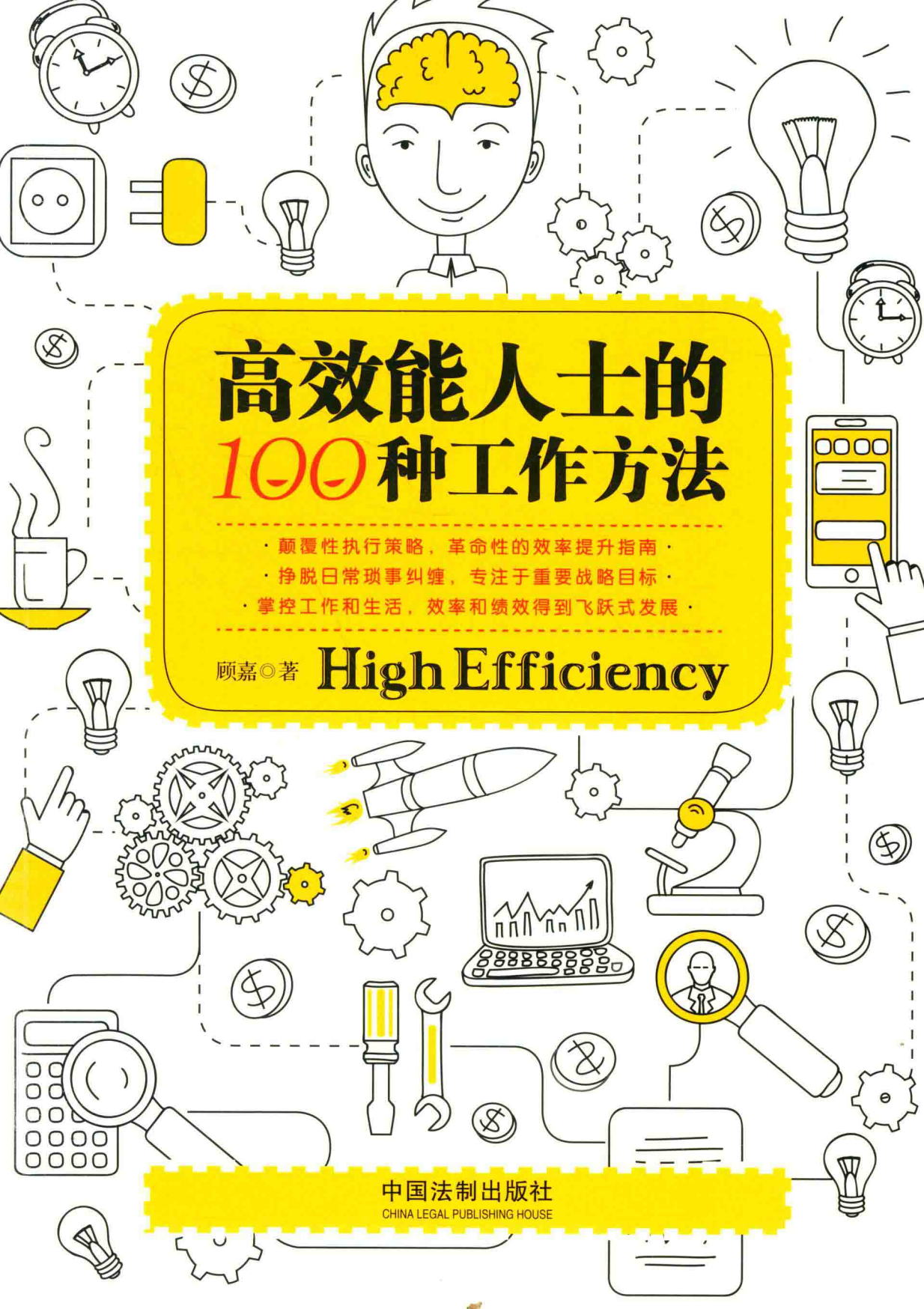




高效能人士的 100种工作方法

- 颠覆性执行策略，革命性的效率提升指南 ·
- 挣脱日常琐事纠缠，专注于重要战略目标 ·
- 掌控工作和生活，效率和绩效得到飞跃式发展 ·

顾嘉◎著 **High Efficiency**

中国法制出版社

CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE



高效能人士的 100种工作方法



High Efficiency

忙碌和紧张，能带来高昂的工作情绪；只有全神贯注时，工作才能产生高效率。

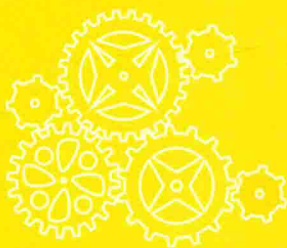
——松下幸之助

如果说金钱是商品的价值尺度，那么时间就是效率的价值尺度。

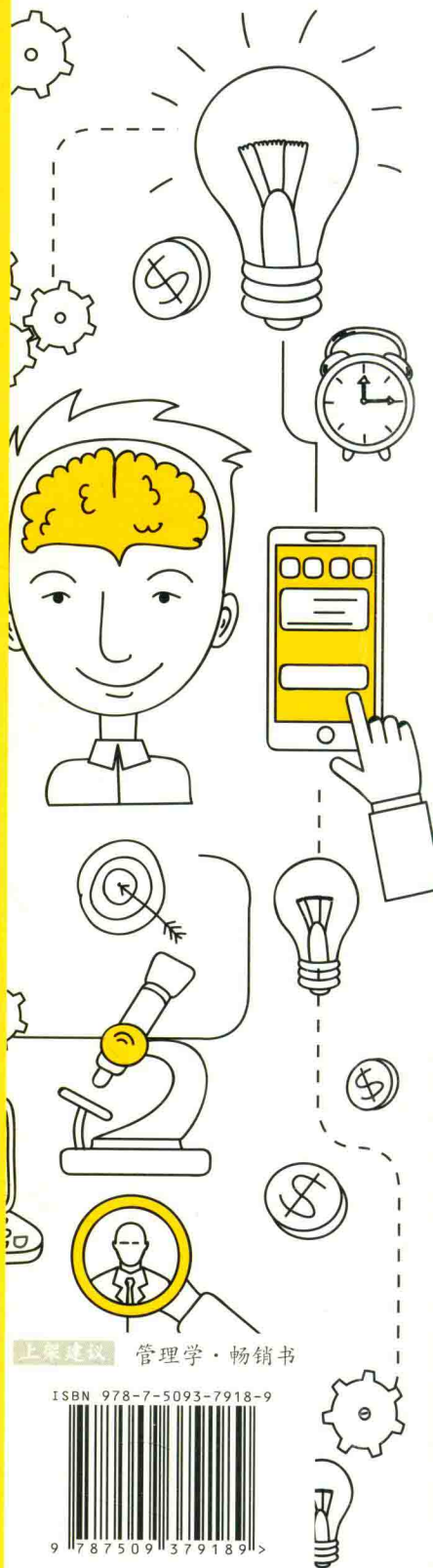
——培根

效率是做好工作的灵魂。

——切斯特菲尔德

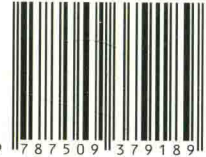


中国法制出版社
官方微信



上架建议 管理学·畅销书

ISBN 978-7-5093-7918-9



9 787509 379189 >

定价：36.00元



高效能人士的 100种工作方法

High Efficiency

顾嘉◎著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的100种工作方法 / 顾嘉著. —北京: 中国法制出版社, 2016.11
ISBN 978-7-5093-7918-9

I. ①高… II. ①顾… III. ①工作—效率—通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第241643号

策划编辑 / 责任编辑: 陈晓冉 (chenxiaoran 2003@126.com)

封面设计: 李 宁

高效能人士的100种工作方法

GAOXIAONENG RENSHI DE 100 ZHONG GONGZUO FANGFA

著者 / 顾 嘉

经销 / 新华书店

印刷 / 河北省三河市汇鑫印务有限公司

开本 / 710毫米 × 1000毫米 16开

版次 / 2017年1月第1版

印张 / 16.25 字数 / 226千

2017年1月第1次印刷

中国法制出版社出版

书号ISBN 978-7-5093-7918-9

定价: 36.00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, 请与本社编务印务管理部联系调换。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 嘉

