

我们无法使时间停留、倒流，但我们可以控制时间的“流向”，这就是通过提高效率来让时间流向有意义的地方。

云中天 编著

效率

决定成就必知全集

至上

商人的诀窍就是把一种货物从丰富的地方贩到稀少的地方商人的兴趣就在那些能找到财富的地方中国也有很多成功的商人，他们的成功，更多的时候，凭借是不是什么高人指点，而是靠自己思考，靠自己的领悟。生意是一种生活方式，体会南方人商经，感受会做生意的南方人的生活方式。房子是可以迅速盖成的，金银也可以迅速聚敛，惟有树木，只能一寸一寸地长，勤劳地南方人用他们的双手和汗水闯下了一条商业大道，如同树木般正一寸一寸地向更大的商业舞台发展。商人的诀窍就是把一种货物从丰富的地方贩到稀少的地方商人的兴趣就在那些能找到财富的地方中国也有很多成功的商人，他们的成功，更多的时候，凭借是不是什么高人指点，而是靠自己思考，靠自己的领悟。生意是一种生活方式，体会南方人商经，感受会做生意的南方人的生活方式。房子是可以迅速盖成的，金银也可以迅速聚敛，惟有树木，只能一寸一寸地长，勤劳地南方人用他们的双手和汗水闯下了一条商业大道，如同树木般正一寸一寸地向更大的商业舞台发展。商人的诀窍就是把一种货物从丰富的地方贩到稀少的地方商人的兴趣就在那些能找到财富的地方中国也有很多成功的商人，他们的成功，更多的时候，凭借是不是什么高人指点，而是靠自己思考，靠自己的领悟。生意是一种生活方式，体会南方人商经，感受会做生意的南方人的生活方式。房子是可以迅速盖成的，金银也可以迅速聚敛，惟有树木，只能一寸一寸地长，勤劳地南方人用他们的双手和汗水闯下了一条商业大道，如同树木般正一寸一寸地向更大的商业舞台发展。

所有竞争都是时间的竞争,所有的较量都是时间的较量,时间不可以替代,时间不可以存储,时间不可以增减,但时间可以管理,效率可以提高,通过提高效率,在竞争中占据上风,通过提高效率立于不败之地。

决定成就必知全集

效率至上

云中天 编著

百花洲文艺出版社

图书在版编目(CIP)数据

决定成就必知全集/云中天编著 —南昌:

百花洲文艺出版社,2006

ISBN 7-80742-140-1

I.决... II.云... III.成功心理学

IV.B848.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 147832 号

决定成就必知全集

云中天 编著

出版发行:百花洲文艺出版社

地 址:南昌市阳明路 310 号江西出版大厦

邮政编码:330008

经 销:各地新华书店

印 刷:北京交通印务实业公司

版 次:2007 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开 本:787 毫米×1092 毫米 1/16

字 数:220 万

印 张:66.125

ISBN 7-80742-140-1/I·89

定 价:119.20 元 (共 4 册)

目 录

contents

目 录

第一章 树立高效意识 1

◇ 什么是效率,效率就是单位时间内完成的工作量。而高效就是用最短的时间达成最多的目标。也就是说,所谓高效就是提高时间的利用率。

◇ 英国博物学家赫胥黎说:“时间是最不偏私的,给任何人都不是二十四小时,同时时间是最偏私的,给任何人都不是二十四小时。”

◇ “我从楼梯的最低一级尽力朝上看,看看自己能够看到多高。”这是考尔比在最初进入社会做事的时候说过的一句话。

◇ 所以说你一旦制定了明确的工作目标,接下去的工作就是将所订立的工作目标转变为详细的行动计划,作为实现工作目标的支持系统,并使之能够更好的理解和执行。

◇ 工作计划必不可少!这种计划并不是为了向某人汇报,也不

是为了给自己增加压力,而是为了让你记住有哪些事情需要去做,而不是被无形而又说不清楚的工作压力弄得晕头脑涨,烦躁不已。

第二章 确立有效目标 合理安排任务 25

◇ 时间不可以缺少,时间不可以替代,时间不可以存储,时间不可以增减,但时间可以管理。

◇ 每个星期有 168 个小时,其中 56 个小时在睡眠中度过,21 个小时在吃饭和休息中度过,剩下的 91 个小时则由你来决定做什么——每天 13 个小时。

◇ 我们值得考虑采取的工作次序应该是:重要且紧迫的——重要但不紧迫的事——紧迫但不重要的事——不紧迫也不重要的事。

◇ “时间管理”所探索的是如何减少时间浪费,以便有效地完成既定目标。

第三章 高效的时间管理 52

◇ “时间”是什么?很简单,她是一个过程,一个“在自己的哭声中开始,在别人的哭声中结束”的过程,她留给人们的只有抱怨。人活一世,生不带来,死不带去,最终属于自己的只有一口尘土!我们唯一能做的,就是珍惜这从无到有,又从有到无的过程。

