

三星、沃尔玛、通用、耐克等世界著名企业内部考核第一准则

效率 证明能力

如何把事情很快很对地完成

陈鹏飞 / 著

Effectiveness
Witness Ability

提升效率20倍的成长手册
有效工作的50项法则

团队的成功是每个富有激情和效率的个体价值的总和。如果企业每个员工都能合理有效地利用好时间，那么，无论是大师级的管理理念，还是魔鬼级的管理方法都会毫无用武之地了。有人说人生最宝贵的有两项资产：一项是头脑，一项是时间。头脑和时间最佳的使用结果就是高效率。我们的目标是打赢每一场战争！



石油工业出版社

三星、沃尔玛、通用、耐克等世界著名企业内部考核第一准则

C935

14

2006

效率 证明能力

如何把事情很快很对地完成

..... 陈鹏飞 / 著

Effectiveness
Witness Ability
.....

石油工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

效率证明能力:如何把事情很快很对地完成/陈鹏飞著.
北京:石油工业出版社,2006.10
ISBN 7-5021-5776-X

I. 效...

II. 陈...

III. 时间—管理—通俗读物

IV. C935.49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 123317 号

效率证明能力——如何把事情很快很对地完成

陈鹏飞 著

出版发行:石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号 100011)

网 址:www.petropub.com.cn

编 辑:(010)64523643 营销部:(010)64523603

经 销:全国新华书店

印 刷:北京顺义向阳印刷厂

2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

787 × 1092 毫米 开本:1/16 印张:10

字数:134 千字

定价:18.00 元

(如出现印装质量问题,我社发行部负责调换)

版权所有,翻印必究



前言

Preface

用正确的方法做正确的事

先让我们来看两份有趣的工作日志：

甲的工作日志

- 9:00——9:30 给 X 公司马经理打电话,并等待对方回复
- 9:30——10:30 查邮箱,回复客户邮件
- 10:30——11:30 搜集新客户资料
- 11:30——12:30 构思给 X 公司的介绍资料,开始制作幻灯片
- 12:30——13:00 休息
- 13:00——15:00 协助修理公司传真机
- 15:00——15:30 休息
- 15:30——17:30 向技术人员询问公司新产品信息
- 17:30——19:00 整理新客户资料,给马经理打电话

乙的工作日志

- 8:50——9:10 确立当日工作目标,理清工作思路
- 9:10——9:30 与 Y 公司韩经理确认拜访时间,在 20 分钟内赶到对方办公室
- 9:30——10:30 向韩经理询问对我公司产品意向,了解其行业大致需求
- 10:30——11:30 回到办公室,搜集韩经理行业相关企业信息
- 11:30——12:00 写出客户需要的大致信息,勾勒出产品介绍幻灯片的大致轮廓
- 12:00——13:00 休息
- 13:00——15:00 就客户需要的大致信息和客户需求与技术人员沟通,澄清疑问
- 15:00——15:30 休息,翻看行业杂志,寻找幻灯片素材
- 15:30——16:30 制作幻灯片模版
- 16:30——17:00 给潜在客户发送电子邮件

你希望自己的工作日志是哪一份？



如果让你给这两位员工定工资,哪一位可以得到更高的回报?

甲在办公室呆了10个小时,休息时间一共只有1小时,做的事情跟乙一样多,而且他在完成本职工作的同时还帮助同事修理了传真机。相比之下,乙当天只工作了7小时10分钟,可当我们把这两份日志发送给管理者时,没有一个人会选择甲,原因各种各样:有人说甲不该做不属于自己的工作,有人说甲不应该在下班后还给客户打电话,有人说甲整个下午其实什么事都没做,有人说甲当天的工作其实没有任何效果……总而言之,他的工作是没有效率的。

曾经有一位法国的管理学家说,“中国的白领是世界上最勤奋的一群人,他们最可敬佩,也最为可怜。他们的敬业精神让人敬佩,可他们却并没有太多‘效率’意识!”

