

献给每天拼命工作十小时以上的职场人士



早点离开 办公室

Leave the Office Earlier
The Productivity Pro® Shows You
How to Do More in Less Time...
and Feel Great About It



(美) 劳拉·斯塔克 著
(Laura Stack)
杨华 马辉 杨勇 译



机械工业出版社
China Machine Press

早点离开 办公室

Leave
the Office Earlier

The Productivity Pro® Shows You
How to Do More in Less Time...
and Feel Great About It

(美) 劳拉·斯塔克 著
(Laura Stack)

杨华 马辉 杨勇 译



机械工业出版社
China Machine Press

Laura Stack. Leave the Office Earlier: The Productivity Pro® Shows You How to Do More in Less Time... and Feel Great About It.

ISBN 0-7679-1626-3

Copyright © 2004 by Laura Stack.

Simplified Chinese Translation Copyright © 2005 by China Machine Press.

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without written permission from the publisher.

All rights reserved.

本书中文简体字版由Broadway Books授权机械工业出版社在全球独家出版发行。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书版权登记号：图字：01-2005-0529

图书在版编目（CIP）数据

早点离开办公室/（美）斯塔克（Stack, L.）著；杨华，马辉，杨勇译。—北京：机械工业出版社，2005.8

书名原文：Leave the Office Earlier: The Productivity Pro® Shows You How to Do More in Less Time... and Feel Great About It.

ISBN 7-111-16794-5

I. 早… II. ①斯… ②杨… ③马… ④杨… 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（2005）第067632号

机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037）

责任编辑：季 阳 版式设计：刘永青

北京瑞德印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2005年8月第1版第1次印刷

880mm×1230mm 1/32·9.25印张

定 价：25.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
本社购书热线：（010）68326294

投稿热线：（010）88379007

推荐序

几年前，一家职业服务事务所控制在这样的一位CEO手中——我故意用的这个词——他用两个标准衡量员工：员工到办公室的时间和他们离开的时间。

任何人都知道，想要表现好，最基本的做法是早来晚走。员工呆在办公室的时间是个关键因素，但并不代表其所取得的现实结果。CEO的行政助理要不时地把他的行程安排告诉他的好友，以便让他们知道什么时候晚些来，什么时候早点走。这种环境对那些毫无干劲、没有责任感的人来说很合适，但对其他人来说却是个大麻烦。

领导们通常过分注重投入，忽视结果。有时早来晚走是必要的，但成果才能真正检验出员工的能力和责任感，成果才是衡量的标准，而不是呆在办公室的时间。

最近我看到了一篇由一位困惑的咨询师写的文章，内容是保证度假期间随叫随到的重要性。他说，有了无线技术，你任何时候都可以走进自己的办公室。

我要对他说声抱歉。

如果你还需要办公，你就没有在真正度假。如果你没有一个能在你不在的时候处理难题甚至是危机的团队，你就不能称

自己是个领导。

现在，优秀的员工不会再牺牲他们的家庭和个人生活来迎合雇主们过时的期望了。如果你是领导，要直面事实：你是在雇用人才，并没有买断他们的全部。你要么多注重员工的绩效和贡献，少盯着他们的工作时间，要么整天和一群装腔作势的人在一起。如果你是一名有价值的员工，找一个赏识你的价值的地方工作。

我想你也许担心早完成了工作仍旧无法早点离开（比如说，按时离开），因为你的老板会给你更多的工作；或许你就是个这样的老板。

如果你按照本书中的说法去做，你和你的得力助手都能从中得到帮助。为什么不去学着合理工作，适时工作，同时还能取得想要的结果呢？如果你应用了本书中的原则，公司将会：

- 迅速成为应聘者眼中的上等公司，
- 减少员工的流动；
- 帮助员工实现生命的价值，包括在工作和非工作中的成就感。

作为个人，你将：

- 达到工作和家庭生活的更好平衡；
- 更加高效地工作；
- 用更短时间完成更多工作；
- 为你认为更重要的活动创造时间。

这里是我给领导们的留言：让你的员工们回家，回到他们的生活中去，你也一样。给每个人的留言：完成工作，按时回

家。有了劳拉·斯塔克，你没理由拒绝。

B. C. 福布斯曾经说过，“我们永远不要忘记商业的生活并不是商业——而是生活。”

现在，除非已经下了班，否则，回到你的工作上去！

马克·桑布恩 (Mark Sanborn)

