

★ 提高公务员、职场人士工作效能的最佳培训读本★

成功新华◎著

Six Golden Rules for efficient work

高效工作的 6项黄金法则

一流的组织，培育高效工作的成员
高效工作的成员，造就一流的组织

——（美）约翰·钱伯斯

成功新华经典培训丛书

★ 提高公务员、职场人士工作效能的最佳培训读本★

成功新华◎著

Six Golden Rules for efficient work

高效工作 的6项黄金法则

一流的组织，培育高效工作的成员

高效工作的成员，造就一流的组织

——（美）约翰·钱伯斯

图书在版编目 (CIP) 数据

高效工作的 6 项黄金法则 / 成功新华著. — 北京 :
中国广播电视出版社, 2013. 9
ISBN 978-7-5043-6961-1

I. ①高… II. ①成… 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(2013)第 201705 号

高效工作的 6 项黄金法则

成功新华 著

责任编辑 刘川民

封面设计 CGXH 设计中心

出版发行 中国广播电视出版社

社 址 北京市西城区真武庙二条 9 号

邮 编 100045

经 销 成功新华国际文化传播公司

电 话 010-85832458 85837149

网 址 www.cgxh.com

电子信箱 cgxhbj@sina.com

印 刷 北京通天印刷有限责任公司

开 本 880 毫米×1230 毫米 1/32

字 数 160(千)字

印 张 7

版 次 2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

印 数 20000 册

书 号 ISBN 978-7-5043-6961-1

定 价 26.00 元

(版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换)

前言：如何才能高效工作

你知道如何去高效工作吗？你想成为一个高效工作的人吗？每个人的一生绝大部分时间都是在工作中心度过。虽然都是在工作，但是工作效率却大不相同。为什么有些人能做到高效工作，而有些人却做不到高效工作呢？他们之间最大的差别在哪里？

美国思科公司是全球领先的互联网解决方案供应商，在世界500强企业中排名第24位。据统计，这家公司的每一位员工每年为公司带来高达77万美元的年收入，而同行平均水平却只有22万美元，思科员工比同行创造的价值整整高出了3.5倍！也就是说同样一件事情，有些公司需要3~4个员工才能做好，而思科公司只需要1个员工就能做得更好。

很明显，思科公司之所以比其他公司更优秀，真正的原因在于思科拥有一大批高效工作的员工。为什么思科公司的员工比其他公司的员工做得更出色？

秘密就在于思科公司的员工一直在工作中致力于做到6个第一：要事第一；速度第一；认真第一；责任第一；创新第一；学习第一。

这就是世界顶尖组织培育成员时最为推崇的高效工作的6项黄金法则。

为什么要在工作时做到6个第一？因为他们明白第一的重要性，世界级经济学家奥利佛·布兰查德早就做出了研究，行业内的第一名比第二名创造出来的价值高出15%，比第三名则高出30%，这只是平均值，不同行业的具体数字可能更悬殊。也就是说组织里工作效率最高的人为组织创造的价值比落后于他的人要高出很多。

正如思科公司董事长约翰·钱伯斯所说：一流的组织培育高效工作的成员；高效工作的成员，造就一流的组织。

让我们来看看高效工作的6项黄金法则的精髓所在：

工作中，一个忘记最重要事情的人，会成为琐事的奴隶。把重要的事情放在第一位，先把重要的事情处理完，再去处理其他的事情。这就是要事第一。

任何工作任务，一旦开始执行，速度是第一位。速度决定成败，只有追求第一速度，争分夺秒、又快又好地去工作，工作才会有高效率。这就是速度第一。

再难做的工作，只要认真，都能做好；简单得不能再简单的工作，只要不认真，都会做错。事无大小，每做一件事，总是用心认真、精益求精。这就是认真第一。

工作不负责任，一个推诿的借口就能违背自己做事的原则，一个逃避的理由就能背叛自己做人的底线。而工作中敢于负责，勇于承担，做起事来就有了保障，工作起来就有了灵魂。这就是责任第一。

