

优秀员工培训读本

每一个杰出的员工都有一个共同的地方，他们都是良好的效率管理者，他们之所以重视效率管理，是因为他们知道效率管理就是人生管理，就是人的生命管理。

The Efficiency is Supreme

效率至上

优秀员工必备的工作理念

郑一群 邱长富 / 编著

Outstanding Staff's
Necessary
Work Idea



在效率竞争中，如何提高工作效率，是每个员工都要面对的重要人生课题。优秀的企业员工应该通过提高工作效率，在竞争中占据上风；通过提高工作效率，让自己的事业立于不败之地！

地震出版社

优秀员工培训读本

每一个杰出的员工都有一个共同的地方，他们都是良好的效率管理者，他们是因为他们知道效率管理就是人生管理，就是人的生命

The Efficiency is Supreme

效率至上

优秀员工必备的工作理念

郑一群 邱长富 / 编著

Outstanding Staff's
Necessary
Work Id

★
一流员工
提高工作
效率的
绝佳教练
★

在效率竞争中，如何提高工作效率，是每个员工都要面对的重要人生课题。优秀的企业员工应该通过提高工作效率，在竞争中占据上风；通过提高工作效率，让自己的事业立于不败之地！

地震出版社

图书在版编目(CIP)数据

效率至上:优秀员工必备的工作理念 / 郑一群, 邱长富编著. —北京:
地震出版社, 2007.7

ISBN 978-7-5028-3125-7

I. 效… II. ①郑…②邱… III. 工作—效率—通俗读物 IV. C931.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 079925 号

地震版 XT200700149

效率至上——优秀员工必备的工作理念

郑一群 邱长富 编著

责任编辑:吴德慧

责任校对:李 昭

出版发行:地震出版社

北京民族学院南路 9 号

邮编:100081

发行部:68423031 68467993

传真:88421706

门市部:68467991

传真:68467991

总编室:68462709 68423029

传真:68467972

E-mail: seis@ht.rol.cn.net

经销:全国各地新华书店

印刷:三河市文阁印刷厂

版(印)次:2007 年 7 月第一版 2007 年 7 月第一次印刷

开本:787×1092 1/16

字数:230 千字

印张:16

印数:00001~10000

书号:ISBN 978-7-5028-3125-7/Z·538(3806)

定价:29.80 元

版权所有 翻印必究

(图书出现印装问题,本社负责调换)



前 言

在激烈的市场竞争条件下,“效率至上”无疑已成为全球知名企业的最高宗旨。对于一个企业来说,没有效率就无从发展。把“效率第一”作为企事业单位的指导方针和永恒宗旨是当务之急,也是重中之重。

在一切讲求速度的数字时代,故步自封的传统工作方式已经落伍,工作效率的高低已成为影响企业成败的关键因素。掌握提高工作效率的相关理论、技巧和方法是优秀员工的必备技能。

社会经济飞速发展,企业竞争越来越激烈,企业员工的工作节奏也加快了。许多人为了工作,往往把休息和娱乐的时间都搭进去了。但是,在现实生活中,企事业单位中人浮于事的现象却普遍存在,有些看似繁忙的工作景象其实只是一种表面现象。有些员工或者是在单位混日子、耗时间,或是工作不得要领,整天忙忙碌碌,工作成果却不明显。

显然,有些员工每天的忙碌并没有为单位带来多大的效益,相反,他们的某些行为或许还阻碍了单位前进的步伐。凡事拖拉、找借口、没有热情、没有上进心等等都让他们整天在混日子,这就关系到企事业单位员工们的工作效率问题。只有员工们都能高效完成自己的工作,才能为单位的发展带来促进作用,这样,单位和员工才能共同走向辉煌。所以,有效工作已经是领导和员工共同关注的问题。

有些员工当然知道“效率重于生命”的道理,但他们却每天不得不为机械性的忙碌工作而苦恼,因此长期陷入低效率的泥潭而不能自拔。

在市场竞争中,如何提升工作效率,是每个员工都要面对的重要人生课

题。优秀的企业员工应该通过提高工作效率,在竞争中占据上风,让自己的事业立于不败之地!

