

[日]小林忠嗣 / 著 严国超 / 译 武芳菲 / 译校

办公室效率革命

OFFICE EFFICIENCY REVOLUTION

让你和你的组织效率倍增的工作方法

全球超过10000家企业
正在使用的日常管理工具

DIPS



破解白领低效迷局
成就高效职场达人



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

办公室效率革命

OFFICE EFFICIENCY REVOLUTION

让你和你的组织效率倍增的工作方法

[日]小林忠嗣 / 著 严国超 / 译 武芳菲 / 译校



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

北京市版权局著作权合同登记图字：01-2007-5181 号

Copyright © Tadashi kobayashi. 1992. All rights reserved.

Chinese language edition published by PEKING UNIVERSITY PRESS.

Copyright © 2008

This edition is authorized for sale only in the People's Republic of China.

本书经凌空行（上海）企业代理有限公司代理授权

北京大学出版社在世界范围内翻译出版简体中文版

图书在版编目（CIP）数据

办公室效率革命：让你和你的组织效率倍增的工作方法/（日）小林忠嗣著；

严国超译；武芳菲译校．—北京：北京大学出版社，2008.1

ISBN 978-7-301-13216-6

I. 办… II. ①小…②严…③武… III. 企业管理—工作方法 IV. F931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 190579 号

书 名：办公室效率革命：让你和你的组织效率倍增的工作方法

著作责任者：〔日〕小林忠嗣 著 严国超 译 武芳菲 译校

责任编辑：秦 雯

标准书号：ISBN 978-7-301-13216-6/F·1811

出版发行：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址：<http://www.pup.cn>

电 话：邮购部 62752015 发行部 62750672

编辑部 82893506 出版部 62754967

电子信箱：tbcbooks@vip.163.com

印 刷 者：北京富生印刷厂

经 销 者：新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 10 印张 100 千字

2008 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

定 价：25.00 元

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010-62752024；电子邮箱：fd@pup.pku.edu.cn



阻碍效率提升的绊脚石

- ★打乱自己安排的客户和上司
- ★工作部署不高明的上司
- ★缺乏经验、能力欠缺的部下
- ★名目繁多、毫无意义的会议
- ★公关活动的协调不力
- ★自身执行力的缺乏
- ★无聊透顶的工作

提升效率的百宝箱

- ★利索地处理可预见的杂事：30分钟保卫战
- ★沉着应对紧急事件：紧急性分析
- ★解除紧急事件的紧急性：6个视角
- ★对紧急事件防患于未然：COMPA视角
- ★将业务合理分解为业务单元：HENIRO视角
- ★选对公关目标：目标明确原则
- ★慎重决定公关的先后顺序：TEM视角
- ★提高公关说服力：HARP技巧
- ★提升自身的素质和能力：30分钟创新行动

作者简介



小林忠嗣

毕业于日本京都大学工学部精密机械工学科，曾就职于岛津制作所，后进入日本生产技术研究所以（现为日本LCA株式会社），现任该公司顾问。

主要著作：《DIPS运动》、《经营者效率革命E-DIPS》、《工程师的DIPS》、《金融营销活动革新》、《销售能力倍增S-DIPS》、《金融营销人员的DIPS实践篇》、《媒体DIPS革命》、《人力资源战略革新》、《从学生到商务精英的速成法》、《房地产经营革命》、《工作方式革命》。

译者简介



严国超

早年在日本专门从事市场调查工作，先后在日本和中国成立了8家独资或合资公司，曾为日本广告、家电、饮料、汽车行业的知名企业提供投资咨询服务，并培育了一批汽车、餐饮、广告领域的专业讲师、咨询师、市场策划专家。

2004年与日本知名咨询公司LCA株式会社合资成立了凌空行（上海）企业管理有限公司。

2006年获得由中国管理科学研究院、中国民营科技促进会、中华两岸三地专家企业家联合会共同颁发的“2006十大创新知识型企业家”荣誉称号。

策 划：博雅光华
责任编辑：秦 雯
征稿电话：010-82893507
投稿邮箱：tbcbooks@vip.163.com
网 址：www.21tbcbooks.com

DIPS 培训简介

应用 DIPS 绝对不是一件难事。由于 DIPS 是将那些善于工作的人的日常管理经验系统整理而成，因此即使最初使用时会有难以适应的感觉，也很快就能作为日常管理工具来使用。一旦员工习惯于使用 DIPS 后，将不再适应那些没有明确目标或难以预测工时的工作，那时组织的效率将大幅提升。

虽然员工单独使用 DIPS 能够收到比较显著的成果，但如果把 DIPS 作为组织的标准业务格式来使用，相信具备长期管理经验的您会发现，成果会更加显著。

凌空行（上海）企业经营有限公司将为企业提供 DIPS 专业培训，包括公司内部讲座和 DIPS 使用方法培训。

在阅读本书后，如果您认为本书很有价值，但是让所有员工都来阅读这本书有很大的难度，理解上也会有差距，那么在全员员工使用 DIPS 前，有必要先让员工理解 DIPS 的思想，我们建议在公司里进行内部讲座。另外，我们以研修会的形式，每月 2 次进行 DIPS 使用方法的培训。