有人曾经给“效率”下过一个这样的定义:在固定的时间内,用固定的资源得出最优结果的能力。如果一个人能够用更少的资源,更少的时间得出更好的结果,那么他的效率就高;反之就低。

对于大多数人来说,要想得到更好的结果,就只能在时间和资源上做文章,要么投入更多的资源,要么投入更多的时间。

很长时间以来,这种哲学一直在主宰着大多数人的工作哲学。于是就有人拼命加班,有人刻苦钻研,有人诚惶诚恐,有人叫苦连天……

但这种做法真的能够带来好的结果吗?众所周知,我们已经进入了一个效率的时代,几乎没有一个老板希望自己的员工成为24小时连轴转的机器,毕竟,拼命让员工加班并不是目的,老板真正的目的是得到结果。可没有效率,怎么会有好的结果呢?

没有效率的勤劳是一种可怕的坏习惯。它会吞掉你的精力,抢走你全部的家庭欢乐,消磨掉你思考问题的习惯,打乱你的人生方向,更重要——也更有讽刺意味的是,它还会让你失去工作!

世界上最伟大的运动员都有自己的专业教练,这些教练仔细研究了运动过程中的每一个细节,发现问题,找出规律,给出量化的衡量尺度,然后制定出最合理、最有操作性的训练步骤,并扶助运动员达到最佳的结果。

本书就是一本能帮助你提高效率的绝佳教练。

作者综合了各种最新的效率及生产力的提高方法,结合人们在工作中遇到的实际情况,给出了一系列极具可操作性的实战方法,从“时间管理、任务管理、个人管理”三个角度提供了如何提高工作效率的具体建议,书中夹杂了大量生动有趣的案例,夹叙夹议,娓娓道来,相信必能帮助你成为一位一跃千里的高效人士。

目录 Contents

效率证明能力

没有执行力的企业就没有战斗力;如果员工缺乏责任感,就无法形成凝聚力,无法形成团队;但可以想像,对于任何企业来说,即便人人都执行,个个讲责任,如果缺乏足够的效率意识,它也不会成为一家精干的企业,这样的企业如果进入战场,结果只能是“杀敌一万,自损八千”。

- | | | |
|---|-------------|-----|
| 1 | 把事情很快又很对地做完 | 002 |
| 2 | 怎样成为“黄金级”员工 | 005 |
| 3 | 一切都要回到效率 | 007 |

每分钟都要做最有生产力的事

时间是衡量一个人效率最重要的尺度。从时间利用的角度来说,我们大部分人所拥有的资源是相同的。这就好比跳舞,我们每个人所拥有的身体条件也是相差不远的,但之所以有人能够跳出赏心悦目的舞蹈,而有的人只会在那里挥舞手臂,张牙舞爪,其区别就在于他们是否能合理利用身体条件。你的时间也会跳舞,只要正视时间、善用时间,你就可以最大限度地发挥时间的价值,让你的时间翩翩起舞。

- | | | |
|---|--------|-----|
| 1 | 要有时间意识 | 012 |
| 2 | 时间就是金钱 | 014 |
| 3 | 合理安排时间 | 016 |



4	莫做虚伪的时间管理者	018
5	时间管理的 80/20 法则	021
6	让清晨成为一个良好的开端	024
7	把表调快 10 分钟	026
8	节约会议时间	028
9	在最佳状态下工作	030
10	善用零散时间	034
11	善用午餐时间	036
12	善用等候时间	038

决不拖延

通常情况下,效率专家会把一个人的任务分为以下几种,一种是完全没必要去做的,一种是可以做可以不做的,一种是要做但是没有必要马上做的,一种是要马上做但是不一定要做得很认真的,最后一种则是要尽快、马上、认真完成的。对待不同的任务要有不同的完成方式,所以效率专家建议你要“势利”一些,多多照顾最后一种任务。

1	每天给自己一张工作清单	042
2	设置优先权	046
3	学会任务“歧视”	048
4	$0.01 > 0$,立即行动	051
5	第一次就把事情做对	053
6	同时做几件事	056
7	克服拖延	060
8	让工作变得简单	063
9	不要过分注重社交礼仪	067
10	赶走时间寄生虫	069

11	学会说不	071
12	消除电话干扰	075

改变自己

我们的一生都是在战胜自我的过程中度过的。要想取得更大的成就，要想不断突破自我，一个重要的条件就是勇于改变自己。改变自我的方式有很多，学会放弃、学会养成一些习惯、放弃一些习惯、改掉一些观念……都是一种自我改变、自我突破的好方法。

