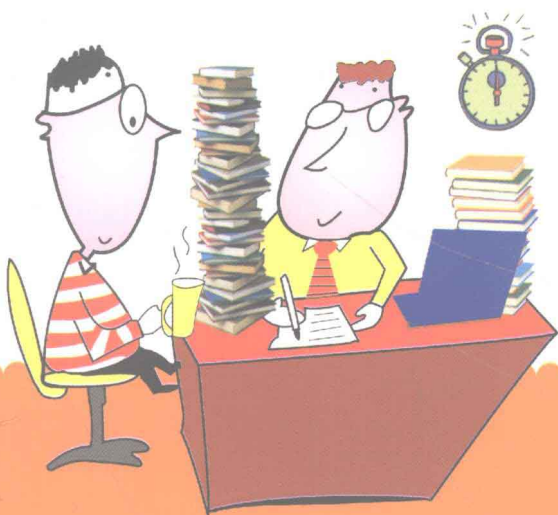


我的职场我做主

NIJIUSHI
XIAOLV
CHAOREN

你就是效率超人



- 每天节省出2小时，投入到更有价值的事情中
- 每周多出半天时间，陪伴家人和朋友
- 生活和工作变得高效而从容
- 你的收入在1至2年内增长20%

潘竞贤 刘伟荣 著

最少的时间，最好的成果，最高的效率



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

我的效率我做主

吴晓波
吴晓波工作室
吴晓波工作室出品



效率超人



时间是最宝贵的资源，也是最容易被浪费的资源。如何高效利用时间，是每个人都要面对的问题。本书从时间管理、效率提升、时间规划等方面，为你提供实用的方法和技巧，帮助你成为时间的主人，实现自己的梦想。

吴晓波 吴晓波工作室 著

最少的时间，最好的质量，最高的效率

吴晓波工作室出品

我的职场我做主

NIJIUSHI
XIAOLV
CHAOREN

你 就

效率超人



●每天节省出2小时，投入到更有价值的事情

●每周多出半天时间，陪伴家人和朋友

●生活和工作变得高效而从容

●你的收入在1至2年内增长20%

潘竞贤 刘伟荣 著

最少的时间，最好的成果，最高的效率



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

你就是效率超人——最少的时间,最好的成果,最高的效率 /

潘竞贤,刘伟荣著. —西安:西安交通大学出版社,2012.1

ISBN 978-7-5605-3741-2

I. ①你… II. ①潘… ②刘… III. ①工作-效率-通俗读物

IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 196947 号

书 名 你就是效率超人——最少的时间,最好的成果,最高的效率
著 者 潘竞贤 刘伟荣
责任编辑 史菲菲

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路 10 号 邮政编码 710049)
网 址 <http://www.xjtupress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)
传 真 (029)82668280
印 刷 陕西丰源印务有限公司

开 本 700mm×1000mm 1/16 印张 9.75 字数 136 千字
版次印次 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5605-3741-2/C·98
定 价 19.80 元

读者购书、书店添货、如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82668133

读者信箱:xj_rwjg@126.com

版权所有 侵权必究

前言

FOREWORD →

高效率成就高价值

你曾怀揣梦想，渴望成就一番事业；你曾立下誓言，决心改变自己；你曾激扬青春，努力过，奋斗过。可是，因为很多难以说清的原因，梦想破灭了，誓言落空了，激情消退了，你感受到生活的艰辛。成功在遥远的地方，若隐若现，你尚在追寻的路上，却已然疲惫。

你一直很忙碌，写不完的报告，接不完的电话，看不完的文件，开不完的会议，见不完的客人……你被接踵而至的事情推着往前走，甚至没有空闲停下来喝一杯咖啡；安心陪伴家人变成一件格外奢侈的事情；你的书桌上蒙满了灰尘，已经很久没有认真阅读一本书了，安静地端坐在桌边读书和学习，几乎成为一种美好的憧憬；你不知道什么时候可以处理完所有的事情，也许，这一天永远不会到来。

你在毕业十年之后的同学聚会上非常失落，因为昔日同窗大多成绩卓著，而自己却碌碌无为；你回望自己走过的道路，猛然间发现可圈可点的成果实在寥寥；你在写工作总结的时候，搔首挠耳也想不出自己到底取得了什么成果；你走在下班的路上，虽然这一天无比忙碌，可是，你竟然不知道自己究竟都忙了些什么！

