

高效做事，低调做人是做人的艺术，更是做事的学问。

WORK EFFICIENTLY
LIVE
HUMBLY

高效做事 低调做人



人生成败的两个关键点：一曰做人，二曰做事。低调做人才能保持人生不败，
高效做事才能成就大业。
既会做人又会做事，想不成功都难。

高效做事出成绩 低调做人出奇迹

 金城出版社
GOLD WALL PRESS

赵文明◎编著

赵文明◎编著



高效做事 低调做人

高效做事出成绩 低调做人出奇迹



金城出版社
GOLD WALL PRESS

图书在版编目(CIP)数据

高效做事低调做人/赵文明编著. —北京:金城出版社,2007.5

ISBN 978 - 7 - 80084 - 953 - 4

I. 高... II. 赵... III. 人生哲学—通俗读物
IV. B821 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 045904 号

金城出版社出版发行

(北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 100013)

电话:(发行部)8425 4364 (总编室)6422 8516

(编辑部)6421 0080

网址:www.jccb.com.cn

北京金瀑印刷有限责任公司印刷

710 × 1000 毫米 1/16 16.75 印张 240 千字

2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80084 - 953 - 4

定价:28.00 元

| 前 言 |

在人的一生中,做人做事的重要性不言而喻,但真正会做人做事,并取得巨大成功的人却少之又少。的确,做人之难,难在把握自己,难在克制躁动的情绪和无穷的欲望;成事之难,难在从纷乱的矛盾和利益交织中做出正确的抉择。但并非这一切就无从改变,只要能做到“高效做事,低调做人”,人生将会与众不同。高效做事,低调做人,是一种修为,是一种境界,是一种对人生的深刻理解。

高效就是在单位时间内完成最多的工作量,就是要用最小的成本,在最短的时间内实现最大的效益。不但要快,而且要好。高效是一种不惧艰辛的精神,也是成功者必须具备的工作方法。高效是一种良好的习惯,也是一种头脑的清醒。只有高效才能打造一个人的竞争优势,提升核心竞争力,战胜对手。

事实上,低调同高效一样,也是大多数成功人士具备的风格。因为在很多时候,低调也是一种高明的策略。

低调就是用平和的心态去看待一切,低调是一种谦虚为人的态度,是一种宽容的胸怀,是一种智慧,更是一种修养。

低调的人即使在登峰造极之时,也不会忘记自己俯首帖耳的时候;即使在威风八面的时候,也会记得向隅而泣的悲伤时刻。

低调的人总是微笑着,从从容容地对待一切。这种人开朗,心胸开阔。所有的痛苦和哀愁,都会在他的淡淡一笑中消失得无影无踪。

实际上,高效做事与低调做人是相辅相成的。做事即做人,做人即做事。人只有具备了良好的素质和品质才能做好事;而人的素质,只有在做事中才能形成,人的品质,只有在做事中才能体现。做人与做事是一种内在的统一,又如同高效与低调的内在融合。

高效做事,不是说要大吹大擂、到处炫耀,而是要自信自强、讲究方法。低调做人,也不是说要两耳不闻窗外事、遇到什么事都躲起来,而是要脚踏实地、

谦虚谨慎。高效是成功人士必备的做事方法,而低调也是成功人士必有的做人原则。一个成功人士的最佳境界,就是把高效做事与低调做人完美地融合在一起。

本书总结了众多成功人士高效做事的方法和低调做人的心态与智慧,并对这些典型案例进行了深刻地剖析,为我们应该如何为人,怎样有效地做事提供了典范。而且,每节后面的“经验与反思”强化了所论述的内容,突出实用性,给读者以启迪和指导。通过阅读本书,相信您会很好地把高效做事的方法和低调做人的智慧应用于实际行动当中,挖掘出自身潜能,不断完善自己,并最终走向成功。

| 目 录 |

上篇 高效做事的方法

高效就是在单位时间内完成最多的工作量,就是要用最小的成本,在最短的时间内实现最大的效益。不但要快,而且要好。

高效是一种不惧艰辛的精神,也是成功者必须具备的工作方法。高效是一种良好的习惯,也是一种头脑的清醒。只有高效才能打造一个人的竞争优势,提升核心竞争力,战胜对手,赢得辉煌。