管理咨询专家，曾担任国内多家优秀企业的顾问和培训师，代表作有《凸法则：从0到1的说话艺术》《马云带队伍》《马云的魔力演讲与非凡口才》《马云投资理财课》等。

顾问委员会

李友广 于 超 石 楠 武 杰 刘志新

彭剑锋 董 欣 姜晓秋 江胜萍 刘俊萍

曹伏雨 刘 雪 崔明磊 王成静 孙镇镇

马 欢 陈新慧 吕中师 孙麒翔 蔺亚丁

段守正 孙 赫 啜箫磊 王 霆 张晓珉

张乐乐 穆利磊 陈玉新 张 焱 刘建梅

在当今互联网时代，资讯一日千里，人们的生活逐步复杂化和多元化。核心力量的提升使得社会对人的要求更为严苛，让人感觉越来越紧迫和心力交瘁。“每天忙得不行，都不知道自己到底做了什么？”“一上午都过去了，我昨天放在桌子上的文件还没找到。”“糟糕，我刚才做的文案放哪儿了？”“为什么别人看起来很轻松，只有我每天这么累？”人们最大的困惑，是迷茫与焦虑，是觉得无论怎么努力，都找不到一条通往未来的捷径。

其实，我们的烦恼来自头脑的不清晰，来自对身边之物束手无策的管理，我们一直在寻找一种更好的办法，来梳理自身的思绪和周围的事物，但苦于没有系统地学习，所以陷入迷茫和困顿。

工作其实是一场战斗。从早上起来加入战斗，到晚上拖着疲惫的身子回到家里，你总觉得一天下来，像是经历了一场激烈的竞赛，而且常常输得一塌糊涂。到底是什么在干扰着你，阻碍着你发挥战斗力呢？案头一件没完又来一件的任务，不停涌进的电子邮件，堆积如山的资料，还有数不清的电话和客户的接待，它们像一条条寄生虫一样吞噬着你宝贵的时间。事情越堆越多，工作没有任何进展，压力越来越重，这些让

你感觉自己快喘不过气来。此时，你最需要的是一套系统管理自己和日常事务的方法。

还记得上学时那些用功努力最后却名落孙山的同学吗？其实，他们不是不够用功，不够努力，只是学习的方法错了。同样，工作亦是如此，那些在工作中勤勤恳恳的人不一定会有骄人的成绩，只有善于工作，用对方法的人才能受到青睐，才能赢得未来。

生活中，我们欣赏那些花费了大量时间最终做成一件事的人，但我们更敬佩那些没有花费多长时间就高效完成任务的人。那些优秀的人士无一不是如此，他们非常善于规划和整理自己手头的事务，总能用极短的时间做成一件事。其实，他们不过是掌握了某种高效习惯的人，只要我们能掌握它，我们也能像他们一样成功。

这本书就是为你量身定做的一本提升个人工作效能的书。它从时间管理、目标管理、高效思维、要事法则、整理艺术、专注力、创新力、管理团队、高效沟通及精诚合作十方面入手，帮助你在工作中提升绩效，重塑自信。

这个世界虽然在不断变化，但一些方法永远不会变。放眼望去，我们

看得见、看不见的世界堆满一堆凌乱的杂物，等待着我们用生命之箭去理顺。有句话说，一个人最重要的不是努力，而是找准自己的方向，当我们找准了自己的方向，视野变得清晰时，就能剔除烦恼和愁思，让一切变得豁然开阔起来。

