

* 3 Hours

我们不再为琐事而烦恼…



小鸮 著

3 小时就可以完成一天的工作

超效能



» 有一种魔法

我们可以用20%的时间，
去完成80%的工作！



《 我们总是为加班而烦恼
时间紧迫 工作繁多

有没有一种魔法，

可以让我们瞬间拥有解决一切工作的超效能？

这本书里就有这样的魔法！

，我们将不再为琐事而烦恼，不再为沟通而痛苦……



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

超效能

3小时就可以完成一天的工作

小鸮 著

为什么你比别人努力，
但是老板从来看不见你？
为什么老板提拔的总是那些马屁精或者讨厌鬼？



有没有一种魔法，
可以让我们瞬间拥有解决一切工作的超效能？

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

超效能: 3小时就可以完成一天的工作/小鸮著. —北京:
北京理工大学出版社, 2012.7
ISBN 978-7-5640-5602-5

I. ①超… II. ①小… III. ①效率—通俗读物
IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第022266号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室) 68944990 (批销中心)
68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京中达兴雅印刷有限公司

开 本 / 787毫米 × 1092毫米 1/16

印 张 / 16

字 数 / 194千字

版 次 / 2012年7月第1版 2012年7月第1次印刷

印 数 / 1 ~ 10000册

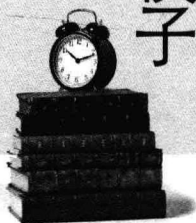
责任校对 / 周瑞红

定 价 / 29.80元

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

楔子



早上九点钟，你和所有人的一样走进办公室。你在办公桌前坐下，即将开始一整天的工作，但你的心中没有即将开始的动力，有的只是烦躁：“又有那么多事！”“该先做哪个？”“催催催，就知道催！”“老板就知道压榨！早晚被他们吸干血！”……

当你在烦躁的抱怨中开始一天的工作时，不断加码的工作，会让你逐渐迈入狂躁的行列。你开始毛躁，开始大声吼叫，开始与人争执，开始摔桌子，甚至一怒之下骂得老板狗血喷头！

是的，你就是工作狂躁族。可你是否知道，你的狂躁其实来自你工作效率的低下。





CONTENTS

序章

为什么我的工作进度这么慢

事前没有任何计划	2
做一些无关紧要的事情	9
总是顾虑太多，犹豫不决	15
固执己见，与世隔绝	21
找出自己莫名浪费掉的时间	26

第1课

高效利用时间的铁律

你真的知道自己每天都需要做什么吗	34
你是否真的了解自己	39
工作中遗漏了关键信息，总是在反复沟通	48
总是被额外的事件打断安排	53
是否想过有可用的工具与资源	61
总是被临时事件牵着鼻子走	68
总是一丝不苟、凡事必究	75
工作档期填满了生活的一切	80



超效能 | 3小时就可以完成一天的工作

第2课

时间管理工具

我的私家时间清单怎么制作	86
20%的时间真能完成80%的任务	94
紧急事件优先，还是重要事件优先	100
30秒时间你能表达多少	106
变换工作的内容是否也算休息	111

第3课

制定完美的日程表

工作众多，我们应该从哪个地方开始	120
你要如何吃掉一头大象	127
工作是不是可以一拖再拖	135
你的工作是否老在“最后冲刺”	144
日程表是不是越满越好	149



CONTENTS

第4课

工作效率飙升的妙招

“准时”上班真的是最有效率的吗	158
文件资料，找啊找啊找不着	166
是否两次工夫做了同样类型的事情	174
即时通讯工具真的是最有效率的吗	181
是否在收发电子邮件的间隙进行工作	191
杂事太多而无法记住所有的工作	199
总是遇到漫无目的的谈话和会议	208

