

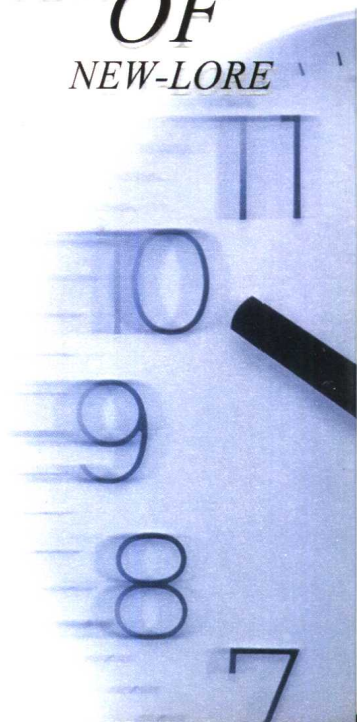
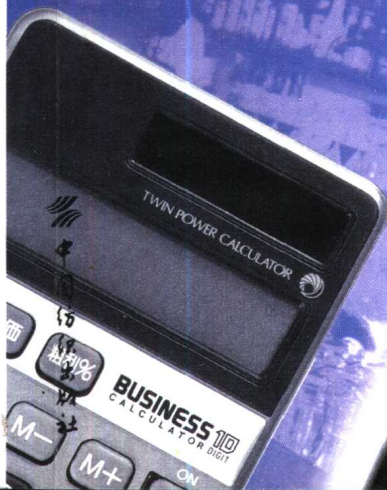
个人

千高原 策划 苏伟伦 主编

# 效率系统新知

未来个人管理终极经典

INDIVIDUAL  
EFFICIENCY  
SYSTEM  
OF  
NEW-LORE



个人成功励志篇

# 个人效率系统新知

未来个人管理终极经典

千高原/策划

苏伟伦/主编



中国纺织出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

个人效率系统新知/苏伟伦主编. —北京:中国纺织出版社,2001.1

ISBN 7-5064-1958-0/F·0144

I. 个… II. 苏… III. 自我管理学 IV. C936

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 83161 号

---

责任编辑:王学军

责任印制:刘 强

---

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号

邮政编码:100027 电话:010—64168226

北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销

2001年1月第1版第1次印刷

开本:850×1168 1/32 印张:11.5

字数:257千字 印数:1—6000 定价:21.00元

---

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

# 前 言

像钟摆一样,在每一次的来回摆动中,都有一个松弛点。在这一点上,一切安安稳稳稳定了下来。和谐、优异、美感与巧机都存在于这一点上。

当今社会是一个高度系统化的社会,系统化就意味着高效率。面对商业社会的竞争与压力,你的生活、工作和学习的效果怎样,有没有像钟摆一样导入系统化呢?

个人效率系统是探讨如何高效率且富有成效地生活、工作和学习,以帮助人们早日迈进成功的大门。更进一步来说,也就是帮助人们成功地把个人生活、工作和学习纳入系统之中,提高个人效率。

谈到效率,自然离不开时间,本书也不例外,时间对于每个人而言都是绝对公平的,关键在于你怎么利用它,本书从创造良好环境、运用优秀方法、掌握灵活技巧方面为人们充分利用时间、提高个人效率提供了一些模式,以帮助人们实现个人效率系统化。当然,世界上没有永恒不变的解决问题的方法,人们只有按照自己行之有效的方式去做才能成功,对于任何方法,关键还在于灵活运用。

时间对我们来说毕竟是有限的,我们在向时间要效率的同时,还必须从我们自身挖掘效率。一个人的生活、工作、学习的态度在很大程度上影响着个人效率的提高,积极的人生往往是

成功的人生,基于这一点,本书从人的心理、潜能出发,倡导利用心理学原理改变人们的生活、工作、学习状态,通过开发个人潜能达到自我提高,进一步提高个人效率。

本书既向读者介绍了基本的思想、原理,也提供了切实可行的方法、技巧,以帮助人们提高个人效率。这些方法中有的可以立即实行,并能在短时间内见效,有些则需要长久的努力才能获得收获。最终,人们通过实践,每个人都能得到自己的一套系统,获得适合自己的独特方法与技巧,提高个人效率。

利用你宝贵的时间阅读本书。如果你能被其中的新观念、新方法改变的话,那么你的生活、工作和学习将会翻开新的一页,而作为编者,写作本书的目的也就达到了。

苏伟伦

2000年10月于北京

## 个人效率心理学

### 1 决心 / 1

决心——走向成功的关键

主见——决心的忠实朋友

### 2 专心 / 4

不专心,事倍功半

循序渐进——增加专心,提高效率

### 3 练脑 / 5

灵活的头脑是保持高效率的有效支点

开发左右脑,个人效率更高

“画面印象记忆法”增强记忆力

### 4 情绪 / 8

配合情绪,提高效率

好心情,高效率

### 5 爱心与工作 / 10

为快乐忙碌

找份自己爱的工作

与工作热恋

### 6 先发制人 / 13

保持高机动性,产生高效率

消灭惰性,抑制惰性

### 7 适当完美 / 16

太完美未必会完美

追求适当完美,创造高效率

## 第2章 有效整理信息

- 1 报刊信息的整理 / 20  
设定自己的“关键词”整理报刊信息  
整理报刊信息的程序
- 2 利用记录卡片整理信息 / 25  
学会随时随地记录信息  
“利用构思记录卡”整理信息
- 3 利用记事本整理信息 / 28  
记事本的唯一用途——管理时间  
使用记事本整理信息的方法
- 4 办公室信息的整理 / 32  
公用文件、资料的整理  
依据信息的寿命进行整理
- 5 个人家庭信息的整理 / 36  
整理需要保存的信息的方法  
把“需要处理的信息”迅速解决掉