第一章 管理好你的时间，去做更多的事

每天挤出一小时 / 002

早起一小时，为要办的事情做准备 / 005

抓住一生中的“黄金时间” / 008

利用“二八法则”，将主要精力用在关键点上 / 010

不要把时间花在没有成果的小事上 / 013

谨防你身边的“时间窃贼” / 016

尽可能简洁地表达你的观点 / 018

别让拖延症害了你 / 021

大胆说“不”，拒绝干扰 / 023

只有坚持每天列清单才会有用 / 025

用读报纸的方法读书 / 027

第二章 以结果为导向的目标管理

写一份个人使命宣言，并以此作为设定目标的指导 / 030

选择你热爱的工作 / 033

制定你的职业生涯目标 / 036

制定目标须把握 SMART 原则 / 038

善用行事历 / 041

对照工作日志向自己“开炮” / 043

把目标分解，逐个完成任务 / 045

第三章 培养高效的思维方式

将“不懂”的信息装入大脑，在无意识中进行整理 / 048

换个角度看问题，能让你豁然开朗 / 050

用图解整理思维的技巧 / 052

利用前辈经验，不做重复劳动 / 054

培养及时发现问题的思维 / 056

发散思维头脑风暴，让问题得到更多答案 / 058

头脑风暴中可带来收益的技巧 / 060

利用办公室物品，提升工作效率 / 062

简化思维，一切可以更简单 / 064

细节思维，关键时刻以细节取胜 / 066

第四章 坚持要事第一的原则

先做最重要的事情 / 070

最先做你最不愿意做的事情 / 072

一次性解决事情，不寄希望于以后 / 074

怎么击退职业倦怠感 / 076

善抓机遇，争取主动 / 078

按照承诺和约定去做一件事 / 081

对结果承担责任 / 083

做事情之前要做好准备 / 085

确认自己的角色，在工作和家庭中保持平衡 / 087

第五章 工作效率是整理出来的

终止混乱，建立高效的文件系统 / 090

及时整理资料，有效利用信息 / 092

让办公桌成为舒适的工作场所 / 094

关于电脑与电子邮件的整理 / 097

定时将你的头脑清空 / 099

不要太依赖你的记忆力，把你要做的事情写下来 / 101

给待办事项排出优先顺序 / 103

开会也要设定规则，提高会议效率 / 105

做好出差前的准备，轻装上路 / 108

充分利用外出开会的机会 / 110

远离过劳，做好规划，轻松度假 / 112

第六章 认真专注，最大限度发挥自身潜力

专注自己的工作 / 116

简单的事情重复做，你就是赢家 / 119

休息时完全放松，做事时高度集中 / 121

一个拥有自制力的人，才能高效工作 / 123

在工作之中要懂得拒绝 / 126

既然在工作，就一定要敬业 / 128

抵住机会诱惑：太多机会容易导致犯错 / 130

记住你最初的梦想，不要满足于一时的成就 / 133

不断反省，向自己的弱点开炮 / 135

放弃之前，问问自己是否竭尽全力 / 138

第七章 善于创新，寻找解决问题的捷径

随身携带纸笔，随时记下你头脑中的灵感 / 142

大众化产品也能开发出新特色 / 144

创新自己的工作方式 / 146

在繁杂的流程中，学会简化一个步骤 / 148

借鉴他人优秀的经验 / 150

多用新招，一招鲜不见得吃遍天 / 153

把 90% 的人说“好”的决定扔进垃圾桶 / 155

出奇制胜，善于反其道而行之 / 157

倒立思维，一切皆有可能 / 159

抢在变化之前先改变 / 161

第八章 学会带队伍，提升工作绩效

不懂带队伍，你就自己拼到底 / 164

带人的第一技能：学会倾听 / 167

严密的制度，是高效管理的关键 / 170

果断决策，让行动领先一步 / 172

培养没有任何借口的执行力 / 174

为人才选择合适的岗位 / 177

调节员工情绪，提高他们解决问题的积极性 / 180

- 调用资源，帮助员工快速达成目标 / 183
- 每天花 10 分钟帮助从未主动找你求助的员工 / 185
- 高效利用流程图，用最少的时间取得最大的成果 / 187
- 学会放权，把权力授予信任的人 / 189
- 危机发生时尽快做到止损 / 192
- 高效沟通必备的六大素养 / 195

