

效率制胜

公务员必修的10堂工作效率课

聂阳阳 编写

XIAOLÜZHISHENG
GONGWUYUAN BIXIU DE
10TANG GONGZUO XIAOLÜ KE

点燃工作激情，激发自身潜能；
学会用脑做事，蛮干不如巧干；
从小事上着手，养成好的习惯；
.....

中国方正出版社

效 率 制 胜

公务员必修的 9 堂工作效率课

聂阳阳 编写

中国方正出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

效率制胜 公务员必修的 9 堂工作效率课/聂阳阳编写. —北京: 中国方正出版社, 2012. 6

ISBN 978 - 7 - 80216 - 860 - 2

I. ①效… II. ①聂… III. ①公务员—工作—效率—中国 IV. ①D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 120592 号

效率制胜

公务员必修的 9 堂工作效率课

聂阳阳 编写

丛书策划: 陈金华

责任编辑: 陈金华

责任印制: 李 华

出版发行: 中国方正出版社

(北京市西城区平安里西大街 41 号 邮编: 100813)

编辑部: (010) 59596620 发行部: (010) 66560936

出版部: (010) 66510958 门市部: (010) 66562755

邮购部: (010) 66560933

责 编 E-mail: cpicjh@126.com

经 销: 新华书店

印 刷: 北京盛兰兄弟印刷装订有限公司印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 15.5

字 数: 150 千字

版 次: 2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月北京第 1 次印刷

(版权所有 侵权必究)

ISBN 978 - 7 - 80216 - 860 - 2

定价: 35.00 元

(本书如有印装质量问题, 请与本社发行部联系退换)

◀ 序

对于任何一件事，我们只有在一定的时间内做好，才会起到应有的作用，在现今这个瞬息万变的社会环境中更是如此。那么，怎样才能做到这一点呢？这就需要我们提升自己的办事效率。也就是因为如此，我们一直在强调效率，认为现今的社会是一个效率制胜的时代。事实上，那些能做出一番事业的人，他们无一不是有着很高办事效率的人。

当然，我们的公务员也知道效率的作用，并且希望能够成为一名高效率人士，这样，他们才能把自己的工作做得更快更好，从而为国家、社会、大众做出更多的贡献，同时还能将自己的价值最大化地体现出来，获得人生、事业上的成功。可惜的是，在我们的身边，许多公务员虽然很想提升自己的办事效率，也在勤奋与努力地工作，但是总是难以有效地把工作任务完成。

为什么会这样呢？

其实，这些公务员只不过是没掌握好工作方法而已。只要我们掌握相关方法，就能有效地提升自己的办事效率，让自己在最短时间内按质按量地把工作任务完成。本书从工作目标、时间管理、工作态度以及工作习惯等9个方面着手，结合公务员工作的实际情况，告诉我们怎样提升办事效率，有效地完成工作任务，从而成长成为一名优秀的公务员。

目 录

第一课 明确工作目标，做好工作计划 / 1

没有目标，我们就像无头的苍蝇；没有计划，我们会陷入忙而无效的局面。要想提升自己的办事效率，我们就必须有一个明确的工作目标，知道自己应该做什么，并且知道该如何一步一步去做。

知道自己要做什么，才能做好 / 1

工作无计划，会变“忙”为“盲” / 5

认清事实，一切从实际出发 / 9

找到理想与现实的结合点 / 13

善于规划工作，制定目标 / 17

工作目标需要量化 / 19

锁定目标才能把目标变成现实 / 21

按计划办事，也要懂得调整 / 26

始终牢记自己的目标 / 30

将自己的行为条理化 / 34

第二课 管好自己的时间，向时间要效率 / 37

怎样才算是高效率？简单地来说，那就是在最短的时间内做好更多的事。如何



才能做到这一点呢？这就需要对时间进行科学的管理，让宝贵的时间每一分钟都产生价值。很多时候，我们的一些公务员办事效率低，就是没有管理好自己的时间。

不要总是抱怨时间不够用 / 37

给自己一个工作期限 / 41

解决最重要、最要紧的事 / 46

集中精力，一次只做一件事 / 49

减少一份干扰，就多一份时间 / 53

学会利用空闲时间 / 56

分割时间，让时间增值 / 59

就事论事，合理安排才能提高效率 / 65

有效评估，走出时间管理的误区 / 69

第三课 点燃工作激情，激发自身潜能 / 73

在很多时候，我们没能将工作任务完成得更快更好，并不是我们没有能力，只不过是对所做的事情产生了倦意，少了一份激情而已。当我们以一种激情面对要做的事情时，往往会激发出潜在的能力，提升自己的办事效率。