1	学会放弃	080
2	不要把办公室布置得太舒适	084
3	快速阅读的技巧	087
4	养成随手归档的习惯	091
5	更聪明地工作	093
6	好记性不如烂笔头	095
7	思考也能为你省时	098
8	消除无用的习惯	101
9	专心专注于每一件事情	105
10	便利贴，大作用	107
11	摆脱情绪困扰	109
12	工作时可以适当放松	113
13	果断地处理问题	116
14	抛弃完美主义	118
15	下班后的时间管理	122
16	学会玩出效率	124
17	周末不要想工作	127
18	不用牺牲睡眠	130



不要说为时已晚

一个人的时间不论早晚,只要你利用它,它就不会有早晚之分。如果你停下来浪费它,它就会连招呼也不打就无情地离去。所以说一个人的生命是有限的,可时间却是无限期的。世界上永远没有为时已晚——只要你还活着!

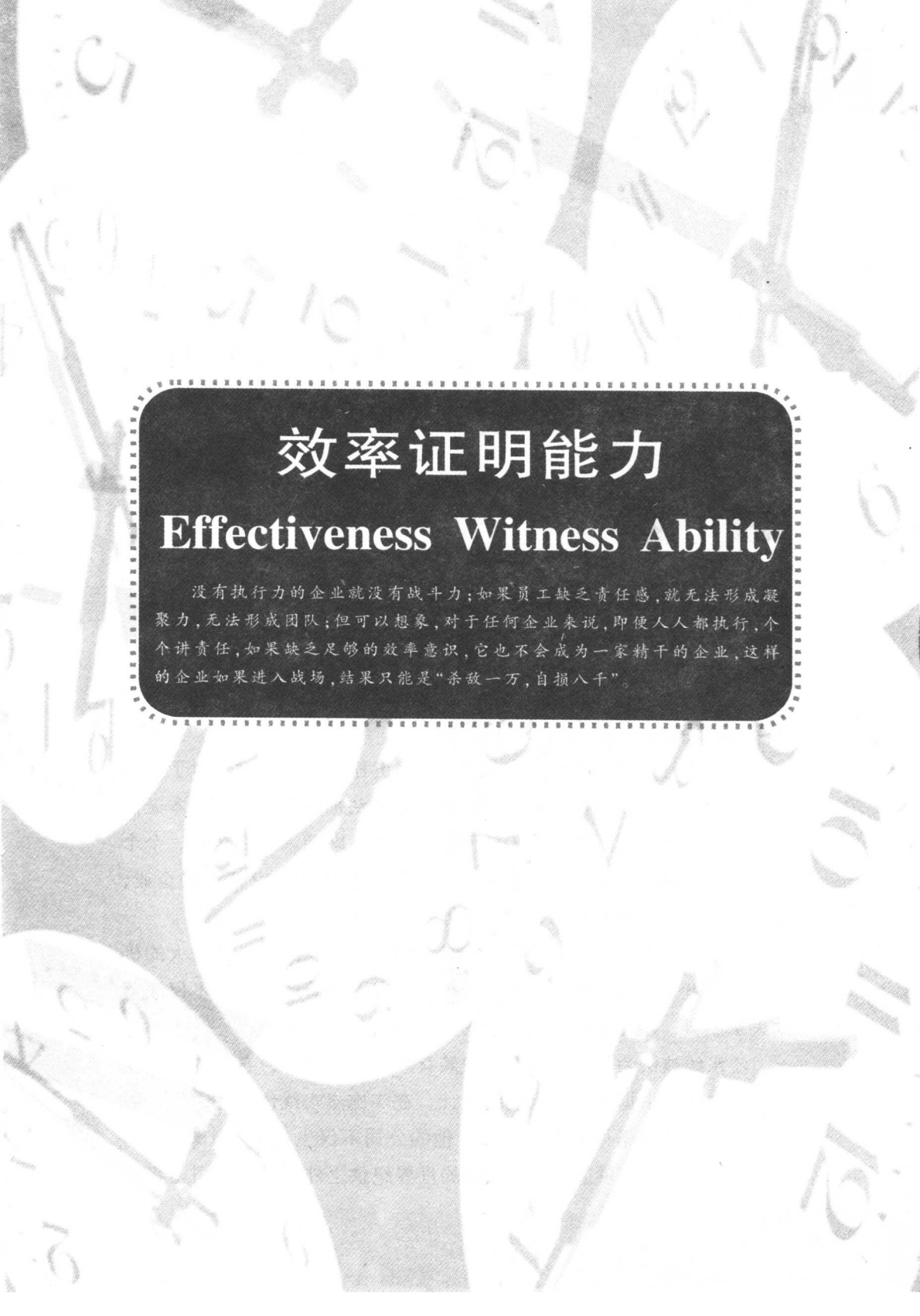
- | | |
|------------|-----|
| 1 相信自己 | 134 |
| 2 请别人给自己把关 | 137 |
| 3 只要努力就不晚 | 138 |
-

准备好了吗?

