



案头必备 经典藏书

真正伟大的人都懂得只有利用好时间才能踏上成功之路



提高效率

36 计

TIGAOBANSHIXIAOLV SANSHELIOUJI

提高效率36计让你懂得讲求效率，时半功倍的时间管理方法

凡 禹 编著

生命的短暂，人生可供利用的“纯时间”的短少，使有志于成功者惊醒。爱迪生大声疾呼：“生命是如此短促，我有许多事要做，必须争分夺秒啊。一个“争”，一个“夺”，两个字用得真好！时间是转瞬即逝的，只有“争”、“夺”，那分分秒秒才能被我们抓住，如果不“争”、不“夺”，那许许多多分分秒秒，就会白白流去。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE





案头必备 经典藏书

真正伟大的人都懂得只有利用好时间才能踏上成功之路



提高办事效率 36计

TIGAOBANSIXIAOLV SANSHELIOUJI

提高效率36计让你懂得讲求效率，时半功倍的时间管理方法

凡禹 编著



企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

提高办事效率 36 计/凡禹编著. —北京:企业管理出版社,2007.11

ISBN 978 - 7 - 80197 - 883 - 7

I. 提… II. 凡… III. 工作 - 效率 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 164266 号

书 名:提高办事效率 36 计

作 者:凡 禹

责任编辑:棋 子

书 号:ISBN 978 - 7 - 80197 - 883 - 7

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.emph.cn>

电 话:出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱:80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷:河北固安保利达印务有限公司

经 销:新华书店

规 格:787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.5 印张 290 千字

版 次:2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

定 价:39.80 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

TIGA OBANSHIXIAOLV SANSHILIUJI

序 言

毫无疑问,没有人希望自己在失败和平庸中度过自己的一生,也没有人不渴望自己能在一方舞台上纵横驰骋,成就一番或大或小的事业。但是现实生活却是这样的:有的人成功了,有的人失败了,而有的人却一生平庸!那么究竟是什么决定了我们人生的不同呢?人生成败的关键因素又是什么呢?是家庭背景吗?有的人因出身显贵而平步青云,有的人虽出身低贱也步步高升,可见家庭背景不是成功的关键因素。是经济实力吗?有的人从大富起步而成为巨富,有的人白手起家而成为巨富,可见经济实力不是成功的关键因素。是才华学问吗?有的人学富五车而功成名就,有的人识字不多而功成名就,可见才华学问也不是成功的关键因素。是勤奋努力吗?有的人日理万机而收获甚丰,有的人的力行不辍却一无所获,可见勤奋努力也不是成功的关键因素。是交际能力吗?有的人因朋友满天下而成就大业,有的人朋友多多却一事无成,可见交际能力也不是成功的关键因素。

那么,决定成功的关键因素究竟是什么呢?有个故事讲了这么一个道理:

有个老人在河边钓鱼,一个小孩走过去在一旁观看,老人技巧纯熟,因此没多久就钓了满篓的鱼。老人见小孩很可爱,要把整篓的鱼送给他,小孩摇摇头,老人惊异地问道:“你为什么不要?”小孩回答:“我想要你手中的钓竿!”老人问:“你要钓竿做什么?”小孩说:“这篓鱼没多久就吃完了,如果我有钓竿,就可以自己钓,就会有一辈子也吃不完的鱼。”很多人一定会说:好聪明的小孩。其实不然,小孩如果只要钓竿,而不懂钓鱼的技巧,仅有钓竿是没用的,因为钓鱼最重要的不在钓竿,而在钓技。在现实生活中,有太多人认为自己拥有了人生道上诸如“背景”、“学历”、“经济实力”之类的钓竿,从此高枕无忧,再也无惧于路上的风雨,最后在人生路上跌得最惨的就是他们。他们就如小孩看老人,以为只要有钓竿就有吃不完的鱼,像职员看老板,以为只要坐在办公室,就有滚进的财源一样让人们唏嘘不已。因此,找到决定成功的关键就要求我们看透人生的本质,掌握“钓技”而不是“钓杆”。

其实,人生的本质就是战斗,有战斗就必须有计谋;而且人生路上的每一次战



TIGAOBANSHIXIAOLV SANSHILIUJI



斗都几乎没有相似之处,所以,成功的关键就在于我们能够熟练地掌握并且聪明地运用这些计谋,才能纵横驰骋,永远立于不败之地。

当今的世纪是个策略世纪。地球村的形成,使得区域整合、国际化、全球化的需求更为迫切,所以不论是国际竞争、企业联盟或人际关系,都必须具备长远规划的眼光与纵横捭阖的手腕,才能竞争立足、头角峥嵘。而要做到长远永续与纵横天下,就必须进行策略研究与管理。

