

>> 效率是成功的第一要素 <<



黄海峰◎编著

效率：“执行”解决不了、“细节”解决不了、“没有任何借口”也解决不了

没有效率你能做什么？

高效人士指南针 办公室高效宝典

细致的分析、大量的数据、轻松的测试、有效的方法

中国商业出版社



黄海峰◎编著

效率：“执行”解决不了、“细节”解决不了、“没有任何借口”也解决不了

没有效率你能做什么？

高效人士指南针 办公室高效宝典

细致的分析、大量的数据、轻松的测试、有效的方法

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

效率为王:没有效率你能做什么? / 黄海峰编著

—北京:中国商业出版社,2007.7

ISBN 978-7-5044-5972-5

I. 效… II. 黄… 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 095351 号

责任编辑 / 刘洪涛

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺1号)
新华书店总店北京发行所经销
北京市北七家印刷厂印刷

*

710×1000 mm 1/16 开 11.5 印张 240 千字

2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

定价:28.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)



黄海峰 教授，管理学硕士，目前在攻读人力资源管理专业博士研究生，在人力资源管理、领导理论、个人管理等领域久负盛名，现在辽宁石油化工大学经济管理学院任教，曾协助众多企业、教育单位与政府培训领导人才，被誉为“管理潜能的导师”。

- 仅有目标、干劲、热情还不够；有效率才能事半功倍。
- 效率是攀登成功顶峰的阶梯。



前言

世界首富比尔·盖茨曾直言不讳地说：“效率是成功的第一要素”。无数事例证明，在这个日新月异的社会，只有那些跟得上时代脉搏、有着极高效率的人才能获得成功。相反，那些整天浑浑噩噩、得过且过的人只能暗自羡慕上天对他人的眷顾了。

事实上，我们的智商不比别人低，能力也不比别人差，可是得到老板赏识的人却永远不是自己。为什么呢？也许你在工作的时候不愿付出努力，干活的时候敷衍了事，从来也不多学习一点新知识，但到了玩乐的时候却是兴致万丈，春风满面，领工资的时候更是争先恐后。不少人说，好逸恶劳是人的天性，有人总想避开工作中棘手麻烦的事，希望轻轻松松地拿到工资。

的确，工作可以给我们带来金钱，可以让我们拥有一种在别处得不到的成就感。但有一点不应该忘记，丰厚的金钱和巨大的成就是与付出辛劳的多少、战胜困难的大小成正比的。如果你比别人更成功，赚更多钱，拥有健康的身体和高品质的生活，只有一个办法——高效地工作。所谓高效就是不仅要快更重要的是要有效。调动起你全身的每一个细胞，创造出业绩，这样你才能获得最好的回报。一位名不见经传的年轻人第一次参加马拉松比赛就获得了冠军，并且打破了世界纪录。他冲过终点后，新闻记者蜂拥而至，团团围住他，不停地问：“你是如何取得这样好的成绩的？”年轻的冠军喘着粗气说：“不停地跑。”是啊，不停地跑，才能在高手如云的比赛中获得冠军。同理，只有高效率地工作，你才能过上梦想的生活。

不要因为自己职位低微就自暴自弃，即便在极其平凡的职业中、极其低微的岗位上，也蕴藏着无限的机会。只要把自己的工作，做得比别人更专注、更迅速、更正确、更完美；只要调动自己全部的智慧，从陈规中找出新方法来，便能



效

率为王——
没有效率你能做什么？

引起别人的注意,从而使自己有发挥本领的机会。无论做什么工作,只要沉下心来,脚踏实地地去做,都能得到收获。如果你能掌握一些技巧学会高效地工作,把有限的时间用在最有效的地方,就能够时刻领先他人一步,最终把对手远远地抛在脑后。

本书会通过一些生动鲜活的实例告诉大家如何提高效率,获得高品质的生活,愿有心的读者从此被激发起来,每一天都高效工作!