爱上工作，才能全身心投入 / 73

用激情激活自己的脑细胞 / 76

善于发现工作中的乐趣 / 80

好心情同样是种工作力 / 83

轻松而快乐地投入到工作之中 / 87

调整心态，创造良好的心态环境 / 90

走出情绪的怪圈 / 93

第四课 立即动手去做，不找任何借口 / 99

只有去做才会有结果。然而在很多时候，我们的一些公务员出于某种原因，难以真正做到立即动手去做，从而影响到工作的进程，降低了自己的工作效率。要提升办事效率，我们就要养成不找任何借口、立即动手去做的习惯。

只有去做，才会有想要的结果 / 99

记住，责任心是做好事情的关键 / 103

找借口推脱，只会让时间白白流失 / 106

心存侥幸往往是不幸的开始 / 109

拒绝抱怨，尽心尽力去做 / 113

不要把责任推给他人 / 116

第五课 学会用脑做事，蛮干不如巧干 / 120

千万不要以为只要自己勤奋、努力就能把事情做好，敬请记住：认真只能把事情做对，思考才能把事情做得更快更好。为什么我们很多公务员难以真正有效率地完成自己的工作呢？答案就在于他们少了一点思考，没有学会用脑做事。

多给自己一点时间思考 / 120

方法有时比努力更重要 / 125

让自己变得简单一点，别把问题复杂化 / 129

打破陈规，敢于尝试新方法 / 134

学会从关键问题着手 / 137

遇到阻碍，不妨改变思维方向 / 140

越是重要的事越要保持冷静 / 143

第六课 不断努力学习，提升办事效率 / 149

能力，不仅是我们能否把事情做好的基础，更是决定我们办事效率高低的一个

基准。我们要想提升办事效率，就必须不断地学习，提升自己的能力。

记住，能力是把事情做好的基础 / 149

只有学习，才能拥有更强的能力 / 153

你的同事，其实就是最好的老师 / 157

学会为自己设置一个学习标杆 / 160

主动学习，尽可能多掌握几项技能 / 163

第七课 从小事上着手，养成好的习惯 / 167

“细节决定成败”，这句话听得我们耳朵都起了老茧，其实，细节同样决定我们的办事效率。对于我们公务员来说，一定要从小事上着手，养成良好的工作习惯。

少一点马虎大意，认真对待每一件小事 / 167

让自己的办公桌再清洁一点 / 170

拒绝拖延，今日事今日毕 / 173

给每一项工作画上完美的句号 / 177

遵循由易到难的做事规律 / 180

停止抱怨，消除工作的漏洞 / 184

合理地规划好今天的工作 / 188

永远先做最重要的事 / 192

第八课 敞开自己的心扉，借助他人的智慧 / 196

俗话说得好：善借者赢。一个真正聪明的人，他们与普通人最大的区别，就是在于他们能够借助他人的智慧、力量来完成自己的目标，这同样是那些高效能人士身上最为显著的共同点。

要自信，不要自负 / 196

别以为自己做不到，别人也做不到 / 199

记住，融入集体才能把工作做得更好 / 203

真诚对待同事，减少摩擦才能提高效率 / 207

第九课 严格要求自己，做高效率人士 / 211

有什么样的要求就会有怎样的结果。在现今不断变化、竞争无处不在的社会环境中，我们就应当予以自己更为严格的要求。只有这样，我们才能不断地提升办事效率，让自己成为一名真正的高效率人士。

