

35个高效工作法助你拥抱事业上升期

THE DAILY EDGE

*Simple Strategies to Increase Efficiency
and Make an Impact Every Day*

日进一步 提高效率的 简单方法

[美] 戴维·霍萨格 著

丁亚琼 译

THE DAILY EDGE

*Simple Strategies to Increase Efficiency
and Make an Impact Every Day*

日进一步 提高效率的 简单方法

[美] 戴维·霍萨格 著

丁亚琼 译



九州出版社
JIUZHOU PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

日进一步 : 提高效率的简单方法 / (美) 戴维·霍萨格著; 丁亚琼译. --北京: 九州出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-5108-5608-2

I. ①日… II. ①戴… ②丁… 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 (2017) 第165609号

日进一步：提高效率的简单方法

作 者 [美] 戴维·霍萨格 著 丁亚琼 译
出版发行 九州出版社
地 址 北京市西城区阜外大街甲35号 (100037)
发行电话 (010) 68992190/3/5/6
网 址 www.jiuzhoupress.com
电子信箱 jiuzhou@jiuzhoupress.com
印 刷 三河市中晟雅豪印务有限公司
开 本 700毫米×970毫米 32开
印 张 6.5
字 数 180千字
版 次 2017年8月第1版
印 次 2017年8月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-5108-5608-2
定 价 26.00元

★ 版权所有 侵权必究 ★

鸣 谢

许多读者和客户都为我撰写这本书带来了灵感，还有许多人帮助了本书最终出版。我要感谢我的好朋友兼顾问罗伦·霍萨格、乔·金贝尔、斯科特·伦丁和杰森·希尔德。特别感谢我团队中的两位海蒂，海蒂·希尔德是我的挚友，也是我优秀的编辑；海蒂·库普曼是一位神奇的设计师，她捕捉到了我对这本书的愿景，并将其升华到了另一个层次。感谢吉万·西瓦苏布拉马尼亚姆和出版社的优秀团队。衷心感谢我的核心团队，莱安·内勒、里德·韦洛和安·恩斯特龙，他们是值得信赖的同事，在霍萨格领导力咨询公司里，以热情、诚实和谦逊的精神完成了我们的任务。我感谢上帝赐予了我神奇的妻子丽萨和四个孩子，他们每天都支持着我并带给我源源不断的灵感。

感谢所有邀请我演讲和进行咨询的组织和读者——你们中的很多人启发、测试了我的想法，并最终展现出一个人拥有了“日进一步”之后，其效率能达到怎样的高度。



本书的灵感来自于我学到并改进的很多技巧，它们从根本上改变了我和生活的方式。这一切都开始于我休息的那段时间，我开始阅读一些有关效率和时间管理的书籍，它们令我更加了解人们如何使用自己的时间。我观察到一位伟大的领导者高效地管理自己的时间，同时并没有牺牲人际关系。这些经验启发了我，开发并完善一些技巧，并写入这本书里。

虽然我从来没想到要成为一个效率专家，但参加我演讲和课程的人都要求我多讲讲效率的话题。我的课程如此受欢迎的原因之一也许是因为我讲授的方法都很简单，本书也是如此，我不讲长篇大论的理论或心理学概念，只讲我在生活中收集并运用的很多小技巧。它们对我产生了巨大影响，也能为你带来巨大的改变。

《日进一步：提高效率的简单方法》将为你提供很多实用技巧，在保持良好人际关系的同时能更加高效且有成效地工作，每一个小贴士或是朋友教授于我，或是在忙碌的一天后反省得来。请看吧！

目 录

Tip 1	90天快速计划	001
Tip 2	DMA: 改变现状的行动	009
Tip 3	高效一小时	017
Tip 4	专注	023
Tip 5	当机立断	029
Tip 6	SEEDS优先	033
Tip 7	管理你的精力	039
Tip 8	做好记录	045
Tip 9	要优秀不要完美	051
Tip 10	规划明天	055
Tip 11	注入活力	061
Tip 12	事先准备	067
Tip 13	高效电邮	073
Tip 14	打电话的习惯	079
Tip 15	会议效能最大化	085
Tip 16	飞行计划	089
Tip 17	醒来	095

Tip 18	清理桌面	099
Tip 19	自动化	107
Tip 20	待办事项的ABC	111
Tip 21	精通快速工作	115
Tip 22	思维导图	121
Tip 23	备份	127
Tip 24	无纸化	131
Tip 25	快捷方式	135
Tip 26	不要用小工具	139
Tip 27	不要上钩	143
Tip 28	最优化	149
Tip 29	批量化	153
Tip 30	打破僵局	159
Tip 31	有备无患	163
Tip 32	说不	169
Tip 33	沉思	175
Tip 34	改变习惯	181
Tip 35	以人为先	185