第一章 要事第一:摆对位置才能做对事

要事第一是高效做事的关键,要事第一就是在做事的过程中先分清事情的重要程度,按事情重要程度的顺序做事,把最重要的事放在最重要的位置上。只是忙碌地做事并不能产生高效率,先做好最重要的事情才是事业成功的关键。

- | | |
|---------------|----|
| 1. 抓住事情的关键点 | 3 |
| 2. 高效做事的帕累托法则 | 5 |
| 3. 做自己最擅长的事 | 8 |
| 4. 抓住最有效的时间 | 10 |

5. 抓住重点,善于授权	12
6. 选择自己感兴趣的工作	14
7. 找出对自己最有帮助的人	17
8. 提高时间的使用效率	20

第二章 方法制胜:做事方法决定做事效果

当今社会,仅靠苦干来提高工作效率已经远远不够,还应该讲究做事的方式、方法。要做一个工作高效的人就应该带着思考去工作,理性地处理问题。不仅要善于借助他人的力量,学会利用新科技,还要能够在难于突破的问题上积极创新、不墨守成规。

1. 理性地处理问题	23
2. 带着思考去工作	25
3. 看准时机再行动	28
4. 勤于思考,积极创新	30
5. 换个角度看问题	33
6. 善于利用新科技	35
7. 不要墨守成规	38
8. 善于借助他人的力量	41
9. 想别人所不能想	43
10. 合作才能双赢	45

第三章 专注目标:效率来自于专注

高效做事的前提是制定一个清晰的目标。只有目标清晰,才能头脑清醒、精力集中,不被琐事缠身。在这个基础上才可以理清事情的头绪,把复杂的工作简化。不贪多,一次只做一件事,也是提高效率的一个好方法,甚至,有时对一些有意义的事情,值得我们用一生去完成。

1. 制定清晰的目标	48
2. 有条理就会有效率	50
3. 集中精力,专注是金	52
4. 简化复杂的工作	54
5. 不要被琐事干扰	58
6. 一次只做一件事	60
7. 一生做好一件事	63
8. 做事要懂得取舍	65

第四章 拒绝拖延:速度是制胜的关键

世间万物,都离不开时间,所有的事情,都要在一定的时间内才能完成。高效人士最为显著的特点就是:善于把握时间。他们在机遇面前,能够迅速反应,当机立断。因为他们知道,这是一个快鱼吃慢鱼的时代,不会管理时间的人只会哀怨时间流逝太快,而高效的成功人士却永远不会说太迟。

1. 当机立断抓住机遇	68
2. 今日事,今日毕	71
3. 快鱼永远吃慢鱼	73
4. 不要等待万事俱备	76
5. 学会管理时间	78
6. 永远不要说太迟	81

第五章 培养习惯:好习惯让做事更高效

播下行为的种子,你会收获习惯;播下习惯的种子,你会收获性格;播下性格的种子,你会收获一生的命运。如果在森林中发现身后有一匹狼,我们肯定会积极地想办法逃生。但在现实中,我们遇到困难,却很难再保持初始的激情,而是会为自己寻找各种借口,停止已

经开始的行动,很多的事情也就是在这种习惯下半途而废。但高效人士能正视工作中的良性冲突,他们会保持工作的激情,在第一次就把事情做好,并在点滴中养成良好的习惯。

1. 养成善于行动的习惯	84
2. 借口是高效的死敌	86
3. 想像身后有一匹狼	89
4. 正视工作中的良性冲突	91
5. 拥有快乐的工作心情	94
6. 保持工作的激情	96
7. 习惯决定命运	98
8. 第一次就把事情做好	101

第六章 执著坚韧:永不放弃是成事的保证

每桩伟业都由信心开始,并由信心跨出第一步。所有的成功道路都不是一帆风顺,正如:“天将降大任于是斯人也,必先苦其心志,劳其筋骨,饿其体肤,空乏其身,行拂乱其所为,所以动心忍性,曾益其所不能。”普通人常常在困难中放弃,而能够承受大任的人却能够在磨难中走出来。对于高效人士来说,苦难的压力只能产生动力,他们不会轻言放弃,只会微笑着、执著地追求成功。

1. 跌倒后再爬起来	104
2. 成功源于自信	107
3. 梅花香自苦寒来	109
4. 压力产生能力	112
5. 不能轻言放弃	115
6. 只有执著才能成功	118
7. 保持积极的心态	120

