

行动派·自我

精进系列

Efficient Work

# 好好工作

个人效能管理精进指南

蚂蚁 / 著

中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

行动派·自我  
精进系列

下

好好

Efficient Work



蚂蚁 / 著

个人效能管理  
精进指南



中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

好好工作：个人效能管理精进指南 / 蚂蚁著. —北京：中国法制出版社，  
2018.7

(行动派—自我精进书系)

ISBN 978-7-5093-9475-5

I . ①好… II . ①蚂… III . ①工作方法—通俗读物 IV . ① B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第110549号

策划编辑：杨智 (yangzhibnulan@126.com)

责任编辑：杨智 周熔希

封面设计：汪要军

---

好好工作：个人效能管理精进指南

HAOHAO GONGZUO: GEREN XIAONENG GUANLI JINGJIN ZHINAN

著者 / 蚂蚁

经销 / 新华书店

印刷 / 三河市紫恒印装有限公司

开本 / 710毫米 × 1000毫米 16开

版次 / 2018年7月第1版

印张 / 17.5 字数 / 257千

2018年7月第1次印刷

---

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5093-9475-5

定价：46.00元

北京西单横二条2号 邮政编码 100031

网址：<http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话：010-66033393

(如有印装质量问题，请与本社印务部联系调换。电话：010-66032926)

值班电话：010-66026508

传真：010-66031119

编辑部电话：010-66054911

邮购部电话：010-66033288



## 顾问委员会

章国权	章广伟	马瑞强	马士闯	马计增	宋明霞
万庆玲	章根华	陈莹	陶君华	马磊	马爽
程号	马国朝	安俊朗	林欢欢	董超	李茂保
王健	陶伟	王皓	李文辉	李皓璠	束海祥
刘成义	唐良庭	潘永志	李云	许达兵	左伟
王红	周发双	陈明			

## 作者简介

# 成长导师，百万人气讲师

---

自律达人，已坚持每天4点起床4年多；组织早起训练营，帮助5000多人改掉晚睡晚起的坏习惯，养成早睡早起的好习惯；

效率达人，用1年半时间完成研究生学历，用2年时间从普通员工升职到总监，同时开创个人公众号，每天完成一篇原创文章，每周分享一次微课，荔枝微课人气讲师，累计有200多万人参加；

理财达人，通过每月2000元的本金投资，两年内理财收益达12万元，3年内的财富让自己过上较为满意的生活；开办理财训练营，已帮助1000多人告别低收益，实现收益增长，现为多家理财公司特邀讲师。



蚂蚁

擅长领域：拖延自控，个人管理，理财，思维导图

分享课程地址：<https://m.weike.fm/liveroom/23702145>

个人公众号：“蚂蚁说成长” (ID: cjxxh7)



