新的速度如此之快，如果一直得给那份长得吓人的“必须做”清单重新排序，那简直就是浪费时间。相反，你得把精力花在那些真正重要的事情上。引进系统的工作流程程序来帮助你决定哪些是高价值的任务，确保它们需要的时间，而且要紧密关注它们的进展。

如果你要做的事情实在是太多，而且你迫不及待地需要追回一些时间的话，要知道，只要你真心地愿意努力，完全是有可能的。遵循我接下来在本书中所展示的逻辑、直观的工作流程程序，你一定能让日程表完全在你的掌控中。最终，你每天将夺回90分钟（甚至更多的时间），随心所欲地安排自己的事情。

但是在进入这个全新而独特的系统的细节之前，我得感谢一些人。感谢上帝，让这些人成为我生命的一部分！

我得谢谢我的丈夫——约翰（John），他是我忠实的粉丝，也给了我很大的支持。他对我奇怪的旅行日程表和企业家的生活方式给予了理解和宽容。我会永远感激你，爱你。

我要谢谢我的孩子们——梅根（Meagan）、约翰尼（Johnny）、詹姆斯（James）。你们很能容忍我的暴脾气，我为你们感到自豪。

我还得谢谢我的办公室主任贝卡·弗莱彻（Becca Fletcher），她是我的“秘密武器”，她让我的工作更有效率。她非常棒！能遇到你是我的幸运，我真不知道如果没有你的话我该怎么办。每个人身边都需要一个像贝卡这样的人！



我非常感激我的婆婆艾琳·斯塔克（Eileen Stack）女士，她不辞辛劳地帮我照顾我的家庭，在我和丈夫外出的时候，她还帮我照顾孩子们。谢谢你一直疼爱着我们。

还要感谢我最好的朋友马克（Mark）和达拉·桑伯恩（Darla Sanborn），我们在一起度过了很多快乐的时光。和你们在一起让我意识到生活比工作更重要！

感谢戴安娜·布赫（Dianna Booher）——演讲专业证书（CSP）获得者、美国国家演讲协会演说奖得主、写过45本著作——我长达八年的导师。谢谢你不厌其烦、无私的教导。我很感激你能给我介绍布瑞德-克勒出版社（Berrett-Koehler），他们对我和我书给予了肯定。谢谢我亲爱的编辑尼尔·麦莱（Neal Maillet），在本书的撰写过程中，你给了我悉心的指导。

校对弗洛伊德·拉金特（Floyd Largent），谢谢你锐利的眼光和出色的编辑技巧。

我还要衷心感谢我的客户，是你们给我提供了书上写到的一些策略，你们的反馈给了我启发，你们给了我和你们共同见证你们的成果与成功机会。谢谢你们对我工作的热情支持。

我很荣幸能在2011~2012年间担任美国国家演讲协会主席。在近20年的会员生涯里我认识了很多出色的朋友，在此就不一一列举了，但是你们知道我说的是谁。谢谢你们的鼓励、指导和陪伴。

目录

CONTENTS

序言

引言 少工作的原因 /1

拯救我们的生活 /3

残酷的现实 /4

解决方案 /5

崭新的模式：工作效率流程法则 /7

第1章 做最正确的事 /11

你为什么有这么多事要做？ /14

你的产出效率是多少？ /16

寻找时间杀手 /22

时间去了哪里？ /29

任务列表：别把所有要干的事都写上去 /33

“分诊法”：学习战场上的救命策略 /39

小结：回顾工作效率流程法则第一步 /43

第2章 制定全新日程表 /45

每周工作4小时 /47

日程表：第一课 /51



- 进一步削减你要做的 /58
- 学会说不——而且要坚持住 /60
- 夺回被会议抢走的时间 /65
- 在两难困境时 /69
- 小结：回顾工作效率流程法则第二步 /71

第3章 集中注意力 /73

- 让你分心的那些东西 /75
- 搞定外部分心事 /76
- 阻止内部分心事 /79
- 松开我们脖子上的“电子项圈” /89
- 注意力“小帮手” /93
- 不分心的“禅” /102
- 小结：回顾工作效率流程法则第三步 /104

第4章 应付新信息 /107

- 面对泛滥的信息海洋 /109
- 归档的规则 /115
- 专属的时间管理系统 /118
- 基本信息处理 /123
- 6-D 信息管理系统 /124
- 电子邮件决策树 /134
- 小结：回顾工作效率流程法则第四步 /137

第5章 完善这个高效体系 /139

- 有条理就有效率 /141

人际沟通问题 /143	
如何对付“鸡毛上司” /149	
提高效率与突破瓶颈 /152	
寻求持久改善 /160	
持续改进需要持续评估 /164	
小结：回顾工作效率流程法则第五步 /166	
第 6 章 管理好你的能力 /169	
能量 /171	
睡眠 /178	
饮食 /182	
锻炼 /184	
快乐 /186	
全力以赴 /190	
小结：回顾工作效率流程法则第六步 /193	
结语 /195	
尾注 /202	
关于作者 /207	

引言

少工作的原因

如果你真的很在乎你的职业生涯，那么你可能已经读了不少关于时间管理和效率的书，希望能更好地利用每一个工作日。那么本书有什么不一样呢？它至少在工作流程的方法论上很独特。我想你会有种在拥挤不堪的困境中呼吸到新鲜空气的感觉。简单地说，本书的核心就是“最好能做更少的事情，这样才能更好、更专注地做一些重要的事情。”

很多员工会觉得这很不可思议，因为他们工作得越来越卖力，而且时间更长，资源却越来越少——这也恰恰是为什么我要传递的信息如此重要的原因。在过去几十年，我们学会了如何更加高效地工作，这没错，但是从长远来看，却是不可持续的。

从商业角度来看，效率是指单位劳动力能创造的产品价值或者提供的服务。而从更广义的层面来看，这不仅能用来衡量企业的成功，也是判断一个国家整体经济健康水平的重要指标。今天，所有美国人都比以往任何时期都更加高效。¹但是你得想想，是哪些因素让我们的效率更高了？尤其是近几年。很多企业进行了最大限度的裁员，试图守住底线；结果，那些剩下的员工必须用更少的资源做更多的事情，就像那天在演讲前拦住我的那位女