你一直试图改变，但事与愿违，迄今为止，尚未发生显著的改善；你困惑极了——究竟如何才能成功？

成功的本质是创造价值

其实，成功很简单，它的本质是为别人创造价值。你为别人创造的价



值越多，你就会获得越多的回报，你就越成功。成功者通过各种途径为更多的人提供更多的价值，以此来成就自己的成功。科学家通过科技创新造福大众；企业家通过组织人力、物力和财力，为客户提供产品或服务；政治家通过卓有成效的行政管理，维护社会秩序；教育家通过传道授业解惑，提升民众的智力和道德水平。他们的成功，无不基于价值创造。

成果决定价值

成果是价值的唯一体现方式。何谓成果？成果是对别人有益的结果，它必须符合和满足别人的需求。如果你提供给别人的是一次糟糕的服务，或者别人需要一杯热茶来暖和身体，你提供的却是一杯冰水，这些都不是成果。只有为别人提供成果，你的价值才会得到实现。换言之，你提供的价值必须被他人消费，才能获得相对应的回报。

成果是你安身立命的资本，没有成果，报酬将无从获取；没有成果，在任何一个组织内都难以立足。成果是企业市场谋求生存与发展的砝码，没有成果，客户不会为你提供的产品或服务买单；没有成果，企业将被市场无情淘汰。

试想，老子没有《道德经》，孔子没有《论语》，屈原没有《离骚》，司马迁没有《史记》，李白、杜甫没有诗百篇，曹雪芹没有《红楼梦》，他们又怎会彪炳史册、流芳千古呢？试想，梵高如果没有《自画像》《阿尔的太阳》《向日葵》《星空》等杰出画作遗世，他一定被人视为一个疯子遗忘在历史深处。

高效率成就高价值

在本书中，我将对效率做深度透视，揭示它的奥秘，此处不复赘言。

你需要明白，效率以成果为导向。高效率绝非单纯提升做事情的速度，事实上，企图做完所有事情，无异于天方夜谭。即使有一根魔棒，挥舞一下，你的行动速度即刻提升20%，在短时间内，你会发觉自己效率提升很多，为此欣喜不已，可一段时间之后，你发现一切皆如从前，工作和生活并没有发生实质的变化——依旧杂务缠身，依旧成果寥寥，梦想依旧在遥远的地方闪烁，誓言依旧难以兑现！

行动只有以成果为导向，才能保证结果与目标相吻合，才能保证结果是自己想要的，才能保证结果是百分之百的，才能保证结果对生活和工作产生积极效应。成果导向是高效率的核心原则，所以，追求高效率就是追

求高成果，高成果产出高价值。

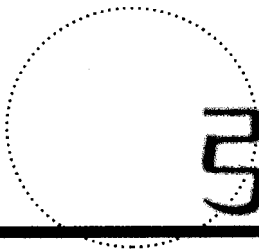
此刻开始，持续改善

我知道，时间如黄金一般宝贵。为了不让你的时间付之东流，我在此承诺，“磨刀不误砍柴工”，认真阅读本书，并且将书中的理念和方法付诸实践，勤加练习，使之成为与生俱来的习惯，你将可以：

- ★ 每天节省出 2 小时，投入到更有价值的事情中；
- ★ 每周多出半天时间，陪伴家人和朋友；
- ★ 生活和工作将变得高效而从容；
- ★ 你的收入在 1 至 2 年内增长 20%。

事实上，任何一蹴而就的改变都难以长久坚持并取得成效。突然袭击式的巨大改变甚至会造成得不偿失的后果。在行为改善方面，我推荐持续改善法则：每天改变一点点，持之以恒。如此必定成效斐然，获取的收益会令你吃惊。

潘竞贤



引言

INTRODUCTION →

忙碌却无效的一天

“铃铃铃……”，闹钟的响声在屋子里回荡，又一个崭新的星期一开始了。杜偃蒙上被子，他多么渴望再多睡一会儿！因为昨晚他参加一个朋友组织的聚会，喝了很多酒，之后去 KTV 唱歌，直到深夜 12 点才回到家，好不容易睡着，起床的闹钟就响了。

