

谁说效率不能再提高？

教导**提高效率**的要诀，传授**节省时间**的秘方

让您每天多出**2.3**个小时，效率至少提高**46%**

效率 是**抢**出来的

松 柏◎编著

金牌员工
必备手册



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

效率

是**抢**出来的

松 柏◎编著



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉



目 录

效率为王的时代,要懂得抢在时间前面

- ◆最佳的工作完成时间是昨天 1
- ◆有竞争意识才能出效率 3
- ◆永远比别人多做一点点 5
- ◆专注是效率的灵魂 7
- ◆准备充分,赢得高效 10
- ◆提高效率的6个小秘诀 13
- ◆远离效率的误区 15

实现高效在于绝不拖延,立即行动

- ◆在行动前设立明确目标 19
- ◆拖延是效率的杀手 22
- ◆没有计划的行动只会杂乱无章 25
- ◆别为拖延找借口 27
- ◆提高自己的执行力 30
- ◆把时间花在解决问题上 32

◆有些事不需要上司安排 34

所谓高效,不仅做得快更要做得对

- ◆追求效率,更要重视效能 37
- ◆方向比速度更重要 39
- ◆第一次就把事情做对 42
- ◆把精力放在回报率高的事情上 44
- ◆找到适合自己的事并把它做好 47
- ◆经营长处而不是克服缺点 49
- ◆别为小事抓狂 52
- ◆在工作中学会拒绝 54

学会管理时间,在有限的时间中抢出效率

- ◆其实,你不必忙得像陀螺 57
- ◆休息3分钟,工作效率会更高 59
- ◆发现并利用你的最高效时段 62
- ◆零碎空闲时间也要抓住 65
- ◆每天提前5分钟开始工作 68
- ◆做好你的“日常备忘录” 71
- ◆不要堆砌你的办公桌 74
- ◆节省时间的12个小秘方 76

带着快乐的心态去工作,效率才会更高

- ◆积极的心态比勤奋更重要 79
- ◆让快乐成为工作的理由 81



- ◆把工作当成游戏 84
- ◆卸掉沉重的压力,轻装上阵 86
- ◆用心微笑,让你的工作充满活力 88
- ◆快乐工作的要素 90
- ◆克服倦怠,不做职场“橡皮人” 93
- ◆走进不抱怨的世界,成为“阳光员工” 96
- ◆保持“空杯心态”,方能不断超越 98

日事日清,高效能人士的工作准则

- ◆没有完不成的任务,只有找不完的借口 101
- ◆要事第一 104
- ◆不是尽力而为,而要全力以赴 107
- ◆抓住问题的关键点 109
- ◆遇到棘手难题,发挥创新思维 111
- ◆注重细节无小事 114
- ◆及时修正自己的计划 116
- ◆再简单的事情也不能掉以轻心 118
- ◆把看似复杂的问题简单化 120

有效沟通,为提高工作效率扫除人际障碍

- ◆得到上司支持,工作更好开展 125
- ◆与同事友好相处,协作提高效率 127
- ◆协调好与客户之间的关系 129
- ◆有效授权,方便下属高效执行 132
- ◆广结人脉,事半功倍 134

◆轻松搞定人际关系,优化工作环境 136

善于学习,没有最好,只有更好

◆学习改变人生 139

◆学习是一种职场生存的必须 141

◆不断充电,更科学高效地开展工作 143

◆做善于学习的员工 146

◆养成终生学习的好习惯 148

◆勤于思考,找出高效工作的方法 151

后记



效率为王的时代,要懂得抢在时间前面

◆最佳的工作完成时间是昨天

比尔·盖茨说过这样的话：“过去，只有适者能够生存；今天，只有最快处理事务的人能够生存。”

在工作中，你是不是这样对自己说：今天已经很忙了，这些事等明天再做吧；等一下再打这个电话；不要把自己搞得太累，不过一份工作而已。但就是这种习惯，让你无法在计划的时间内完成该完成的事情。也正因为如此，你总是感觉手里有做不完的工作。其实，这都是由于你的拖延所造成的。