目录

CONTENTS

第一章 是什么干扰了你的工作？

- 1. 纷扰的信息时代 / 3
- 2. 注意力是效率的灵魂 / 6
- 3. 大海捞针,你也可以 / 10
- 4. 如何做事才能有条不紊 / 14
- 5. 有效和无效的区别 / 18

第二章 你的工作激情被点燃了吗？

- 1. 高效人士的特征 / 25
- 2. 比别人多做一点点 / 29
- 3. 绝不拖延 / 36
- 4. 态度也是竞争力 / 41

第三章 你的办公室是高效的沃土吗？

- 1. 高效的办公形式 / 51
- 2. 是什么阻碍了畅快办公 / 56
- 3. 让信息流动起来 / 59
- 4. 提高办公效率的妙方 / 62



效

率为王

没有效率你能做什么？

第四章 你有自己的高效之路吗？

1. 竞争才能出效率 / 71
2. 切勿走向拖延的深渊 / 76
3. 从心动到行动 / 81
4. 时间管理的艺术 / 84

第五章 你懂得协作产生力量吗？

1. 你懂得和上司的相处之道吗？ / 91
2. 你会和同事齐心协力吗？ / 95
3. 做个受欢迎的上司 / 101
4. 一个必胜的团队 / 105

第六章 台下十年功你做足了吗？

1. 你做好准备了吗？ / 115
2. 自己才最值得依靠 / 118
3. 掌握知识的人才不会出局 / 121
4. 只有不断学习才能接近成功 / 123
5. 学会利用身边的资源 / 125

第七章 身体健康的好处你意识到了吗？

1. 职场人士的饮食宝典 / 131
2. 睡眠的力量 / 138
3. 白领一族不可忽视的健商 / 144
4. 警惕职场“负值” / 147

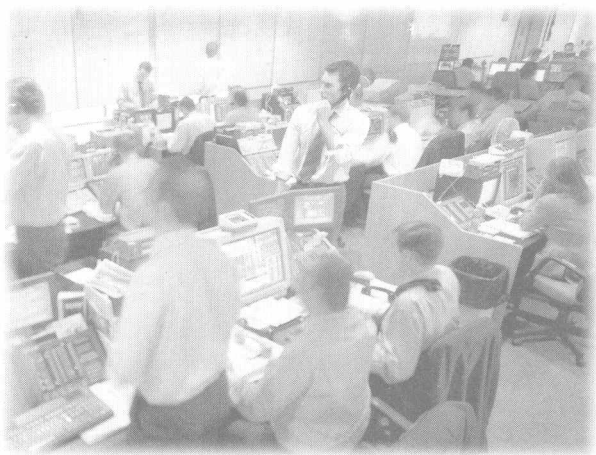
第八章 你会休息吗?

- | | |
|---------------|-------|
| 1.有上班无下班的职场生活 | / 155 |
| 2.不要再给自己加压了 | / 158 |
| 3.身心愉悦地工作 | / 164 |
| 4.上班族的休闲革命 | / 168 |



第一章

是什么干扰了你的工作?





纷扰的信息时代

1.1 哪里来的干扰？

张女士是一家杂志社的编辑，负责写一些社会生活方面的文章。每天她到办公室的第一件事就是打开 QQ 或 MSN 看看有没有留言。接下来查阅两个电子邮箱里的邮件，看看有什么作者投稿或者读着来信之类的。再跟着就是在网上查找最新国内外最新的社会热点，之后便听听语音信箱留言，接着再次收看电子邮件。做完这些事情，张女士通常会上楼到员工餐厅买一些茶点吃。回来的路上她也许会遇到一个同事，她们做了过去几天来报社所有人都在做的一件事情——开始谈论新上任的主编，将他分析了个底朝天。

回到电脑前，张女士建立了新的文件，看着空空的屏幕发呆。屏幕下方的 QQ 头像开始闪动。原来是有朋友在跟自己打招呼，闲聊几句之后，邮箱里来了一封读者来信，是对前一篇文章作了回应。张女士给简短地写了个回复，然后去泡了一杯茶。

张女士又坐下来，开始思考：“我应该做什么呢？对了，应该写一篇关于气候变暖的专栏文章。”于是，张女士用 Google 搜索了“气候变暖”一词，发现符合搜索条件的网页有 120 万个之多。她开始查阅对她有帮助的资料。跟着这些搜索的网页，她看到很多有意思的消息，虽然和“气候变暖”毫无关系，但是张女士忍不住看了那些自己感兴趣的信息。

之后，查看张女士又查看了邮件。一个朋友来信谈到她结婚了。张女士写了一封信祝贺他们。然后又回到她新建文件。针对“气候变暖”她该说点什么？这个时候，时间已不知不觉到了 11 点 30 分，吃午饭的时间又快到了，看





效

率为王——没有效率你能做什么？

来这篇文章只能放到下午来写了。

也许张女士的下午会很忙碌,因为她的文章必须在印刷之前交稿,可是如果排除了干扰吞噬掉的大部分工作时间,她的工作是不是会更轻松、更得心应手呢?

