

©胡宝林/编著



用最短的时间重塑自己 改变人生

高效能人士的

50个 习惯


习惯的力量无比巨大，它经年累月影响人的思维和行为方式，左右人一生成败。学习和培养高效能人士的习惯，重塑自己，成为高效能人士，走向卓越，改变命运。



万卷出版公司

高效能人士的 50个 习惯

■ 胡宝林 编著

 万卷出版公司

图书在版编目(CIP)数据

高效能人士的 50 个习惯 / 胡宝林编著; —沈阳:
万卷出版公司, 2006.6

ISBN 7-80601-860-3

I. 高… II. 胡… III. 习惯-通俗读物
IV. B842.6-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 048159 号

出 版 者: 万卷出版公司

地址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮编: 110003

联系电话: 024-23284442

邮购热线: 024-23284448

E-mail: vpc@mail.lnpgc.com.cn

北京中印联印务有限公司印刷

各地新华书店发行

幅面尺寸: 160mm × 240mm

印 张: 21

字 数: 255 千字

印 数: 1~10 000

2006 年 6 月 第 1 版

2006 年 6 月 第 1 次印刷

责任编辑: 丁建新 高 爽

封面设计: 李艾红

版式设计: 李艾红 许晓晨

设计总监: 子 木

责任校对: 胡宝林

定价: 36.00 元

> 高效能人士的 50 个习惯

前言

P r e f a c e

在我们的工作和生活中，有很多效率低下的例子。例如有些人只知道一味地例行公事，而不顾做事的实际效果；他们总是采取一种被动的、机械的工作方式。在这种状态下工作的人，往往缺乏主观能动性和创造性，在工作中不思进取，敷衍塞责，总是为自己找借口，无休止地拖延……

另一方面，我们也可以看到很多做事高效的例子。例如有些人做起事来注重目标，注重程序，他们在工作中往往采取一种主动而积极的方式。他们工作起来对目标和结果负责，做事有主见，善于创造性地开展工作的，工作中出现困难的时候会积极地寻找办法，勇于承担责任，无论做什么总是会给自己的上司一个满意的答复。

举一个例子来说吧，某公司的一位服务秘书接到服务单，客户要装一台打印机，但服务单上没有注明是否要配插线，这时，服务秘书有 3 种做法：

1. 开派工单。
2. 电话提醒一下商务秘书，是否要配插线，然后等对方回话。
3. 直接打电话给客户，询问是否要配插线，若需要，就配齐给客户送过去。

第一种做法，可能导致客户的打印机无法使用，引起客户

的不满；第二种做法，可能会延误工作速度，影响服务质量；第三种做法，既能避免工作失误，又不会影响工作效率。

显然，第三种做法就是一个高效做事的例子。

高效能人士与做事缺乏效率的人的一个重要区别在于：前者是主动工作、善于思考、主动找方法的人，他们既对过程负责，又对结果负责。而后者只是被动地等待工作，敷衍塞责，遇到困难只会抱怨，寻找借口。

另外，高效能人士不仅善于高效工作，同时也深谙平衡工作与生活的艺术。他们既不会为工作所苦，也不为生活所累。他们不是一个不重结果，被动做事的“问题员工”，也不是一个执著于工作，忽视了生活、整日为效率所苦的“工作狂”。

一个游刃于工作与生活之中的高效能人士，应当具备很多素质，比如“做事有目标”，“能够正确地思考问题”，“是一个解决问题的高手”，“重视细节”，“高效利用时间”，“勇于承担责任，不找借口”，“正确应对工作压力”，“善于把握工作与生活的平衡”，“善于沟通交际”，“拥有双赢思维”等等。

本书从习惯培养入手，围绕提高工作绩效、时间管理、人际关系、保持身心健康、把握生活平衡、释放压力、控制忧虑等与我们日常生活和工作密切相关的问题，提出了50个影响我们工作和生活效能的习惯，内容涵盖最新职场工作理念、做事心态、解决问题的方法、交际艺术、职业形象设计等方面内容。在书中我们对“高效能”的阐释同时涵盖工作和生活两个方面，在讲述一个人如何提高工作绩效的同时，对于如何处理工作与生活之间的矛盾，保持身心健康和充沛的精力也作了详尽的论述。