详情请咨询凌空行（上海）企业经营有限公司或登陆网站 www.franchise-china.com.cn 查询。

亮剑知识创新时代

——办公室效率提升体系 DIPS

我们在办公室里经常接到这样的电话：“下周三您有时间吗？我们想上午10点拜访您，谈谈X项目。”如果是你，你会怎样回答呢？你可能不加任何思考，就干脆利索地回答对方：“没问题，你过来吧。”你也有可能说：“对不起，请稍等一下，我要看看下周三的时间安排……”然后你找出记事本，翻看下周的日程安排，进而与对方调整 and 确认时间。

我想目前中国大多数白领都会如前者回答。这也不奇怪，最初在国外工作的我也是这样，不仅自己工作效率不高，有时也会给周围的同事或者所在部门带来麻烦，甚至由于随意改变约定时间、不守约而失去了客户对自己的信任。但当您读完这本书后，相信您一定会成为一个高效工作的白领，不仅能得到同事的信赖和上司的赏识，还能够工作、生活游刃有余。

这本书真有如此大的威力吗？事实可以见证。本书在日本第一版印刷发行以来，加印次数已达46次，成为知名的持久畅销书。目前已有上万家



企业导入 DIPS 体系，同时也将大批的白领培养成新一代的企业家。我在海外学习、工作了 18 年，把 DIPS 体系介绍到中国是我最大的梦想。

当我还是个白领时，第一次遇到 DIPS，才真正反省自己身上的缺点并加以改善；看着我一个朋友从广告人到咨询顾问再到企业家的成长变化，才真正领悟到 DIPS 的威力；之后我在东京创立了一家公司，后来又回到国内发展，才真正体验到 DIPS 的实战性。与 DIPS 的相遇改变了我的一生，相信也将改变您的一生。

那么，DIPS 究竟是什么？用一句话概括就是，提升办公室工作效率的体系。“DIPS”就是以提升办公室的工作效率为目的。如今，办公室白领在企业中愈来愈占有主导地位，但是对于他们的工作效率如何准确地把握、不断地改进提升，大多数企业并没有意识到，或者即使意识到也不知从何做起，而只能依靠每个员工的自我管理能力慢慢摸索。实际上，在激烈的市场竞争中，为保持企业在业界的领导地位，长期立于不败之地，提升白领的工作效率已经刻不容缓，因为提升了员工的工作效率，就等于提升了企业运营的速度，从而提升了企业的综合竞争力。

“DIPS”不仅以提升员工的自我管理能力为目的，更重要的是能为提升组织整体的工作效率

创建一套好的体制和一种企业文化、环境氛围。

通过“DIPS 运动”，企业员工能团结一致，实现自己设定的目标，不仅能大幅度提升业绩，还可能形成一种所谓的“课题解决型企业文化”。

从具体内容来说，本书主要阐释了影响办公室工作效率的五个要素：工作环境的改善、工作质量的提升、工作优先顺序的改善、工作方法的开发和改善、信息沟通的改善。在总结了实践经验的基础上，还提供了一些工作技巧和实用的表单。

比如最具代表性的工具“TB 表”，是业务分解专用表格，在率先导入 DIPS 体系的几家国内公司中评价最高，即使是再难、再具有挑战性的工作，在它面前也会迎刃而解。在接受工作的关键时刻，就要把工作的目标、背景、成果和依赖者达成共识，保证不偏离方向。如果要做好这项工作，应该询问谁？如果要外包，应该委托谁？这样把每一个要做的工作细节写出来，估算出所用时间，再逐一落实到日程表中。对于外包业务，委托下去的工作又成为一个新的“TB 表”……这样一环扣一环，一套“TB 表”就做好了，尽管工作还没开始，但工作的整体构思已经完成。什么叫细节决定成败？细节的执行力又如何做到滴水不漏？在这里得到完美体现。



就是用这样的工具，凌空行（上海）企业经营有限公司在非常短的时间内，研发完成了“味千”拉面连锁总部整套 41 本手册。我所经营的一家做汽车行业培训的公司，经常为世界著名的汽车品牌提供服务，这些客户都非常惊讶于我们公司年轻的企划人员能把杂乱的信息整理得如此清晰，做工作如此细致入微，具有很强的执行力。另外由于“TB 表”还具有信息沟通、经验共享的功能，不失为培养新员工的好教材，通过它我们培养出了一批又一批年轻而优秀的企划人员……这些都归功于这把效率之剑——提升办公室效率的 DIPS 体系。

十年磨一剑，熟练掌握并灵活运用 DIPS，还需要你和你的组织在日常工作中坚持不懈地努力和实践，从“手中有剑，人剑合一”的境界，上升到“手中无剑、心中有剑”、“习惯成自然”的境界，最终达到最高境界——“手中无剑，心中也无剑”，但有“剑气”般的光环，谁都能感觉到你是一个非常能干的人，你的组织也是效率极高、执行力极强的组织。