在领导要求的期限前完成工作 / 211

善于吸取教训，走出重复错误的泥潭 / 214

没有严格的要求，就没有更好的结果 / 217

拒绝安逸，挑战自我 / 222

只要你用心，有些问题就根本不会出现 / 225

记住，最好的办法往往就在行动中 / 228

用良好的习惯促使效率提升 / 231

第一课

明确工作目标，做好工作计划

没有目标，我们就像无头的苍蝇；没有计划，我们会陷入忙而无效的局面。要想提升自己的办事效率，我们就必须有一个明确的工作目标，知道自己应该做什么，并且知道该如何一步一步去做。

知道自己要做什么，才能做好

作为一名公务员，每天要处理的事情很多，也就是因为如此，许多公务员一走进办公室就开始忙着工作。虽然他们很尽力，却总是很难在规定的时间内妥善处理好手头的事，给人一种办事效率低的印象。这不仅会对自身的形象有所影响，同时也影响到党和政府在人民群众心目中的印象。由此可见，提高自己的办事效率，是每一个公务员必须注重的事。

怎样才能提升自己的办事效率，把工作做得更好呢？作为公务员，我们首先要知道自己要做什么。为什么这么说呢？我们先来看一个有趣的故事。

有这么一个人，他有着很大的理想抱负，要写一本像《红楼梦》那样的惊世小说，成为世界上跑得最快的人……他的理想与抱负真的是太多了，多得连他自己恐怕都数不清楚。为了将理想与抱负变成现实，他积极地行动起来，每天都很忙碌。然而令人感到可惜的是，当他白发苍苍时，那些伟大的理想抱负一件都没有变成事实。

缘何如此呢？原来，他虽然有着许许多多的理想和抱负，但是一时写小说、一时跑步、一时又去做其他的事，到了最后，虽说所有的事都做了，却没有一件能真正地完成。

千万不要以为这只是听起来有些好笑的故事，并觉得跟提升自己的办事效率没有任何关系。事实上，在很多时候，我们许多公务员没能将工作及时做好，便是犯了跟故事中的那个人一样的错误，就是想做很多很多的事情，想面面俱到，因而影响到自己的效率，到头来什么事情都没能做好。

也就是说，我们要想提升自己的办事效率，就一定要知道自己要做什么。原因很简单，只有当我们真正地知道自己要做什么之后，才能有正确的行动目标，从而积极主动地面对自己的工作，激发自己的潜能，将工作做得更快更好。下面所说的这位公务员就用他的实际行动向我们证明了这一点。

这位公务员姓张，他是某县农村科技工作小组的成员。他所在的部门管着数十个乡村，其所要做的工作毫无疑问很多。然而面对众多的工作任务，他却总是很快地做好。在开始做一项工作时，他绝对不像现在这样，每天早早地上班，一来到办

公室就开始工作，直到同事们全部离开，他还要工作很长一段时间，才能把任务完成。虽然他每天都勤奋地工作，忙得焦头烂额，但仍然难以把工作及时地完成，取得很好的效果。

为此，他很是郁闷，急切地想找到一个很好的方法，改变这种局面。可是，他真的不知道该怎么办，直到在跟一位老同事聊天、谈起这些苦恼时，他才恍然大悟。

事情的经过是这样的：那天中午休息的时候，其他的同事都三三两两地约着出去用工作餐，而他还在忙碌。那位老同事走了过来，劝小张先休息会儿，吃完饭再说。小张也感到有些劳累，便同意了。

在用餐的时候，那位老同事问他，怎么老是这么忙，难道工作真的很多吗？

“嗯！”小张点了点头，深有感触地说，“是啊！我也不知道是怎么回事，工作其实好像并不怎么多，但总是觉得做不完的……”

“是吗？”老同事笑着拍了拍小张的肩头，说：“我发觉你工作其实挺努力的，想想办法，可能会做得更好。”

“你当我没想过吗？只是……”小张摇摇头，不知道该怎么说。

“你可能想得太多了吧！”老同事笑着说道，“其实，你只要知道自己要做什么就行了！”