◇ 我们无法使时间停留、倒流,但我们可以控制时间的“流向”,这就是通过提高效率来让时间流向有意义的地方。

◇ 请记住:时间管理并没有什么高超的技巧,关键就在于持之以恒。

◇ 新的坏习惯在根深蒂固之前,即可迅速暴露并加以排除。如同萨缪尔·约翰生所言:“习惯的束缚平常是感觉不出来的,等到发现时已经变得难以破除了。”

第四章 立即行动 绝不拖延 95

- ◇ 没有任何工作会因为你回避它而自动消失，没有任何烦恼会因为你不去想而烟消云散。你没有别的选择，只能去面对，只能去迎接任何挑战。记住：世界是属于那些善于思考，也善于行动的人的！
- ◇ 路虽远，行则将至；事虽难，做则必成！除非尝试，否则没有人知道自己究竟能够成就什么。
- ◇ 百怨不如一干，百说不如一做。说到不如做到，要做到就做最好。生命流逝不休，行动是力量之源！不怕路遥远，只要日日行！
- ◇ 事情似乎就是这样的怪：有时候，故意拖延时间，反而就是尽量不拖延时间，反而就是提高工作效率的有效手段。

第五章 管理高效率 112

- ◇ 高效率的管理者当然具有这样一个共同的习惯：思考如何使人人都有水喝，致力于使人人都有水喝。
- ◇ 阶层越高，则须多领导而少管理。领导者有时要兼任管理，而管理者也得要有运用领导的技巧。
- ◇ 管理不是比谁最受欢迎，而是秉承公司的政策，掌握公司的资源，把人力、物力和财力进行妥当的分配，达到企业的目标，更不是要积极地搞人缘关系，让所有的人都说是好人。
- ◇ 主管们的效率往往是决定团队效率的最关键因素；执行者不需要像高效率的领导者一样工作，但要学会像高效率的领导者一样思考。
- ◇ 心安详，环境就安详，也就无所谓顺逆，就没有什么可以干扰我们的工作效率了。

第六章 高效心理状态 134

◇ 有这么一种人,他们双眼仿佛能穿透一切迷雾,双手能抓到问题的根本;在别人认为无法处理的阻力处,他们总能够巧妙地化解和躲过;永远乐观、旷达,生命于他们从来就不是负担,而是仿佛置身于天堂。

◇ 睡眠并不是浪费生命,而是天赋人权,是一种对身心的修补。能于工作之余呼呼入睡,是生理需要,也是一种不能被我们鄙视的能力。会休息才会工作。此时睡了,彼时一定会精神焕发。

◇ 卡耐基告诫我们:人在感到沮丧的时候,千万不要决定重要的问题,也不要对足以影响自己一生的选择做决断,因为沮丧的心情会减低你的判断力,致使你作出错误的决策。

◇ 有平常心的人更容易快乐,快乐的人更容易拥有高效率,所以要取一颗平常心,加两分进取志,添三点平衡意,佐四方朋友情,用善意宽厚调和,日日服用,定能天天有快乐,时时得心宽,分分都高效。

第七章 克服客观的低效因素 178

◇ 如果将“事项”视为一个很大的圆——所谓事项是指你能遇见的、感觉得到的和不知道的客观与主观的事物。在此事项的圆中,将人类所知道的部分称之为“知识”,由于人类无法认识全部的客观世界,所以,此知识的圆相当于在事项的大圆中再画一个小小的同心圆。不过,在代表人类知识的小小的圆中,仍有很多是你暂时无用的知识,若剔除无用的部分,所剩下的就是“信息”。

◇ 生命的流程像一条线,机遇则是一个点,没有流程的线,就没有机遇的点。或者可以这样说,“机”是一条线,“遇”是一个点。“机”未必都能够遇,“遇”则必须有机。

◇ “一些人所以成功,不是因为他们得到了幸运的机会,而是他们拥有一双慧眼,善于捕捉幸运”。

第八章 习惯和高效 198

◇ 首先要明白,效率的关键在于良好的工作习惯,而不是学会一两个方法,这决非一日之功,但终有一天会实现。

◇ 绝对的完美主义者和办事拖拉的人同样浪费时间。虽然有些时候我们不可能把工作做得完美无缺,但我们已经在确定的期限内完成了我们所能做到的最好的工作,对我们来说这已经是一个完美的结局。