## 第3章 学会把工作系统化

- 1 为什么要系统化 / 39  
从一个士兵的故事谈起  
混乱会降低你的工作效率
- 2 你的工作需要系统化 / 42  
一切都在视线之内未必好  
明显的东西,你重视吗?

- 3 现在开始系统化 / 46
- 系统化你的工具
  - 系统化你的档案
  - 让你的档案系统更加有效的方法
  - 系统化其他媒体

## 第二章 怎样制定计划

- 1 确定长期计划 / 77
- 生活不只是一场竞赛
  - 目标永远在前方
  - 关于政策
- 2 中期计划 / 82
- 培养“直升飞机式的幻想”
  - “计划节时论”
  - 明确目标——任务
  - 时间配置准则
  - 回顾与总结
- 3 周计划 / 89
- 确定优先顺序
  - 周计划使工作更具系统化
- 4 日计划 / 96
- 计划的工具——日记
  - 学会说“不”
  - 莫做日计划的奴隶
- 5 专案计划 / 105



专案执行计划

策略性计划

## 6 目标设定与价值取向 / 114

设定目标

价值

具体化——你看到的就是你要得到的

## 时间管理中的通病

### 1 你是有效的时间管理者吗 / 123

可怜的拖拖拉拉者

可悲的委派者

办公管理不当者

无效率的领导者

目标不明确者

### 2 时间管理——挑战个人 / 133

路,还要你来走

翻开新的一页

## 防止时间浪费的诀窍

### 1 警惕拖延 / 137

立即行动

正确对待错误

寻找更好更有效的方法

“五到十分钟”的方法

放弃迁就

不要把难事注后拖

不要把不喜欢的事注后拖

不要把喜欢的事做过了头

## 2 防止时间浪费的四条规律 / 145

不要懒惰

不要消极颓废

不要让空话套话占用你的时间

不要无目标、无计划

## 3 减少干扰,节约时间 / 155

减少个人干扰

处理电话干扰

不要让打电话找人干扰你的工作

不要让便条成为干扰

# 学会搁置问题与把工作规格化

## 1 搁置问题 / 165

借潜在意识解决问题

不要用半吊子的方法搪塞问题

学会用笔记下问题

## 2 学会调配工作进度 / 169

保证睡眠,提高效率

有计划地调配工作进度

饮食习惯影响工作效率

## 3 休息三分钟 / 172

适度的休息会使你拥有高效率

- 积极的休息只需三分钟  
把工作带回家有弊无益
- 4 **读书取舍要适度** / 176  
拥有自己的速读法,使你效率倍增  
抓重点的高效率读书法
- 5 **减少无谓的浪费,把工作规格化** / 179  
充分发挥橡皮章的作用  
按一定规格复印资料并建档保存  
按统一规格整理保存档案  
工作导入规格化,可以轻松完成它
- 6 **把握工作优先顺序,提高工作效率** / 184  
工作中不可欠缺的一点:把握事情的优先顺序  
运用八十比二十的法则  
明确目标
- 7 **生活、工作形成时间规律** / 189  
按自己的生物钟调配工作时间  
最有效率的时间里做最重要的事  
生活步调混乱影响正常效率
- 8 **改进、优化工作方法** / 192  
革新工作方法,减少时间浪费  
工作有乐趣才会有效率  
制定目标的目的在于提高自己的实力
- 9 **学会分解目标** / 195  
目标可分解为远程目标、中程目标、短程目标  
用较高的标准制定短程目标



## 10 要做好工作,先做好准备工作 / 198

准备工作应为增加效率服务

从实际出发制定目标

积极的精神状态,使每一天都有效率

## 11 把工作细分化 / 202

学会用扫雪方式处理问题

用“因数分解法”处理复杂文章

把复杂的事情系统化,效果更佳

## 12 掌握“双管齐下”的工作方法 / 205

“双管齐下”的可行性与重要性

并进式工作法将时间浪费减至最低

用“多项并进工作法”处理机械、单调的工作

## 13 学会“并进读书法” / 209

“细嚼慢咽”的读书法未必能起到精读的效果

人之所及,书之所在

## 14 用好时间差 / 213

有效运用时间抓好时间差

活用时间差,工作效率更佳

7

## 把握重点与有效地发展自己的思想

### 1 抓住并坚持重点 / 217

杂事偶尔也可作重点

重视最后期限,莫忘讲究工作方法

抓重点,防“黑洞”,树信心

### 2 何时何地把握重点 / 228

- 思考时间”也须挤
- 要做就立即行动
- 精神集中——做好工作的前提
- 清除工作中的烦恼
- 3 有效地发展自己的思想 / 239**
- 让大脑成为“主意工厂”
- 随时随地发展创造力
- 强化创造力的有效方法——听