在这个效率为王的时代，拖延无疑是实现高效的天然敌人。不可否认，人性本身就具有懒惰、放纵、散漫的缺点，遇到问题，会自然地产生逃避和拖延的心理。但这并不利于问题的顺利解决，逃避和拖延只会制造更多的问题，给工作造成严重的危害。那些没有解决的问题，会由小变大、由简单变复杂，像滚雪球那样越滚越大，解决起来也越来越难。而且，没有人会为你承担由于拖延所造成的损失，拖延产生的后果只能由你自己承担。

刚刚毕业的小林应聘到一家大公司做了秘书助理。入职没几天，就

遇到老板要赴国外公干,还要在一个国际性的商务会议上发表演说。为老板准备所需物品和演讲稿的任务就落在小林和其他几个工作人员身上。那几天,大家都很忙。

就在老板出国的那天早晨,老板的高级秘书,也就是小林的顶头上司问他:“老板需要的文件都打印好了吗?”

小林睁着惺忪的睡眼说道:“昨天晚上加班到凌晨两点,我实在熬不住就去睡了。反正我负责的文件是以英文撰写的,老板看不懂英文,在飞机上不可能复读一遍。待他上飞机后,我回公司去把文件准备好,再发邮件过去就可以了。”

谁知,上司听了他的话,脸色大变:“你知道你在做什么吗?老板已经计划好利用在飞机上的时间,与外籍顾问研究一下自己的报告和数据,以免白白浪费在飞机上的时间!你太自以为是了!”

几天后,小林收到了人事部的辞退通知。

在这个故事中,有人可能会觉得小林很无辜,本来已经加班到很晚了,工作还是没有做完,不应该由小林来承担责任。的确,工作中难免会遇到这样的情况,但老板想要的只是工作结果,并不想听你没有完成工作的借口。所以,一旦接手某项工作,你最好在较短的时间内完成,不要把战线拉得太长。这样一来,你才会感觉时间紧迫而不敢怠慢。要知道人都是有惰性的,如果你为自己留出了比较宽松的时间,在思想上自然会放松,感觉时间还很充裕,不必着急。这样,无形之中,你就已经浪费了很多时间。当然,为自己限定较短的时间完成工作,并不意味着工作质量可以打折扣。只有在较短的时间内保质保量地完成工作,才称得上高效,这两个标准缺一不可。

每个老板都是世界上最“心急”的人,没有哪个老板会喜欢有拖延习惯的员工。多数老板有着强烈的危机感,这也是因为激烈的市场竞争决定的。在这些老板看来:一个优秀的员工,必然是一个能够又快又好地完



成工作的员工,这样的员工才值得他每个月为之付出薪水。所以,不要妄想让老板白花时间等你的工作结果。“时间就是效益,时间就是金钱”,你浪费的时间就是老板最看重的效益。如果你已经养成了拖延的习惯,那么,可想而知,你在公司的日子不会太久。

看看那些优秀的员工,他们从不拖延,他们处理事务高效而又无可挑剔,老板对他们的欣赏也正是源于此。在工作中,他们从来不会拖泥带水,对于自己能够胜任的工作,他们会立刻去做;对于自己不能胜任的工作,他们也会明确表示:对不起,我恐怕做不了这件事。能做的就马上去做,不能做的也绝不浪费时间,这就是优秀员工具备的素质。

所以,要想在职场中脱颖而出,最实际的方法,就是让手中的工作消化在“昨天”。老板交代的工作,要在最短的时间内处理,争取让工作早点完成,千万不要把昨天就能完成的工作拖延到今天甚至明天,更不要愚蠢地等到老板开口说那句“你什么时候才能做完那件事”时,才开始四处寻找借口,并匆忙上阵,仓促处理未完成的工作。要知道,等到老板主动询问你的工作进度时,表明他对你的忍耐已经到了极限。要想在公司安然生存,还是不要挑战老板的忍耐力为好。