下篇 低调做人的智慧

低调就是用平和的心态去看待一切,低调是一种谦虚为人的态度,是一种宽容的胸怀,是一种智慧,更是一种修养。

低调的人即使在登峰造极之时,也不会忘记自己俯首帖耳的时候;即使在威风八面的时候,也会记得向隅而泣的悲伤时刻。

低调的人总是微笑着,从从容容地对待一切。这种人开朗,心胸开阔。所有的痛苦和哀愁,都会在他的淡淡一笑中消失得无影无踪。

第七章 深藏不露:要学会掩盖自己的光芒

无论什么人,只要在社会上经历一段时间,便多多少少练就一些察言观色的本事,他们会根据你的喜怒哀乐来调整和你相处的方式。害人之心不可有,防人之心不可无。有时候聪明外露,就会在不知不觉中,受别人的掌控,招来无端之祸。所以做人要学会掩盖自己的光芒,戒除浮奢,做到平易近人,贵而不显。

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 贵而不显,平易近人 | 127 |
| 2. 放下身份,赢得尊重 | 130 |
| 3. 戒绝浮奢,自甘平淡 | 132 |
| 4. 大勇若怯,大智若愚 | 134 |
| 5. 聪明外露,不如藏拙 | 136 |
| 6. 削平棱角,隐藏锋芒 | 138 |
| 7. 珍惜财富,决不炫耀 | 141 |

第八章 顺势而为：做人要自然而然

愈是功成名就的人，往往愈是有一颗平常的心，他们不会过分在意功名，也不会念念不忘过去的成绩；他们对成就并不过分强求，往往能够安于平凡的小事，他们有一个良好的心态，即使取得了令人瞩目的成绩也会时时把自己的心态回归到零，踏踏实实地做人，达到自然而然、顺势而为的境地。

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 把心态回归到零 | 144 |
| 2. 适可而止，过犹不及 | 146 |
| 3. 非淡泊无以明志 | 148 |
| 4. 功名皆为身后事 | 150 |
| 5. 保持一颗平常心 | 153 |
| 6. 尊重自然，因势而变 | 155 |
| 7. 不要盲目追求知名度 | 157 |
| 8. 要安于做平凡的事 | 160 |
| 9. 不与人争名利 | 162 |

第九章 适时退让：平心静气，巧避锋芒

退让有时是一种策略。真正能成大事之人，一定不会事事必争，在时机不对的时候，他们能够控制自己的情绪，该忍则忍。退让有时也是一种修养，是宽容和善解人意。低调的人决不会痛打落水狗，即使是对方错了，他们也会得饶人处且饶人，任何时候都会留有余地。他们做人不会张扬，懂得站在对方的角度看问题，他们会满足别人的虚荣心，同时也保全了自己的面子。

- | | |
|------------|-----|
| 1. 退一步海阔天空 | 165 |
| 2. 不争者成大事 | 167 |

3. 等待时机,当忍则忍	169
4. 得饶人处且饶人	171
5. 顾全别人的面子	173
6. 控制不良情绪	175
7. 做人不要太张扬	178
8. 拒绝别人要婉转	180
9. 任何时候都要留有余地	182
10. 站在对方的角度看问题	184
11. 满足他人的虚荣心	186
12. 平心静气,巧避锋芒	188

第十章 虚怀若谷:气忌盛,心忌满

人之患在于好为人师,更不要说强为人师。人贵有自知之明,月满则亏,水满则溢,骄傲是进步的天敌。低调的人谦虚谨慎,善于听取别人的意见,懂得尊重他人;他们知道三人行必有我师,所以能够容人之长,补己之短;他们心气平和,说话讲究分寸,更不会用言语去伤害人心。

1. 不要强为人师	190
2. 月满则亏,水满则溢	192
3. 容人之长,补己之短	194
4. 人贵有自知之明	196
5. 三人行必有我师	198
6. 要善于听取批评	202
7. 应及时纠正错误	205
8. 要懂得尊重领导	207
9. 学会自我反省	208
10. 言语不要伤人	210
11. 把握说话的分寸	211

第十一章 平易近人：拥有一颗平常心

在知音和情感之中，一旦加入“地位”这个东西，味道就会变。知音是心之琴瑟，可遇而不可求，情感是由心而发，自然是无法估价。低调的人懂得珍惜这些平常人才拥有的无价之宝，所以，他们更愿意把自己当作普通的老百姓，使自己拥有一颗平常心。他们能够向最平凡的人学习，能心平气和地接受批评，也能够享受普通人的快乐。