在工作中遇到了困难，工作停滞不前，唯一的解决办法就是创新，去创新另外一种工作方式、方法，才能克服困难，才能突破工作的瓶颈。这就是创新第一。

学习是自我超越的永恒动力。持续学习，不但能提升自己，更能成就自己。越学习越成功，越成功越学习，照此循环，就能成为行业中的第一。这就是学习第一。

要想成为高效工作的人，最好的捷径是直接学习经过世界顶尖组织实践验证和倡导推崇的高效工作的6项黄金法则。只要学习并运用这些工作法则，就能成为高效工作的人，同时也成为组织里最受欢迎的人。

CONTENTS

目 录

前 言：如何才能高效工作/1

黄金法则 I 要事第一

1. 把重要的事情放在第一位/3
2. 做最重要的事,而不是去做琐碎的事/7
3. 做正确的事比正确地做事更重要/13
4. 合理安排使工作条理化/16
5. 为工作确定先后顺序/24
6. 运用化繁为简的工作方法/27
7. 高效工作的要诀/31

黄金法则 II 速度第一

1. 速度决定成败/45
2. 办事不拖拉,工作才能有速度/49
3. 争分夺秒地工作/54
4. 要速度,更要有效果/57
5. 又快又好地完成工作/66
6. 有速度工作才能更高效/71
7. 有速度就能永远领先一步/75

CONTENTS

目 录

黄金法则III 认真第一

1. 工作不认真的危害/83
2. 认真是高效工作的完美表现/87
3. 认真能把事情做对/90
4. 认真加用心能把工作做得更好/93
5. 精益求精是最好的工作态度/97
6. 及时认真地检查自己的工作/101
7. 认真工作会得到更多的发展机会/106

黄金法则IV 责任第一

1. 工作不负责任的严重后果/113
2. 没有做不好的工作,只有对工作不负责的人/117
3. 比领导还要负责任/122
4. 不因怕担责任而拒绝任务/125
5. 对结果负责才能负责到底/130
6. 单位的事就是自己的事/134
7. 敢于承担责任,才能高效工作/139

CONTENTS

目 录

黄金法则V 创新第一

1. 工作不创新就要落后/147
2. 创新是高效工作的驱动力/152
3. 创新能力是每个人的必备能力/155
4. 做工作的主人才能不断创新/160
5. 工作中处处都有创新的良机/164
6. 创新能够给工作带来无限活力/167
7. 在竞争中求生存,在创新中求发展/170

黄金法则VI 学习第一

1. 不学习就会被淘汰/179
2. 持续学习,才能让工作更加高效/184
3. 学习力就是竞争力/189
4. 工作就是最直接的学习/194
5. 从要我学习,到我要学习/199
6. 提高学习力,更好地为单位服务/204
7. 不断学习,不断进步/208

Six Golden Rules For Efficient Work

黄金法则 I

要事第一

1. 把重要的事情放在第一位
2. 做最重要的事，而不是去做琐碎的事
3. 做正确的事比正确地做事更重要
4. 合理安排使工作条理化
5. 为工作确定先后顺序
6. 运用化繁为简的工作方法
7. 高效工作的要诀

正业(本职)必办;急事急办、重事重办、普通事按常规办;简单重复的事情交下属办;程序化的事务弄个规矩、流程来办;没有意义的事情可以应付敷衍;没有头绪的事情先易后难;办一件、销一件,不拖拉、不忙乱。

——美国玫琳凯公司创始人 玫琳凯·艾施

一个忘记最重要事情的人,会成为琐事的奴隶。

——德国大文学家 歌德

1.把重要的事情放在第一位

很多人在工作中常常难以避免被各种琐事弄得筋疲力尽，心烦意乱，总是不能静下心来做事，或者被那些看似紧迫的事所蒙蔽，根本就不知道哪些是应该做的事，结果浪费了大好时光，致使工作效率不高，效果不显著。他们每天都要焦头烂额地应付堆积如山的文件、此起彼伏的电话、络绎不绝的访客，还有各种如同烫手山芋一样的麻烦事。他们拼命地工作，手足无措，被事情追得团团转。而当重要的事情真的追到他们身上时，他们却已经心力交瘁，没法去做好。