◇ 我们重要的是要了解自己一天中的体力和精神状态,根据自己身心状态在不同时段的特点,试着调整自己的工作时间表,选择自己最能发挥效率的时段工作,养成自己良好的工作习惯。

◇ 当加班的时候,我们就当忘我地加班,把与工作无关的事项全部紧紧地关在办公室的门外,全身心投入工作;当下班的时候,我们就当忘我地下班,把与生活无关的事项尽数紧紧地关在家门或者休闲之门的门外,全身心地投入生活。两扇门之间,就是一条高效率的路径。

第一章 树立高效意识



什么是效率,效率就是单位时间内完成的工作量。而高效就是用最短的时间达成最多的目标。也就是说,所谓高效就是提高时间的利用率。那我们在讨论效率之前,就先来说说时间。

人生最宝贵的两项资产,一项是头脑,一项是时间。无论你做什么事情,即使不用脑子,也要花费时间。每一个人的一天都是 24 小时。最成功和最不成功的人都一样,一天都只有 24 小时,但区别就在于他们如何利用这所拥有的 24 小时。那么时间究竟是什么呢?

哲学家说:“时间是物质运动的顺序性和持续性,其特点是一维性,是一种特殊的资源。”

莎士比亚说:“时间是无声的脚步,是不会因为我们有许多事情要处理而稍停片刻的。”

朱自清先生著名的散文《匆匆》里也曾写到:

“洗手的时候,日子从水盆里过去;吃饭的时候,日子从饭碗里过去;默默时,便从凝然的双眼前过去。我觉察他去的匆匆了,伸出手遮挽时,他便从遮挽着手边过去;天黑时,我躺在床上,他便伶伶俐俐地从我身上跨

过,从我的脚边飞过。等我睁开眼和太阳再见,这又算溜走了一日。我掩着面叹息。但是新来日子的影子,又开始在叹息里闪过了。”

还有一个关于时间的故事。

伟大的所罗门王有一天晚上做了一个梦。一位先圣在梦里告诉他一句话,这句话涵盖了人类的所有智慧,让他高兴的时候不会忘乎所以,忧伤的时候能够自拔,始终保持勤勉,兢兢业业。但是,醒来后却怎么也想不起那句话来,于是,他召来最有智慧的几位大臣,向他们说了那个梦,要他们把那句话想出来。并拿出一颗钻戒,说:“如果想出那句话来,就把他镌刻在戒面上。我要把这颗钻石天天戴在手上。”一个星期后,几位大臣来送还钻戒。戒面上已刻上了一句简单的话:“这也会过去。”

时间是一分钟,一分钟组合而成的,是世界上最快而又最慢,最长而又最短,最平凡而又最珍贵,最容易被忽视而又最令人后悔的一样东西。

时间以无所不包的胸怀,注视着生灵间的全部是非与善恶,容忍着星际间的一切爆发与沉默。时间的旋律不紧不慢地为你的生命伴奏,领略着起伏跌宕的人生旅程,享受着大地的承载与天空的涵容。

拿破仑曾说:英雄怕历史,历史怕时间。

时间把过去拖进现在,又把现在推向未来。时间把渺小推向伟大,又把伟大化为渺小。时间把平凡推到神圣,又把神圣变为笑料。时间把世间搅得神鬼莫测,瞬息万变,不可琢磨,可一切又像都在定数之中。时间时而把混乱理清为秩序,时而又突然打破秩序,使一切变成混乱。时间有时像南极的冰盖,把历史冻结在同一块天宇,丝毫不留下时轮滚过的痕迹。时而像佛罗里达的飓风,把世界扫得天昏地暗、面目全非。

“时间”是“神奇”的,她让孩子牙牙学语、蹒跚学步,给了他们感知的能力和强健的体魄,让他们经历了他们应该经历的一切,知道了什么是童年、少年、成年和老年……

“时间”是“执拗”的,她不会因为你的珍惜而放慢脚步,也不会因为你的浪费而加快步伐……

“时间”是“残酷”的,她无情地夺走了母亲地青丝,回敬给她的是一道

道记载岁月的深深的纹沟,以至于母亲也只能无奈地把“我曾经”挂在嘴边,眼角的笑容惆怅的让人心碎……

万物都是要死的,唯有时间是不死的,任何神都不是万能的,只有时间是万能的。如果说上帝代表着永恒与万能,那么上帝就是时间的化影。活着的人都无法见到上帝,因而看不到时间的原形。