第5课

零碎时间也要大利用

工作生活中的“微观经济学”	214
总是在漫无休止地等人	225
上班下班总是昏昏欲睡且无所事事	233
走路的时候能不能多些思考	241

序章

为什么我的工作 进度这么慢

早上九点钟，你和所有的人一样走进办公室。你在办公桌前坐下，即将开始一整天的工作，但你的心中没有即将开始的动力，有的只是烦躁：“又有那么多事！”“该先做哪个？”“催催催，就知道催！”“老板就知道压榨！早晚被他们吸干血！”……

当你在烦躁的抱怨中开始一天的工作时，不断加码的工作，会让你逐渐迈入狂躁的行列。你开始毛躁，开始大声吼叫，开始与人争执，开始摔桌子，甚至一怒之下骂得老板狗血喷头！

是的，你就是工作狂躁族。可你是否知道，你的狂躁其实来自你工作效率的低下。



序章 | 事前没有任何计划

你是有计划的人吗

你每天到办公室要做的第一件事是什么？是打扫清洁，还是上个厕所，或者是吃早饭？每个人做事都有一定的习惯，这些习惯在一定程度上，都可以被称为计划。比如每天到办公室做的第一件事，我们可以把“我习惯打扫清洁”翻译成“我计划打扫清洁”，可以把“我习惯上个厕所”翻译成“我计划上个厕所”。所以人人在生活中都或多或少地有一定的计划，不过换到工作上，有人却糊涂了。

填填下面的表，你就可以知道自己是不是一个在工作上有计划的人。

问题	答案
你是否会在每天工作前先计算一下今天有多少工作？	
你是否会把你的工作写下来？	
你是否会为工作区分轻重缓急？	
你是否会为工作指定开始和结束的时间段？	
你是否会事先为工作制定沟通方案？	
你是否会为自己预留一些空白，以方便加入临时事务？	

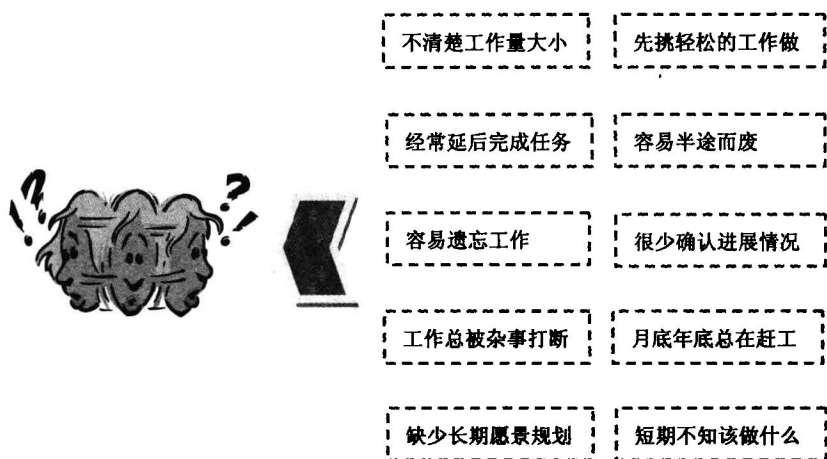
如果你的答案中，肯定的回答多，就说明你是一个有计划的人，当然你也很少为工作的事抓狂。但反之，你就可能是个计划



白痴……

计划白痴的“十宗罪”

别以为当个计划白痴没什么大不了的，也别以为计划是生硬死板的条条框框，会限制你富于创造和随时迸发的灵感。如果你了解到缺乏计划将对工作造成怎样的影响，你就不会再忽略计划。



看到了吗？这“十宗罪”，可正是让你工作进度变慢，变成工作狂躁族的罪魁祸首！没有计划不仅会让我们缺乏时间管理，更可怕的是，我们甚至无法进行自我管理。工作就在这些无法管理的混乱中变成了你无尽的困扰。

