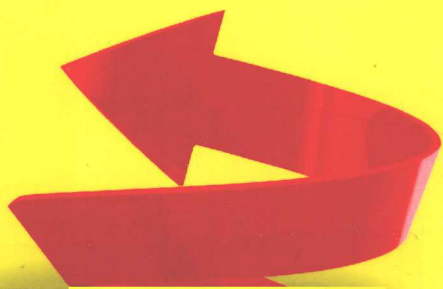


◎ 职场高效率行动手册 ◎

做

高效能 的自己

··· 宿春君 汪文娟◎编著 ···



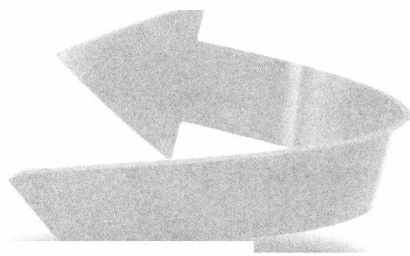
How To Make Yourself
Highly Effective

效能升级 · 习惯创新

 中华工商联合出版社

做

高效能 的自己



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

做高效能的自己 / 宿春君, 汪文娟编著. —北京:

中华工商联合出版社, 2010.11

ISBN 978-7-80249-714-6

I. ①做… II. ①宿…②汪… III. ①时间—管理

IV. ①C935

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第218106号

做高效能的自己

编 著: 宿春君 汪文娟

策 划: 蔡大东

责任编辑: 郑承运

封面设计: 奇文堂

责任审读: 海 鸿

责任印制: 迈致红

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2011年1月第1版

印 次: 2011年1月第1次印刷

开 本: 710mm × 1020mm 1/16

字 数: 230千字

印 张: 17

书 号: ISBN 978-7-80249-714-6

定 价: 29.80元

服务热线: 010-58301130

销售热线: 010-58302813

地址邮编: 北京市西城区西环广场A座
19-20层, 100044

<http://www.chgslcbs.cn>

E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书

版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问题, 请与印务部联系。

联系电话: 010-58302915

前言

对于个人而言，如何提高效率是一个重大的命题！这是提高生命质量和实现人生卓越的保证。一直以来，人们苦苦寻求，却伴随着许多的困惑：

为何每天都在和网状的琐事作斗争，却不能做到简单……

为何别人能快速晋升，而自己拼死拼活却还是原地踏步……

为何自己总是围绕着工作转，总有做不完的事……

为何自己很努力，却经常把事情搞砸……

……

莫非，在这些“怪现象”中间，隐藏着一定的玄机？难道，在人类生活的时空中，会有一种力量在影响和左右着我们的效率？

我们通过研究发现，正是习惯的力量影响着这一切。习惯就如同一只看不见的手，决定着我们能否从低效走向高效。

古人云：“天下大事，必作于细。”习惯看似微不足道，却是个人思想与行为的真正领导者，没有什么比习惯的力量更强大。良好的工作习惯能极大地提高工作效率，而坏的工作习惯则常常拖后腿，成为工作中的障碍。培训业界的研究表明：要成为一名优秀员工，你不需要高智商或者高明的社交技巧，只需在实践中不断地培养和运用好的习惯，就能将自己的潜能最大限度地发挥出来。许

多事实也证明：一个人无论在哪个行业、从事何种工作，要做出骄人的成绩，获得成功，就必须重视习惯的作用和力量。只有养成并坚持良好的习惯，才能最大限度地发挥自己的才能，把事情做好。

那么，一个游刃于工作与生活之中的高效能人士，应当具备哪些工作习惯呢？比如“做事有目标”，“能够正确地思考问题”，“重视细节”，“高效利用时间”，“勇于承担责任，不找借口”，“正确应对工作压力”，“善于把握工作与生活的平衡”，“善于沟通交际”，“拥有双赢思维”，等等。

“播下一种思想，收获一种行为；播下一种行为，收获一种习惯；播下一种习惯，收获一种性格；播下一种性格，收获一种命运。”要不断提升自己的素质，做一名合格的高效能人士，我们就要养成正确的工作和生活的习惯。本书从习惯培养入手，围绕提高工作绩效、时间管理、人际关系等与我们日常生活和工作密切相关的问题，提出了17个影响我们工作和生活效能的习惯，希望对读者能有所裨益。