时间无处不在,但又无处可寻,它在直觉上显然是存在的,但在言语上又无法下定义;它很平易(似钟表),却又很玄妙(如相对论的时空观)。“子在川上曰:逝者如斯夫”。时间应是这奔腾不息的长川,它如同天来的黄河之水,匆匆流逝、奔腾而去,既迅速又宁静;它就像是把一切都包含在内的大海的潮汐,而我们和整个世界就像是游浮在它上面的薄雾;它就像是个幽灵,一会儿出现,一会儿消失。没有时间,就没有前因与后果,没有必然与偶然,没有历史与现实,没有成功与败落。没有时间,就没有白天与黑夜,没有运动与变化,就没有诞生与毁灭。这确确实实地永远是一个奇迹,是一种使我们哑口无言的事物。也许,时间是由过去、现在、将来所组成的。人们常说时间流逝,其实不对。时间是静止的,流逝的是我们。

时间就是世界的创造者,时间就是我们要找的造物主。

1930年,胡适先生在一次毕业典礼上,发表了一篇演讲,内容如下:

诸位毕业同学:你们现在要离开母校了,我没有什么礼物送给你们,只好送你们一句话。

这一句话是:珍惜时间,不要抛弃学问。

以前的功课也许有一大部分是为了这张文凭,不得已而做的。从今以后,你们可以依自己的心愿去自由研究了。趁现在年富力强的时候,努力做一种专门学问。少年是一去不复返的,等到精力衰竭的时候,要做学问也来不及了。

有人说:出去做事之后,生活问题急需解决,哪有功夫去读书?即使要做学问,既没有图书馆,又没有实验室,哪能做学问?

我要对你们说:凡是要等到有了图书馆才读书的,有了图书馆也不肯读书;凡是要等到有了实验室方才做研究的,有了实验室也不肯做研究。你

有了决心要研究一个问题,自然会节衣缩食去买书,自然会想出法子来设置仪器。

至于时间,更不成问题。达尔文一生多病,不能多做工,每天只能做1点钟的工作。你们看他的成绩!每天花1点钟看10页有用的书,每年可看3600多页书;30年读11万页书。

诸位,11万页书可以使你成为一个学者了。可是每天看3种小报也得费你1点钟的功夫;四圈麻将也得费你1点半钟的光阴。看小报呢?还是打麻将呢?还是努力做一个学者呢?全靠你们自己选择!

易卜生说:你的最大责任就是把你这块材料铸造成器。

学问就是铸器的工具。抛弃了学问便是毁了你自已。

再会了,你们的母校眼睁睁地要看你们10年之后成什么器。

看到胡适先生的这一番语重心长的话语,你有何感受?“时间就是效率”、“时间就是金钱”、“时间就是生命”、“一寸光阴一寸金,寸金难买寸光阴”,诸如此类的描述我们每个人都可以脱口而出,但是我们做得究竟怎样呢?我们常常听到——

“我要是在大学多学点东西就好啦!”

“我应该少看些电视,好好地约束自己,多读点书!”

“年年岁岁花相似,岁岁年年人不同”。当心你的时间是怎么花掉的,因为你的整个未来都要生活在时间里面。人的一生是由点点滴滴的时间组建而成的,当然,“时间待人是公平的,但是在每个人手里的价值却不同”,

要想能够真正地了解时间,我们有必要对时间的本质有深刻的认识。先来了解一下时间的四项独特性:

(1)供给毫无弹性:时间的供给量是固定不变的,在任何情况下不会增加、也不会减少,每天都是24小时,所以我们无法开源。

(2)无法蓄积:时间不象人力、财力、物力和技术那样被积蓄储藏。不论愿不愿意,我们都必须消费时间,所以我们无法节流。

(3)无法取代:任何一项活动都有赖于时间的堆砌,这就是说,时间是任何活动所不可缺少的基本资源。因此,时间是无法取代的。

(4)无法失而复得:时间无法像失物一样失而复得。它一旦丧失,则会永远丧失。花费了金钱,尚可赚回,但倘若挥霍了时间,任何人都无力挽回。

“时间”是什么?很简单,她是一个过程,一个“在自己的哭声中开始,在别人的哭声中结束”的过程,她留给人们的只有抱怨。人活一世,生不带来,死不带去,最终属于自己的只有一抔尘土!我们唯一能做的,就是珍惜这从无到有,又从有到无的过程。

时间就是生命,掌握时间就是掌握生命!