桑布恩公司 主席

领导才能发展工作室

致 谢

我把这本书献给我的家庭。约翰 (John)，你是我身披闪亮盔甲的武士，我的力量，我得力的生意伙伴，我的英雄。感谢你坚持了这么长的时间，直到此书得以出版，一直让我不时出去一段时间去写作。梅根 (Meagan)、约翰和詹姆士 (James)，我爱你们。你们是这本书的灵感所在——你们是我早点离开办公室的最好理由。感谢你们谅解妈妈有时不能做到言出必行。

我的婆婆艾琳·斯塔克 (Eileen Stack) 如此无私地牺牲自己的时间照顾我的家庭。感谢您在我需要的时候总能出现，谢谢您的爱。

感谢我的父母肯尼思·温克 (Kenneth Wenker) 和保拉·乔伊 (Paula Joy) 赋予我让我一直受用的价值观和行为观。我爱你们。

我天才的出版经纪人罗伯特 (Robert Shepard) 总是说他需要这本书，我想不出是为什么，像这样又细心，反应快，有条理，同时又热心，又才华横溢的人真的很少见。与您合作是我的福气。谢谢您相信我。

感谢我的编辑，百老汇出版社 (Broadway Books) 的特里西娅 (Tricia Medved) 对这个项目投入的热情和一贯的支持。

感谢美国演讲家协会 ([www. nsaspeaker.org](http://www.nsaspeaker.org)) 2002年5月举办的写作实验室，开拓了我出版图书的眼界。

我的同僚玛丽 (Mary Marcdante)、莱斯利 (C. Leslie Charles)、苏珊 (Susan RoAne)、玛丽·洛 (Mary LoVerde) 鼓励我参加了毛伊岛作家会议，给我指引方向。感谢你们为我投入的时间和知识。

感谢托妮 (Toni Boyle) 帮我完成了这本书的计划书。感谢波尔克 (Tim Polk) 帮我把原书的长度减少1/3。感谢芭芭拉 (Barbara McNichol) 编辑，为我找到了我犯的每个小错误。这本书如果没有经过她的同意就出版了，我会觉得不安的。

还要感谢我的朋友兼同事贝克 (Kay Baker)，在我必须单独工作时，她允许我在她的家里写作。

感谢我最好的朋友梅利莎 (Melissa Hamilton) 一直以来对我的鼓励。

最后，感谢上苍赐予我写作和演讲的天赋。我祈祷这本书能够帮助人们减轻工作，花更多时间与家人在一起。

目 录

推荐序

致谢

前言/ 1

第1章 高效工作中的准备：计划与安排/ 19

第2章 高效工作中的缩减：时间漏洞和减速障碍/ 52

第3章 高效工作中的条理：组织和系统/ 75

第4章 高效工作中的纪律：坚持准则/ 101

第5章 高效工作中的不安：超负荷压力/ 131

第6章 高效工作中的专心：集中精力和注意力/ 157

第7章 高效工作中的时间管理：活动管理和自我管理/ 179

第8章 高效工作中的信息管理：技术与工具/ 210

第9章 高效工作中的活力：心理和生理健康/ 235

第10章 高效工作中的均衡：平衡和界限/ 260

作者简介/ 285

译后记/ 287

前言

还记得迪士尼公司出品的电影《大力士》(Hercules)中海格力斯(Hercules)与九头蛇海德拉(Hydra)大战的场面吗？每次海格力斯砍掉海德拉的一个头，三个头又会在原处重新出现。他于是加快了速度，拼命地砍，可九头蛇很快又占了上风，他的教练阿菲(Phil)喊道：“别再砍她的头了！”这根本不起作用！

你在工作中有没有过同样的感受？你删除了一封邮件，但又有三封出现了。几分钟之内，大量邮件山洪般地涌向你的电脑屏幕。或者由于你在一个新项目上表现出色，所以又有三个新任务分配给你，一个比一个时间紧迫。为了赶上进度，你的工作时间延续到了晚上和周末，你的个人生活开始受到影响。你加快了速度，拼命工作，可你的工作很快又包围了你。“别再砍她的头了！”这根本不起作用！

花更多时间工作解救不了你。加快速度，拼命工作是一场你永远都赢不了的战斗，因为你的时间永远都不够用。你可能整天工作，一日不停，但还是有做不完的活。因此，问题不在于缺少时间，而是如何利用时间。你工作多久并不重要，重要的是你如何工作。实际上，一天12小时的工作可能还不如一天6小时的效率高。



过去，大多数专业人士对“你现在怎么样？”的回答是“很好”。现在，答案成了“很忙”。这样的回答——“噢，我有许多空闲时间，我都不知道该如何打发自己！”——已经是很久以前的事了。现在每个人都在忙碌。现今“忙碌”的意思完全不同了：相当于“正常”。如果每个人都忙，从定义上讲就是每个人都不忙，因为它的意思变了。嗨，甚至连蜜蜂都很忙。重要的是你在忙什么。

