

效率

全球数家知名企业的永恒宗旨

Efficiency is the first

李佳东 编著

中國民族攝影藝術出版社

全球数家知名企业的永恒宗旨

Efficiency is the first

李佳东 编著

效率

中國民族攝影藝術出版社

责任编辑:虞 晖

装帧设计:景博工作室

图书在版编目(CIP)数据

效率第一/李佳东编著. —北京:中国民族摄影艺术出版社,2004.9

ISBN 7-80069-612-X

I. 效... II. 李... III. 企业管理 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 083314 号

中国民族摄影艺术出版社出版发行

(北京市和平里北街 14 号 邮编 100013)

北京柏川印刷厂印刷

各地新华书店经销

2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月北京第 1 次印刷

开本:880×1230 毫米 1/32 印张:8 字数:140 千字

印数:0001—10000 册 定价:19.80 元



序 言

“效率第一”是企业保持活力的最重要因素

效率 第一

无论是在工作中还是生活中,我们常常会感觉到很多事情还尚未解决,但是时间却在不知不觉中流失了。在工作过程中,我们经常会感到自己的工作任务重、压力大,很想集中精力把事情做好,可是总觉得自己不能很好地支配时间。

员工要找你汇报工作,其他部门的领导要找你协调各种事项……我们整天都忙于这些事,一天下来总感觉还有很多事没有做,总是在自责没有时间去尽一个领导真正的职责,无法发挥一个领导真正的作用。

不论是领导,还是普通的员工,都会感觉自己的时间难以支配。日常的事务纷繁而复杂,很多人只能遇到什么问题就解决什么问题,这样持续下去,很快就会感到穷于应付。

除了日常规定的事情要处理外,经常会有很多例外的事情发生。



对于领导者来说,由于例外的事情大多未授权,下面的人员不能独立处理,领导者只好自己出面解决,结果,大量的时间被这些意外事件占用了。领导者不应该让自己像陀螺一样,在事务堆里拼命地转,整天被琐事缠着脱不开身。

我们每个人的时间都是有限的,做任何事都少不了时间这个资源,不能在规定的时间内完成任务就是低效的表现。只有合理地安排和利用有限的时间资源,才能把自己的工作做好。能否高效地利用时间,是优秀领导者和优秀员工最重要的特点之一。那么,如何才能高效地利用时间呢?

任何工作都有它自身的运作规律,企业运作与行政事务也是一样的,都有其固定的做法。聪明的领导应该根据这些规律,寻找出更有效的工作方法,然后设计一套适合企业习惯的操作程序,让自己驾轻就熟地开展工作,出色地完成任务。

彼得杜拉克有一句名言:“时间是最为稀少的资源,除非时间被妥善管理,否则任何其他事物皆无法被妥善管理。”国外很多企业都推崇“效率第一”的宗旨,因为他们知道“效率第一”是一个企业保持活力的最重要因素,没有效率的工作就是在浪费时间。

但愿这本书能给读者以启示,出色、高效地完成自己的工作。

郭兴华



目 录

序 言/1

第一章 树立目标

计划无序——将面临人生败局 /3

计划有序——向目标迈进/6

最有价值的目标只有一个/9

抓住离你最近的目标 /12

坚持不懈——高效率的支撑点/15

第二章 转换思维

领先的秘诀 /21

打破思维定式 /24

平和的心态——人际关系的润滑剂 /28

积极的心态——高效率的黄金法则/31



习惯的力量——养成控制时间的好习惯/34

专注眼前的每一步/37

擅用“小智慧”/40

走直线会让你事半功倍/43

利用资源,点石成金/46

不要堆砌你的办公桌/49

烙饼中的管理/52

给“思考”留一个空间/54

第三章 效能管理

不要犹豫不决/59

行动之前,冷静分析/62

提升你的判断力/65

学会做一个“独断”的人/68

不要采用“双重标准”/71

聪明的乌鸦/74

运用现代化技术工具提升效率/77

建立畅通的信息渠道/80

为企业制定“效能表”/83

工作流程的优化/85



工作流程的弹性调整/88

一滴焊接剂,节省 5 亿美元/91

精妙在于细微之处/94

居安思危——企业效率的加速器/97

运用双赢策略/100

一页报告的效力 /103

经验提升效率——十块与五块的不同/106

管理要因人而异/109

“太阳下山”规则/112

体制——高效率的保障/114

第四章 时间管理

为什么你的时间总是那么紧? /119

一日之计在于晨/123

做一本时间的账单/127

时间分析法/130

“事务型”与“思考型”/133

安排好你的空余时间/136

提高特殊时间的工作时效 /139

按计划行事,给变化留出时间 /142



什么是最重要的? /145

把握影响结果的关键时刻 /148

一次只解决一件事/151

借风行船——让他人来控制你的时间/154

不要用借口拖延时间/157

加班代表低效 /160

有张有弛才会事半功倍/163

第五章 人才管理

人才——高效率团队的基石/169

清除花园里的杂草/172

发现优点,人尽其才/175

利用别人的优势/178

分工协作——集众人之所长/181

磨合原则——团队的合理协调 /185

学会把草放在屋檐上/188

激励——效率的催化剂 /191

不要吝惜你的赞美之词/195

让员工自发地工作/198

竞争——高效率的催化剂 /200



去掉椅子上的靠背——清除懒惰情绪 /203

压力与效率/207

沟通——高效率的通天塔/210

让员工在内部流动 /213

环境——提升效率的外因/216

效率

第一



第一章

树立目标



浪费时间是一桩大罪过。

——卢梭

计划无序——将面临人生败局

而，海德是一家公司的经理。一天早上，和往常一样，海德走进办公室，看到桌子上一摞的报表，感到很头疼。但是迫于工作需要，他只好静静地坐下来，认真地审阅。看了一部分后，秘书走了进来，对他说：“经理，有一位客人想见你。”