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 关爱每一个人 | 215 |
| 2. 知音无贵贱 | 217 |
| 3. 享受平常人的快乐 | 219 |
| 4. 要懂得感恩 | 221 |
| 5. 不能急功近利 | 223 |
| 6. 平心静气地接受批评 | 225 |
| 7. 向平凡的人学习 | 227 |

第十二章 行胜于言：做语言的矮子，行动的巨人

好汉不提当年勇，过去的风光不值得炫耀。过多的夸夸其谈，不如脚踏实地的做事。天道酬勤，只有在沉默中耐得住寂寞的人，才能做成一定的事业。低调的人善于聆听，不以自我为中心，即使是作为一名优秀的领导，他们也不会喋喋不休地说教，而只会以身作则。

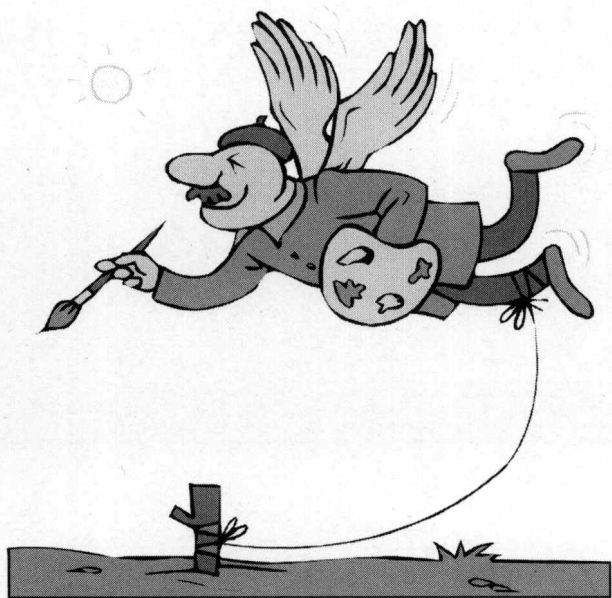
- | | |
|-------------|-----|
| 1. 行胜于言 | 230 |
| 2. 要能耐得住寂寞 | 232 |
| 3. 不要以自我为中心 | 234 |
| 4. 要善于聆听 | 238 |
| 5. 沉默才是金 | 240 |

6. 好汉不提当年勇	242
7. 言教不如身教	244
8. 做人要脚踏实地	247

上篇 高效做事的方法

高效就是在单位时间内完成最多的工作量,就是要用最小的成本,在最短的时间内实现最大的效益。不但要快,而且要好。

高效是一种不惧艰辛的精神,也是成功者必须具备的工作方法。高效是一种良好的习惯,也是一种头脑的清醒。只有高效才能打造一个人的竞争优势,提升核心竞争力,战胜对手,赢得辉煌。



第一章 要事第一：摆对位置才能做对事

要事第一是高效做事的关键，要事第一就是在做事的过程中先分清事情的重要程度，按事情重要程度的顺序做事，把最重要的事放在最重要的位置上。只是忙碌地做事并不能产生高效率，先做好最重要的事情才是事业成功的关键。

1. 抓住事情的关键点

做事高效率的人都具有独特的眼光，他们善于抓住事情的关键点，从而找到解决问题的方法。因为找到了事情的关键点，就找到了解决问题的钥匙，所有难题也就能迎刃而解。

有个公司因为一台电机出现故障而停产，于是请了一位电机工程师前来修理。那位工程师在电机旁边呆了三天三夜，最后在那个出现故障的电机的某个部位用粉笔画了一道。在这个工程师的指导下，维修人员把这里打开修理，机器很快恢复了正常。事后，那位工程师向公司要1万美元作为酬金。公司对这么多的酬金表示很难接受，对那位工程师讲：“你只画了一道，怎么会值1万美元？”

那位工程师认真地说道：“随手画一道只需要支付1美元，而知道在哪个关键部位去画，却需要支付999美元。”

正如这位工程师所说，解决问题的关键就在于找到事情的关键点，这就是做事效率高低的关键所在。如果找到了事情的关键点，对症下药，难题就可以迎刃而解。相反，如果找不到解决问题的关键，而只是到处乱撞，就不可能提高解决问题的效率。

在第二次世界大战中，美国曾经宣称：一名优秀的数学家的作用可以超