制订具有行动力的计划

有的人认为“明确的计划会限制自己”，认为“计划总赶不上变化”，认为“在头脑中大致想想就行了”。这样想的人其实不知道，



序章
为什么我的工作进度这么慢

3

正确的计划，可以使自己不拖沓，从而有更多的创造时间；灵活的计划，也可以做到及时的调整和修正；纸质的计划，能避免遗忘。

所以还是拿起笔来试一试，感受每天花三五分钟时间制订计划所带来的效率吧。



计划应写在哪里？现在选择很多，电脑、手机都有计划管理软件，它们的提醒功能，貌似也很方便。不过它们的实用性，可能无法与一个笔记本相比。

笔记本携带方便，记录添加也快速，查找也很便易。它不仅可以方便计划，更可以方便日后的总结。电脑和手机因为程序的限制，虽然在信息的全面性上可能更胜一筹，但操作起来始终更为繁琐。对它们的期望，可能需要等手机的速度和功能更加完备后，才能有合理的应用。

工商日志

人们常选择专门的工商日志，因为上面有日历，所以使用很方便。但如果不认真选择，它可能也不好。

首先要根据自己的工作量来选择。如果琐碎的工作很多，比如行政、秘书类工作，就需要一天一页的工商日志，它可以为你提供更多的书写空间。但如果工作连贯性很强，就可以选择一周两页的工商日志。



必须注意的计划类型

好的工商日志必须具备灵活的计划类型。除了每天的计划空间外，还应该专门的空间来进行周计划、月计划、年计划。其中至少应该有周计划的空间。

这种工商日志，它只有每天的计划空间，缺乏进行周计划的地方。



这种工商日志的最后空白部分，就可以用作周计划的空间，因此更具有实用性。



自制灵活的计划本

或许你没有选择到适合自己的工商日志，那就得自制属于自己的好用的计划本了。



第1章 计划管理
第2章 计划管理
第3章 计划管理
第4章 计划管理
第5章 计划管理
第6章 计划管理
第7章 计划管理
第8章 计划管理
第9章 计划管理
第10章 计划管理
第11章 计划管理
第12章 计划管理
第13章 计划管理
第14章 计划管理
第15章 计划管理
第16章 计划管理
第17章 计划管理
第18章 计划管理
第19章 计划管理
第20章 计划管理
第21章 计划管理
第22章 计划管理
第23章 计划管理
第24章 计划管理
第25章 计划管理
第26章 计划管理
第27章 计划管理
第28章 计划管理
第29章 计划管理
第30章 计划管理
第31章 计划管理
第32章 计划管理
第33章 计划管理
第34章 计划管理
第35章 计划管理
第36章 计划管理
第37章 计划管理
第38章 计划管理
第39章 计划管理
第40章 计划管理
第41章 计划管理
第42章 计划管理
第43章 计划管理
第44章 计划管理
第45章 计划管理
第46章 计划管理
第47章 计划管理
第48章 计划管理
第49章 计划管理
第50章 计划管理
第51章 计划管理
第52章 计划管理
第53章 计划管理
第54章 计划管理
第55章 计划管理
第56章 计划管理
第57章 计划管理
第58章 计划管理
第59章 计划管理
第60章 计划管理
第61章 计划管理
第62章 计划管理
第63章 计划管理
第64章 计划管理
第65章 计划管理
第66章 计划管理
第67章 计划管理
第68章 计划管理
第69章 计划管理
第70章 计划管理
第71章 计划管理
第72章 计划管理
第73章 计划管理
第74章 计划管理
第75章 计划管理
第76章 计划管理
第77章 计划管理
第78章 计划管理
第79章 计划管理
第80章 计划管理
第81章 计划管理
第82章 计划管理
第83章 计划管理
第84章 计划管理
第85章 计划管理
第86章 计划管理
第87章 计划管理
第88章 计划管理
第89章 计划管理
第90章 计划管理
第91章 计划管理
第92章 计划管理
第93章 计划管理
第94章 计划管理
第95章 计划管理
第96章 计划管理
第97章 计划管理
第98章 计划管理
第99章 计划管理
第100章 计划管理