“36计”其实早已内化到了每一个人的生活中:3岁小孩会以“苦肉计”欺骗大人;80岁老人会以“假痴不癫”的态度面对俗世;企业集团总裁确定“远交近攻”的经营战略;家庭主妇在烦琐的家务中学习怎样“顺手牵羊”提升效率。

人的一生,不是单单只有事业需要策略,其实在我们的日常生活中,生活本身就包含着各种学问。如果我们能够尽早知道某些生活常识、人情世故,了解某些有关生活环境方面的道理、奥妙,等等,那么,它必将在日后的时间中,能够让我们在生活中和事业上,左右逢源,逢凶化吉,在不知不觉之中,能够慢慢地改变着我们身边的环境和生活质量。

临渊羡鱼不如退而结网,我们的生活方式,还是只能依靠自己来改善。“生而贫困不是过,死而穷困才是罪”,在社会中,每一个人都会有一个成长、成熟的阶段,只要我们能够不断学习,总结经验教训,掌握生存技巧,人生就会变得更加游刃有余。如果我们用书中学来的技巧改变生活质量,那就足够了。

本套丛书针对我们每一个人在生活中都会面对的推销、领导、效率、社交、思维、心理这六个重要的问题采撷了大量生动的案例,详实地介绍了推销、创造性思维、社交应酬、领导艺术、心理健康、提高办事效率等方面的技巧和方法,并归纳总结为36个计谋招法,集知识性、智慧性与实用性为一体,是每一个想改变命运追求成功的人必不可少的读物。

作为一个渴望挑战自己,成就事业的人,不妨学会推销36计;作为一个希望提高领导水平的人,不妨掌握领导艺术36计;作为一个勇于创新,对未来充满奇思妙



TIGAOBANSHIXIAOLV SANSHILIUJI



想的人,不妨了解创造性思维36计;作为一个对人际关系懵懂无知,害怕社交的人,不妨施展社交应酬36计;作为一个心理压力大,心情消沉的人,不妨试试心理健康36计;作为一个做事效率低,对工作和生活缺乏计划的人,我们不妨采用提高办事效率36计。

我们相信,掌握了36计不仅能够活跃我们的思维和思考方式,而且使我们的才智被一点一滴地挖掘出来,我们就能够不断地向成功迈进,拉近与我们内心渴望的距离了!

人生是一种学习的过程,活到老,学到老,取长补短,学有所用,老有所成。愿我们把聪明才智,用在人生最需要的事业上。人的一生,奋斗进取,建功立业,功成名就,也许,这就是人生36计的最高境界吧!我们若能从中有所领悟,有所收获,必可受益终生!





第一计 认识时间的价值

古代的哲学家,是最先理解时间的价值的。他们试着想办法给时间戴上笼头,使它驯服,了解它的本质。从古到今,又有多少科学家和哲学家为研究时间付出了巨大的劳动。恩格斯说:“利用时间是一个极其高级的规律”。我们研究时间的规律,就是为了进一步揭开时间的奥秘,研究和掌握时间有哪些特性,更好地挖掘时间潜力,合理地分配时间,科学地使用时间,提高时间利用率,进行高效能且富有创造性的劳动。

研究一下成功的时间运筹	2
一寸光阴一寸金	3
成功从掌握时间开始	6
成就是驾驭分分秒秒的结果	8

第二计 让珍惜时间成为一种信念

生命的短暂,人生可供利用的“纯时间”的短少,使有些成功者惊醒。爱迪生大声疾呼:“生命是如此短促,我有许多事要做,必须争分夺秒啊!”一个“争”,一个“夺”,两个字用得真好!时间是转瞬即逝的,只有“争”、“夺”,那分分秒秒才能被我们抓住,如果不“争”、不“夺”,那许许多多分分秒秒,就会白白流去。古今中外的成功者,无一不是非常珍惜可供利用的“纯时间”的人。

珍惜时间就要进行充实的劳动	14
时间是生命之花	15
珍惜可以支配的每一分钟	17





提高 办事效率 36 计

第三计 把一生的时间当作一个整体

我们的一生也就是大约60万个小时！把它当作一个整体来运用吧，在人生的各个阶段进行全面规划，统筹安排，在整个生命周期中，不失时机地使自己成为一个有用的人才。

一生的时间是一个整体	20
个人才能的增长点	22
前提是一个“早”字	23
中年发愤亦不为迟	25
老骥伏枥，志在千里	26

第四计 成为运筹时间的高手

“人生天地之间，犹如白驹过隙，忽然而已”。“如果你跟得上时间的步伐，你就不会默默无闻”。因此，我们应当学会用现代人的标准来严格地要求自己，紧紧跟上时间的步伐，成为一个有崇高生活目标的人，一个攀登不息的人，一个刻苦进取的人，一个不畏牺牲的人，一个有着深刻时间观念的人。