Tip 1

90天快速计划

18年前，有一个人要求我进行一项挑战，整整90天不能抱怨任何事情，无论是食物、天气或其他都不可以。

那次挑战改变了我的生活，有人说一个人可以在21天内改变一个习惯，我认为这点时间还不够。虽然21天可能有点短，但一整年也太长了。想想看，大部分人都无法将自己的新年决心保持两个星期，他们经常想“我还有一整年去完成呢”。90天是一个巧妙的时间段，90天很短，令你可以保持专注，90天也足够长，可以完成许多人需要花一年才能完成的事。我在减肥的时候，最初的90天是最重要的阶段。在这3个月中，我减掉了33磅，更重要的是，在此期间我对食物、锻炼和如何安排时间的

想法完全改变了，一切都在90天内焕然一新。

大部分战略计划都是人们身在局外时制定的，这样几乎没有给人以行动的动力。请不要做全年计划了，试试看改做90天快速计划。每过90天，我们就会鼓励团队中的所有人制定自己的90天快速计划。这将会为团队领导和团队成员提供一个可实行的行动指南，无论是个人计划或是职业计划，都能做到目的明确、成果可期。

以下是具体的操作流程，选择你的工作或生活中想要改进的领域，然后问自己如下6个问题，制定这个计划只需要不到半小时的时间。

问题1：我目前的状况？如果你不知道你目前的状况，那你无法预计自己在未来能走多远（如果你们是为团队制定90天快速计划，那么可以问“我们目前的状况？”，下面的所有问题都可以替换为“我们”）。提出这个问题，能让你迅速确定自己目前的长处、短处、机会和威胁。例如，我和孩子们的关系怎么样？我的健康状况是什么水平？我和预期销售额还有多少差距？我们的宣传或产品接触到了多少客户？

问题2：我在90天后的目标？请记住，这不是像战略计划一样的整年或五年计划，回想一下你对问题1的答案，你想要在90

天内改进到什么水平？请写下一个清楚明了并且可以量化的目标（可以的话写数字）。你很有可能在90天内超越这个目标！

问题3：我为什么要改进？如果动机足够强大，你的计划就不需要非常完美。如果房子着火了而我的孩子们还在房子里——那我必须进去救人，因为我的动机非常强烈。当你的团队能够被充分调动起来并团结一致工作，他们会从小事开始改进，他们会保持热情和专注，直到完成目标。

问题4：我们要怎么做才能达成目标？怎么做？在你的团队付诸行动之前，不停地问“怎么做？”

问题5：我们要怎么做才能达成目标？我鼓励人们保持“怎么做”，直到想出一个具体的计划，今天或明天就可以开始行动。

问题6：我们要怎么做才能达成目标？我发现人们起码要问自己3次“怎么做？”才能想清楚行动方案，甚至可能要问7次“怎么做？”才能想明白。此处的关键是在你或你的团队想出一个具体的、可以从今天或明天开始实施的行动方案之前，一直追问下去。

付诸实施

我还记得我是怎么想到要问3次“怎么做？”的，当时我正在给一个北美最大的保健公司做培训和咨询，他们需要改进！当时他们正逐渐失去资金和病人。我们正在上到信任的力量体验课的结尾，包括CEO在内的150名高级管理人员都坐到了圆桌前，每张桌子都被指派了一个需要解决的实际问题。我还记得，当我向一桌子的高管们提问，该如何行动促进公司发展并取得更多客户的信任时，那个圆桌的组长说，“我们的目标要更加明确。”

我追问，“要怎样才能更加明确？”

圆桌上的人进行了头脑风暴，然后组长说，“我们要做更多的沟通。”

我追问，“要怎么做？”

继续了一会儿头脑风暴之后，他说，“我们要对彼此负责。”

我追问，“要怎么做？”

这个圆桌边坐着的都是拥有顶尖大脑的优秀管理者，他们也要被追问3次才能意识到他们需要更加实际的行动计划。他们

一起合作，制定了一个加强沟通频率和透明度的计划，这个计划的一个重要部分就是他们要对彼此负责，他们从第二天开始就执行了这个计划。

在个人层面，当我决定要开始减肥时，我连续追问自己“怎么做？”，才从“少吃多运动”到确定了15条能够每天执行的切实计划。

只要你有了更加清晰的90天计划，你就能得到团队的信任，成果自然水到渠成。

世界上最可悲的人是只有视野却无愿景的人。

——海伦·凯勒

However beautiful
the strategy,
you should
occasionally look
at the results.

—Winston Churchill

无论计划多么美好，你都应该检查一下成果。

——温斯顿·丘吉尔

1.

2.

3.

4.

5.

Tip 2

DMA：改变现状的行动

你经历过一整天非常努力地工作，却感觉没完成任何事情的时候吗？很多人看着自己的行动计划就觉得被压得喘不过气来，最后什么都没做成！DMA策略非常简洁明了，特别是你制定了90天快速计划后，这个策略就开始发挥上佳效用。这条小贴土的灵感来自于伯利恒钢铁公司的查尔斯·施威伯的工作技巧，他是第一个赚到百万年薪的美国人。

DMA的意思是改变现状的行动（Diffence-Making Action），它能够轻而易举地令你每天都专注于最重要的任务，这条简单的策略能够给你带来无与伦比的高成效。养成每天都进行DMA的习惯，你的成效将成倍增加。