# 目录

## C O N T E N T S

---

### **第一章 会做日计划的人，一天都不会太闲**

---

为什么你的日计划总是完不成？ / 002

上班第一件事，直接决定了你是否需要加班 / 006

学会收集任务，知道自己该干什么 / 009

没必要亲力亲为的事，学会“say no”或者“transfer” / 014

组织任务，使任务可直接上手执行 / 019

优先顺序处理原则 / 023

### **第二章 时间是有限的，玩法是无限的**

---

你的时间管理方法已落后 / 028

提高注意力的有效方法 / 031

日常生活中锻炼提升注意力的方法 / 037

想要提高工作效率，请先找准自己的生理节奏 / 040

别拿拖延当借口了，你只是不重视它 / 042

如何将下班后的2小时最大化 / 045

跟《甄嬛传》学时间管理 / 049

如何处理突发任务 / 052

遇到不会做时间管理的领导怎么办? / 055

### 第三章 你要是这样想问题，还至于天天加班吗？

别让固化思维毁了你 / 060

神秘复杂的结构化思维 / 063

麦肯锡公司发明的金字塔思维 / 067

让你轻松战胜 80% 竞争者的流程化思维 / 071

全世界的聪明人都需要的“六顶帽子” / 076

不知从何下手？试试三角对标思维 / 079

更多思维方式，提高思考效率 / 082

### 第四章 思维导图应用课

思维导图简介 / 088

思维导图的六大原则 / 090

手把手教你完成一张思维导图 / 092

不会汇报工作，就等着看老板脸色吧！ / 095

三个步骤，学会用思维导图来整理工作流程 / 098

缩短会议时间，组织快速有效的小型会议 / 101

天天开会都找不到根本原因怎么办？ / 104

别人 3 天都完不成的工作总结，我用 1 小时就搞定了 / 107

这也好，那也好，怎么做决策？ / 110

四个步骤，学会用思维导图做时间管理 / 112

四个步骤，学会用思维导图做目标管理 / 115



## 第五章 我的极简整理绝学

---

- 学会电脑桌面整理分区，提高工作效率 / 120
- 忙而不乱——电脑文件资料巧整理 / 123
- 工作 10 年，只有 1 年工作经验——学习整理工作经验 / 127
- 邮件整理，快人一秒 / 129
- 学会手机整理，减少对手机的依赖 / 132
- 微信资料的收集和整理 / 134
- 让人爱上工作的办公桌整理术 / 137

## 第六章 目标明确的人走得都不会太慢

---

- 如何 3 年内实现向往的生活 / 142
- 论目标的三重境界 / 146
- 你的目标是你真正想实现的吗？ / 150
- 衡量计划可行性的神秘法则 / 155
- 发现最有价值的目标才是正经事 / 159
- 实现目标的最优路径 / 164
- 论拆解与执行 / 168
- 没有评估的计划不可行 / 172
- 培养目标感，牢记目标 / 177

## 第七章 忍住了，你就赢了

---

- 你有多自律就有多自由 / 184
- 想要自控，先搞清楚大脑在想什么 / 187

- 想要自控，就请不要盲目相信你的大脑 / 190
- 想要自控，就要做到“三思而后行” / 193
- 自控力不行，是你能量不足了 / 196
- 想要提高自控力，请改变你的社交 / 199
- 想要自控，先解决手机焦虑症 / 202
- 想要做好情绪管理，先要了解什么是情绪 / 205
- 不同的情绪，需要不同的管理 / 208
- 不愿意做出改变的四种心理 / 211

## 第八章 脱颖而出，原来是因为好习惯

---

- 每天凌晨4点起床，收获了什么？ / 216
- 你还在靠毅力培养习惯吗？ / 221
- 坏习惯很难改掉，但可以替换 / 224
- 不要被“21天习惯养成”给骗了 / 228
- 想要改变，从核心习惯开始 / 231
- 让你立即改变的十大习惯 / 235

## 第九章 高效能人士胜在学习力

---

- 5分钟听完一本书，你到底收获了什么？ / 240
- 1小时内读完一本书——如何实现快速阅读 / 243
- 提高阅读效果的方法——SQ3R阅读方法 / 245
- 如何改掉只收藏不阅读的习惯 / 248
- 想要学以致用，不只是深度学习，还需要多角度学习 / 251
- 想要提高学习效率，在学习之前进行些仪式吧 / 254

提高学习力需要从六个方面开始 / 257

提高学习效果的方法——费曼学习法 / 260

如何在短时间内掌握一门知识——西蒙学习法 / 263

你真的会用百度搜索吗? / 266

## 第一章

# 会做日计划的人，一天都不会太闲

---

最长的莫过于时间，因为它永远无穷尽；  
最短的也莫过于时间，因为我们所有的计划都  
来不及完成。

——伏尔泰

## | 为什么你的日计划总是完不成？ |

记得刚参加工作那会儿，我作为新人，为了好好表现，大大小小的事都想参与，别人不愿意做的，别人请求帮忙的我都不会拒绝。这样做导致的结果是每天看起来很忙，但做的事都是各种琐事，自己负责的工作内容，在上班时常常完不成，因为在工作过程中经常被打断，所以只能加班来完成。