严国超

提升办公室工作效率

强者如云的时代，速度就是生命。

但是非常遗憾的是，从事知识型工作的白领们，很多都被繁杂工作折磨得焦头烂额，不得不为自己的碌碌无为而感叹、自责。而组织的管理者也发现，要提升部下的工作效率，的确不是一件容易的事情。有时，要缩短一个普通员工的工作时间，需要管理层付出更多的劳动时间，即使增加人员配置，也会因为其马上难以适应工作而无法提升工作效率，结果还是要靠管理者自己来完成工作。改变这种现状的一个有效方法，就是通过 DIPS 体系提升办公室的工作效率。

DIPS 体系旨在提升知识型工作者 (Intellectual People) 即白领的工作效率 (Increase Productivity)，因此命名为“双 IP 体系”，即“DIPS 体系”。它原本是我们公司的管理顾问为提升员工的工作效率而开发的一套系统。在企业里，大多数人的工作非常繁忙，但对于同样的工作，有些人可以有条不紊地完成，有些人却看似忙忙碌碌，但是工作进展缓慢。前者能够拥有更多的闲暇时间和丰富多彩的业余生活，后者则整天被繁杂的工



作所累，缺乏工作上的成就感，而且令人遗憾的是，现实中前者占少数，后者则占多数。

因此，如何快速提升多数人的工作效率，就成为咨询公司最重要的研究课题。过去几年里，我们在开会方式的标准化、评估体系的改善等方面反复进行了各种实验，虽然取得了一些可喜的成果，但感觉某些地方还是有些欠缺，这些“欠缺”就是“能人”和“普通人”之间的区别所在。发现这些“欠缺”并提出系统规范的解决方案，就形成了本书所要介绍的，包括各种技巧和工具的 DIPS 体系。

本书将我们公司经过长期实践和摸索获得的一些经验成果加以总结，整理出许多技巧和实用工具，供读者参考。这些技巧和工具虽然谈不上十分完善，但至少已经在实践中证明了其实用性。尤其在提升办公室工作效率方面，有非常明显的效果，而且其见效之快常常令人难以置信。随着这些技巧和工具在组织里的广泛运用，组织内部的沟通会更加顺畅、步调一致，从而由个体效率的提升发展到整个组织效率的飞跃性提升。

本书虽然还不够完善，但是我们坚信它对读者大有裨益。尤其是读者如果想提升自身的工作效率，不仅要改进自身的工作方法，同时也必须想方设法改变上司、部下等其他同事的工作方法，

而改变其他人的工作方法绝非易事，但 DIPS 可以很好地解决这个问题。如果部门或者公司整体推行“DIPS”体系，那么整个组织的工作效率就会迅速提升。这就是为什么要在“DIPS”体系还不够尽善尽美之时，还坚持出版本书的理由。

衷心希望有越来越多的读者通过阅读本书，掌握 DIPS 的各种理念、方法和技巧，大大提升个人和组织的效率，在业绩腾飞的同时，可以悠闲地享受生活。

小林忠嗣

目 录

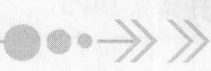
序	I
前 言	V

第一章 快速提升办公室工作效率的方法

① 调查工作效率突升9倍	3
② 从改革工作的接受方法入手	5
③ 连续工作最多2小时	8
④ 工厂效率提升：“3S”和“专业分工”	14
⑤ 办公室效率提升：从“业务分解”着手	17
⑥ 聪明地接受工作：活用“5P定理”	24

第二章 阻碍办公室效率提升的7个绊脚石

① 打乱自己时间安排的客户和上司 ...	39
② 工作部署不高明的上司	46
③ 缺乏经验、能力欠缺的部下	49
④ 名目繁多、毫无意义的会议	54
⑤ 公关活动的协调不力	57
⑥ 自身执行力的缺乏	60
⑦ 无聊透顶的工作	63



第三章 提升办公室效率的百宝箱

- ① 利索地处理可预见的杂事 69
- ② 沉着应对紧急事件 73
- ③ 解除紧急事件的紧急性 77
- ④ 对紧急事件防患于未然 81
- ⑤ 将业务合理分解为业务单元 83
- ⑥ 选对公关目标 87
- ⑦ 慎重决定公关的先后顺序 93
- ⑧ 提升公关说服力 97
- ⑨ 提升自身的素质和能力 106



第四章 提升组织效率的 DIPS 记事本

- ① 将 DIPS 技巧习惯化 117
- ② 中文版 DIPS 记事本 118
- ③ 参加研修对 DIPS 熟能生巧 127
- ④ 运用 DIPS 记事本对组织进行变革 134
- ⑤ 面向新员工的 F-DIPS 137
- ⑥ 实践 DIPS 的反馈信息 141

第一章

快速提升办公室工作效率的方法

- 1 调查工作效率突升9倍
- 2 从改革工作的接受方法入手
- 3 连续工作最多2小时
- 4 工厂效率提升：“3S”和“专业分工”
- 5 办公室效率提升：从“业务分解”着手
- 6 聪明地接受工作：活用“5P定理”