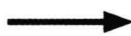
无论如何，都不要使用单张的纸，至少要是一本方便携带的笔记本。最好它要有硬质的封皮，以免经常拿取使其损坏；最好是活页，可以同时充当便签本使用，还可以在活页环处插放笔；最好是32开以下的大小，方便携带。如果具有重新组装的功能，那就更完美了，这样就可以方便调整计划。

选好了笔记本，只需按照年计划、月计划、周计划、日计划的顺序往下写就好了。记得在每个完成的计划上打勾，就能看到自己的工作成就了。

这种灵活的计划本，还可以用来记录每天发生的事件。在日计划后面，记录下每件事件发生的时间和简要的内容，可以帮助记忆哦。

周计划： 跟进有意向的客户： 1. 王经理。✓ 2. 吴小姐。 3. 周总。 确认上周的订单发货情况。 商量新产品的宣传。 员工培训。	3.5 跟进客户。✓ 确认发货。✓ 10:40 确认发货，其中批号为4376845 的货尚未发出。 11:30 周总说还要考虑。 15:10 王经理同意在此来公司协商。 16:50 始终没有联系到吴小姐。 3.6 继续跟进客户。 催促未发货。
---	--

你必须关注



计划的要素

一个清晰、明确的纸质日程计划能让你站在全局的角度，事先考虑好哪些事情需要处理、各自的优先顺序、完成期限等。

清晰、明确的计划至少应该回答下面这些问题：





什么时候开始

- 早上还是下午?
- 具体几点?

什么时候结束

- 早上还是下午?
- 具体几点?

由谁做效率最高

- 自己动手 VS 授权他人。

怎么去做

- 打电话 VS 发邮件。
- 全体会议 VS 单独面谈。

先做什么

- 哪些事情重要?
- 哪些事情紧急?

时间“留白”

- 是否会有临时事务?
- 要预留多少时间?

因此，我们可以用表格来改进计划。



周计划:

跟进意向客户	王经理	要	✓
	吴小姐	要	
	周总	要	
确认定单发货		急	
商量新产品宣传	宣传部		
	广告商		
	确定	3.8	
员工培训	销售部	3.7	
	其他	3.9	

3.5		
9-11	确认发货	✓
11-5	跟进客户	✓
10:40	确认货	4376845 未发
11:30	周总	考虑中
3:10	王经理	3.7 来 协商
4:50	吴小姐	未联 系上
3.6		
9-10	确认货	
10-12	跟进客户	
1-3	商量宣传	
3-5	培训准备	

无论怎样的计划表格，第一要素是清楚，第二要素是要有足够多的信息，还要注意留空，以方便调整。



你总忙不着重点吗

你从不迟到从不早退，勤勤恳恳忙忙碌碌，可工作任务却总有做不完的趋势。一样的工作做了很多遍老板还是不满意，可你却不知道哪儿出错了。为何与你一同上下班、与你一同忙碌的人可以做得行云流水，而你在公司却越来越累，工作越来越没有动力？这时或许你该问问自己，你忙到点子上了吗？

填填下表你就可以知道自己是否是一个忙不到点子上了的人了。

问题	答案
你是否容易分心，经常丢下手里的事儿去忙别的事儿？	
你是否总是不分主次，在一些无关紧要的工作上大花工夫？	
你是否总是不顾计划，揽一堆分外的事？	
你是否什么事都想做到最好，遇到问题总停留在原地死磕？	
你做事是否总不分析，老板总认为你工作老“偏题”？	
你是否常觉得忙活了大半天，工作却没有进展？	

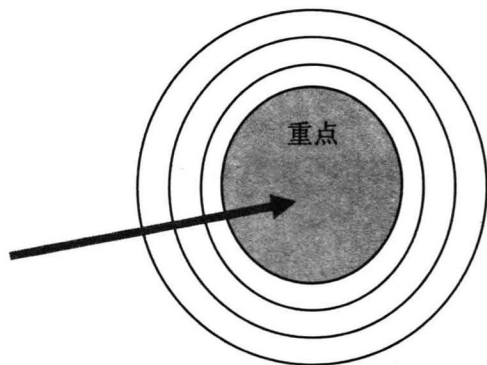
如果你的答案中“是”越多，就越说明你根本没有忙到点子上，你常常为一些不重要的事耗费了太多精力。