一位哲人说过：“播下一种思想，收获一种行为；播下一种行为，收获一种习惯；播下一种习惯，收获一种性格；播下一种性格，收获一种命运。”要不断提升自己的素质，做一名合格的高效能人士，我们就要养成正确的工作和生活的习惯，遵循本书所提出的50个习惯，你将收获高效能的工作和生活。

目录

Contents

习惯 1 在行动前设定目标 1

有目标未必能够成功，但没有目标的人一定不能成功。博恩·崔西说：“成功就是目标的达成，其他都是这句话的注解。”现实中那些顶尖的成功人士不是成功了才设定目标，而是设定了目标才成功。

习惯 2 一次做好一件事 8

著名的效率提升大师博恩·崔西有一个著名的论断：“一次做好一件事的人比同时涉猎多个领域的人要好得多。”富兰克林将自己一生的成就归功于对“在一定时期内不遗余力地做一件事”这一信条的实践。

习惯 3 培养重点思维 14

从重点问题突破，是高效能人士思考的一项重要习惯。如果一个人没有重点地思考，就等于无主要目标，做事的效率必然会十分低下。相反，如果他抓住了主要矛盾，解决问题就变得容易多了。

习惯 4 发现问题关键 19

在许多领导者看来，高效能人士应当具备的最重要的能力就是发现问题关键的能力，因为这是通向问题解决的必经之路。正如微软总裁兼首席软件设计师比尔·盖茨所说：“通向最高管理层的最迅捷的途径，是主动承担别人都不愿意接手的工作，并在其中展示你出众的创造力和解决问题的能力。”

习惯 5 把问题想透彻 26

把问题想透彻，是一种很好的思维品质。只有把问题想透彻了，才能找到问题到底是什么，才能找到解决问题最有效的手段。

习惯 6 不找借口 32

美国成功学家格兰特纳说过这样的话：“如果你有为自己系鞋带的能力，你就有上天摘星星的机会！”一个人对待生活和是否负责是决定他能否成功的关键。一名高效能人士不会到处为自己找借口，开脱责任；相反，无论出现什么情况，他都会自觉主动地将自己的任务执行到底。

习惯 7 要事第一 38

创设遍及全美的市务公司的亨瑞·杜哈提说，不论他出多少钱的薪水，都不可能找到一个具有两种能力的人。这两种能力是：第一，能思想；第二，能按事情的重要程度来做事。因此，在工作中，如果我们不能选择正确的事情去做，那么惟一正确的事情就是停止手头上的事情，直到发现正确的事情为止。

习惯 8 运用20/80法则 43

二八法则向人们揭示了这样一个真理，即投入与产出、努力与收获、原因和结果之间，普遍存在着不平衡关系。小部分的努力，可以获得大的收获；起关键作用的小部分，通常就能主宰整个组织的产出、盈亏和成败。

习惯 9 合理利用零碎时间 49

所谓零碎时间，是指不构成连续的时间或一个事务与另一事务衔接时的空余时间。这样的时间往往被人们毫不在乎地忽略过去。零碎时间虽短，但倘若一日、一月、一年地不断积累起来，其总和将是相当可观的。凡事在事业上有所成就的人，几乎都是能有效地利用零碎时间的人。

习惯 10 废除拖延 54

对于一名高效能人士来说,拖延是最具破坏性的,它是一种最危险的恶习,它使人丧失进取心。一旦开始遇事推脱,就很容易再次拖延,直到变成一种根深蒂固的习惯。

习惯 11 向竞争对手学习 59

一位知名的企业家曾经说过,“对手是一面镜子,可以照见自己的缺陷。如果没有了对手,缺陷也不会自动消失。对手,可以让你时刻提醒自己:没有最好,只有更好。”