优秀的员工都会牢记工作期限,并非常清楚:最理想的完成任务的日期是“昨天”。这一看似荒谬的要求,是保持恒久竞争力不可或缺的因素,也是唯一不会过时的东西。在人才竞争激烈的公司里,要想立于不败之地,必须奉行“把工作完成在昨天”的工作理念。一个总能在“昨天”完成工作的员工,才是真正优秀的员工。

◆有竞争意识才能出效率

达尔文的进化论,得出了“物竞天择,适者生存”的重要结论。要想在人类社会中更好地生存和发展,就要优于自己的竞争对手,这个简单的道理在职场中同样适用。

现代社会,竞争无处不在,大到各个国家,小到个人之间,都存在着大大小小的竞争。而整个社会也因为竞争而充满生机与活力,并在竞争的推动下不断发展与进步。

在市场经济中,有竞争就必然会伴随各种风险,企业在市场竞争中会有破产、倒闭的风险;员工在市场经济的竞争中有失业的风险。从这种角度来讲,具备一定的竞争意识和风险意识,就成为个人和企业 在市场经济中赖以立足和发展的必要条件,也是市场经济得以顺利运行的基本前提。一个人或者一个企业如果缺乏竞争意识,就会在市场经济的大潮中遭遇被淘汰的命运,走上失败之路。因此,在这个充满竞争的时代,无论企业还是个人,生存的最有力的武器就是竞争。只有时刻不忘竞争,才能专注于工作,提高效率,才能脱颖而出,成为令人羡慕的佼佼者。

查尔斯·施瓦斯是美国著名的企业家。他属下的一个子公司的职工总是完不成定额,该公司经理用尽了一切办法——劝说、训斥,甚至以解雇相威胁,但无论他采用什么方法,都无济于事,工人们还是完不成定额。最后,施瓦斯决定亲自到该公司处理这件事。

施瓦斯在公司经理的陪同下四处巡视。这时,正好是白班工人要下班、夜班工人要接班的时候。施瓦斯问一位工人:“你们今天炼了几炉钢?”

“五炉。”工人回答说。

施瓦斯听了工人的回答后,一句话也没说,拿起笔在公司的布告栏上写了一个“5”字,然后就离开了。

待夜班工人上班时,看到布告栏上的“5”字,感到很奇怪,不知道是什么意思,就去问门卫,门卫将施瓦斯来公司视察并写下“5”字的经过详细地讲述了一遍。

次日早晨,布告栏上的“5”变成了“6”。白班人看到后,心里很不服气:夜班工人并不比我们强,明明知道我们炼了五炉钢,还故意比我们多



炼一炉,这不是明摆着给我们难看,让我们下不了台吗?于是,大家劲儿往一处使,到晚上交班时,白班工人在公布栏上写下了“8”字。

智慧过人的施瓦斯用他无言的挑拨,激起了公司员工之间的竞争,最高的日产量竟然达到了16炉,是过去日产量的3.2倍。结果,这个平日落后公司的产品产量很快就超过了其他的公司。

在这个故事中,施瓦斯就是用一种巧妙的方法激发了工人们的竞争意识,从而大幅提高了工人们的工作效率。这就充分说明了竞争意识对于提高工作效率的重要性。作为一名员工,要想提高效率,在工作中大有作为,首先就要增强竞争意识,在脑海里扎下竞争求胜的根,敢于竞争、善于竞争。

◆永远比别人多做一点点

真正的成功是一个过程,是将勤奋和努力融入每天的生活过程中。很多时候,你不需要比别人多做许多,只需一点点,就可以从众人中脱颖而出。

一个成功的推销员曾用一句话总结他的经验:“你要想比别人优秀,就必须坚持每天比别人多拜访五个客户。”

“比别人多做一点点”——这就是事业成功者业绩卓越的秘诀。“比别人多做一点点”是一种极其珍贵的工作素养,它能使人变得更加敏捷、更加积极。无论你从事什么工作,“每天多做一点点”的工作态度都能使你从众多竞争者中脱颖而出。