时间属于有崇高生活目标的人	30
时间属于攀登不息的人	31
时间属于刻苦进取的人	32
时间属于不畏牺牲的人	33
时间更属于有深刻时间观念的人	37

第五计 学会找准你的目标

无论你现在在哪里并不重要，重要的是你将要向何处去。只有树立明确的目标，才有成功的可能，没有目标的航船，任何方向的风对他来说都是逆风。因此，我们无论干什么事都要掌握好方向，即目标。没有方向，漫无目的地去干，那样就等于是白白浪费时间，根本就不会有什么高效率可言。

方向比努力更重要	40
需要一个明确的目标	42
没有目标，任何事情都不可能发生	44





第六计 把精力放在有价值的地方

时间无限,人生短暂,德国著名诗人歌德曾说:“把精力集中在有价值的东西上面,把一切对你没有好处,和对你不相宜的东西都抛开。”愿有志于成功的青年朋友们,能从巴特莱法则中受到启迪,从成功者的箴言和行动中受到激励,珍惜宝贵光阴,力堵各种“耗费”时间的漏洞。

辩证地认识耗费与珍惜	50
做事不妨多试几次	51
巴特莱成功法则	52

第七计 让计划成就效率

如果说实干是汽车的发动机,那计划就是汽车的方向盘。脱离了方向盘,汽车难免会走弯路,浪费了精力和时间。只有照着计划前进,才能快速有效地实现目标。

凡事预则立	56
效率来源于事先规划	57
脚踏实地的短期目标	59
合理进行目标管理	59
有效制定计划表	61
合理地推进计划	63
避免过多计划	67
把计划付诸于现实	68

第八计 善于抓住最佳时机

俗话说得好:机不可失,时不再来。当“机”与“时”达到最佳的组合后,就会出现最高的工作效率,创造出最佳的工作成绩。

惜春且勿误春时	72
才气过时不用则衰	74
情景一失永难摹	76
生不逢时还是生不爱时	77





提高 办事效率 36 计

第九计 掌握挤时间的技巧

其实,时间就像海绵里面的水一样,只要你愿意挤,总还是有的。因此,我们不要抱怨没有时间,每一个人的时间都大有潜力可挖,时间的容量还有待进一步地充实,所以千万别说挤不出时间了。

时间要挤才会充裕	82
把握住零碎的时间	83
工作忙不是借口	85
把生活织成细密的网眼	86
从时间中寻找时间	88
不屈服于琐事	89
间隙中透露出的时间意识	91

第十计 处理问题应先抓住要点

想一想,世界上每个人的时间都是一样的,而人和人的成就的差异可谓天渊之别。这该让我们猛然醒悟,做出成就的关键不在于你花了多少时间,而在于我们处理问题的时候是不是抓住了问题的关键和要点之所在。

确定工作次序	96
运用好帕罗托法则	97
不要在小事上纠缠	101
忙碌并不意味着效率高	103

第十一计 重视对现在时间的把握

“努力请从今日始”,一个人抓不住“今天”,他就等于丧失了明天。所以,“最好不是在夕阳西下时候幻想什么,而是在旭日初升时能够迅速地投入你的工作”。

运筹时间请自现在开始	108
不让一日闲过	109
不进则退的时间观念	111
认真完成每天的任务	113
不如立即开始行动	114





第十二计 掌握一些科学运算时间的方法

我们是不是想在成功的征途中,有效地利用时间呢?那样我们就必须在勤学的同时,了解运筹时间的弹性法则,即掌握一些科学运算时间的方法。

做一个善于思考的人	118
妥善处理你的家务	120
有效利用业余时间	121

第十三计 磨刀不误砍柴功

抓紧时间,挤时间,抢时间,并不等于不休息,不娱乐,不锻炼身体,成功者绝不应是整天坐在写字台前伏案劳作的呆子。积极的体育锻炼、充足的睡眠、健康的业余爱好对活跃生活、陶冶性情、增强体质有积极作用。同时也能大大提高我们在工作中和学习中的效率。