杜偃勉强打起精神，从床上爬起来，匆匆穿衣、洗漱完毕，顾不上吃早饭就急忙冲出门去。飞奔着来到公交站台，不幸的是，他要搭乘的公交车刚刚驶走。他冲着车拼命挥手，然而，公交车不会为他一个人停下。

无奈，杜偃只得心急如焚地等待下一班公交车。盼星星盼月亮，终于盼来了公交车。他箭步冲上车。道路拥堵，车走走停停，杜偃禁不住一次又一次地看表……终于，车到达了目的地，杜偃迟到了 6 分钟。

同事们围坐在会议室开晨会。杜偃怯怯地走进会议室，引来了所有人的目光，他愧疚得恨不得找个洞躲进去。会上，经理要求每位员工简述自己本周的工作计划（这是公司的制度，每位员工需要向主管提交周总结与周计划）。然而，杜偃竟将制定工作计划的事忘得干干净净。

杜偃被经理狠狠批评了一通，晨会结束后，他急忙补写周总结与周计划。补写完毕，交给经理后，他长长地舒了一口气。这时电话铃声响起，是一位合作伙伴打来的（在此之前，他们已经商定好，在今天面谈一个项

目的合作事宜)。他向杜偃确认见面的具体时间，杜偃觉得下午时间可能会宽裕一点，于是他将见面的时间定在下午3点。

接完电话，杜偃想到自己还没有吃早饭。他翻开抽屉找“存食”，幸好抽屉里有一袋饼干。吃饼干的时候，他发现自己的办公桌实在太乱了，文件堆叠成山，东西摆放地乱七八糟。他吃完饼干，开始动手整理办公桌。

办公桌整理到一半，杜偃忽然想起一份非常重要的项目方案必须在上午10点交给客户。一看表，已经将近9点。剩余一个小时，完成一份复杂的项目方案简直不可能。

杜偃赶紧来到经理办公室寻求帮助。经理立即安排小王和小李协助杜偃，一起完成方案。三人在一起讨论方案，时间飞逝。他们完成方案，已经将近11点了，杜偃赶紧通过电子邮件发送给客户，然后怀着忐忑的心打电话过去，客户却抱歉地说：“对不起，已经超过了方案截止时间，我们已将方案递送给总公司董事长了，下次再寻求机会合作吧。”

杜偃沮丧地回到座位上。他转而着手准备下午洽谈的资料，却在网上浏览到一则非常感兴趣的新闻，禁不住点击了链接，看得入迷。他心想，反正离洽谈的时间还早，等会再做也无妨。

很快到了中午吃饭时间。吃完饭，杜偃又困又乏，趴在办公桌上睡着了。一阵急促的电话铃声将他吵醒。一接电话，原来是一位朋友打来的，朋友要结婚了，拜托他在网上购买些结婚用品。杜偃不好意思拒绝，只好应承下来。

杜偃正在网上选购结婚用品，一位同事来到办公桌前，问道：“杜偃，现在有空吗？有点事想和你沟通一下。”杜偃想了想，说：“等一会儿吧，我现在比较忙。”同事欲言又止，最后还是识趣地走了。

同事刚走，部门经理就来到杜偃身旁，说：“小杜，赶紧准备产品资料，10分钟后我们俩一起去见客户。”杜偃急忙关上电脑，冲进资料室翻找产品资料。资料室一片凌乱。杜偃东找西寻，临出门的时候，他在脑海中再次回想资料是否准备齐全。车开到半路，杜偃才想到有一个重要的产品资料没有带，他吓得不敢告诉部门经理。

见完客户回到公司，已经是下午4点多。杜偃一进办公室门，同事就

告诉他：“有一位先生已经在会议室等你一个多小时了。”杜偃冲进会议室，询问后才知道是上午约好的合作伙伴，杜偃真诚地表示歉意，可对方明显等得不耐烦了，他说：“我们约好的是三点，现在已经四点一刻了，我四点半就要赶回公司，您看，咱们是谈，还是改日您到我公司来？”

杜偃羞愧万分地坐了下来，说：“还有一点时间，我们先聊一会儿吧。”于是两人开始洽谈，可是，杜偃毫无准备，对方的问题一问三不知，短短15分钟，没有丝毫成果。对方起身告辞，杜偃抱歉地说：“改日我登门拜访，今天实在不好意思。”对方说：“改日是哪天？”杜偃想了想，说：“本周四吧。”