准备好了吗?你的工作和生活将发生重大变化,高效率的工作和生活将使你实现难以想像的美好生活,而对于那些愿意帮助身边的人共同进步,希望真正建立一个高效率组织的人来说,你们还有最后一件任务:将本书跟你周围的人分享。

- | | |
|---------|-----|
| 1 准备好了吗 | 144 |
| 2 分享一下吧 | 145 |
-

附录 高效率人士的 40 个习惯 147



效率证明能力

Effectiveness Witness Ability

没有执行力的企业就没有战斗力;如果员工缺乏责任感,就无法形成凝聚力,无法形成团队;但可以想象,对于任何企业来说,即便人人都执行,个个讲责任,如果缺乏足够的效率意识,它也不会成为一家精干的企业,这样的企业如果进入战场,结果只能是“杀敌一万,自损八千”。



1

把事情很快又很对地做完

效率、执行、忠诚应该成为企业文化中的一个完美的三角，具有实际管理经验的管理者们都深有体会。

没有执行力的企业就没有战斗力；“责任”也很关键，对于任何一个企业来说，如果员工缺乏责任感，就无法形成凝聚力，根本无法形成团队；但可以想像，对于任何企业来说，即便人人都执行，个个讲责任，如果缺乏足够的效率意识，它也不会成为一家精干的企业，这样的企业如果进入战场，结果只能是“杀敌一万，自损八千”。

效率对企业有着至关重要的意义，如果把企业比作一部庞大的机器，效率就是推动机器运转的润滑油——有了润滑油的机器不仅能节约大量燃料，还能保持长久旺盛的生命力。

流水线被认为是人类有史以来最有效的创新之一，它的本质便在于提高效率。根据管理专家们的统计，在实施流水线作业法之后，福特公司的作业效率得到大大提高，他的公司不仅生产出了 1500 万辆 T 型车，创造了一项迄今无人超越的世界纪录之外，福特公司还将汽

车的售价大幅度降低，把整个国家搬到了轮子上。

美林公司设在香港的亚洲总部素以高效闻名。据说在很长的一段时间里，该公司的经理与秘书比例都是 12 : 1，也就是说一位秘书要同时为 12 位投资经理服务，其效率之高可想而知。

同样，比尔·盖茨也是一位讲求效率的高手，他总是习惯于将项目团队的人员配备减少 20%，如果一个项目需要 10 个人来负责，他会建议项目经理试着用 8 个人去完成它。

日本管理学家曾经用 $Y = aX + Z - C$ 来衡量一支团队的成就潜力，他用 Z 来表示该团队的现有基础， X 表示团队的后天投入， C 表示团队的消耗， Y 则是团队所取得的成就，在专家看来，最为关键的是 a ，也就是一支团队的效率指数，即便团队付出的 X 再高，如果它的效率低下，它也很难有大的作为。

我们很难想像一个不讲效率的企业会有大的发展，因为一支效率低下的团队根本无法在危机四伏的商场中有所斩获。

效率提升大师博恩·崔西认为许多人没有效率实际与不知轻重缓急相关。其实谁都知道要设定目标，也知道设定了目标之后要有计划，但不管目标是什么，有时最大的问题就是无法弄清楚先后次序，就是哪件事比较重要，哪件事其次。意大利经济学家帕雷托在 1895 年曾提出一套后来被我们称为“帕雷托定律”的理论，他说 80% 的价值来自于 20% 的工作内容，后来也被称之为“80/20 法则”。意思就是说你今天的工作清单当中有 10 件事情，但你会发现完成其中 2 件事情的价值相当于完成其余 8 件事情的总和。帕雷托认为那些工作效率高的人总是把精力集中在那些量少但重要的事情上面，而不是大多数的一般事情当中。反之，那些工作效率低的人，则喜欢做那些大多数不重要的事情，做那些喜欢做的事情、容易做的事情、不相干的事情上面，当他们面对重要工作的时候他们会找理由拖延或不去做它。事实上成功的关键就是不断地问自己，我现在要怎样的使用时间才算是最有价值的？