习惯 12 善于借助他人力量 66

年轻人要成就一番事业,养成良好的合作习惯是不可少的,尤其是在现代职场中,靠个人单打独斗的时代已经过去了,只有同别人展开良好的合作,才会使你的事业更加顺风顺水。如果你要成为一名高效能的职场人士,就应当养成善于借助他人力量的好习惯。

习惯 13 换位思考 70

在人际的相处和沟通里,“换位思考”扮演着相当重要的角色。用“换位思考”指导人的交往,就是让我们能够站在他人的立场上,设身处地理解他人的情绪,感同身受地明白及体会身边人的处境及感受,并且尽可能地回应其需要。

习惯 14 树立团队精神 80

一个真正的高效能人士,是不会依仗自己业务能力比别人更优秀而傲慢地拒绝合作,或者合作时不积极,倾向于一个人孤军奋战。他明白在一个企业中,只有团队成功,个人才能成功。

习惯 15 善于休息 85

休息可以使一个人的大脑恢复活力，提高一个人的工作效能。身处激烈的竞争之中，每一个人如上紧发条的钟表。因此，一名高效能人士应当注意工作中的调节与休息，这不但于自己健康有益，对事业也是大有好处的。

习惯 16 及时改正错误 90

一名高效能人士要善于从批评中找到进步的动力。批评通常分为两类，有价值的评价或是无理的责难。不管怎样，坦然面对批评，并且从中找寻有价值、可参考的成分，进而学习、改进，你将获得意想不到的成功。

习惯 17 责任重于一切 95

著名管理大师德鲁克认为，责任是一名高效能工作者的工作宣言。在这份工作宣言里，你首先表明的是你的工作态度：你要以高度的责任感对待你的工作，不懈怠你的工作，对于工作中出现的问题能敢于承担。这是保证你的任务能够有效完成的基本条件。

习惯 18 不断学习 104

一个人，如果每天都能提高1%，就没有什么能阻挡他抵达成功。成功与失败的距离其实并不遥远，很多时候，它们之间的区别就在于你是否每天都在提高你自己；如果你不坚持每天进步1%的话，你就不可能成为一名高效能人士。

习惯 19 让工作变得简单 110

简单一些，不是要把事情推给别人或是逃避责任，而是当你焦点集中、很清楚自己该做哪些事情时，自然就能花更少的力气，得到更好的结果。

习惯 20 重在执行 114

执行力是决定一个企业成败的关键，同时也是衡量一个人做事是否高效的重要标准。

习惯 21 只做适合自己的事 119

找到合适自己的事，并积极地发挥专长，成为行业的里手，是高效能人士应当努力追求的一个目标。

习惯 22 把握关键细节 120

精细化管理时代已经到来，一个人要成为一名高效能人士，必须养成重视细节的习惯。做好小事情既是一种认真的工作态度，也是一种科学的工作精神。一个连小事都做不好的人，绝不可能成为一名高效能人士。

习惯 23 不为小事困扰 134

我们通常都能够面对生活中出现的危机，但却常常被一些小事搞得垂头丧气，整天心情不快，精神郁闷紧张。一名高效能人士应当及时摆脱小事困扰，积极地面对工作和生活。

习惯 24 专注目标 138

美国明尼苏达矿业制造公司（3M）的口号是：“写出两个以上的目标就等于没有目标。”这句话不仅适用于公司经营，对个人工作也有指导作用。

习惯 25 有效沟通 140

人与人之间的交往需要沟通，在公司，无论是员工与员工、员工与上司、员工与客户之间都需要沟通。良好的

沟通能力是工作中不可缺少的，一个高效能人士绝不会是一个性格孤僻的人，相反他应当是一个能设身处地为别人着想、充分理解对方、能够与他人进行卓有成效的沟通的人。

习惯 26 及时化解人际关系矛盾 153

与人交往是一种艺术，如果你曾为办公室人际关系的难题而苦恼，无法忍受主管的反复无常，看不惯主管的假公济私，那么你一定要尝试学习如何与不同的人相处，提高自己化解人际矛盾的能力。