树立高效意识

假如人生以七十为限,那么三分之一的时间要睡去,再除去幼年一段时间,学习工作的时间只有三十五年左右,也就是一万多天。虚度一日就等于耗费生命的万分之一。所以时间对任何人都是最宝贵的财富,我们任何人都没权利去浪费。浪费时间的同义词就是低效率。所以要想珍惜时间就要高效,高效就是说在单位时间里把更多的工作做好,这样才能使自己获得更多可供支配的时间,以留给更重要和更急迫的工作。而要想高效,首先就要树立高效的意识。只有有了高效的意识,才可能有高效的行动。

什么是高效意识,高效意识就是认同高效的观点。

请回答下列问题:

您曾经思考过您的生活是否高效吗?

您满意您现在工作和生活的效率吗?

您自己所喜欢的提高效率的方法,对其是否感到满意?

如果满意,您是怎样地运用它的?

如果不满意,您打算如何改善这种方法?

您将所喜欢的提高效率的方式分别运用于工作和生活的场合时,您的感觉是否一样?

这两种场合下运用同一方式时,您能够看到什么样的区别?

是否都感觉到很自然?结合树立高效意识谈谈这一问题。

你的答案你感到满意吗?如果不满意,看看下面的方法。

树立高效意识,应从以下几方面着手:

注重工作节奏

改进工作方法

及时完成工作

注重工作节奏

要提高效率,并不是使我们的生活永远处于高度紧张的状态,整天马不停蹄地紧张工作绝不是我们今天所提倡的工作作风。现代人所提倡的是鲜明而富有弹性的生活节奏。如同乐曲一样,没有节奏是不会悦耳动听的。没有节奏的生活必然枯燥、单调、毫无生机。要做到注重工作效率,就应当注意以下几个方面。

(1)要有合理的安排,将工作按轻重缓急分类,根据自身状态合理分配精力。

(2)切忌本末倒置,打乱已有的工作节奏,因为已形成的工作节奏可能就是完成工作的最佳选择,这时的效率也是最优的。

(3)处理好效率和效果的关系。在这个竞争激烈的时代,追求效率是无可厚非的,但是要使工作张弛有度,就应当用效果来衡量效率,在实际生活中,效率就像拉动马车前进的马,我们不能信马由缰,而应掌握好手中的缰绳,使马车快速而准确的抵达目的地,这样所取得的工作节奏才是一种理想的方式。

改进工作方法

俗话说:“流水不腐,户枢不蠹”,只有不断地运动、变化,发展,而不是固于一潭死水,才能常变常新,保持事物的良好状态。所以面对工作任务的

变化,要能不断创新,改进工作方法,这样,才能提高效率。具体步骤如下:

(1)明确有哪些工作任务的完成需要工作方法的改进。

(2)分析并质疑完成任务的每一个步骤。比如说,为什么必须完成这个步骤?应该怎样完成?为什么要完成?

(3)设计更好的方法。工作方法的改进可以通过简化、减少工作步骤或改变工作步骤的顺序这几个方面来实现。但是一般来说,只有某几个方面可以起到改进的作用,因此你必须判断使用那一种方法收到最好的效果。

(4)获得他人对改进方案的支持,一般说来,你的要求或建议以书面的形式表达出来就更具有说服力。你的方案应该对整个工作改进进行描述,比如说这种方法是如何起作用的,它会达到一种什么样的效果,能提高多少产量,能把质量提高到什么程度等。

(5)实施改进方案并进行追踪调查。在实施任何改进方案时,要获得员工的支持都必须付出巨大的努力。不仅如此,方案实施之后,还要随时注意可能出现的变化并做出适当的调整。

及时完成工作

所谓及时完成,就是在工作需要完成的前一刻及时完成,不提早也不延误。也许有人会说,为什么“及时”完成而不是“提前”完成呢?“提前”完成不是比“及时”完成更好吗?当然,有些工作能提前完成最好提前,但如果提前完成反而有碍于工作的质量以及时效,那还是及时完成的好。例如:给客人预备茶水,要在适当的时候把茶沏好,提前的时间过多,茶水会变凉,反而不便于客人饮用。所以,有时“提前”做未必是好事,“及时”完成更能创造高效。