“真的就这么简单吗？”小张疑惑不解地问道。

“不信的话，你可以试试。”老同事笑着说。

半信半疑的小张按照老同事所说的去做了。他没想到，虽然工作内容还是那么多，每天要处理的事情依然不少，他却处

理得得心应手，没有再像以前那么忙碌劳累，更令他感到欣喜的是，他的工作效率得到了极大的提升。

只要记住自己所要做的是做什么，就能提高自己的办事效率。你是不是觉得有些不可思议呢？事实上，在我们的身边，那些高效能人士比普通的人能更快更好地把事情做好，其秘密就在于此。

知道自己想要做的是做什么，其实就是要求我们在开展工作的時候有一个清晰明确的目标。而当我们拥有清晰的目标之后，就像是射击有了清晰的标靶。可惜的是，在很多时候，我们却对此有所忽略，以至于虽然是很用心地做事，却因为缺乏目标而东一榔头、西一棒子，浪费了许多时间和精力。

总的来说，知道自己要做的是做什么有以下益处。

✱明确方向，避免时间与精力的浪费

知道自己要做什么，就是明确自己的执行方向。当我们在工作中做到这一点后，就能够做出较为详细的计划，合理地安排好自己的时间，减少一些其他因素的影响，从而避免时间与精力的浪费，让我们直奔主题。打一个不确切的比喻，这就像我们从某一地到另一个地方去，所走的是一条直线，而非曲线。毫无疑问，直线的距离要比曲线的距离短得多。

✱自我激励，激活自身的潜能

知道自己要做什么，不仅能让我们有一个明确的行动方向，同时也是给自己提出了一个要求。我们都知道，要求与结果成正比。当我们有了明确的行动方向，对自己有了一定的要求之后，即便是在工作中出现了问题，我们也会积极主动地要求自己做好。可以说，当我们知道自己要做什么之后，对自己还有一种激励作用，

能极好地激活我们自身的潜能。

✱积极主动，寻找更好的方法

别人要求你去做与自己主动去做，会有什么不同呢？前者，我们很难真正地投入，难以保证能把事情做得更快更好，而后者则恰好相反。我们在工作中要想提升工作效率，就必须让自己变得积极主动起来。当我们始终知道自己所要做的是什么，就能从被动变为主动，积极开展工作。当我们能积极主动地面对自己的工作时，便会开动脑筋，想办法做得更快更好。不同的工作方法会带来不同的后果，而好的工作方法恰恰能提升我们的工作效率。

工作无计划，会变“忙”为“盲”

在我们的身边，总会有一部分公务员，他们很想把工作做好，以至于在接到工作任务后，便匆匆忙忙开始行动。没想到的是，他们却常常陷入到繁复的事务中无法自拔，因忙乱而被动，难以在有效的时间内完成工作任务，就像下面这位公务员一样。

小戴是南方某市工商局的工作人员，他就是个忙忙碌碌的人，每天都像个旋转不停的陀螺，总是神经绷得紧紧的，似乎时间总不够用，一周七天，他恨不得上八天班来解决问题。可是，无论他多忙，总是到处“救火”，不能休假，甚至不能生病。

这样的拼命和紧张，给了他一份时时会让他崩溃的工作，也给了他一个日渐疏离的家庭。小戴的妻子常常对他没完没了地加班表示不满，孩子也因为不能和他有更多的时间相处而与

他形同陌路。他陷入无尽的苦恼中。

像小戴这样的人在现实中随处可见。他们一天到晚忙忙碌碌，想尽快将工作做好，然而令人感到遗憾的是，旧的事情还没有完成，新的事情又出现了，似乎有着多得做不完的工作。难道他们真的有那么多的事情要做吗？其实不然，引起这种结果的原因，只是在于他们在工作时没有制订出一个计划而已。作为公务员，我们要想提升工作效率，在开展工作时就必须做好计划安排。为什么这么说呢？