只要规划好自己的生活，不断地思考你的目标，随时将时间花费在最有价值的事情上面，仅此而已，你就可以成为最有绩效的人，就可以提高生产力，可以使收入或业绩提高百分之十、二十、三十、四十甚至于五十。所以在做任何事情之前，要先问一下这是不是最重要的事情，把时间花在这件事情上是不是最有成效，这是不是最有效运用时间的方法。有一种很简单的方法测试运用时间的效益，当你打算要做任何一件事情之前，要先问自己一个问题：当我把这件事情做完之后对我的未来会有什么影响？对未来会有什么影响的决定是衡量事情轻重缓急的关键。大部分人用他们80%的时间来处理过去的问题和挫折，用20%的时间来经营未来的机会，但是聪明的人却懂得思考。这件事情对我有什么影响？重要的事情对未来一定会有影响，不重要的事情只会对现在或者是过去有影响。

西方世界的管理大师们总是会把效率和效益等同起来，他们个个都是效率高手。Google 喜欢请高效的人工作，他们宁愿为对方开出两个人的薪水；杰克·韦尔奇在上任之初就对通用电气大作减法，“只保留那些最有效率的机构”；洛塔尔赛维特的时间管理思想被80%的德国企业奉为主臬，而他最擅长的，就是效率改进……许多在关键时刻力挽狂澜的管理者们都是靠着效率拯救了整个企业。

一直以来，效率都是管理学最主要的关键词，它的影响力渗透到了各个角落。

日本一家公司每次开会都要计算会议成本。

美国一家企业规定一律站着开会。

几年前在上海召开的“《财富》全球论坛年会”，规定每个人的发言只有90秒。

2

怎样成为“黄金级”员工

没有船长会拒绝一位卖力的划桨手，他深知无法单凭一己之力穿越茫茫大海；同样，也没有一位老板会拒绝一位更高效的员工，因为要到达理想的彼岸，他一定要和自己的伙伴同舟共济。

时至今日，信息的普及正在让世界变得扁平，它为所有的中国企业打开了全球市场的大门，同时也把这些企业推向了白刃相见的竞技场。随着市场竞争越来越激烈，老板们都在对那些主动、忠诚，而且又懂得讲求效率的员工翘首以待，为了得到这样的“黄金级”员工，他们愿意付出任何代价。

我们很难想像一位效率低下的员工会得到上司的认可，会得到升职、加薪。从员工的角度来说，要想得到这些，最可靠的路径就是“尽量满足上司的终极期待，让自己成为最理想的员工”——这也就意味着，除了忠于企业、善于执行以外，你还要懂得讲求效率。

巴顿在年轻的时候曾经被任命为一个炮兵小组的指挥官，上任第一天，他观看士兵们进行一场实战演习。可没过多长时间，巴顿就发现，在每一门大炮的炮管下面都站着一名士兵，在整个演习过程中，他只是笔直地站在那里，纹丝不动。

“为什么要这样？”巴顿问身边的人。

“这是国防部的规定，”对方回答道，“一直以来都是如此。”

返回营地后，巴顿立即查阅了大量资料，他发现这是上百年前遗留下来的一个习惯。在以前的时候，由于士兵们都是用马把大炮拉到战场上，而每次开炮之后，大炮都会由于炮弹发出时的后座力而移动



位置，这时就需要派一名士兵站在炮管下面帮助矫正位置，可时至今日，大炮早已实现了机械化操作，这样的工作根本不需要了。

于是巴顿上书上司要求取消这个位置，上司把他的意见转到了国防部，国防部立即同意，由于从来没有人对一条承袭上百年的习惯提出过异议，巴顿因此开始受到国防部的重视。

事情还没有结束，从国防部返回之后，巴顿让手下把整个作战流程提交上来，在经过大量现场考察和分析之后，他最终将整个作战流程压缩为一张纸的篇幅——这张纸后来成了美国炮兵的标准手册。

巴顿也因此一路升迁，最终成了美国历史上最著名的将军之一。

毫无疑问，巴顿就是一位忠诚、尽责，但又懂得讲求效率的“黄金级”员工。而这样的员工是全世界的管理者们都期盼的。

对于个人而言，效率则是个人品牌上最耀眼的字眼，一个没有效率的人要么被自己的团队淘汰，要么会拖累整个团队在市场中被淘汰。相比之下，一个懂得讲求效率的人永远不会被人群淹没，他甚至可以帮助自己的团队在战斗中出奇制胜。