## 开发自身潜能与提高个人效率

- 1 认识自我,强调优点 / 247**
- 摒弃弱点
- 其实你很优秀
- 适才适用才能获得高效率
- 自我约束,承认并改正缺点
- 2 加强自我激励,提高效率 / 261**
- 自己激励自己
- 用激励别人的原则来激励自己
- 适当回馈,影响效率
- 为自己加油鼓气
- 提高效率,自我激励的“黄金”步骤
- 3 重视信念,开发潜能,提高效率 / 266**
- 怎样建立一个强烈的信念
- 消极信念的负面影响
- 改变旧有信念以提高效率

自我满足阻碍潜能发挥,影响效率提高

现在就开始行动

#### 4 信心是有效发挥潜能,提高效率的

无形助手 / 283

重视信心的力量

获得自信的第一要件

有信心就能干出一番事业

信心是成功的秘诀

#### 5 建立自信,提高效率 / 289

注重仪表,建立自信

行为端正,增加自信

建立自信的具体方法

### 我是最有效率的人物

#### 1 时间管理学 / 299

工作时间的统计与分配

一天不仅是 24 小时

你会创造时间吗?

#### 2 高效率处理工作的方法 / 306

你的办事效率为何低

改掉一有问题就开会的习惯

在工作中发现捷径

#### 3 如何提高办公效率 / 308

合理设置工作场所

有效地读和写

- 充分发挥电话的优势  
让秘书助你一臂之力
- 4 保持健康的方法 / 315
- 维持健康,科学的饮食习惯是关键  
经常运动与充分休息是健康的保障  
重要器官重点保护  
定期健康检查益处多
- 5 做对的事情 / 320
- 探索 PEP 的起源  
PEP 与品质改进  
PEP 与重整  
科技与重整
- 6 如何作正确的决定 / 330
- 仔细分析、认真研究思考——作正确决定的前提  
果断决定的三原则  
怎样才能作出正确的决定
- 7 建立良好的人际关系 / 338
- 怎样建立良好的人际关系  
领导者建立良好人际关系须具备的条件  
如何改善人际关系

附录 时间管理表格

# 第 1 章 个人效率心理学

## 一、决心

任何一种坚定的决心，都应该是从你对人生的不满开始。因为一旦你对人生没有目标，你也就不会采取任何行动。不采取行动，自然什么事也不会发生，即使吃饭这么一个简单的动作，同样也需要行动的意志。所以，可别终日无所事事，对要做的事总下不了决心而白活了一生。

每一个人在追逐个人成功的初期，都会发现自己有热切的动机。你的各种行动都会受到一种自我的欲望所驱使，它们以一种单调的声音震荡着：“我要，我要，我要……”这个时期，你的欲望就像粗糙而未精练的原油。

可见，由于有了渴望的动力，你会达到某些期望中的目的。渴望的力量与决心会鼓动你运用意志采取行动，像一头牴角前冲的公牛。当你具有良好的起步，在与天意较劲的竞技场上，你得一分，老天爷得零分。

在成功的双元性质里面，有着妥协与奋斗的两种力量。汨



汨不停的河流最能具体的表现出这两种特性,它与地理形势妥协,一路上蚀欲浸陵而涓涓不息的向前奔流,努力地达到它与大海汇合的终极目的。这两种特性永远相辅相成,取得平衡。

河流无时无刻不在流动,而且,当它迫不急待的向前冲刺时,还需倾全力摧毁挡路的岩石,于是河流自己排定了下功夫的先后次序。奔流入海是它的首要目标,搬岩移石则是第二个目的,在它达到首要的目标前,也绝不忽略次要的目的。

当一个人竭尽全力谋求成就时,除了务必常保持勤奋外,更重要的是同时也要具备适合自己脚步的节奏和韵律。

### (一)决心——走向成功的关键

律师张先生强调,“决心”是引导人们走向成功的重要因素。有了明确的目标、周密的计划以后,就坐在家里等着成功从天而降,那是做白日梦。你要自己参与全程行动,并且在遇到挫折时要进一步加强自己的意志力,坚守既定目标,绝不能半途而废,这样即使最后并没有达到目标,但在人生的路上也算是一种成功。

下面,提供几个帮助你守住决心的方法:

1. 把目标贴在特别显眼的地方:如果你担心经常会因忘记自己所确定的目标而偷懒的话,那就把它贴在你时常会看见的地方吧!没必要贴得到处都是,只要能起到警醒的作用就够了。

2. 对自己喊话:是像一支军队,在出去打仗之前会大声高呼以鼓舞士气。如果有时你觉得意志力有点薄弱,精神不太集中的话,不妨用坚定的语调为自己加油打气。当然,你的高呼不能影响他人的工作。对自己喊话只是一种精神象征,不要表现得像个精神病的样子。