第九章 懂得沟通，让执行更顺畅

- 如何与偏执者达成共识 / 200
- 如何激励内向自卑者 / 203
- 如何获得挑剔者的赞同 / 206
- 如何与陌生人迅速建立关系 / 209
- 委婉批评，让对方更易接受 / 211
- 让恰当的赞美成为沟通的润滑剂 / 214
- 巧妙谈判，在谈判桌上实现双赢 / 217
- 步步为营，有逻辑的演讲最具说服力 / 220
- 沟通不良时的七个解决办法 / 222

第十章 精诚合作，利用合作提升战斗力

- 广交良友，广结善缘 / 226
- 寻找合适的合作伙伴 / 228
- 制定愿景，一路同行 / 231
- 鼓舞团队士气，引爆团队能量 / 233
- 向对手学习，让自己更加强大 / 236
- 做一个可靠和值得信赖的人 / 238

敞开胸怀，博采众议 / 240

修炼个性魅力，做一个受欢迎的人 / 242

发挥集体的智慧和力量 / 245

用企业文化塑造向心力 / 247

第一章

**管理好你的时间，
去做更多的事**

每天挤出一小时

有一个名叫托马斯·华生的人，最早领导了IBM电脑公司走向成功。他曾有一条著名的格言，这条格言只有一个词——“思考”。“思考”一直被他在工作中奉为圭臬，在他看来，员工越能开动脑筋思考，公司就越容易获得成功。

在我们平时的生活中，忙碌成了常态，我们很少花时间去思考事情。然而，如果不进行思考，我们的工作和生活将会是什么样子呢？我们会迷失在充满各类问题的日常生活中，在各种业务间忙忙碌碌，疲于奔命，依靠幻想实现自己的未来。久而久之，我们变得浑浑噩噩，我们的工作效率低下，更谈不上人生价值的实现了。

其实，我们每天只要花一点时间思考一下当天需要做的事，就能从迷茫与疲惫中抽离出来。事实上，有些成功者并不是天赋异禀，也不是在专业上比我们多么厉害，他们只是善于利用时间，是巧妙利用时间的高手。

休格·布莱克是一个从未受过高等教育的人，但他非常喜爱学习。他每天都会从枯燥的工作和生活中挤出一小时到美国国会图书馆去博览群书。数十年如一日的勤奋耕读，使他后来成了美国最高法院的法官，也成了最高法院中知识最渊博的人士之一。

世界织布业的巨头之一威尔福莱特·康，在事业如日中天的时候，突然喜欢上了绘画。尽管工作十分忙碌，他仍渴望继续这项兴趣爱好。在很多人看来，他不可能有时间做这件事，但他坚持无论付出多大牺牲，

每天一定要抽出一小时来画画。他每天清晨5点前就起床，一直画到吃早饭。后来，他多次举办个人画展，其中有几百幅画被一些收藏家以高价买走。

富兰克林·费尔德曾发表过一番精辟的论述：“成功与失败的分水岭可以用这么五个字来表达——‘我没有时间’。”是的，那些成功人士在工作中之所以看起来非常高效，不是因为他们有多少空闲时间，而是在忙碌的日子里，他们也会要求自己每天抽出那么一点点时间，做自己喜欢做的事，即使每天只有一小时，如果持之以恒，也一样可以有很大的成就。

那么，如何在忙碌的生活中挤出一小时时间呢？只要你愿意，有很多办法可以一试。

1. 最大限度地利用过渡时间

从起床到上班以及从下班到回家的这段时间，我们称为过渡时间。你可以在刮胡子时进行大脑风暴，捕捉创意，在穿衣服时思考一天要做的事情，在等车或上班途中，借助收音机、手机等工具听新闻、听讲座、听电子书、听视频教程或自己感兴趣的事情。只要你懂得利用，每一刻时间，你都能同时进行两到三件事。

2. 喝咖啡时间的正确用法

你可以利用这段时间好好放松一下，顺便处理下你的日常杂事。

3. 会利用等待时间

在等地铁或公交的时候，你可以利用等候时间来处理那些一直困扰你的问题。不妨对问题进行深入思考，或许你并不能解决问题，但至少可以找到突破点，打开一些思路。