

快速工作法

仕事が速い人は「見えないところ」
で何をしているのか

潘小多译

「目」木部智之著

工作效率高的人在
你看不到的地方做了什么？

中信出版集团

快速工作法

仕事が速い人 は「見えないところ」
で何をしているのか

〔日〕木部智之 著
潘小多 译

图书在版编目 (CIP) 数据

快速工作法 / (日) 木部智之著; 潘小多译. -- 北京: 中信出版社, 2017.6
ISBN 978-7-5086-7570-1

I. ①快… II. ①木… ②潘… III. ①工作方法
IV. ①B026

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第 101608 号

SHIGOTO GA HAYAI HITO WA "MIENAI TOKORO" DE NANI O SHITEIRUNOKA ?

© 2016 Tomoyuki Kibe

First published in Japan in 2016 by KADOKAWA CORPORATION, Tokyo.

Simplified Chinese translation rights arranged with KADOKAWA CORPORATION, Tokyo through
BARDON-CHINESE MEDIA AGENCY.

Simplified Chinese translation copyright © 2017 by CITIC Press Corporation

本书仅限中国大陆地区发行销售

快速工作法

著 者: [日] 木部智之

译 者: 潘小多

出版发行: 中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲 4 号富盛大厦 2 座 邮编 100029)

承 印 者: 鸿博昊天科技有限公司

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

版 次: 2017 年 6 月第 1 版

京权图字: 01-2017-3145

书 号: ISBN 978-7-5086-7570-1

定 价: 42.00 元

印 张: 6.75 字 数: 72 千字

印 次: 2017 年 6 月第 1 次印刷

广告经营许可证: 京朝工商广字第 8087 号

版权所有 · 侵权必究

如有印刷、装订问题, 本公司负责调换。

服务热线: 400-600-8099

投稿邮箱: author@citicpub.com

序 言

提高效率的诀窍隐藏得很深

我之所以动笔写这本书，是因为我希望可以将提高工作效率的各种技能分享给大家，让每一个人都能迅速掌握并运用。

在我们身边，有人每天加班加点却还是做不完工作，这些是低效的人；有人成果显著并且游刃有余，这些是高效的人。提高工作效率，是每一位职场人士的心愿，但提高效率的技巧和诀窍，却几乎没有共享的可能。

究其原因，是因为虽然从结果上看，工作

的快慢有目共睹，但是究竟是什么造成了速度上的差距，其过程不得而知。因此，也就很难将其传授他人，仿佛所有秘诀都藏在黑匣子里面。

以快捷键的使用为例，这是一个众所周知的技巧，但你可能无法想象，工作效率高的人使用快捷键有多么娴熟。遗憾的是，一直以来，这类提高效率的细节大都不足为道。然而，虽然是否能够熟练使用快捷键，落实到完成一个指令上相差不过数秒，但正是这样的点滴积累，反映到结果上就会形成极大的差别。

当一个人资历渐长，身边的人也就不便再对其指指点点，提醒他该如何提高工作效率。如此一来，所谓的行为模式和思考模式，也就停留在低效率的水平上，日复一日，全无长进。相反，工作效率高的人一直遵循着自己的技巧，却以为这些都是理所应当，并没有想过这些都是可以与他人分享的秘诀。于是，两种类型的人差距变得越来越大。

实际上，我以前也没有意识到自己的做法和别人有什么不同，直到身边同事惊讶地指出：“咦，你原来是这样做的呀！”听得多了，我才知道，自己在别人眼里是追求极速与高效的典范。当然，多年以来我都很有意识地在努力提高工作效率，只不过在被明确指出前，我以为其他人的做法和我

并没有太大区别。

知晓与否，实践与否，结果大不相同

我是一名IT（信息技术）工程师，自进入IBM（国际商业机器公司）日本分公司工作起，已有14年。我在公司里几乎一直参与系统开发的项目，目前在规模极大、难度系数极高的系统开发项目中担任开发团队的负责人，领导数百名来自日本及中国大连的工作人员。上任之初，无论是工作进展还是工作质量，开发团队在项目组中都处于落后位置。但仅用了一年多的时间，我就让它大变身，成为遥遥领先的团队。

当初接受这份工作时，团队远远落后于项目进程。为了追上大家，我不断思考如何才能最高效、最快速地出成绩。如果总是甘居末位，当然不可能有追上的一天。

至于我本人，每天从早到晚会议不断，所以必须要做到能够对几百名团队成员快速下达精准的指令，并且及时解决当天出现的问题。为了提高自己和团队成员的工作效率，我们运用了各种各样的工作诀窍，团队面貌大有改观。从进展到成果，我们都位居项目组首位。

取得这样的成果，可能有人认为我们采用了一系列常人

无法仿效的、难以操作的方法。其实不然。我们只是将很多普通的诀窍一点一滴地贯彻执行下来而已。就像所有工作效率高的人一样，我们并没有走什么捷径，只是掌握了很多小诀窍，同时也摸索出一些行之有效的方法。

如何避免麻烦？

本书要为大家介绍一个难登大雅之堂的技巧——当你无法在规定时间内完成任务时该如何应对。

“严守期限”“拒绝拖延”“不要被各种诱惑拖下水”，这些道理我们都懂，但是在实际操作中，只靠漂亮话和大道理是行不通的。

其实，我和所有人一样，都有意志力薄弱的时候。一旦玩起游戏也会通宵达旦，难以自拔。再多自黑几句的话，我还是个特别怕麻烦的人；每天早上能多在床上赖一分钟就赖一分钟；喜欢喝啤酒到失去理智，几次想要戒掉都未能成功……这样的我都能够做到书中列举的种种技巧，各位读者大可放心实践。