亨利·瑞蒙德在美国《论坛报》做责任编辑时,刚开始,一星期只能挣到六美元,但他还是每天平均工作13~14个小时。往往是整个办公室的人都走了,只有他还在工作。“为了获得成功的机会,我必须比其他人更扎实地工作。”他在日记中这样写道,“当我的伙伴们在剧院时,我必须在

房间里；当他们熟睡时，我必须在学习。”后来，经过每天“比别人多做一点”的长期积累，他终于成为美国《时代周刊》的总编。

美国著名出版商乔治·齐兹 12 岁时，便到费城一家书店当营业员。他工作勤奋，而且常常积极主动地做一些分外之事。他说：“我并不仅仅只做我分内的工作，而是努力去做我力所能及的一切工作，并且是一心一意地去做。我想让我的老板承认，我是一个比他想象中更加有用的人。”

看过《杜拉拉升职记》的人都应该知道，杜拉拉之所以得到公司高层的青睐，就是凭着一股“倔驴”精神，每天加班、主动承担高强度高难度的工作，遇到问题毫不退缩，这些都成了杜拉拉升职途中的重要砝码。

我国著名企业海尔的产品合格率之所以能达到 100%，其秘诀就是运用了“多做一点点定律”。电冰箱对当时的消费者来说是家庭中的大件电器，许多家庭买来之后，都放在房间的显著位置。基于此，海尔对冰箱的各项技术指标的要求均高于国家标准，其中主要的七项指标实测值均优于发达国家水平，得到广大用户的一致肯定和长久信赖。

著名投资专家约翰·坦普尔顿通过大量的观察研究，得出“多做一点点定律”。他指出，取得突出成就的人与取得中等成就的人几乎做了同样多的工作，他们所做出的努力差别很小——只是“多做一点点”。但其结果，所取得的成就及成就的实质内容，却有天壤之别。

约翰·坦普尔顿把这一定律也运用于他在耶鲁的经历，他决心使自己的作业不是 95% 而是 99% 的正确。结果呢？他在大学三年级就进入美国大学生联谊会，被选为耶鲁分会的主席，并得到罗兹奖学金。

在商业领域，坦普尔顿把“多做一点点定律”进一步引申。他逐渐认识到，只多那么一点儿就会得到更好的结果。那些更加努力的人就会得到更好的成绩。

“多做一点点定律”可以运用到所有的领域。实际上，它是使你走向成功的普遍规律。



例如,把它运用到足球队,你就会发现:那些多做了一点努力,多练习了一点的小伙子就能成为球星,他们为赢得比赛起到了关键性的作用,得到了球迷的支持和教练的青睐。而所有这些只是因为他们比队友多做了那么一点点。

在商界、艺术界、体育界,在所有的领域,那些最知名的、最出类拔萃者与其他人的区别究竟在哪里呢?回答是:就多做那么一点儿。谁能使自己“多做一点点”,谁就能得到最理想的回报。

“多做一点点”在所有的工作中都会产生良好的效果。如果你多做一点点,你的士气就会高涨,而你与同伴的合作就会取得非凡的成绩。要取得突出成就,你必须比那些取得中等成就的人多努一把力。学会“多做一点点”,你会得到意想不到的收获。

“多做一点点”其实并不难,我们已经付出了99%的努力,已经完成了绝大部分的工作,再多做一点点又有什么困难呢?尽职尽责完成自己工作的人,最多只能算是称职的员工。如果能在自己的工作中再“多做一点点”,你就可能成为优秀的员工,就能在企业中发挥出自己更大的能量。因此,我们应该为自己确立这样的工作标准:工作要比他人期待的多一点点。做到这一点点,我们就一定能把工作做好,也会得到意想不到的收获。

