

How to Form a Good Habit
of Working With High Efficiency

高效工作的习惯 是怎样培养的

方知◎编译



高效工作的显著特点在于不是要做所有的事才能成功，而是善做自己最擅长的事，才能事半功倍。对于大多数人来说，工作始终处于低水平的重复状态，为此而伤透脑筋，要知道，世上没有做不好的工作，只有不会做工作的人。

中国长安出版社

最经典的
员工手册

图书在版编目(CIP)数据

高效工作的习惯是怎样培养的/方知编译. - 北京:
中国长安出版社, 2004.7
ISBN 7-80175-159-0

I.高... II.方... III.工作方法-通俗读物
IV.B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 071367 号

高效工作的习惯是怎样培养的

方 知 编 译

出版:中国长安出版社

社址:北京市东城区北池子大街 14 号(100006)

网址:<http://www.ccapress.com>

邮箱:cca@ccapress.com

发行:中国长安出版社 全国新华书店经销

电话:010-65270593

印刷:北京蓝空印刷厂

开本:1/32

印张:7

字数:120 千字

版本:2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-80175-159-0/F·011

定价:16.00 元

(如有印装错误 本社负责调换)

目 录

一、争抢时机,高效随之而来

绝不让时间从指缝中漏掉 /3/

在时间中找成功的筹码 /7/

拖延是高效的死敌 /16/

追求时间效率化 /21/

时机是成功的跳板 /29/



二、高效工作的前提是自己条理化

在办公桌上检验自己 /37/

学会让自己的工作秩序合理化 /40/

做事不是越多越好,而是越有效越好 /45/

学会时刻打扫自己 /48/

变不利为有利 /51/

精心策划每一个行动 /56/



三、高效三法:观察 + 思考 + 变换

从换角度做起 /63/

善于学会接受“失去” /65/

立即止住走不通的路 /68/

适合自己的才是最好 /72/

从多项到单项 /75/

变换是优秀员工的策略 /79/

守旧只能走死路 /81/

动脑先于行动 /86/

为自己最佳策划 /88/



四、选择重点, 高效突破

工作不能放弃重点和计划 /105/

专长是成功的后盾 /111/

去做自己最擅长的事 /116/

先挑出一等大事去做 /119/



五、高效启动:做好一件事情

努力去做胜于一切 /127/

每天奔向自己的目标 /129/

集中精力“钻透”工作 /135/

全力投入之后的快乐 /139/

不必把工作当成负担 /143/

松懈者等于毁掉自己 /148/

紧盯工作,出人意料 /151/



六、高效推进:每天总结自己

找到自己的反省剂 /159/

自己是最大的障碍 /162/

不能用缺点取代优点 /165/

自满吃不上好果子 /168/

一个小时思考胜于十天盲目工作 /173/

找准工作效率有技巧 /177/



七、高效的质变定律： 善于加大工作力度

在帮助之中进取 /191/

合作之道是一把金钥匙 /194/

不按常理出牌 /199/

设想是引导大步向前的摇篮 /202/



八、高效程度：经营自己的计划表

规划是你工作的指针 /209/

把“每日备忘录”刻在办公桌上 /212/



I

争抢时机，高效随之而来

高效工作的习惯在于做一个“争抢时机”的“偷手”，如果你在这点上极为出众，那么你的员工梦想就会变得不简单，可能成为一个总裁级的人物。

（员工）来竞争时机的机会。



奋力向前跑动者是最优秀的员工！

绝不让时间从指缝中漏掉

最出色的员工一定是有这样一个良好的习惯——绝不能让时间从指缝中漏掉。的确，高效工作的习惯，不是纸上谈兵，必须从抓紧时间做起。大家都知道时间就是金钱，时间就是生命，对于许多人来说，时间不是一分一秒来的，而是浪费与否的问题。你能否利用分秒，正是你是否有高效工作的好习惯。