原以为这样表现能够顺利通过试用期，结果领导给的评语是“与同事关系融洽，但做事无计划，不能按时完成工作，经常拖延，影响项目整体进度，建议继续试用”。

拿到这样的评语我很不服气。我没偷懒，每天都在加班，怎么就无计划，不能按时完成了呢？正好领导找我谈话，我就把想法和领导直说了。

领导说了很多，但我印象最深的两句话是“加班说明你效率低”“先做好自己的工作，再去帮助别人”。

职场中是看结果、看效率的，不是看你的人际关系的。

明白了这个道理，我就开始想办法提高工作效率，学习时间管理。

刚开始学习时间管理时，我看很多书都要求把要做的事情列出来，然后安排时间，最常见的是今日待办列表。把一天要做的事都列出来，就是在制订日计划。

但是把今日待办事项列出来，只能让你知道有哪些事要做，却没告诉你如何保证完成这些事。

先来看这个例子（图 1-1-1），这是最常见的制订日计划的方法，就是列清单。清单是列出来了，但一天过去了，真正完成的可能只有两项。

为什么列的日计划不能全部完成？主要有以下三个方面的原因。

今日待办事项
<ul style="list-style-type: none"><li>• 新品发布会</li><li>• 项目报告</li><li>• 发送快递</li><li>• 取快递</li><li>• 查看邮件</li><li>• 取快递</li><li>• 早睡早起</li><li>• 跑步</li><li>• 看书学习</li><li>• .....</li></ul>

图 1-1-1

## 列太多

上面这个例子中列出的事项多不多？其实我还看到过列出 20 多项的，细到把喝水、吃饭也都列了出来。

列出这么多事项，肯定是难以完成的，首先心理上就会感到压力，其次时间也不好安排。

今日待办列表清单中列出自己要完成的事即可，像这些习惯养成类的事，如早睡早起、喝水吃饭，完全没必要列。没有形成的习惯，在培养习惯阶段，可以单独列个习惯养成计划表，按计划进行，不要和今天要做的事混在一起。习惯养成类的事就算今天失败了，也没关系，所以不要列到今日待办事项里给自己压力。

然后，按时间节点来罗列，只列今天必须完成的事情。像上图的清单里，取快递之类的事，如果今天不取，明天也可以取，那就没必要把它列出来。

有人会说，不列出来自己就会忘了。可以做个任务收集篮，把需要做的，但不是今天必须完成的，放到收集篮里。优先保证今天必须要完成的，当你把今天的事情都做完以后，再从收集篮里看看有哪些事情是可以做的。

还有，最好将清单进行一下分类，比如，简单分为工作、生活、学习这三类。

整理后，今日待办事项列表就变成了这样：

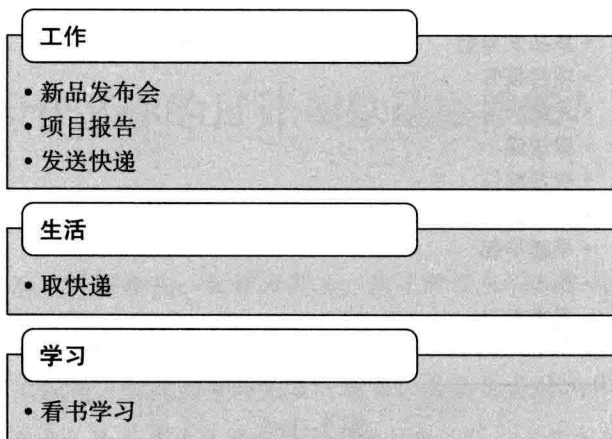


图 1-1-2

这样看是不是更清晰了呢？

## 太紧凑

今日待办事项列完后，需要评估一下时间安排，时间安排一定不要太紧凑。每天至少留出半个小时不安排任务，用来保证正常的进度。

比如，工作时长为 8 小时，今日待办事项的总时间长度应该控制在约 7 个半小时，留出半小时来处理一些因为临时事情影响的进度。同时，每小时一定要留出 5—10 分钟的休息时间。