根据《纽约时报》一项调查显示,办公室小隔间的“居民们”平均每次连续工作只有 11 分钟,这还分成 3 个每次 3 分钟的小时间段。如果做目前的工作受到了干扰,他们需要花 25 分钟才能回到原来的工作状态。

也许有些人会对防止干扰提出很多的建议,比如:如果有人来找你,而这时候你不想把时间浪费在闲谈上,你可以站起来。这是个把来者打发走的好办法。如果你接到爱煲电话粥的人打来的电话,你可以事先告诉他你只能有几分钟的时间接这个电话。也许这些会是很有效的办法,但是在很多情况下是无济于事的,因为工作时的干扰大多是自找的。

在这个信息时代,电脑成了我们工作的必需品,在键盘上敲字已经代替了原先的笔和纸。网络的发达,让我们可以找到任和需要的信息,我们还随时可以和远在天边的朋友们联系。但是,我们却时常在这些泛滥的信息中迷失,在和友人的小叙中让时间悄悄的流逝。也许你会说干扰的数量实在太多,而且过于琐碎,实在让人防不胜防。但是只要稍微整理一下思绪,也许可以看出,我们所遭遇的干扰也许可以归结为以下几种:

► 即时沟通工具的干扰

专家指出,办公室职员因为收发电子信件、网络聊天,以及与同事间的交谈所造成思绪无法集中的次数是所有干扰中最为普遍的。正如张女士一样,很多人上班的第一件事情就是打开 QQ 或者 MSN 等即时沟通工具,上班时间也一直开启它们,以至于时常受到打扰。打扰之后再回到之前的工作状态又需要更多的时间,这样一来工作效率低下也就可想而知。

美国网站人员 90% 的沟通方式是邮件沟通,也许一个电话可以解决的事情,需要 10 个邮件传来传去才能解决,所以很多时候邮件与 MSN 往往是最无

效的沟通方式。即便是将即时沟通工具应用与工作也很难避免使用它们来做很多与工作无关的事情,以至于将手头的事情打断,回来之后往往很难理清头绪。

➤ 各种信息的轰炸

当今社会是一个信息极大丰富甚至泛滥的社会,而互联网的出现,加快了这一进程,信息非但不是稀缺资源,反而是过剩的。而相对于过剩的信息,只有一种资源是稀缺的,那就是人们的注意力。每个人都会有这样的感觉,只要一打开网页、邮箱、甚至 QQ,各种新闻就会随之而来,首页上出现的标题一个个都是耸人听闻,图片都是美轮美奂甚或让人垂涎欲滴。让人不自觉的点进去,不断的被这些无聊又无用的信息骚扰,不知不觉时间也流逝了。

➤ 网络电视、游戏的诱惑

网络电视是很多办公电脑必装的软件之一,很多人是原本想午休的时候轻松一下,结果几十集的电视连续剧一开始就一发不可收拾。工作时不能开声音也要偷瞄几眼。至于网络游戏更是办公室女职员的最爱,从联众、泡泡堂到连连看之类的小游戏,办公室的白领们常常会抽空玩一玩,可是常常玩了很久也不自知。李小姐是某公司的文员,平时的工作是送送文件,接待来访之类的事情,有时候很忙,不过闲的时候也很多。一次,看见别人对着电脑打泡泡龙,也玩了起来,这下可不得了,午饭后来一般都改为方便面,以节省时间出来玩游戏,后来上班时也偷偷地玩,整天沉浸在火热的练级中,最后被经理发现训得直哭,差点丢了工作。

你也许会暗自嘲笑李小姐的自制力太差,可是干扰是实实在在存在的东西。即便是在非网络时代我们也可能在白日梦、画报、闲聊或者发呆中浪费我们的时间。所以世界上最有效率的软件工程师在自己的电脑屏幕上,贴及时贴来提醒自己该做什么。他们还利用老式的任务清单,他们的的电脑有三个各自独立的显示器,这是为了让他们不用频繁启动、关闭程序窗口。也许





效

率为王

——没有效率你能做什么？

我们要做的就是不能完全排除干扰的情况下,尽量集中自己的注意力,提高工作效率。

2.