第 10 章 提高效率 10.1 提高效率 10.2 提高效率 10.3 提高效率 10.4 提高效率 10.5 提高效率 10.6 提高效率 10.7 提高效率 10.8 提高效率 10.9 提高效率 10.10 提高效率 10.11 提高效率 10.12 提高效率 10.13 提高效率 10.14 提高效率 10.15 提高效率 10.16 提高效率 10.17 提高效率 10.18 提高效率 10.19 提高效率 10.20 提高效率 10.21 提高效率 10.22 提高效率 10.23 提高效率 10.24 提高效率 10.25 提高效率 10.26 提高效率 10.27 提高效率 10.28 提高效率 10.29 提高效率 10.30 提高效率 10.31 提高效率 10.32 提高效率 10.33 提高效率 10.34 提高效率 10.35 提高效率 10.36 提高效率 10.37 提高效率 10.38 提高效率 10.39 提高效率 10.40 提高效率 10.41 提高效率 10.42 提高效率 10.43 提高效率 10.44 提高效率 10.45 提高效率 10.46 提高效率 10.47 提高效率 10.48 提高效率 10.49 提高效率 10.50 提高效率 10.51 提高效率 10.52 提高效率 10.53 提高效率 10.54 提高效率 10.55 提高效率 10.56 提高效率 10.57 提高效率 10.58 提高效率 10.59 提高效率 10.60 提高效率 10.61 提高效率 10.62 提高效率 10.63 提高效率 10.64 提高效率 10.65 提高效率 10.66 提高效率 10.67 提高效率 10.68 提高效率 10.69 提高效率 10.70 提高效率 10.71 提高效率 10.72 提高效率 10.73 提高效率 10.74 提高效率 10.75 提高效率 10.76 提高效率 10.77 提高效率 10.78 提高效率 10.79 提高效率 10.80 提高效率 10.81 提高效率 10.82 提高效率 10.83 提高效率 10.84 提高效率 10.85 提高效率 10.86 提高效率 10.87 提高效率 10.88 提高效率 10.89 提高效率 10.90 提高效率 10.91 提高效率 10.92 提高效率 10.93 提高效率 10.94 提高效率 10.95 提高效率 10.96 提高效率 10.97 提高效率 10.98 提高效率 10.99 提高效率 10.100 提高效率

有苦劳，无功劳

没有忙到点子上，
那你的忙忙碌碌还有什么有效可言。你只是在
无形地增加你的工作量
以及做无用功。



你一看到工作就一
头扎进去，围着工作任
务的重心跑了八百圈也没有跑到终点。你也跑累了，身心俱疲，可
你还得接着跑，因为你还没有达到终点。即使你终于到了终点，你
的成绩也可能是不达标。这一切都源于你盲目的忙碌。你本可以一
步踏进工作重心的圈子，而你却找不到入口，只能在圈外徘徊，增
加难以计数的工作量。

这些徒增的工作量毫无意义。效率低下说的便是你了，你的老
板看不到你的绩效当然对你也不会满意。这个时候就别抱怨“什么
没有功劳也有苦劳”之类的事情。在这个高速运转的经济社会里，
效率才是衡量你在职场中是否有存在必要的关键。没有人会在乎你
的苦劳，因为那根本就不重要。

指哪儿打哪儿，打哪儿中哪儿

试问总是忙忙碌碌却效率低下的你在办公室里还有什么容身之
地呢？抱怨不能改变你现在的境况，收拾好自己的不良心态，做一
个“指哪儿打哪儿，打哪儿中哪儿”的高效率工作能手吧。