休息是用来恢复精力的，只有适度休息，才能保持一整天的精力，这样工作效率也能提高。如果时间安排得太紧凑，根本没有休息时间，精力耗损太快，一般上午忙完，下午就没精神继续做了。

## 未拆解

今日待办列表没有完成的一个重要原因是没有进行合理的拆解。

面对新的工作内容，如新品发布会，之前从没做过，完全不知道新品发布会该怎么做，觉得很难，所以就会放一放，先去做简单的事，这就出现了

拖延现象。

面对今日待办列表，首先要进行区分，明确哪些是项目，哪些是任务，哪些是行动。项目是由许多任务组成的，任务又是由许多行动组成的。

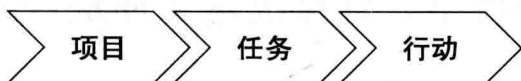


图 1-1-3

像项目报告，只需几个步骤就能完成，收集数据、整理数据、汇总数据、发送报告，这都是任务。每个步骤中又由几个行动组成，如收集数据，由查看历史数据、确认数据无误这两个行动组成。

将项目拆分成任务，再将任务拆分成行动，最后形成的今日待办列表应该是这样的：

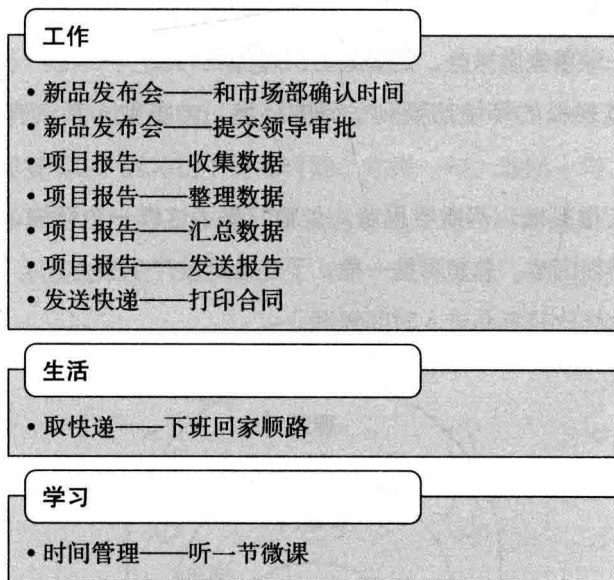


图 1-1-4

现在我们来对比一下，这个列表和一开始写的列表，哪个更具有可执行性？

至于项目、任务具体如何拆解，后续章节会教大家一步一步操作。



## | 上班第一件事，直接决定了你是否需要加班 |

上班第一件事，你在做什么？我们来看三个人的不同安排。

小 A 又一次卡点到达公司，因为早晨起得太匆忙，早餐都没吃，还要挤地铁，所以感觉很累，想先休息一下，等恢复了精力再开始工作，于是小 A 上班第一件事要么是找同事聊天，要么是打开网页看新闻。

上班第一事先做这些，是很容易引起加班的。

首先，从轻松的环境切换到忙碌的环境，大多数人都会有一定的抵触心理。

上网聊天很轻松，不需要思考，大脑习惯了这样一个环境，突然要开始工作就会觉得很困难，总想再推一推，于是拖延就产生了。

其次，这样比较容易进入时间黑洞。

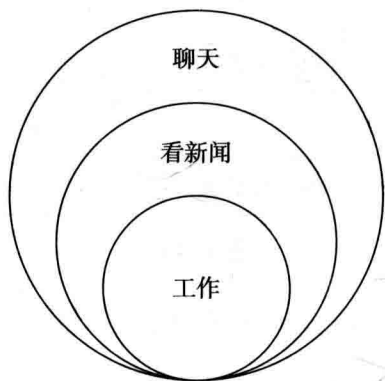


图 1-2-1