欢迎来到工作的世界——经济衰退过后，丑闻过后，第二次世界大战过后及后“新”经济时代风格的工作世界。网络、电邮、规模缩小、工作越来越多、人手越来越少、对裁员的恐惧、在工作和照顾孩子之间摇摆、高度紧张、工作时间超长、假期减少，达到了前所未有的程度。

现今的职场要求员工要有上佳的表现、低成本以及国际竞争力。由于对裁员的恐惧，员工们飞梭般快速地工作。那些高绩效的员工心怀恐惧，所以那些躲过了裁员和经济衰退劫难的员工比以往工作得更加卖力。事实上，美国2002年的生产力达到了20世纪50年代以来的最高峰——4.7%。据美国劳工部报道，2003年第三季度美国商业部门生产力的增长速度惊人，达到了7.4%。生产力增长速度是对每个雇员每小时所创造的财富的衡量，也是显示经济长期活力的重要指标。7.4%这样的数字应该会让商家们感到高兴。因为如果生产力高，公司就无需雇用那么多的员工。从长期来看，这也令员工们感到高兴，因为公司会在不提价的基础上付给他们更多的薪水，而这些最终会对我们的经济起到促进作用。

但作为员工，当你的生活变得一团糟的时候，你很难对你未来可能的收入感到高兴。不管你多努力工作，你永远都赶不上。据我估计，大多数的专业人士未完成的工作量都达到了200小时以上。

从短期来看，目前投入和产出所达到的平衡既不利于员工，也不利于公司。企业在狠抓销售业绩，扩大生产，提高效率的同时，员工深受其害，而且他们往往并不甘于沉默。员工们的需求增加，反叛情绪随之增长。专业人士则对此有着更强的个人需求。他们想要取得紧迫的工作需要和个人生活之间的平衡，而又不牺牲任何一方。他们喜欢工作，但他们想让工作在他们的整个生命中富有意义。他们有压力，想表现得与众不同，但又害怕失去激烈市场中的这份好工作——这样的工作动机可不怎么样。

信诺行为保健公司（CIGNA Behavioral Health）2003年进行了一次叫做“工作中的忧虑：美国职场中的心情和心态”的调查，结果显示员工当中普遍存在着压力。接受调查的员工当中，44%的人说他们的工作比一年前更有压力了。45%的人说他们或去年就考虑过离职、已经离职或打算近期离职。雇主也应该被这些数据所反映的员工压力情况烦死了。为什么？当钟摆摆回到工人一边的时候（这是会发生的），人们都纷纷离职，去寻找更好的生活，这时员工的权利问题将愈显突出。公司领导们，如果你的企业无法留住员工，你能保住你的得力干将吗？公司雇员们，如果钟摆确实摆到了你这一边，你能以更高的生产技能得到就业市场的青睐吗？

在我看来，任何一方都无需完全占据主动。生产力是雇主



和雇员双方之间的合约。这份合约应该是这个样子的：

1. 公司赏识那些生产水平高、效果好的主要员工。
2. 员工学着在更短的时间里创造更多的价值，实现所期待的结果。
3. 员工支配剩余时间，早点离开办公室（回家享受生活）。
4. 雇主感觉到员工士气增长，工作满意度增加，干劲更足，更稳定。

双方都能在这个双赢的生产力提议中获益：雇主无需强迫员工就可以得到他们想要的结果，员工更有效率地完成了工作，因此可以回家享受生活。员工将继续保持公司所期待的高水平的工作状态，并用更短的时间达成所期待的结果。雇主也不会简单地把更多的工作塞到员工剩余的时间里。

因为这点能确保公司招聘到最好的人才，所以那些提供工作/生活规划的公司都把这点看做是重要的竞争优势。反过来，忠诚的员工也会展现他们最好的状态，而且不会想去其他地方工作。我的几百个客户都接受了这个哲学，并向他们的员工提供我主持的生产力培训，结果造就了全世界成千上万个幸福的、有生产力的员工。如果你的老板还没有采取这样的方法，和他谈谈这件事。

这本书是给你的，一个每天工作10小时以上的雇员。拿起这本书，你就已经迈出了学习高效工作的第一步，所以，你能够在更短的时间完成工作，早点离开办公室。

《早点离开办公室》探讨了在现代职场——甚至在家中，增效、减压，节省时间的10个主要因素。一些建议对传统的工作场所适用，一些只对家里管用。然而，采取了适用于一个场所