或许，正是因为害怕麻烦，我才会一心想快速解决问题，搞定工作。不愿意因为任何多余的事情浪费一丝一毫的精力，

这样的念头逼着我总结出这样一套工作方法。我知道，还有很多像我一样的普通人，在自己平凡而辛苦的工作岗位上，为了做出成绩而努力奋斗。衷心希望这本书能给你们带去一点儿启示和帮助。

目 录

序 言	VII
-----------	-----

第一章 有准备才会高效

准备

01 遵守提高效率三原则	3
02 保证迅猛的起步速度	5
03 脚踏实地迈出第一步	7
04 预测最耗时的环节	9
05 三次以上就要总结技巧	13
06 不要坚持完美主义	15

期限

07 出现意外时如何应对?	19
---------------------	----

- 08 独自工作更需要确定期限 23
- 09 切忌深陷拖延的泥沼 25

第二章 让高效快速成为习惯

文具

- 10 颠覆网格笔记本的使用常规 29
- 11 擅用手账 33
- 12 备一支可以“加速”的笔 38
- 13 零秒选好衣服的诀窍 42

邮件

- 14 每封邮件只读一遍 44
- 15 节省写问候语的时间 46
- 16 按优先程度自动筛选邮件 48
- 17 掌握最快速的录入顺序 50
- 18 用好“未读邮件”的标记 52
- 19 不让滚动条出现 54

资料

- 20 制作文档前期要靠手写 56
- 21 随时存储有用的资料 58

22	设计一个文档制作的模板	60
23	工具栏一定要“私人定制”	62
24	学会从打印的资料里淘宝	64

快捷键

25	扔掉鼠标	66
26	必须牢记的六大快捷键	68
27	光标快速移动技巧	71
28	万能的Alt键	74

电子表格

29	你所不知道的电子表格的威力	76
30	如何瞬间复制粘贴 1 000 行	80
31	四大绝技让你领略函数的魅力	84
32	加减乘除一步搞定	88
33	用验算杜绝致命的错误	91

第三章 团队速度是提速的保障

零等待

34	杜绝“泡沫时间”	97
35	凡事要当机立断	99

- 36 如何找到忙碌的领导? 103
- 37 回复每一封邮件 105
- 38 了解团队成员的反应速度 107
- 39 力争“会上的问题会上解决”..... 109
- 40 学会发邮件提醒别人联系自己 ... 111
- 41 共享邮件“24 小时原则” 113

表达方式

- 42 邮件内容不要超过一张 A4 纸 ... 115
- 43 学会用图说话 117
- 44 常备复印纸和彩笔 119
- 45 输出信息时要“量力而行”..... 122

布置工作

- 46 下属的麻烦让他们自己解决 124
- 47 理解截止日期的真正含义 126
- 48 设置检查环节 128
- 49 启发下属自己解决问题 130

召开会议

- 50 合理挑选与会者 132
- 51 规定好会议结束时间 134

52	表达意见要使用白板	137
53	不开没有准备的会	139
54	不需要凑数的发言	141

第四章 没时间也要挤出时间

碎片时间

55	使用传统的低端手机	145
56	切断诱惑的源头	147
57	找准公交车中的最佳位置	149
58	公交车上坐不坐，全看当日计划 ...	151
59	随身携带文具和笔记本	153
60	决定好付出的底线	155

聚焦当下

61	打造自己的专属空间	157
62	不做权宜之计	160
63	不说自己很忙	162
64	文件与邮件的处理不过夜	164

第五章 掌握思考模式，加快思考速度

输入模式

- 65 关注事实 169
- 66 要善于改变“视点”“视野”和“视角”
..... 172
- 67 以最短的途径触及事物本质 175
- 68 善于提出质疑 179
- 69 不要只看绝对数字 181
- 70 坚持手写 183

思考模式

- 71 不要漫无目的地思考 185
- 72 快速思维的思考模式 1：利用 MECE
分析法把握全貌 187
- 73 快速思维的思考模式 2：使用金字塔
模式进行结构化分层 189
- 74 快速思维的思考模式 3：解决问题的
思考模式 192
- 75 利用两条线建立思考模式 196

- 结 语 201

第一章

有准备才会高效

工作效率高的人，绝不可能毫无准备地工作。没有制订计划就开始推进，必然会走冤枉路，白白浪费时间。所谓工作，必然要在严谨计划的基础上才能快速启动。从这一点上说，工作效率一半取决于前期准备。

01

遵守提高效率
三原则

人们通常认为，工作高效的人应该是做事快的人。一个接一个地、马不停蹄地处理工作，这样的人通常给人以“能干”的感觉。但是其实质未必如同表现的一样。

我认为，想要做到工作效率高，必须具备三个要素，即分秒必争、杜绝浪费和一步一个脚印。

【原则 1】分秒必争

这里指的是要让手操作的速度快起来，例如用快捷键代替鼠标。虽然每个环节可能只节约几秒钟，但是是否知道其中的技巧、是否能把技巧运用到实践中，就是决定差距的关