著名的金融大亨摩根先生是一个非常讲求效率的人，创立摩根银行初期，他把办公桌搬到大厅，跟自己的员工一起办公。

在这段时间里，摩根先生形成了一个习惯，因为总是会有人上前来请示工作或提出问题，所以每当有人走上前来时，摩根先生就会站起身来跟对方交谈，谈话不结束，他绝不坐下。考虑到摩根先生的地位，对方自然不好让他久站，只好匆忙说完，赶紧离开。

后来在一次跟友人的交谈中，摩根先生说道：“通常情况下，5分钟足够说完一件事情了，否则他就应该写份报告给我。”

一直以来，这个故事都被奉为“一则关于效率的完美寓言”。

类似的例子在商界名人中可谓数不胜数。

一个真正高效的人不仅会让自己的工作更省时，更轻松，而且还会为自己创造许多一生难求的机遇。

比尔·盖茨只用一年的时间就为IBM的个人计算机设计出了一套

流畅的应用软件，从而为微软公司大展宏图打下了根基；

周杰伦只用了一个星期的时间就写出了 15 首歌，最终吴宗宪从里面挑选出 8 首为他录制了一张专辑，从而迈出了周杰伦踏入歌坛的第一步；

TOM.COM 在创业初期曾经连续开会几十个小时，许多极为重大的决定都是在几个小时之内做出的……

看看我们的四周，你可以发现，这个世界上似乎有很多人没有发挥出自己全部的价值，有的人整天开着 QQ 打发时间，有的人每天忙碌但却得不到认可，有的人总是觉得自己对于工作的投入没有得到相应的回报。

相比之下，有的人肩负着最繁忙的工作，却仍然有时间陪伴家人；有的人不仅可以轻松处理工作，还有时间进修学习，为将来的发展创造条件；有的人总能在关键时刻四两拨千斤，他们工作起来似乎并不吃力，但却总能得到上司的青睐……

这个世界上缺的，就是这种真正高效的人！

3

一切都要回到效率

怎样才能让自己成为一位忙而不盲、轻松高效的效率高手呢？

在德国效率专家洛塔尔·赛维特看来，提高效率通常可以从三个方面入手：时间管理、任务管理、个人管理。

首先，时间管理能力的高低，会决定你事业和生活的成败。时间绝对是个势利眼，它总是眷顾那些垂青于它的人。历史上所有的名人都有着极强的时间意识，也都是时间管理的高手：



居里夫人连多余的椅子都不肯多摆，害怕来客坐下来谈天说地耽误时间；

鲁迅一天必须完成规定的文字；

雨果通过运动使本来枯萎的生命又得到延长，又为人类写出了许多光辉的著作；

巴尔扎克为了提高工作效率，每天都让自己的“早晨从中午开始”，把自己最有创造力的时间都用在创作上；

前任惠普总裁卡莉·菲奥莉娜每天四时半起床，当别人敲响她办公室的门的时候，她已经“清醒地工作了几个小时”；

.....

幸运的是，时间管理是一套有章可循的技能体系，只要愿意，你也可以通过学习时间管理来获得时间的青睐，让时间随着你的节奏翩翩起舞。

提高效率的第二条途径是管理好你手头的任务。

我们每个人每天都有大量的事情需要处理，但并非所有的任务都会给我们带来同等的回报，所以在管理自己任务的时候，你也要让自己变成势利眼，学会“嫌贫爱富”。

美国时间管理专家阿兰拉金建议每个人都在办公桌旁边准备个垃圾桶，“把那些不重要的工作统统扔进垃圾桶”。

二战名将艾森豪威尔将军在担任哥伦比亚大学校长之后把许多工作都推给了副校长。

美国前总统克林顿在自己的自传中写道，“我每天都想着只做那些对自己真正重要的事情，而且要及时防备那些次等的工作偷走我的时间”。

当然，任务管理并不是要推卸工作，事实上，当一个人真正懂得理清工作的时候，他的工作会带来更高的效果，也才会有更多时间来处理更多真正重要的工作。

在很多情况下，造成许多人效率低下的罪魁祸首其实正是我们