习惯 27 积极倾听 164

西方有句谚语说：“上帝给我们两只耳朵，却只给了一张嘴巴。”其用意也是我们要我们少说多听。善于倾听，是一个高效能人士的一项最基本的素质。

习惯 28 保持身体健康 171

充沛的体力和精力是成就伟大事业的先决条件。保持身体健康，远离亚健康是每一名高效能人士必须遵守的铁律。

习惯 29 杜绝坏的生活习惯 174

习惯有好有坏。好的习惯是你的朋友，他会帮助你成功。一位哲人曾经说过：“好习惯是一个人在社交场合中所能穿着的最佳服饰。”而坏习惯则是你的敌人，它只会让你难堪、丢丑、添麻烦、损坏健康或者事业失败。

习惯 30 释放自己的忧虑 170

孤独和忧虑是现代人的通病。在纷繁复杂的现代社会，

只有保持内心平静的人，才能保证身体健康和高效能的工作。

习惯 31 合理应对压力 188

身体是革命的本钱，状态是成功的基础。健康，尤其是心理健康，已成为职场人士和企业持续发展的必备保障。学会正确地应对压力就成了高效能人士必备的一项习惯。

习惯 32 掌握工作与生活的平衡 195

真正的高效能人士都不是工作狂，他们善于掌握工作与生活的平衡。工作压力会给我们的工作带来种种不良的影响，形成工作狂或者完美主义等错误的工作习惯，这会大大地降低一个人的工作绩效。

习惯 33 及时和同事及上下级交流工作 205

正确处理自己与上下级各类同事的关系，及时和同事、上下级交流工作，是高效能人士的一项重要习惯。做到上下逢源，正确处理“对上沟通”，与同事保持良好的互动交流是我们提高工作效能的一个关键。

习惯 34 注重准备工作 211

一个善于做准备的人，是距离成功最近的人。一个缺乏准备的员工一定是一个差错不断的人，纵然有超强的能力，千载难逢的机会，也不能保证获得成功。

习惯 35 守时 215

如果你想成为一名真正的高效能人士，就必须认清时间的价值，认真计划，准时做每一件事。这是每一个人只要肯做就能做到的，也是一个人走向成功的必由之路。

习惯 36 高效地搜集并消化信息 221

当今世界是一个以大量资讯作为基础来开展工作的社会。在商业竞争中，对市场信息尤其是市场关键信息把握的及时性与准确性，对竞争的成败有着特殊的意义。一个高效能人士应当对事物保持敏感，这样才能在工作中赢得主动。

习惯 37 注重完善自己的人际关系网 226

人际能力在一个人的成功中扮演着重要的角色。成功学专家拿破仑·希尔曾对一些成功人士做过专门的调查。结果发现，大家认同的杰出人物，其核心能力并不是他的专业优势，相反，出色的人际策略却是他们成功的关键。

习惯 38 历练说话技巧 234

有人说：“眼睛可以容纳一个美丽的世界，而嘴巴则能描绘一个精彩的世界。”法国大作家雨果也说：“语言就是力量。”的确，精妙、高超的语言艺术魅力非凡，世界上欧美等发达国家把“舌头、金钱、电脑”并列为三大法宝，口才才被公认为现代职场人士必备素质之一。一名高效能人士的好口才再加上礼仪礼节，往往可以为自己的工作锦上添花，如果我们能够巧妙运用语言艺术，对协调人际关系、提高工作效率都将大有裨益。

习惯 39 善于集思广益、博采众议 244

一个事物往往存在着多个方面，要想全面、客观地了解一个事物，就必须兼听各方面的意见，只有集思广益，博采众长，才能了解一件事情的本来面目，才能采取最佳的处理方法。因此，一名高效能人士要时常以“兼听则明，偏听则暗”的箴言提醒自己，多方地听取他人的意见，以确保自己能够作出正确的决定。

习惯 40 善于授权 248

善于授权，举重若轻才是管理者正确的工作方式；举轻若重，事必躬亲只会让自己越陷越深，把自己的时间和精力浪费于许多毫无价值的决定上面。

习惯 41 制订切实可行的计划 254

许多成功人士的成功经验告诉我们，认真地做一份计划不但不会约束我们，还可以让我们的工作做得更好。当然，同许多其他重要的事情一样，执行计划并不是一件简单容易的事。如果你约束自我，实现了自己制定的计划，你就一定会成为一个卓有成效的高效能人士。