本书从树立效率意识、设立工作目标、制订工作计划、合理利用时间、提高执行力等十个方面层层深入,向您详细传授效率之道,以便帮助您在工作岗位上发挥自己的水平与能力。书中提供的丰富案例、技巧,具有极强的启发性、操作性和实用性。

提高效率对每一位员工来说都是时常要面对的挑战,本书的意义绝不仅仅在于向我们提供一套简洁实用的方法和一些发人深省的建议,而是使用最直接的引导,帮助你在最短的时间内认识到效率的重要性,掌握各项提升效率的观念与操作方法,从而提升自己的竞争力。

本书是作者继畅销书《责任第一——优秀员工必备的行为准则》之后又一力作,本书是优秀员工不容错过的一本好书,是现代成功企事业单位中员工培养职业精神和文化理念的培训读本与参考用书;是一本使每一个员工认清工作态度,把握成功人生的必读之书。

编者

2007年5月



目 录

第一章 树立高效意识

效率就是在固定的时间内,用固定的资源得出最优的成果。因此我们要提高效率就要在资源和时间上做文章,要么投入更多的时间,要么投入更多的资源。在信息庞杂、工作节奏加快的职场,真正的高效能人士就是那些在愈来愈少的时间内,完成愈来愈多的工作的人。

有备而战高效快捷◆2

效率含在分秒中◆5

效率第一◆8

时断时续是高效的禁忌◆11

勤奋是高效之源◆14

高效的价值◆17

效率低下要不得◆20

阅读思考◆23

第二章 设定合适的工作目标

目标对于效率就如同空气对于生命一样重要。任何一名员工要想高效工作,绝对离不开目标,只有每天向着既定的目标奔去,才可能让自己的工作有成效。明确的目标会带给你创造的激情火花,它就像成功的助推器,会推动你向理想靠近或飞跃。

- 循序渐进逼近目标◆26
- 目标是成功的前提◆29
- 确定目标永不放弃◆33
- 不凡的人生取决于目标◆36
- 确立有效目标◆39
- 目标符合内心所想◆42
- 向着目标出发◆45
- 阅读思考◆50

第三章 计划使工作高效推进

计划是你一生的指针。一个优秀的员工，定是一个善于计划的员工。高效的渴望是发掘自己潜力的催化剂，明确的计划是开启发掘强项的“钥匙”。

- 规划你的生涯◆52
- 为自己做最佳策划◆55
- 做出最好的方案◆59
- 为你的工作排序◆61
- 做好每日备忘录◆63
- 秩序是高效工作的要律◆66
- 工作不能没有计划◆69
- 阅读思考◆73

第四章 掌控你的时间

有效利用时间是提高工作效率的直接方法之一。时间是上天赐予每个人最大最宝贵的资产，但凡优秀员工都会有效地管理和运用这项资产。世界上每个人在同一时期内拥有的时间数量是相等的，但是人们利用时间所产出



的效果却往往不相等,这就是效率的问题,有效工作首先要从掌控时间入手。

谁偷走了你的时间◆76

利用时间的艺术◆78

找出隐藏的时间◆81

绝不让时间在手中荒废◆84

掌握 80/20 法则◆87

调快你的手表◆90

善于利用时间◆92

要有时间意识◆94

合理安排时间◆98

绝不拖延◆101

阅读思考◆105

第五章 找方法以提高工作效率

美国福特公司总裁艾柯卡说:“在任何时候,主动找方法的人是最容易在企业里脱颖而出的人。”一个人只有主动寻求方法去解决好工作中遇到的每一个问题,敢于挑战,并在困难中突围而出,才能提高工作效率,才能奏响激越雄浑的生命乐章。

卓越之人找方法◆108

为成功找方法◆112

方法胜于态度◆115

主动找方法让你脱颖而出◆120

方法使你更高效◆123

自我突破,主动寻求改变◆126

成功需要方法◆128

在变化中克服困难◆131

方法总比问题多◆134

困难必能解决◆137

阅读思考◆140

第六章 别让借口打败你

巴顿说：“要想打胜仗，必须挑选不找任何借口去完成任务的人。”要为成功找方法，不为失败找借口。向借口开刀是决定你能否胜出一般人的第一标志。

让借口乖乖走掉◆142

拒绝一切借口◆146

借口是拖延的温床◆148

让借口无处可逃◆151

你竭尽全力了吗◆154

不找借口找方法◆157

别把借口挂在嘴边◆159

别为拖延找借口◆163

阅读思考◆166

第七章 提高自己的执行力

没有执行力的员工就没有战斗力。执行是高效的基础，行动是高效的保证。如果不立即行动，一切理想都毫无价值，计划渺如尘埃，目标也不可能达到。如果你想登上成功之梯的最高阶梯，就得永远以主动率先的精神去做事。

一次行动胜于百遍胡思乱想◆168



- 行动使梦想升华◆170
- 一切以主动为导向◆172
- 保持主动进取的精神◆176
- 行动之后才见结果◆178
- 有些事不必老板交代◆180
- 行动在你脚下◆183
- 阅读思考◆185

第八章 专注让工作更高效

爱迪生说过,高效工作的第一要素就是专注。能够将你的身体和心智的能量,同时运用在同一个问题上而不感到厌倦的能力就是专注。如果一个员工将他的时间和精力都用在同一个方向、一个目标上,他就会成功。