“多做一点点”其实是一个简单的秘密。大到对工作的态度,小到你正在做的事,甚至只是接听一个电话、整理一份报表,只要能“多做一点点”,坚持“多做一点点”,就会把它们做得更完美,就会获得最理想的回报。

◆ 专注是效率的灵魂

著名的效率提升大师博恩·崔西有一个著名的诊断:“一次做好一件事的人比要同时涉猎多个领域的人好得多。”而之所以出现这种情况,就是源于专注的力量。

富兰克林将自己一生的成就归功于“在一定时期内不遗余力地做一件事”这一信条的实践。爱迪生认为,高效工作的第一要素就是专注。他说:“能够将你的身体和心智的能量锲而不舍地运用在同一个问题上而不感到厌倦的能力就是专注。对于大多数人来说,每天都要做许多事,而我只做一件事。如果一个人将他的时间和精力都用在同一个方向、一个目标上,他就会成功。”

专注要求我们在做一件事时就要做好它,下面这段摘自名为《觉者的生涯》书中的对话,或许能更好地解释这种状态。

释迦牟尼说道:“我一时专注于一件事。当我用斋时,我用斋。当我睡觉时,我睡觉。当我谈话时,我谈话。当我坐禅时,我入定。这就是我的实践。”能够在每一件事上做到专注,大概只有释迦牟尼才能做到。但是,在工作的时候做到专注,你也可以做到。

一个人在进行工作时,应该专注于当前正在处理的事情。如果注意力分散,头脑不是在考虑当前的事情,而是想着其他事情的话,工作效率就会大打折扣。即使事情再多,我们也要一件一件地进行,做完一件事情就了结一件事情。全神贯注于正在做的事情,集中精力处理完毕后,再把注意力转向其他事情,着手进行下一项工作。

美国钢铁大王卡内基把自己的成功归因于勤奋和对某个目标持之以恒的毅力。他说:“我专心致志于一件事情的时候,好像世界上就只有这一件事。”正是这种对自身奋斗目标的清醒认识和专注追求,造就了他最后的成功。

周阳在出版社从事校对工作,开始时,工作效率很低。因为工作环境比较宽松,所以她一会听听音乐,一会跟同事聊两句,一天下来也看不了几页稿子。后来,周阳觉得不能总是这样下去,便为自己定下了一条准则:工作时一定要全心投入,除非有特殊的紧急事件。她将所有的精力集中在一件事情上,即创造一个高效率的工作状态。换句话说,一坐到桌



前,她就不再想别的事,哪怕手中的书稿校对到最后一页,她也绝不会去想下一部书稿的事。

没多久,周阳就发现,这条原则让她的工作效率提高了很多,而且不再感到校对是一件枯燥无味的工作。她甚至发现一个小时的专心工作,抵得上一整天懒散工作的成果。

当你集中精神,专注于眼前的工作时,你将获益匪浅——你的工作压力会减轻,做事不再毛毛躁躁。由于对工作的专注,还能激发你更热爱公司,更热爱自己的工作,并从工作中体会到更多的乐趣。

盖尔克是西门子中国区第一任销售总经理,他为德国西门子公司的电器产品占领中国市场立下了汗马功劳,他本人也因此赢得了名誉,取得了巨大的成功。

有记者采访他:“你可以透露一下成功的秘诀吗?”

盖尔克说:“秘诀谈不上,我从1983年开始在西门子工作,用中国人的话说已经有19年工龄。我始终有一个座右铭:工作要专心致志,一次只做好一件事。近20年来,我一直坚持这一信念,在西门子的市场部、产品销售部都工作过。如果说取得了一点成绩,这就是其中的原因。”

如今,做事是否专注,已成为衡量一个人职业品质的标准之一。在工作中能够做到专注,全身心地投入,是务实、敬业最实在的体现。但有人会说,我在工作中也想做到专注,但总是不由自主地分心,该怎么办呢?你可以尝试以下几种方法,慢慢进入专注状态。