的措施通常都会影响到另一个场所，绩效提高的同时，更重要的是，幸福感也在增长。比如说，随着你在工作上更具生产力，你一般就不会在参加朋友生日聚会的路上，坐在车里慌张地包装礼物。生产力提高影响着生活的方方面面，而好的管理技能则对消除生活中的混乱局面大有帮助。当你试着集中精力工作，同时又要带孩子们去看病，办理保险索赔，这时生活变得复杂了。重点是找时间去做对你来说重要的事情，重新定位你花时间的的方式，从而支撑你的个人目标。

本书每章讨论了影响职场个人工作效率的因素。为了便于记忆，把每个因素的第一个字母放在一起，构成了“多产的”(productive)这个词：

准备 (P-reparation) —— 计划与安排

缩减 (R-eduction) —— 时间漏洞和减速障碍

条理 (O-rder) —— 组织和系统

纪律 (D-iscipline) —— 坚持准则

不安 (U-nease) —— 超负荷压力

专心 (C-oncentration) —— 集中精力和注意力

时间管理 (T-ime mastery) —— 活动管理和自我管理

信息管理 (I-nformation control) —— 技术与工具

活力 (V-itality) —— 心理和生理健康

均衡 (E-quilibrium) —— 平衡和界限

你没有必要通读这本书。先做一下工作效率商数 (Productivity Quotient) 测试。这样你就会很快发现你需要改进的方面。哪一项得分最低，就从哪一章开始，从你最不擅长的一项



开始。如果你的组织能力强，很好——你可以跳过第3章。也许你的注意力不易集中，那就看第6章吧。完成了每章的测试之后，把在总分500分中你所得到的分数加起来就是你的工作效率商数。

做完测试之后，你就可以制定一个适合自己的行动方案了。因为测试可以提供对你的正确行为的正面肯定，并能对你在你执行方案过程中和生产力方面取得的进步进行量化，所以你可以用它来做你的行为测试。

你要勤加练习，直到那些技巧真正融会到你的工作习惯当中，那么你的分数也会随之增长。不要被这本书吓倒，一个技巧一个技巧地练习。等一个领域内的新习惯已经形成，再去练习下一个。你会发现有一些重复的地方，一个领域方面的技能可能帮助你加强另一方面的能力。所以，你也可以几项同时进行，但不要做的过多。努力使你的工作效率商数稳步上升，但不要急于求成。

“别再砍她的头了！”这根本不起作用！早点离开办公室吧！让你拥有富有成果的一天！

劳拉·斯塔克，MBA，专业演讲者认证持有者

生产力专家

请与我交流你关于提高个人效率的想法。

9948 S. Cottoncreek Drive

Highlands Ranch, CO 80130

303-471-7401

Laura@TheProductivityPro.com

www. TheProductivityPro.com

表0-1 工作效率商数

准 备					
程 度	从不	很少	有时	多次	经常
1. 一生都遵守我的个人使命	1	2	3	4	5
2. 追求长期目标和理想	1	2	3	4	5
3. 树立高质量的行为目标	1	2	3	4	5
4. 确定具体的工作职责和相关任务	1	2	3	4	5
5. 把要做的工作列成清单, 把大块的工作分解 成具体步骤	1	2	3	4	5
6. 每周、每月、每年回顾计划的执行情况	1	2	3	4	5
7. 有效地完成任务和项目, 按时赴约	1	2	3	4	5
8. 把每天需做的事情按重要性排好次序	1	2	3	4	5
9. 每天的安排要切合实际, 能够让你一直成功地 完成计划	1	2	3	4	5
10. 在表达想法之前考虑好最佳的沟通手段	1	2	3	4	5
每栏总分_____					
小 计_____					



(续)

缩 减					
程 度	从 不	很 少	有 时	多 次	经 常
11. 找出问题的根源，避免危机发生	1	2	3	4	5
12. 控制并防止外来干扰	1	2	3	4	5
13. 有效地处理来客和同事的拜访	1	2	3	4	5
14. 如果没时间就干脆说“不”	1	2	3	4	5
15. 找到自身导致部门甚至公司的生产力下降 的缺点，并加以改正	1	2	3	4	5
16. 避免把时间花在不相关、不重要的会议上	1	2	3	4	5
17. 不去插手别人的工作	1	2	3	4	5
18. 扔掉你不需要或不使用的东西，简单生活	1	2	3	4	5
19. 善于用人，把别人能做的事都分派出去	1	2	3	4	5
20. 工作时间的社会交际保持适度	1	2	3	4	5
每栏总分_____					
小 计_____					