- 专注是高效的第一要素◆188
- 集中精力“钻透”工作◆191
- 全力以赴,追求完美◆193
- 工作需要专注精神◆196
- 为最重要的事奋斗◆199
- 用专注发掘自身的能量◆201
- 专心去做每件事◆203
- 一心一意去工作◆205
- 阅读思考◆208

第九章 通过学习提高工作效率

学习作为获取知识的重要手段,已经成为人们生活中不可缺少的一部分。善于学习的人,就会提高工作效率,增大成功的概率,自然,这也是人生最大的一种快乐。书本的知

识也许会有穷尽的一天,但生活中的真知却永远不会枯竭。
所以,只有我们坚持每天学习一点点,我们才能不断地充实自己,我们才有足够的资本和自信去享受生活。

充实自己的知识◆210

不断充电,提高自己◆212

学习是一种人生的享受◆214

学习可以改变你的人生◆216

学习为你赢得了机会◆219

做善于学习的自己◆221

养成终生学习的好习惯◆224

阅读思考◆227

第十章 构建和谐的人际关系

在竞争日益激烈的今天,一个人单枪匹马、孤军奋战很难有很大的作为。在工作中协调好人际关系,是高效的基础,也是一切工作顺利进行的前提。要和别人很好地相处,首先要学会合作,学会共事。

与同事友好相处◆230

协调好与客户之间的关系◆232

人脉决定财脉◆235

打理你的人情“账户”◆237

把人情做足◆239

织就一张好的人际关系网◆241

提升自己的交际能力◆243

阅读思考◆246

第一章 树立高效意识

效率就是在固定的时间内，用固定的资源得出最优的成果。因此我们要提高效率就要在资源和时间上做文章，要么投入更多的时间，要么投入更多的资源。在信息庞杂、工作节奏加快的职场，真正的高效能人士就是那些在愈来愈少的时间内，完成愈来愈多的工作的人。



有备而战高效快捷

只要总是向前走，永远不停，成绩自然就会非常骄人。最坏的习惯，就是要么快，要么站，走走停停。许多人最后不能够成才，原因就在于有着“要么站，要么快”的恶习。

进入E时代后，人们背负着沉重的工作压力，快镜头下的职场生活，像“无数个陀螺在鞭子抽打下”没命地、不停地旋转，糊涂地旋转，总是惶惶不可终日。

“抓紧时间把工作赶出来”、“快点做”、“明天必须交给我”、“没有高效率，那就只有回家”……

在工作节奏加快的今天，企业与员工都需要一剂良药，这就是松弛。松弛，就是让工作负担不超过员工的负荷能力，让员工拥有喘息的空间，以此提高工作效率！

很讲究效率的美国，建筑师们上班从来都是从容不迫，有条不紊，工作强度小，基本上每个人都不会被同时安排两个以上的项目。但是，他们在高标准的要求下，任何工作的细致深入程度，据说都是其他任何国家的建筑师所做不到的，体现了一种真正的高效率——从容的高效率！

“忙！”这是当今许多职场中人的那句口头禅和真实写照。但是，如果问忙什么，或者问忙是为了什么，大多数人都会茫然地摇头。



我们会因为“忙”而必须面对工作疲劳的问题。紧张的职业生涯犹如不间断的百米跨栏，当挑战一个一个摆在面前，起初我们也许可以轻松跨过，但随着路程的不断加长，栏高的不断增加，再强有力的人也会遇到一个自己无法突破的极限。

在茫然中，人们失去了从容。曾有这样一个外国讽刺剧，一个人为了节约时间，及时上班，不但早餐在车上解决，而且穿裤子、刷牙都在车上解决。他左手拿着漱口杯，右手拿着三明治，扛着一条裤子就一头冲进了车。随即又从车的门缝里探出一只手，抓走了家门口的一块砖头。

一路上，他先把鞋脱了，赤着双脚，右脚踩油门，同时给左脚穿袜子，然后又用左脚踩油门，给右脚穿上袜子。他穿裤子的动作更是滑稽。只见他把砖头往油门上一按（正赶上下坡），砖借人力，他趁机迅速把裤子提到腰上。下一步就是刷牙，只见他把前窗刷窗剂的管子一拔，里面早已储好的水立刻就喷射了出来，他张开的大嘴正好接住。音乐响起，破车就随着音乐的节奏越开越顺。然而此时，车祸发生了！

狼吞虎咽必将令人消化不良，急于求成往往是欲速则不达。真正高效率的人，不仅事情做得快，而且事情做得又好。追求徒有外表的效率，草草了结并不能够结束的工作，结果只会是返工重做。所以，如果更耐心更细致些，我们的事就会做得更快。