积极的体育锻炼	126
保持充足的睡眠	127
培养你的业余爱好	129

第十四计 有效提高单位时间利用率

“假如你只有三天的光明,你将如何使用你的眼睛?”“人生太短暂了,”所以,“要多想办法,用极少的时间办更多的事情”。

用更少的时间做更多的事情	132
重视你的学习方法	135
注意你的生活节奏	138

第十五计 了解防止时间浪费的戒律

如果你要想成功,就一定要防止浪费时间,否则,无论多么美好的设想、计划,就宛如细小的泉水滚落入积水深潭一样,难得再奔跃向前。





提高
办事
效率

36
计

一戒拖延时间	142
二戒自身的惰性	143
三戒消极颓废	145
四戒空话套话	146
五戒没有目标、计划	147

第十六计
把工作当成一项有益的游戏

学会把工作当作有益的游戏一般,愉快地面对它吧!并且请善用“工作秘诀”的诸多要领,相信对你追求更高的效率会大有帮助。

与其用“鞭答”不如用“蜜饵”	152
经常性地给自己一点奖赏	153
进行视觉化的思考	154
让工作变得更有趣	155

第十七计
让自己有一种成就感

根据心理学的实验证明,一个人如果处于不了解自己工作成绩的情况下,很容易就丧失工作干劲,失去工作热忱。反之,如果能很清楚地知道工作进度与成就,往往能提高工作效率。这个道理,在提升工作效率上绝对是不二法则。

以鲜红的“工作实绩表”鼓励自己	160
回顾自己的工作成绩	160
学会换个角度看问题	161

第十八计
紧张感有助于集中精神

中国企业的旗舰海尔集团CEO张瑞敏办公室挂了一幅字:如临深渊、如履薄冰。而华为的总经理任正非也一直在准备着冬天的来临,并且在取得巨大成绩的同时依然谦虚地说:十多年来我天天思考的都是失败,对成功视而不见,也没有使我有荣誉感、自豪感,只有危机感,也许是这样才存活了10年。因此,我们不可否认能够取得巨大成功的企业,或者说能够做出点成绩的人,大多是时刻保持紧张感的。在工作效率上也是如此,适当的紧张感能够大大地集中我们的精力在要做的事情上,从而提高我们办事的效率。





找出自己集中精神做事的最高时限	164
保持某种程度的紧张感	165
培养自己集中精神的能力	165

第十九计 做事情要井井有条

如果你多花费一点时间和精力,把你的事情做出一种结果,把你的东西收拾好;当你将来再继续下去时,再要把东西找出来时,真不知要省去多少时间和精力,更不知要省掉多少无谓的纠纷与烦恼。有些人常常对自己的失败想不出所以然来,其实他面前的那张写字台已经把其中的缘故真真实实地反映出来:台面上东一堆乱纸,西一堆信札;抽屉里好像塞满了棉花一般;书架上报纸、文件、信纸、原稿、便条都杂七杂八地随意乱放,毫无条理。

井井有条是一种好习惯	168
做事有条理的重要方法	169
学会将你要办的事情分类	170
形成自己的工作规律	171

第二十计 养成良好的工作习惯

不论你是哪种人,一旦养成习惯,要想改变就不容易了。这种情形我们称之为“惯性”,是宇宙共通的法则。习惯束缚着我们每一个人。习惯由一再重复的思想和行为所形成。因此,只要能够掌握思想,养成良好的习惯,对于我们改善工作效率大有裨益。

找到自己的“生活节奏”	176
将生活与工作融合	178
工作习惯改变命运	180
摒弃坏的工作习惯	183

第二十一计 将你的工作规格化

如果能够将工作规格化、单纯化,就会减少许多麻烦。最重要的是清楚地知道自己现在想做什么,目标明确后,工作的效率将会大大提高。





提高 办事效率 36 计

规格化、统一化的巨大作用	188
做好每一项准备工作	190
为你的工作确定一下先后顺序	191
不断改进工作的方法	193
工作中不断细分目标	195

第二十二计 掌握优秀的工作技巧

提高工作效率,除了要将工作规格化,还要注意一些技巧。“多项并进式工作法”就告诉我们,在工作中,当浆糊快没了、胶带也用得差不多了、收音机的电池也快耗尽了——类似这种芝麻小事,一想到就先记录下来,等积到一定程度时,就可抽个空一次性置办齐了。