宿春君

2010年11月于北京

目录

高效能习惯1. 在行动前先设定目标	001
把目标写进备忘录 / 002	
确立行动目标, 杜绝盲目行动 / 005	
将个人目标融入团队目标 / 006	
目标不能脱离现实 / 009	
目标要尽可能地伸展自己 / 011	
制订工作计划 / 012	
及时调整计划 / 014	
高效能习惯2. 要事第一.....	017
培养重点思维 / 018	
将重要的事摆在第一位 / 020	
“不值得做的事, 就不值得做好” / 021	
做到“要事第一”的七个关键 / 023	
分清轻重缓急, 不为小事抓狂 / 026	
发现问题的关键 / 029	
专注于要事 / 032	
做最重要的事, 而非最容易的事 / 034	



高效能习惯3. 优化时间管理037

- 重视时间的价值 / 038
- 揪出“时间窃贼” / 040
- 活用零碎时间 / 042
- 在规定的时间内复命 / 045
- 把握好行动节奏 / 047
- 合理利用时间的好办法 / 050
- 给自己的工作时间确定下限 / 054
- 今天的事今天做 / 056

高效能习惯4. 经常运用“80/20法则”059

- 80/20定律 / 060
- 留住最优秀的员工 / 062
- 关键的少数和次要的多数 / 064
- 以“80/20法则”决定工作顺序 / 067
- 运用80/20法则寻找事业中的“贵人” / 068

高效能习惯5. 注重合作.....071

- 团队精神更增成效 / 072
- 协同效应：1+1>2 / 074
- 协调合作，效率之道 / 077
- 整合外界资源为我所用 / 078
- 取人之长，补己之短 / 080
- 没有完美的个人，只有完美的团队 / 082

破解合作中的创新难题 / 084	
高效能习惯6. 及时有效地沟通087	
平等交流是有效沟通的保证 / 088	
沟通——职场的王道 / 090	
主动向领导报告工作进度 / 094	
沟通前要准备充分 / 095	
高效能习惯7. 正确地做事099	
找对方法，莫让功劳变苦劳 / 100	
追求高效能，而非高效率 / 102	
提高工作效率，而不是延长工作时间 / 105	
敏锐地发现问题 / 107	
第一次就把事情做对 / 110	
做好了，才叫做了 / 112	
高效能习惯8. 带着思考去工作115	
培养“猎人式”思考过程 / 116	
摒弃流于表面的思考 / 118	
经验，往往是大脑逃避思考的借口 / 120	
带着创新意识思考 / 123	
换个角度思考问题 / 126	
找不到办法，那就改变问题 / 128	



- 高效能习惯9. 专注于既定目标**131
- 专注是效率的保证 / 132
 - 同一阶段只向着一个目标前进 / 134
 - 拒绝影响目标的诱惑 / 137
 - 集中精力做好一件事 / 139
- 高效能习惯10. 重视细节**143
- 细节决定成败 / 144
 - 注重问题的细节 / 145
 - 收拾好你的办公桌 / 147
 - 准时赴约 / 149
 - 不要养成拖沓的陋习 / 151
 - 抓大,但也不要放小 / 154
 - 准时到达约会地点 / 157
- 高效能习惯11. 以高度的责任感对待工作**161
- 有责任感才更加卓越 / 162
 - 把工作当成自己的事业 / 164
 - 让敬业成为自己的习惯 / 166
 - 养成认真的做事风格 / 168
 - 合格是最低的要求 / 170
- 高效能习惯12. 化繁为简**173
- 简化问题,避免冗繁 / 174

用简单的思维思考问题 / 176	
简化工作的九项原则和方法 / 178	
为问题找到更简单的解决办法 / 180	
高效能习惯13. 不找借口	183
用行动落实问题 / 184	
养成不找借口的习惯 / 186	
把时间花在解决问题上 / 189	
不找借口逃避工作 / 191	
不要抱怨，用行动去创造业绩 / 194	
高效能习惯14. 用对手来鞭策自己	197
马蝇效应：让慢马变成快马 / 198	
让敌手“叮”上自己 / 199	
利用好“刺头”员工 / 201	
招聘“鲑鱼”员工 / 203	
能人不扎堆 / 205	
给自己找个对手 / 207	
高效能习惯15. 树立“结果心态”	209
没有业绩就是一种剥削 / 210	
没有结果，工作流程就没有效率 / 212	
想清楚必须达到什么结果 / 214	
用“结果”复命 / 216	