习惯 42 经常和成功人士在一起 260

心理学研究表明，环境可以让一个人产生特定的思维习惯，甚至是行为习惯。环境能够改变我们的思维与行为习惯，直接影响到我们的工作效能与生活。和成功人士在一起，有助于我们在身边形成一个“成功”的氛围，在这个氛围中我们可以向身边的成功人士学习正确的思维方法，感受他们的热情，了解并掌握他们处理问题的方法。

习惯 43 有效决策 266

一个好的决策思想，不是限期完成的，而是在反复思考、不断推敲的过程中，在相关事物或其他活动中受启发顿悟而产生和迸发出来的。一个高效的决策者的价值在于“做正确的事”，同时帮助各管理层的主管“把事情做正确”，把决策落实。

习惯 44 遇到困难找方法 272

一个高效能人士，是最重视找方法的人。他们相信凡事都会有方法解决，而且是总有更好的方法。

习惯 45 不被琐事缠身 280

高效能人士不会被太多的琐事缠身。其含义主要是说高效能人士要充分重视时间的价值，不浪费时间去做那些不值得去做的事情。

习惯 46 及时走出失败 286

高效能人士不会让自己永远徘徊在失败的阴影之下。相反他们总是把所有的“失败”都看作“尚未成功”，在遭遇一次次失败的时候，他们会始终以一种积极的心态来面对。不论多么困难，他们都要鼓励自己再试一次。

习惯 47 保持一颗平常心 291

无论做事还是做人，除了要善于抓住时机，懂得运用必要的技巧之外，还需要保持一颗平常人的心态。这种平常心，对于一名高效能人士来讲，是十分重要的。

习惯 48 给人留下好的第一印象 297

外表漂亮的人更受人欢迎，更容易获得他人的青睐，这就是“光环效应”的作用。一个人的某一品质被认为是好的，他就被一种积极的光环所笼罩，从而也被赋予其他好的品质；如果一个人的某一品质被认为是坏的，他就被一种消极的光环所笼罩，并被赋予其他不好的品质。

习惯 49 拥有双赢思维 306

对于职场人士来讲，这种双赢的本质是有感染力的。如果你在工作中是一个心胸开阔、乐于帮助别人成功和愿意与他人分享荣誉的人的话，那么你就不愁没有朋友。如果你的周围充满了对你的成功感兴趣而又希望你成功的人，你在工作中就会充满与别人合作的热情。这对你工作绩效的提高很有帮助。

习惯 50 追求卓越，超越自我..... 313

追求完美不仅是一种重要的工作态度，也是一种重要的生活标准，是我们工作效能和生活质量的重要保证。一个满足于现状、不思进取的人永远也无法成为一名高效能人士。

在行动前设定目标

在这个世界上有这样一个现象，那就是“没有目标的人在为有目标的人达到目标”。因为没有目标的人就好像没有罗盘的船只，不知道前进的方向；有明确、具体目标的人就好像有罗盘的船只一样，有明确的方向。在茫茫大海上，没有方向的船只只有跟随着有方向的船只走。

IBM公司的创始人托马斯·约翰·沃森说过：“有两种人永远无法超越别人：一种人是只做别人交代的工作，另一种人是做不好别人交代的工作。”哪一种情况更令人丧气，实在很难说。总之，他们会成为第一个被裁员的人，或是在同一个单调而卑微的工作岗位上耗费终生的精力。

沃森先生所指的两种人心中都没有十分明确的目标。等待他们的将是卑微的职位和庸碌的人生。阿尔伯特·哈伯德先生说过，如果你并不想从工作中获得什么，那么你只能在漫长的职业生涯的道路上无目的地漂流。只有目标在前方召唤，才会有进取的动力。在《爱丽斯漫游奇境》中，小爱丽斯问小猫咪：“请你告诉我，我应该走哪条路呢？”

猫咪说：“这在很大程度上看你要去什么地方。”