1. 从你感兴趣的事情做起

做某项工作时,先从你感兴趣的部分开始,一旦你投入其中,那些原先不感兴趣的部分也会变得不那么令人讨厌了。

2. 调整好精神状态

充足的睡眠,良好的状态,能确保你的大脑有足够的养料。而大脑的投入,正是进入专注状态的首要条件。如果实在觉得累的话,就暂时休息

一下吧,哪怕十分钟,都是大有裨益的事情。

3. 努力营造一个安静的环境

很多人之所以无法专注工作,是由于经常受到环境的干扰。如果你的工作并不需要总是与人打交道,那就不妨用耳机把耳朵塞起来,或者把办公室的门关起来。外界的声音消失了,你就能静下心来工作了。

只有努力养成专注工作的习惯,你的工作才会变得有效率,你也会更加乐于工作,并且更容易取得成功。如果你对专注工作带来的效果仍心存疑虑,就不妨尝试一下,相信你很快就会沉浸于专注工作所带来的乐趣之中。

◆准备充分,赢得高效

拿破仑·希尔说:“一个善于做准备的人,是距离成功最近的人。”

俗话说:“磨刀不误砍柴工”,准备是一切工作的前提。只有充分准备,才能保证工作顺利完成,而且做起来更容易。一个缺乏准备的人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,更谈不上高效地完成工作。

但在现实生活中,很多人却忘记了准备的重要性,付出了辛苦和热情,结果却不尽如人意。

有一位勤劳的伐木工人,被指令砍伐 100 棵树。接受任务以后,他毫不拖延地投入到工作当中,每天工作 10 个小时。可是渐渐地,他发觉自己砍伐的数量在一天天减少。他开始想,一定是自己工作的时间还不够长。于是,除了睡觉和吃饭以外,其余的时间他都用来伐树,一天工作 12 个小时。但他每天砍伐的数量反而有减无增,他陷入深深的困惑之中。

一天,他把这个困惑告诉了主管。主管看了看他,再看了看他手中的



斧头,若有所思地说:“你是否每天用这把斧头伐树呢?”工人认真地说:“当然了,没有它我什么也干不了。”主管接着问道:“那你有没有磨利这把斧头呢?”工人的回答是:“我每天勤奋工作,伐树的时间都不够用,哪有时间去干别的。”

听到这里,主管说:“这就是你伐树数量每天递减的原因。虽然工作热情很高,但你连工作必需的工具都没有准备好,又怎么能提高工作效率呢?”

在我们身边,有很多人像这个伐木工人一样,总是忘了采取必要的准备而使工作无法高效和快捷,你又怎么能指望他们高效高质地完成任务呢!要知道,在信息时代的今天,不磨刀就等于没有刀!

阿尔伯特·哈伯德有一个富足的家庭,但他还是想创立自己的事业。因此,他很早就开始了有意识的准备。他明白,像他这样的年轻人,最缺乏的是专业的知识和必备的经验。因此,他有选择地学习一些相关的专业知识,充分利用时间,甚至在他外出工作时,也总会带上一本书,在等候电车时一边看一边背诵。他一直保持着这个习惯并受益匪浅。后来,他有机会进入哈佛大学,开始系统地学习理论课程。

阿尔伯特·哈伯德对欧洲市场做了一番详细的考察,随后,他开始积极筹备自己的出版社。他请教了专业的咨询公司,调查了出版市场,尤其是从从事出版行业的普兰特先生那里得到了许多积极的建议。于是,一家新的出版社——罗依科罗斯特出版社诞生了。

由于事先的准备工作做得充分,出版社经营得十分出色。他不断将自己的体验和见闻整理成书出版,名誉与金钱相继滚滚而来。

哈伯德并没有就此满足,他敏锐地观察到:他所在的纽约州东奥罗拉已经渐渐成为人们度假旅游的最佳选择之一,但这里的旅馆业却非常不发达。这是一个很好的商机,阿尔伯特没有放弃这个机会。他亲自在市中心周围作了两个月的调查,了解市场行情,考察周围的环境和交通。他