节奏快不等于效率高 / 219

数量不等于质量 / 221

高效能习惯16. 贯彻执行力225

成功始于想法，更始于行动 / 226

打造有效的执行力 / 229

先考察，再行动 / 231

不必等到完美时 / 233

执行不到位，一切都是空谈 / 236

无条件执行 / 238

培养有效落实工作的习惯 / 240

高效执行：一分钟也别拖延 / 242

高效能习惯17. 善于休息247

要高效工作，先要会享受生活 / 248

人生不能被工作“套牢” / 250

张弛有度 / 252

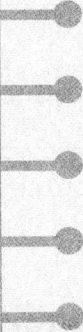
及时排除压力 / 255

把工作当成娱乐 / 257

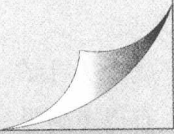
用平常心做事 / 259

01 >>

高效能习惯1. 在行动前先设定目标



有目标未必能够成功，但没有目标的人一定不能成功。美国成功学大师博恩·崔西说：“成功就是目标的达成，其他都是这句话的注解。”
顶尖的成功人士不是成功了才设定目标，而是设定了目标后才成功。





■ 把目标写进备忘录

要让自己成为高效能人士，首先要学会把目标写入自己的备忘录，时刻提醒自己不要忘了自己要到达的目标。

在工作中，要提高自己的业绩，使工作忙到点子上，最有效的方法就是确定自己的目的地，找准路线图，下面是一种把目标写入自己备忘录的方式。

1. 我的身体目标：把体重降到165磅，把肌肉锻炼得更结实。何时完成？12月1日
2. 我的家庭目标：_____ 何时完成？_____
3. 我的金钱目标：_____ 何时完成？_____
4. 我的职业目标：_____ 何时完成？_____
5. 我的社区服务目标：_____ 何时完成？_____
6. 我的心理目标：_____ 何时完成？_____
7. 我的社交目标：_____ 何时完成？_____
8. 我的精神目标：_____ 何时完成？_____

成功人士在上述八个目标中，同时开展四或五个目标，是十分平常的。有很多高级经理人员以及各行各业的领导人物，每天总结几份目标卡，他们常在每天上下班途中做这些工作。最有趣的是，这些成功者也正是最快乐、最能适应的人，还是最好的配偶、最好的父母，以及事业上最成功的人。他们知道自己的生活目标，也知道自己正走在正确的路上。

现在，在上面这八项中，每一项都有了一个目标，而且这些目标都订得很清楚，并标明要在何时完成。此时，可以把每一项目标写在一张卡片上：

- 使用“我”，以及表示现在（例如，我现在的体重、我正在从事的工作、我现在赚钱了，等等。）。
- 形容动作的副词（轻松、定期地）。
- 情感的形容词（热心的、快乐的）。
- 目标（现在时）。

例如：

身体目标（女性）——“我现在体重120磅，穿上新的泳装后，看来苗条多了。”

身体目标（男性）——“我现在体重165磅，肌肉结实，好像运动员，每天都运动。”

在卡片上撰写这些“自我谈话”的目标声明时，用词应该微妙而文雅。这可以协助自己在撰写目标声明时，获得成功。根据下面这些原则可以写出积极的自我声明：

1. 随时强调“我”的作用

像“我”、“我的”这些代名词，可以使你的声明个人化，以及更容易记住及吸收。

效果欠佳：“慢跑是很好的运动。”

效果良好：“我每天慢跑三公里。”

2. 用现在时催促自己行动

用过去时或将来时的口气写出你的声明，将会冲淡你实现目标的努力，或者甚至产生反效果。

效果欠佳：“总有一天，我要前往夏威夷。”

效果良好：“我喜爱毛伊岛的海浪和沙滩。”

3. 让自己的目标尽可能简洁（一个句子大约只要五秒钟。）

效果欠佳：“到现在为止，我已存了5000元，我可能自行创业，希望能够成功。”



效果良好：“我投入5000元后，我的事业资金就够了。”

4. 把你的目标带向渴望的方向，而不是逃避你不愿接近的目标

你的思想无法专注于一个念头的反面，如果你企图告诉自己不要再犯同样的错误，那么你的意念反而会加强这个错误。因此，你必须把你的精力集中于你渴望获得的事物，而不是你不喜欢的。