有的人上班迟到后，理由很多，甚至觉得自己常常超时工作，迟到也是应该的。

要想成为一个优秀的员工，必须克服上班迟到的坏习惯。

塞车，绝不是理由，只要提前估计一下交通情况、选择适合的工具后，除非是遇上意外，不然的话你必能准时抵达公司。

超时工作，是你有责任感的表现，但相对于迟到的话，就等于打个平手，不管你工作是否到深夜，老板也会认定你迟到

的事实，那太不划算了。

1. 利用有限的时间

在事业上成功的人似乎都可以用有限的时间，做无限的工作，请谨记以下的提示：

在你工作忙的时候，总会有许多不必要的电话来找你，扰乱你的思绪，最好的办法，是请秘书替你挡驾和过滤，若你还没有资格请个秘书，买一部电话录音机吧，若还有困难，请公司的接待员暂时帮忙，替你把信息记下来，或请比较空闲的同事接听所有电话。

当你的工作告一段落后，抽一点时间去复电，当中可能会有重要事件。你不妨先将重要的事件回复，对罗嗦人的最佳策略就是：“我只有五分钟时间，有重要事情吗？”或者，干脆在午饭前或下班前再复电给他们。“除了电话，一些讨厌的同事在你最忙的时候来烦你，有秘书当然可以挡驾，有独立办公室，不妨挂个“不见客”牌子在门外；若你的办公桌是在一处大空间，你不妨放一个大钟在桌上，告诉来访者你只给他数分钟，对方仍死缠烂打，不妨离开座位表示有事办；或利用便条与其他同事联系，省去了多讲无聊话的时间。

在办公室里“熬私人电话粥”，做这样的事情到底对工作的影响有多大？答案是难以有标准的。

要将私人事务完全摒诸于公事以外，十分不容易；我们也难以将公事从私事里划分出来。比较好的做法是将私人电话好

好安排一下。

给自己一个限制，就是谈私人电话不要超过十分钟，这样一来不会阻挠自己的工作进度，也不会影响别人。试想，你的老板来找你，可你正抓着电话，在与友人大谈昨晚狂欢之事，老板会有什么感受呢？

老板一定认为你在“盗用”公司的宝贵时间，间接要他多付出了工钱！因此，下一次你见到老板前来，而你仍抓着电话的时候，请立即表现得严肃一点，还可以扮作在写着笔记，这样，起码会使气氛好些。

更好的做法是将私人电话全安排在固定时间里去打，如刚上班、午饭后、下班前等，或者在完成一个任务后，告诉你的亲戚朋友，在什么时候打电话才最适合。

2. 不要让时间荒芜

只要是不爱惜时间，不会善用时间，而让它荒芜的人，他的心智成长一般是受阻或停顿，他的心理活动也将变得不健康。他的特质是无聊，积极振作的态度愈来愈差，最后他会步入歧途……只看目的疏忽过程。

实际上，他根本没有能力解决现实问题，导致心理疾病，如忧郁、惧怕和焦虑，或者迫使自己走向犯罪，为达目的不择手段。他不能够理清事实，更缺少处理问题的能力。其真正的问题就是：

(1) 为人处事不明了。

(2) 缺少必备的实用知识。

(3) 处理实际生活问题的相关经验和能力不足。

(4) 欠缺好的生活习惯、思考习惯、工作习惯和情绪习惯。

你只要犯了这些毛病，生活不免发生困难，人际冲突随之增加，日积月累，你会产生严重的挫折感。这是心灵生活溃败的主要原因。

有些人认为空虚、无聊和心理不健康是因为缺乏实际的生活目标。实际上，它的根本原因是个人时间的荒芜所导致的心灵虚弱和空洞化。他不是不愿意有目标，而是空洞的心灵建构不起来真实的目标。因为他没有足够有意义的生活经验，来发展良好的自我功能，去发现目标和生活的意义。一些成年人，他们荒芜时间以后，就变得精神颓废。有些人到了三十岁出头，就开始沉溺在平淡舒适的刻板生活之中。他们看电视、看电影、打牌，甚至不工作。他们没有学习，没有充分运用时间，培养自己的心智，若他们不察觉并改变生活方式，就会老化、颓废。