四点半，召开部门会议。会上，经理问杜偃：“你今天的工作成果是什么？”杜偃支支吾吾，半天答不上话来。

思考：

1. 杜偃的哪些行为导致他的效率低下？
2. 杜偃为什么忙碌却没有成效？

目录

CONTENTS →

前言 高效率成就高价值

引言 忙碌却无效的一天

第一章 效率的真谛

- 1 为什么忙碌却没有成效
- 3 你真的有效率吗
- 4 没有成果就是穷忙
- 8 透视效率
- 11 效率五要素
- 15 效率比想象的更重要
- 16 效率的敌人
- 19 六步练就高效率
- 21 工具箱：
 - 1. 时间记录表
 - 2. 时间去向分析表
 - 3. 成果分析表
 - 4. 效率自测
 - 5. 时间诊断

第二章 设定明确目标

- 28 为什么必须设定目标
- 29 目标四要素



- 32 目标设定的原则
- 34 找寻人生地图
- 37 七步设定正确目标
- 40 一时一目标
- 42 至关重要的日计划
- 47 工具箱：
 - 1. 长期/中期目标设定表
 - 2. 年度/季度目标设定表
 - 3. 月/周目标设定表
 - 4. 日目标设定表
 - 5. 行动计划表
 - 6. 预想困难并寻求解决方案表
 - 7. 目标分解表
 - 8. 项目目标设定表
 - 9. 6W3H 目标细化法
 - 10. 目标设定法
 - 11. 待办单
 - 12. 目标追踪表
 - 13. 目标承诺表

第三章 一切为了成果

- 63 明确奖惩
- 64 持续改善
- 65 坚持不懈
- 67 破釜沉舟
- 68 欢迎问题
- 69 探究真相
- 72 工具箱：
 - 1. 练就高效率的心理技巧

2. 有效解决问题

第四章 要事为先

- 77 时钟和罗盘
- 78 找出真正重要的事情
- 79 重视第三象限
- 81 委托和外包
- 83 投资健康
- 84 投资知识
- 86 工具箱：
 - 1. 优先顺序表
 - 2. 健康心得
 - 3. 80/20 法则
 - 4. ABC 时间管理法
 - 5. 管理好部属的责任
 - 6. 有效委派的六个步骤

第五章 做正确的事

- 96 目标指引行动
- 97 聚焦和专注
- 98 学会说“不”
- 100 评估和修正
- 100 掌控自己的计划
- 102 工具箱：
 - 1. 拒绝的技巧
 - 2. 处理电话干扰
 - 3. 应对不速之客
 - 4. 七种高效率习惯

第六章 合理分配时间

- 108 为什么时间总是不够用
- 110 营造紧迫感
- 111 比截止时间快一步
- 112 化零为整
- 113 充分准备
- 114 立即处理
- 116 工具箱：
 - 1. 时间管理的十大关键
 - 2. 时间管理原则
 - 3. 培养紧迫感
 - 4. 克服拖延
 - 5. 让会议更有效率

第七章 自我管理

- 129 追求有效性
- 130 自动自发
- 131 承诺务必兑现
- 133 请别人监督
- 134 自我激励
- 135 工具箱：
 - 1. 自我激励技巧
 - 2. 哈佛的幸福课
 - 3. 每日自省表
 - 4. 说话简洁技巧

第一章

效率的真谛

我们拥有的时间并不少，但没有充分利用的时间却很多。

——古罗马哲学家 西尼加

○…… 为什么忙碌却没有成效 ……○

当今社会，人们越来越忙已经成为普遍的现状。真正的闲暇像珍稀物种一样罕见而宝贵。绝大多数人在瞬息万变的世界中奔忙不息，他们，已经很久没有停下脚步，在某一个阳光慵懒的午后，品一杯茶，读一本书，忘掉时间，享受安宁祥和的时光。

更加令人沮丧的是，很多人并不知道自己究竟为什么而忙！他们常挂在嘴边的词语是“瞎忙”。现实生活中，可怜的“杜撰”比比皆是，他们的一天忙碌不堪，可是，生活和工作并没有因为忙碌而变得更富有意义；他们付出了宝贵的时间和精力，可是收获却寥寥无几。

因此，追求“效率”变得愈加重要。高效率成为个人和组织梦寐以求的关键能力。然而，很多人理所当然地认为自己富有效率，他们认为：速度快就是有效率，增加工作时间就可以提升效率。请看：