他不在意地说：“让他先在客厅等一会儿，我马上就过去。”

大约一杯茶的时间过后，海德走进了会客室，看见客人正焦躁地在会客大厅里徘徊，他马上满脸堆笑地说：“真抱歉，我今天的事情太多了，实在抽不开时间。”

客人听了他的这句话，非常气愤地说：“既然你实在没有时间，那么我们改天再谈吧。”

说完客人转身就走了，海德不知所以然地看着那个客人的背影消失在门口。

第二天公司就撤销了海德的职务，因为他的行为使公司失



去了一千万美金的生意。

同时,公司里的这样一句管理信条也让海德后悔不已:“时间至关重要,凡是本公司员工一律必须遵守时间,任何人不能因故迟到或早退,要按时完成任务,要做好时间安排,哪怕是最小的细节也必须在日程安排中列出来并付诸实施。”

海德不是工作太忙没时间,而是没有事先设计好时间,没有分清事情的轻重缓急,消极面对工作,不但被上司给辞退了,而且也给自己带来了很多的痛苦和烦恼。海德没有时间观念的行为惹恼了客户,假如他能够在工作时给自己制定一个计划,按照工作内容的重要性有序地进行,这样就会提高效率,也不会失去那笔一千万美金的生意。

人们似乎总是轻视手上的那个小东西,认为时间平淡无奇,因此便无节制地浪费时间,更准确地说就是混时间,甚至对时间恨得要命,以致到头来生活平平,一事无成。读完这段故事,你应该开始为自己设计一个方案,留出一定的时间余地,如果故事中的海德做到了这一点,又何至于此?读了这则故事以后,你是否觉得设计先行是必要的呢?

很多成功人士都很珍惜自己的时间,他们更善于安排设计自己的时间,从而有序而有效地工作。你是在无序地工作吗?



你浪费了好多时间吗？你也许没有意识到，但你一直在这样做。也就是说，你需要从现在开始着手设计每一分钟或者每一小时，也可能是每一天。当你睁开惺忪的眼睛，首要任务是看一下自己的手表，你要用时间去衡量自己的一切。比如，刷牙用5分钟，洗脸10分钟，吃早点20分钟，赶往单位的路上需要1个小时。虽然这只是一天中的一小部分，但这一个个小部分却能造就一个人办事的条理分明，效率显著。

你或许已经在不知不觉中浪费了大好光阴，但是你不得不承认，故事中的人物命运是受时间影响的。没有好的计划，人生将要面对挫折与失败。盲目地追求结果，却忽视了时间的设计，你将会陷入失败的沼泽地。



合理安排时间就是节约时间。

—— 培根

效率

第一

计划有序——向目标迈进

既然你已经懂得了计划时间的重要性,那么如何开始你的计划呢?看一看普利策吧,普利策儿时的愿望就是要成为一名新闻工作者。1865年美国内战中,他成了一名军人,退伍后开始朝自己的计划迈进,利用业余时间刻苦学习,博览群书,在图书馆结识了当时美国最大的一家德文报社的负责人。1868年他通过此人介绍,成为《西方邮报》的记者。一进入报社,他开始设定计划,一步步朝自己的目标接近。他曾对自己说:“我要利用我生命中的一切时间去完成我的事业。”他每天不知疲倦地从上午8点干到次日凌晨2点,日复一日,年复一年。就这样,他很快成为这家报刊不可缺少的编辑。为了同当地那些墨守成规的报纸争夺发行量,普利策采用大量的“煽情主义”新闻,这种新闻手段在19世纪末美国报纸廉价时兴起,以富有“人情味”,极具夸张的手法报道社会新闻,曾因耸人听闻而受到读



者的青睐。他终于成功了,这种报纸成为读者心目中最活跃的报纸,发行量激增,成为美国新闻界的一个传奇。

有序的计划从自身开始,一旦你走入社会,就要为自己设计一个目标,并计划如何一步一步去实现。但目标应订立在你力所能及的范围内,这样才能够更好地利用设计先行这个有利条件,去更好、更快地完成自己的奋斗目标。同时设计时间要注意它的方向性。

故事中的普利策正是因为善于设计时间,高效率地完成了目标,所以最终获得成功的。一个人并不是因为他不浪费时间,就是一个成功者,关键是有目的地利用时间,把时间设计看做是成功之前最重要的准备工作,才能让时间成为你成功路上的帮手。不仅要设定目标,还要为目标的实现作一个时间计划,可以是一星期,一个月,两年,甚至更多。一定要把时间的设定与目标紧密地结合在一起。抽出一点时间,哪怕是一刻钟,你一定要来计划好你的时间,这样不仅可以不耽误你的时间,还可以在实现自己的目标时有一个时间约束,使你尽可能在计划时间内高效地完成自己的奋斗目标。这绝对是对你有益而无害的。

有序地计划时间,合理地设计自己生活中的每一分一秒,看似困难,但当你真正这么做后会发现,时间对你不再是无形的,