俗话说：“不怕慢，就怕站”。会爬山的人，就是“不怕慢，就怕站”的人。他们一开始只是慢慢腾腾地爬，别人都兴高采烈地冲到自己前面去了，但他们却毫不在乎。等到“慢腾腾”地到达山顶的时候，他们的身体还不觉得怎么累；而那些一开始就使劲往上冲的人此时却在半山腰累得动弹不得了。

这个道理在企业中同样适用。

试想，如果把“松弛”从员工的工作时间中拿掉，就会降低员工的反应能力，从而降低企业运作的效率。“快”一点实际就是意味着可以慢一点。有些企业为了求快，总是让员工不停地忙碌，好像只有忙碌才能证明这名

员工在认真做事。

在知识型经济里，公司如果强调的是产品的“质”而非“量”的话，那么让员工“偷懒”一下又有何妨！在《财富》杂志评选出来的世界 500 强企业中的员工们并不是特别忙碌，办公室内反而充满着活力。

“不怕慢，就怕站”是真正的高效率之源。

快跑未必能赢，而“慢慢地达到某个目标”往往比较实际，因为真正的效率本来就是一个循序渐进的过程，效率就是哲学家指出的“在一个方向上长期顺服”。

是的，清醒的陀螺，无不在“温柔”的鞭子下养成了一个共同的习惯，这就是“不怕慢，就怕站”。

它们转得很是优美，转出的自是另一种高效率。



效率含在分秒中

每一个纵横职场的成功人士，都是善于寻找隐藏的琐碎时间，并加以合理利用的人。

曾经有这样一个精彩的问题：假如现在给你一分钟，你能在一分钟内完成什么？

一分钟说短不短，说长不长，也许根本什么都完不成，因为我们谁都知道，就算想清楚这个问题恐怕也不止一分钟！

然而生活中就存在着靠短暂的一分钟时间来工作的人。在美国，一个保险业务员自创了“一分钟守则”，他只要求客户给予他一分钟的时间，介绍自己的工作服务项目，一分钟一到，他就自动停止自己的话题，并向客户表示感谢。他严格遵守“一分钟守则”，充分珍惜时间，逼迫自己做到在一分钟之内让客户对他的业务感兴趣。就这样，他大获成功，业绩总是位居公司榜首。

信守一分钟的承诺，不仅保住了自己的尊严，同时还激发了别人的兴趣，让对方对这一分钟产生好奇，并珍惜这一分钟的真诚服务。

生活中如果我们也能有效地利用每一分钟，就一定能为自己赢得更多的机会。

小何是一个公司的职员，自工作以来，他一直保持着一个非常独特的习惯，每天提前 10 分钟上班，推后 10 分钟下班。他认为这样将会为有效

利用时间去做好工作规划。每天都提前 10 分钟到达，可以对一天的工作做个规划，当别人还在考虑当天该做什么时，他已经走在了别人的前面。

小何这样深有感触地说：“推后 10 分钟下班，对今天的事情做个完整的总结，为明天的事情做个计划，如此一来，工作条理就会更加清晰。”

小何每天多工作两个 10 分钟，自然被老板看在了眼里，因为每天下班员工离开之后老板还要在公司处理事情，他看到小何还在公司，忙的时候就常常让小何帮忙。这样一来，小何自然与老板有了更多的沟通机会，得到老板的重用也就在常理之中了。

小何利用了被别人忽视的两个小小的 10 分钟为自己赢得了机会，现在他已经成为这家公司的部门领导。

有效利用时间，不仅要利用好全部的正常工作时间，更要利用好琐碎的时间。成功的人都是善于利用琐碎时间的人，也许这些平时让你忽略的琐碎时间，积累起来却会让你大吃一惊。只要每天能够多利用 10 分钟，一个月就是 6 个小时，而一年就是 72 个小时！在这段时间内，你完全可以创造相当高的价值。

一位老板为了提高开会的效率，买了一只闹钟，开会时用来计时，规定每个人发言只有 5 分钟，这一措施使得开会效率大大提高，因为员工变得分外珍惜开会时间，把握发言时间。

每一个纵横职场的成功的员工，都是善于寻找隐藏的琐碎时间，并加以合理利用的人，就算开车停在十字路口等红绿灯的那不到几十秒的时间，也有人把它利用起来。

苏琳是一家公司的业务经理，她善于利用一切琐碎的空余时间，即使在等红绿灯或者塞车时，也会拿出客户的资料看看，以加深印象。每天下班她都带上一叠信件，利用等红绿灯的时间在车里看信。她认为这段时间正是可以用来淘汰垃圾信件的好时候，所以她每次都在第二天到达办公室时就已经进行了一番筛选，这样一来，等她一进办公室，就可以把垃圾信件处理掉了。