效果欠佳：

“我可以把烟戒掉。”

“我将减轻20磅的体重。”

“我不会再迟到了。”

“我不对孩子们大吼大叫。”

“我在踢足球时，不再漏球。”

效果良好：

“我现在已能控制一些不良习惯。”

“我目前体重125磅，身材修长、结实。”

“每次约会，我都提早到达。”

“我对待孩子充满耐心与爱心。”

“我要好好踢球。”

5. 和自己竞争，不和他人比

效果欠佳：“在团体中，我的行动总要比其他人领先一步。”

效果良好：“我要领先整个团体，并把工作做好。”

6. 努力改善自己，不要好高骛远

效果欠佳：“我是公司中最佳的销售人员，赚钱最多。”

效果良好：“我今年要尽力做好，要比去年业绩提升20%。”

这种方式同样适用于我们日常的工作中，当清楚地把目标都写在卡片上之后，养成习惯，每天把记有目标的卡片带在身上，不管到什么地方去，都不要忘了带这些卡片。每天早晨，在展开一天的日常工作之前，先把它们念一遍。白天时，抽空把它们翻看几遍，晚上睡觉之前，再念一遍，想象自己已经达成每一项目标，感觉已拥有了荣耀。如果可能的话，把这些目标的声音

明诵读一遍，并录下来随时随地激励自己。

■ 确立行动目标，杜绝盲目行动

许多人常常混淆了工作本身与工作成果。他们以为大量的工作，尤其是艰苦的工作，就一定会带来成功。但任何活动本身并不能保证成功，也不一定是有利的。也就是说，成功的尺度不是做了多少工作，而是做出多少成果。

目标有助于避免这种情况发生。如果制定了目标，又定期检查工作进度，你自然就会把重点从工作本身转移到工作成果上。仅仅用工作来填满每一天，是不科学的。做出足够的成果来实现目标，才是衡量成绩大小的正确方法。随着一个又一个目标的实现，你会逐渐明白要实现目标需要花多大的力气。你往往还能悟出如何用较少时间来创造较多的价值。这反而会引导你制定更高的目标，实现更伟大的理想。

要有高效率，制定目标就不应该只是一次。定出来的目标还要时时检查、规划、执行，并以发展的眼光来评估。客观情况有时需要你在某些方面灵活处理。你的观点变了，目标就要修改。要记住，在实现目标的过程中，你自身的提高比达到既定目标更加重要。

制定目标应该成为一种生活方式和工作习惯。每个人都必须在一个点上起步，才能逐渐成为事事都想着目标的高效能人士。以下是制定目标的三个步骤：

第一步：确定你的理想及起跑线

没有理想就没有前进的方向。没有起跑线就无从规划自己的航程。有时，一个人有了地图和指南针仍然会迷失方向。只有当你知道指南针上的第



五点——即你现在所处的位置时，地图和指南针才能发挥作用。

第二步：写出清晰的目标理念

使自己能集中精力的最佳办法，是把自己的人生目标清楚地表述出来。说到底，每个人都希望发现自己的人生目标，并为实现这个目标而生活。把人生目标清楚地表述出来，能助你时时集中精力，发挥出高效率。在表述你的人生目标时，要以你的梦想和个人的信念作为基础。

第三步：把目的变成一个个易记的目标

有了清楚的人生目标之后（这会帮助你把握方向），你就可以着手制定长期和短期的目标了。目标可以用业绩表示（如推销100件某种产品），也可以用时间表示（如明年每周三次，每次锻炼一个小时）。目标可以涉及人生的各个领域，视你想取得什么成就而定。

英国著名外交家查斯特·菲尔德爵士指出：有限的目标会形成有限的人生。所以我们在设定目标时，要尽量发散自己的思维。只有在精彩目标的指引下，我们才能够充分激发出自身的潜能，拥有高效能的工作和生活。

■ 将个人目标融入团队目标

绝大多数人都要在一个企业中奠定自己事业的基础，实现自己人生的成功。要在一个公司中取得成功，只凭努力是远远不够的，还必须为企业创造利润，为效率忙，为效益忙，用实际的工作业绩来证明自己的价值，这样才算是高效能人士。

对企业而言，一个人的成功不是真正的成功，团队的成功才是最大的成功。一个人要实现自己的工作价值，就应当将个人追求融入到团队目标中。