注意力是效率的灵魂

2.1 自我检测

有位学者说过,注意力是学习的窗口,没有它,知识就照射不进来。同样,集中自己的注意力,对于阅读也是至关重要的。有研究证明,集中注意阅读两遍材料,比不注意地阅读十次的记忆效果好得多。

注意力的分散有自身的原因,比如对眼前的事物不感兴趣,身体疲劳等;也有来自外界的干扰,如环境的嘈杂等。当你阅读出现“走神”时,不妨先分析一下自己注意力分散的原因,以便对症下药。

当注意力分散时,起来走走,或是注视窗外的某一静止的景物,以便恢复集中注意力。据说,大哲学家康德每天早晨起床,总要全神贯注地盯着窗前的花草 30 分钟,以锻炼自己的注意力;当然也可以做些别的事情。居里夫人读书时,有时出现分神现象,她就做些代数习题,使大脑集中注意力;抄写也是一个办法。大作家果戈里有时写不出东西来,心里很烦躁,就在纸条上反复写:“我今天为什么没有写?”渐渐地,大脑便进入专注状况,思路顺畅,文章就能写下去了。

阅读时,最好不要靠近门窗,不要听收音机,更不要到热闹的公共场所去看书。

为了检查自己的注意力是否集中,美国的一位心理学专家建议你不妨备一张这样的表格:

34	19	42	54	45
26	16	39	28	57
40	35	14	56	30
12	29	44	51	23
50	43	36	24	11
37	20	55	32	47
25	41	17	53	38
13	22	48	10	58
52	18	21	31	46
27	49	33	15	59

表格里的数字为 10~59。如果你在 30 秒钟内能找到任何三个连续的数字（如 10、11、12 或 22、23、24，等等），并大声读出来，那么你的反应是属于中等以上水平。在 15 秒内就能找到，说明你的反应属于上等。如果要花一分半钟才能找到，这说明你漫不经心，你的注意力已经不集中啦，需要休息或调整了。



2.2 集中注意力的十大法宝

➤ 健康平衡的饮食最关键

☆学习前不要吃大餐。一饱百不思。突然摄取很多糖分让你的血糖突然增高，然后陡然下降会让你感到困乏。高糖分食品适合于体育锻炼，不适合脑力活动。贪嘴的话可以考虑水果和干果。

☆脑力劳动期间喝大量的水，尤其是你昏昏欲睡的时候。

☆咖啡可以让你清醒，但同时会增加你的焦虑感，请适量饮用。

☆选择你喜欢的体育运动。适量运动有助于提高注意力。

☆每天按时休息。有规律的休息对恢复注意力和记忆力很关键。

☆有规律的睡眠可以防止失眠。



效

率为王——
没有效率你能做什么？

☆打个盹有助于恢复注意力和记忆力。

☆不要养成在床上工作学习的习惯。否则，你的身体会搞不清楚什么时候该放松什么时候该工作。

► 调整你的身体来提高注意力

☆坐有靠背的椅子。让你自己舒服，但别太舒服了。

☆只保留工作需要的东西在手边。别让别的东西分你的心。

☆保证充足自然的光线。

☆按照生物钟来活动。如果你是夜猫子，就把要求最高的工作安排在晚上吧。

☆了解并服从于注意力保持期。注意力保持期每天也许不完全一致。

► 保持专心要养成好习惯

☆养成在固定时间、固定地点专心工作的好习惯。

☆如果可能，在进入学习或者工作状态前做一些小仪式，比如摆个姿势，伸个懒腰什么的。就好像在运动前做准备活动一样，给身体一个提示。

► 循序渐进

花一点时间计划一下准备做什么。把工作划分成可控制的小块，每次专心做好一块。隔一段时间就换个主题做做，保持新鲜感。

干一会儿歇一会儿。

工作间隙休息一会儿对恢复脑力很有帮助。特别是在对付比较难比较枯燥的问题时，可以缩短工作周期，比如干二十分钟就小歇一会儿，如此循环。

► 充电

☆长时间坐着会导致大脑缺血。休息的时候走一走，做做伸展运动，深呼