• “我的一天是在时刻不停的忙碌中度过的，我像打仗一样利用八小时的工作时间，我会没有效率吗？”

• “我加班到深夜，几乎天天如此，我从不休假，周六和周日在家工作，我甚至连生病挂水的时候也想着工作，我会没有效率吗？”

• “我对高效工作方法的追求已经到了疯狂的地步，与此相关的书籍和

培训我绝不会轻易错过，并且，我是坚定的实践主义者，我会没有效率吗？”

• “我干劲十足，工作起来热火朝天，我跑步在办公室穿来穿去，没有停歇的时候，我会没有效率吗？”

可是，事实果真如此吗？你真的有效率吗？效率的真正含义是什么？如何才能做到有效率？在回答上述问题之前，请允许我描述以下现象：

» 现状 1：事情永远做不完

总有做不完的事情缠绕着你，从早上起床的那一刻起，不断接踵而至的事情让你应接不暇。做早饭，送孩子上学，来到公司后更是忙得不可开交：客户和供应商的电话接连不断地响起；电子邮件已经累计十多个没有回复；你承诺的很多事情早已过了截止日期，却依然腾不出时间来兑现；你的办公桌上堆积了一摞厚厚的文件，它们尚未被妥善处理；对于即将召开的讨论会，你一点主意也没有……很快就到了下班时间，你不得不把当天必须完成的任务装进公文包，晚上继续加班。

» 现状 2：忙却没有成果

每当你进行工作总结的时候，总是非常困惑和迷惘，因为在“工作成果”一项，几乎没什么可以填写。你不仅对自己的工作总结感到羞愧不已，而且觉得压力重重，因为你始终在担心，上司看到如此单薄的总结，会不会将你“炒鱿鱼”！一年的时间稍纵即逝，蓦然回首，发现自己依然如故，并没有显著的成就，你的生活没有因为忙碌而变得更有意义。你心酸地自问道：“我忙忙碌碌，到底是为了什么？”

» 现状 3：要么忙得发疯，要么闲得发慌

像打仗一样，一旦遇到急事，你就会掏出冲锋枪一阵狂扫，试图消灭蜂拥而至的敌人。很多时候，各种各样的突发事件似乎商量好了一样，它们总在你最忙的时间点一起爆发，你恨不得分身 5 个。你同时应付多项事情，难以照顾周全，所以，你不得不作出很多草率的决定，事后想想，如果换一种方法，一定会取得良好的效果。可是，当结束的号角吹响之后，你停止忙碌，却发现自己无所适从，不知道该做什么了。

» 现状4：习惯于拖延

明明是一件可以立即作出决策的事情，你却习惯性地说“容我再想一想”。不仅如此，诸如“过一段时间再说”、“容后再议”、“我知道了，等一会答复你”等话语，已经成为你的口头禅。事实上，你并没有重新认真思考需要作出决策的事情，之所以不能即刻决策和执行，完全是出于习惯。同事们和下属都知道你的这一习性，所以，他们从来就不指望你快速地做好一件事情。

○…… 你真的有效率吗 ……○

上述现状是不是你的写照？如果你在其中看到自己的影子，那么，你该认真反思：“我是不是真的有效率？”为了更真实地了解自己的现状，请对照下面的描述，在符合的条目上打勾。

1. 我的目标很多，但实现的很少。
2. 我没有详细的年度计划。
3. 我总是遇到或想到什么事情就去做什么事情。
4. 我觉得事情总是忙不完，但这些事情大多不是我想做的。
5. 每当做工作总结的时候，我总发现自己成果寥寥。
6. 我常常不能兑现承诺。
7. 我没有时间放松、休闲、学习和陪伴家人。
8. 我工作的进度总是赶不上组织的要求。
9. 我缺乏耐心，做事常常半途而废。
10. 我很容易被困难吓倒，遇到挫折就会停滞不前，或者改做其他事情。
11. 别人一个小时可以做完的事情，我却需要两个小时。
12. 我总是管不住懒惰的天性，很多时间被白白浪费了。
13. 我的空余时间大多用来逛街、看电视、和朋友吃饭喝酒。
14. 我时常觉得事情又多又杂，毫无头绪，不知道先做什么，后做什么。