高效工作的做法是先做要事，要事第一。所谓要事第一，就是把重要的事情放在第一位。先把重要的事情处理完，再去处理其他的事情。

那么应该怎样区分急事和要事呢？

所谓急事就是指等待我们必须立即处理的事情。比如电话铃响了，尽管我们忙得焦头烂额，也不得不放下手边的工作去接听。急迫之事通常都显而易见，推托不得；也可能比较讨好、有趣，却不一定很重要。

要事就是与工作目标有关，凡是有价值、有利于实现个人目标和组织目标的事就是要事。如果一项工作的结果对本部门目标的实现起不了重要作用，或者对今后的工作产生不了长远的影响，那么它就不是要事了。

要事也许是你目前众多有待处理的工作中并不起眼的一件

事,也许并不着急去解决,或者即使你解决了问题,效果也不能立刻显现出来。但是可以肯定的是,如果你现在不去做它,将来的某个时间你就会意识到它的重要性和危急性。

在实际工作中,你会发现这样一个无奈的现象:很多人在工作时其实都在“救火”,好像每件工作都很急,都应该放在日程表的第一项。但当我们静下心来分析一下自己的记事本时,答案真是这样吗?当然,分清要事还是急事,是个难题,这对每个人都是一次考验,这种能力的培养是个长期的课题,但我们可以从现在开始着手,用正确的方法对工作进行规划,确切地反映出目标的重要性和紧迫性,当我们建立了目标事件的优先顺序,同时兼顾到长期性因素就能避免只做紧急的事,而忽略重要的事情。

美国管理大师彼得·德鲁克通过大量研究发现,那些在工作中虽然忙碌但效率低下的人,他们把自己90%的时间花在了做重要而且紧迫的事上,以应付那些看来永无穷尽的紧急事,又几乎把剩下的10%的时间用在了做紧迫但不重要的事情上。他们的行为与那些工作高效的人恰恰相反,他们的工作总是处在一种混乱不堪、没有效率的糟糕状况。如果保持这种工作状态,长期下去,必然危害无穷。

被日本人尊称为“重建大王”,与日本经营之神松下幸之助并称为“经营双雄”的来岛集团总裁坪内寿夫很懂得“要事第一”的重要性。他每天上班时,首先列出哪些是要事,哪些是急事。由于每天急待他处理的事务太多,他把一切事务都抛开,只去处理最重要的事情。不需要自己处理的急事,交给自己的助手去办理。就是他的这种做要事而不是做急事的工作方法,使来岛集团成为了日本,也是世界最大的造船集团。

我们每一个人每天面对的事情,按照轻重缓急的程度,可以

分为以下四个层次：①重要而且紧迫的事；②重要但不紧迫的事；③紧迫但不重要的事；④不紧迫也不重要的事。

①**重要而且紧迫的事情**。是我们当务之急必办之事。这种事情有的是实现我们事业和工作目标的关键环节，有的则与我们的生活息息相关。

②**重要但不紧迫的事情**。做这种事，则要求我们具有更多的主动性、积极性和自觉性。从一个人对这种事情处理的好坏，可以看出这个人对事业目标和进程的判断能力。因为生活中大多数真正重要的事情都不一定是紧急的。比如读几本有用的书、休闲娱乐、培养感情、节制饮食、锻炼身体，这些事情重要吗？当然重要，因为它们会影响我们的健康、事业还有家庭。但是它们紧迫吗？当然不紧迫。但是它们比其他任何一件事都值得优先去做。因为只有这些事情都得到了合理而高效的解决，我们才能顺利地去别的事情。