唐朝百丈禅师说：一日不作，一日不食。

要维持一个人心灵的健康，一定要避免时间的荒芜。生命的真理就是勤奋工作，让自己振作起来。

奋进和努力是生命存在的真理，是心理健康之路。有的人退休后，又开始从事第二职业，他们不仅会获得成就感，其身

心也会同样健康。还有许多退休的教师，他们积极投入助人的义务工作，非常令人敬佩。

时间是慷慨的，也是吝啬的。勤学者，时间给予他的是知识和智慧，时间使他的生活更有光彩，青春更加美丽。怠惰者，时间终究将他抛弃，到头来双手空空，一无所有。所以说，你要珍惜你的时间作时间的主人。

在时间中找成功的筹码

“高效工作的习惯是在时间中找成功的筹码”，这是美国通用公司总裁杰克·韦尔奇的工作方略。的确，时间对每个人来说虽都是一个常数，但在每个人身上创造出来的价值却大不一样。要想做事高效快速，就要在你的日程表上管理好自己的时间。要科学地支配每天的24个小时，使它发挥更大的效益。

哲学家以及诗人歌德说：我们都拥有足够的时间，只是要好好善加利用。一个人如果不能有效利用有限的时间，就会被时间俘虏，成为时间的弱者。一旦在时间面前成为弱者，他将

永远是一个弱者。因为放弃时间的人，同样也会被时间放弃。

尽管对任何人来说，时间的价值非比寻常，它与人生的发展和成功关系非常密切。然而，时间似乎总是人们最容易浪费掉的东西。可以这样说，大千世界中，没有什么东西比时间更容易被虚度。

成功者都有善用时间的好习惯。就像一个做事有计划的人，无论是老板还是伙计，都应有眼力审视断定顾客对自己生命的价值；对于那些不必要的废话，都应想一个收场的方法，同时他们也决不会在别人上班的时间内，东拉西扯地谈些无关紧要的话，因为这样无疑是在妨碍人家的工作，损害他人应得的利益。

你要善于利用每时每刻的时间，比如去看医生时带一本书，如此一来，你就不必看他们没用的杂志；一位公共关系主管告诉学员，他在电话旁边放了一叠阅读资料，每次在等对方接电话时便可以翻阅；一位必须在机场花很多时间的行销员说：“每次下飞机去领行李的路上，我就停下来打公共电话，等我打完电话，行李也已经出来了。只要我能充分利用时间，就不会浪费时间。”

当然，不管你多有效率，总会有意想不到的事发生：你可能错过公车、地铁、飞机，碰上出其不意的中途休息；你也许已经尽最大努力小心计划每一件事，但是你却意外地被困在机场，平白多了3个小时可利用。高效工作者说他们在这种情况下

下所做的是：“我看书；我写东西；我修改报告；我检查语音邮件、打电话；我用录音机口述信件等等。”经常这样做，你就会发现自己的工作效率无形中已经大大提高，成绩自然也随之而大大增长。

一个成功的职业人，不仅需要在业务上没得挑，而且还要能保持充沛的精力和愉快的心情。如果你要问这里的诀窍时，我会毫不犹豫地回答说：“请你每天都提前 20 分钟出门。”

早上比平常早 20 分钟离开家，结果会发现地铁里的乘客很少，路面交通也不那么堵了。上班路上，看看报纸或书，获取最新的信息，定会有助于你自信地开始一天的工作。到达公司，大多数同事还没有来，何不坐下来拿出前一天下班之前写好的当天的工作计划表，开始分门别类地把工作再细分成上午和下午的不同安排，并把它们钉在案头的小记事板上，接下来会悠闲地想一想中午跟谁在什么地方吃饭。这 20 分钟应该是你一天中最快乐的上班时间。

在工间休的时间内，跟别人去喝咖啡可不是明智的选择，因为这种活动既花钱又浪费时间。何不在午饭时吃得比较丰富，以保持充沛的体力；在舒服的午休时间，和同事们结伴到餐厅一起用餐，一边聊天一边商量晚上的活动；在开始下午的工作之前，先检查一下记事板上的时间表，把新的计划添上去；接近下班的时候，会感到有点疲倦，这时想一想晚上安排的娱乐活动，就会又振作起来了；下班的时间很快就到了，不