每一位公务员都知道，我们的工作内容并非只有一件事，在很多时候会有着多项事务要处理，倘若我们不做好计划，不知道哪件事要先处理，哪件事可以稍后处理的话，就有可能显得杂乱无章，即便是再努力，也难以取得较好的成效。例如我们现在手头上同时有两三件工作要去处理，如果我们不做好计划，直接动手去做，或许当我们做到一定程度时，领导却问你另一件事进展怎么样，这个时候，你怎么办呢？你当然会跟大多数人一样选择停止正在进行的工作，而去做领导问及的工作；你开始行动了，尽心尽力去做，可是没想到又有人问起另一项工作。这个时候，你又该怎么办呢？是继续停下来吗？毫无疑问，在这种状态下工作，我们能把事情更快更好地完成吗？

工作没有计划，会让我们在工作过程中像没头的苍蝇，虽然忙碌却难以取得实际的成果，只会让我们浪费掉诸多时间和精力。那么，我们应该怎样做好工作计划以提高自我的工作效率呢？

在西方，一些时间管理专家在运用电子计算机作了各种测定后，得出一个这样的结论：要想提升自己的工作效率，做好工作计划，

其中最主要的一条就是“整齐”。他们用一个形象的比喻来说明这一观点：木工师傅的箱子里，各种工具排列有序，不同长度的钉子分别放好，使用起来随手可得。其实，每次收工时把工具放回固定的位置，同把工具胡乱丢进箱子里所用时间相差无几，而效果却大不一样。这种工作有序性往往是我们提升效率的关键。

要合理地安排工作，做好工作计划，就必须在对时间的支配上有明确的目的性。许多高效率人士也赞同这一观点，他们认为，如果能把自己的工作内容清楚地写出来，便是很好地进行了自我管理，就会使工作条理化，从而使个人的能力得到很大的提高。

做好工作计划后，我们会有明确的工作目的，才能正确掂量个别工作之间的不同比重，搞清工作的主要目标，防止眉毛胡子一把抓，既虚耗了时间，又完成不了任务。不仅如此，当我们做好工作计划后，还能明确自己的责任与权限范围，摆脱自己的工作和下级的工作、同事的工作及上级的工作中互相扯皮和打乱仗的现象。

由此可见，我们要想避免工作的盲目和杂乱，提升自己的工作效率，就必须根据工作的目的制订一份科学的计划，使工作有序地进行。那么，我们怎样才能制订出一个有利于提升自己工作效率的工作计划呢？

✱做好预测

这是我们能否做好工作计划的关键，它需要我们拥有一个周全的思路，把各种可能发生的情况都要尽量想到。我们在做这一点的时候，不妨把工作期限拉长一些，即使是在日常的工作、生活中偶有灵感，也最好赶快记录下来。

- a. 考虑能够影响自身工作的大环境；
- b. 以考虑可能遭遇到的困难为着眼点；

- c. 想到事态本身的因果关系；
- d. 预测包括机械性与分析性两种类型。

在这儿要提醒注意的是：机械性的预测是凭感观的因果关系来预测。这种预测只是简单性的预测，由于角度的不同因而得出的答案也不同。分析性的预测是从计划观点、心理观点、统计观点来分析。这应该说是一种综合性的方法，所以驾驭难度也较大，但准确率较高。

*设定目标

要做好工作计划，就必须设定一个清晰的目标，因为目标是动力也是出发点。在确定目标的时候，我们要考虑和注意到以下几点：

- a. 认识到目标是将来业务发展的指标；
- b. 设立目标要根据有关工作的各项指标、数据等进行预测，目标不是凭空捏造的；
- c. 目标要简单明确；
- d. 设定目标时最好本部门领导参加，多参考领导的意见。群策群力会使目标制定得更完善，同时也是对自己的一种激励。

*制定原则

要想制订一个科学的工作计划，并不是只需要考虑上面几点就够了，还需要遵循以下的原则：

- a. 确保对完成工作的指导性准则，要有贯彻性、调和性；
- b. 必须服从于单位的各项规章制度；
- c. 能让自己清楚自己的所作所为。

*制定进程

为了能够使计划发挥其应有的效力，提升我们工作的效率，还需要制定一个工作进程，即根据工作的需要，编制一套有秩序的措