那么,怎样在日常工作中做到“及时”呢?应遵循以下原则:

在平时就养成准时的习惯,避免拖沓。

切忌操之过急,俗话说的好,欲速则不达。

做好细致完备的准备工作。

预测工作完成进度,制定详细的计划表。

严格按照既定的计划进行,若计划需要调整,则按调整后计划严格执

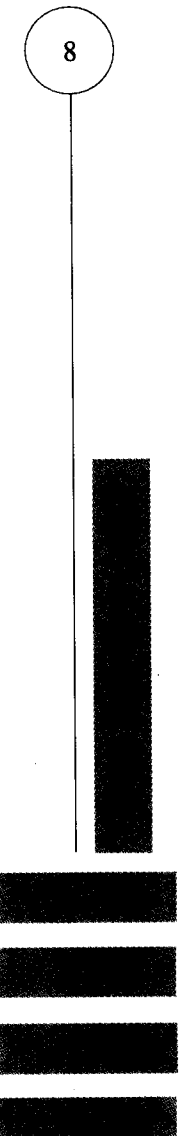
行。

注意沟通和交流,避免信息滞后导致效率低下。

另外,要做到及时完成工作,还要做到有较强的自控能力,免受到外界突发事件或自身情绪波动的干扰。

其实,这些都取决于日常生活习惯,努力按照以上原则执行,持之以恒,及时完成工作在你看来就会是习以为常的事。

总之,应从这些细节入手,通过树立正确的高效意识来提高工作效率。



给你的时间估个价

有人曾统计过,一个活到 72 岁的美国人一生的时间分配:

睡觉 21 年

工作 14 年

个人卫生 7 年

吃饭 6 年

旅游 6 年

排队 5 年

学习 4 年

开会 3 年

打电话 2 年

找东西 1 年

其他 3 年

这一情况与我们类似。

时间管理专家说,我们的一生大概可以从开启 0 岁到 80 岁为一个终结,0 岁至 20 岁是求学期,60 岁至 80 岁为半退休期,剩下来只有 20 岁至

60岁的工作的40年。现在,我们就可以算一算我们一般情况下在这40年中的时间分配大致情况——

睡觉: $8(\text{小时}) \times 365(\text{天}) \times 40(\text{年}) = 116,800(\text{小时})$;

吃饭: $2(\text{小时}) \times 365(\text{天}) \times 40(\text{年}) = 29,200(\text{小时})$;

交通: $2(\text{小时}) \times 365(\text{天}) \times 40(\text{年}) = 29,200(\text{小时})$;

交谈: $1(\text{小时}) \times 365(\text{天}) \times 40(\text{年}) = 14,600(\text{小时})$;

阅读: $3(\text{小时}) \times 365(\text{天}) \times 40(\text{年}) = 43,800(\text{小时})$;

休闲: $3(\text{小时}) \times 365(\text{天}) \times 40(\text{年}) = 43,800(\text{小时})$;

卫生: $1(\text{小时}) \times 365(\text{天}) \times 40(\text{年}) = 14,600(\text{小时})$;

情绪: $1(\text{小时}) \times 365(\text{天}) \times 40(\text{年}) = 14,600(\text{小时})$;

以上累计时间,竟然达到32年之久!原来,我们一生中工作的时间可能连8年都不到!

英国博物学家赫胥黎说:“时间是最不偏私的,给任何人都是二十四小时,同时时间是最偏私的,给任何人都不是二十四小时。”换句话说上帝给每个人的时间是一样的,但是因为每个人的使用方法不一样,所以时间对于每个人的价值也因此不同。

有人这样说:

想要体会“一年”的价值,可以去问一个失败重修的学生;

想要体会“一月”的价值,可以去问一个不幸早产的母亲;

想要体会“一周”的价值,可以去问一个定期周刊的编辑;

想要体会“一小时”的价值,可以去问一对等待相距的恋人;

想要体会“一分钟”的价值,可以去问一个错过火车的旅人;

想要体会“一秒钟”的价值,可以去问一个死里逃生的幸运人;

想要体会“一毫秒”的价值,可以去问一个错失金牌的运动员。

世界首富比尔·盖茨如果掉了100美金是不会去捡的,因为截至2006年,盖茨已经连续12年高居《福布斯》全球富豪排行榜榜首。作为微软公司创始人之一,盖茨的净资产高达500亿美元,平均每分钟挣6659美元。而弯腰去捡这一百美金对他来讲或许是浪费时间。