并进式工作法	198
可以搭配别的事情同时处理	198
午餐时间延后一小时	199
早到公司一小时	200

第二十三计 掌握迅速而高效的读书法

现在人常说:信息时代,资讯爆炸。如何在众多的资讯中,挑选自己所需要的,并迅速阅读呢?这就需要掌握高效的读书方法。

音乐与读书兼顾	202
正确的取舍原则	202
读书不必“细嚼慢咽”	204
让书本“适得其所”	205
利用好步行的时间	206

第二十四计 学会搁置的方法

如果我们花费一整个晚上的时间绕着问题打转却想不出对策,其结果与完全没考虑要解决问题是一样的。所以,花了10分钟依然找不出对策的时候,我们不妨将问题暂时搁置在一旁。

不要固执于解决不了的问题上	208
---------------	-----





休息可以使脑筋恢复活力	209	目
把问题记载下来,才能跳出它的阴影	209	录
要克服鲁莽草率	210	

第二十五计 不要忽视细节的力量

俗话说:细节决定成败。细节对于提高办事效率的重要性,被太多的人忽视了,他们总是眼高手低,不善于从小事入手,以至于让自己每天所做的一切都是大而空洞的空架子,最终碌碌无为。这种容易导致失败的人性弱点,是成功的大敌。

减少准备工作的时间艺术	214
避免开会时间的浪费	216
效率倍增的电话使用方法	217
乱中有序为最佳	218
调整工作环境	219

第二十六计 他山之石可以攻玉

善于借助他人的帮助或者监督来提高自己的工作效率也是一个很好的办法。比如,你想尽快地完成一项工作,但是同时又害怕自己没有完成它的决心。那么这个时候,就可以通过周围的朋友或者同事给你施加一些压力,往往能够帮助你有效地达成目标。

善借他人之力	222
午餐是做好情报网的好机会	223
善用他人的时间	223
把属下的错误收集成册	224

第二十七计 学会简化问题的方法

把事情化繁为简的一个关键是抓住事物的主要矛盾。善于在纷纭复杂的事物中,抓住主要环节不放,“快刀斩乱麻”,使复杂的状况变得有脉络可循,从而使问题易于得到解决。同时它还意味着要善于排除工作中的主要障碍。主要障碍就像瓶颈堵塞一样,必须打通,否则工作就会“卡壳”,耗费许多不必要的时间和精力。





提高 办事效率 36 计

简化是高效率的起点	228
聪明地工作比努力更具效率	229
最优秀的人往往是“懒汉”	230
手脚勤不如头脑勤	231

第二十八计 进行合理地授权和督导

汉语中有句成语：“事必躬亲”。说的是无论大事小情，都要亲自去办理，最初的意思是赞扬管理者辛勤为政，后来就逐渐转变成“不会授权”的代名词了。亲爱的读者，您是否经常为琐事缠身但是工作效率却不高而苦恼？那么，你为什么不考虑将其中的一部分工作交给下属去做呢？

把一些事交给他人去做	236
学会放权与信任	237
注意授权后的协调	238
在授权后进行控制	240

第二十九计 不断反思工作情况

要善于利用时间，还必须要检查自己的工作情况并且驾驭它们，进而发展那种促使你和他人都能提高效率的工作关系。

克服在办公室里说东扯西的习惯	244
做事之前要准备	245
停止做琐碎无价值的工作	245
放弃对别人利用时间的担心	246

第三十计 最大限度发挥工具的作用

学会使用现代办公设备，它能缩短你的工作时间，带给你更多可利用的时间。

信息工具助你提高办事效率	248
巧妙利用电话控制时间	248
电话簿的妙用	249





第三十一计 敢于说“不”

适时地说“不”，你才能有时间做自己最重要的工作。当你能够支配你的一切活动时，相信最重要的成功因素，就是把最要紧的事情先做好。

要有说“不”的勇气	252
一次不要贪多	253
拣最重要的事先做	253

第三十二计 让好的工作方法助你成功

学会观察成功人士处理事情的思路、态度以及他们所采用的方法。正是这些正确的方法能使你在充满竞争的世界中，凡事事半功倍，而非事倍功半。

采用正确的方法才能把事做好	258
制定一个日常工作的定额	260
不要翻来覆去地检查每一件事	260
舍弃不必要的个人及外事活动	261
妥善安排你的时间	261

第三十三计 杜绝拖延的行为

拖延是指一个人办事迟缓，将该做的事情延误，或者为了赶在最后期限完成而被迫匆忙达成，使完成的质量欠佳。当你在拖拖拉拉办事的时候，你可曾知道，生命中最有价值的东西——时间，已无情流逝。

永远比人快一步	264
遇事马上做绝不拖延	264
行动就要迅速	265
时机永远不会刚刚好	267
在心智上作出改变	271
解决拖延的五个办法	273