③**紧迫但又不重要的事情**。这种事，在我们的工作、生活中会随时随地出现。本来你已经洗漱停当准备休息，好养足精神明天好好工作时，忽然电话响起，你的朋友邀请你喝酒、聊天。当然，你没有足够的勇气回绝他们，因为你不想让朋友失望。然后你去了，次日清晨回家，你头昏脑涨，一整天都昏昏沉沉的。你被别人事情牵着走，而你认为重要的事情却没有做，这或许会造成你很长时间都比较被动。

④**既不紧迫又不重要的事情**。这种事，在我们的生活中也时常出现。它们或许有一点价值，但如果我们毫无节制地沉溺于此，我们就是在浪费大量宝贵的时间。

那么，我们应该怎样做呢？

如果我们每天都**做重要而紧迫的事情**，可以想象你每天的

忙乱程度。这样做会耗费你巨大的精力，而一个又一个问题会像大浪一样向你冲来。要是经常这样，你早晚有一天会被击倒、压垮、焦头烂额、狼狈不堪。

如果我们每天都去做**紧迫但不重要的事情**，我们的工作效率就可想而知了。不要认为这些事紧迫就认为它们很重要。实际上，这些事的紧迫性常常是由别人的轻重缓急来决定的，你始终被别人牵着鼻子走路。

如果我们每天花更多的时间去做**既不紧迫也不重要的事情**。很遗憾，如果长此以往，你将一事无成。因为这样做，既没有工作效率，也做不出工作成绩。它除了浪费你很多时间，还证明你是一个控制不住自己情绪的人。

只有做**重要但不紧迫的事情**，才能让我们朝着自己的工作目标越走越近，工作会越干越出色。尽管这些事不紧急，但它却决定我们的生活质量、受教育程度、技能培养、工作业绩等。只有养成“**做要事而不做急事**”的良好个人习惯，我们对工作才会驾轻就熟。这样，我们会提前做工作计划，按时复习功课，经常锻炼身体，保持良好的工作状态，并且避免了临阵磨枪的紧张和尴尬。

阅读思考：

1. 工作中，你能将事情分清轻重缓急吗？
2. 你是先做要事还是先做急事？
3. 你有没有把重要的事情放在第一位？

2. 做最重要的事，而不是去做琐碎的事

在这个世界上，时间对于每个人来说都是最宝贵的资源。如果你不善于利用和管理时间，就只能让你宝贵的时间在一堆无意义的琐事上浪费殆尽。不善于进行时间管理也是造成工作效率低下的重要原因之一。事实上，重要的事情，不管花费的时间多与少，都会对我们的生活和工作产生重大的影响。所以说，把重要的事情放在第一位，先做重要的事，是进行时间管理的关键所在，只有这样才会让你的工作更加高效，同时也会让你工作起来更得心应手。

有位时间管理专家为一家单位的职工进行培训。他手中没有拿教案，而是在讲桌上放了一个大大的透明玻璃瓶。

专家说：“今天，我们来做一个小实验。”台下的学员们都好奇地看着专家。只见专家从书桌里拿出一堆拳头大的大石块，然后一块一块地放进那个大大的玻璃瓶里，瓶子很快装满了。然后，专家问学员：“大家看一看，瓶子满了没有？是不是瓶子再也装不下了？”

所有的学员都异口同声地答道：“满了。”

“真的吗？”专家又从书桌里拿出了一堆碎石，一点一点地放进了那个大玻璃瓶，晃一晃，碎石落在了大石头的缝隙里，不一会儿，碎石被全部放进了玻璃瓶。

专家问：“现在，玻璃瓶里是不是真的满了？还能不能装下东西了？”

有了第一次的教训，学员们有些谨慎，没有人回答。只有一

个学员小声说：“我想应该没有满。”

专家用赞许的眼光看了看那个学员，再次从书桌里拿出一杯细沙，缓缓地倒进玻璃瓶，细沙很快填上了碎石之间的空隙，半分钟后，玻璃瓶的表面已经看不到石头了。

专家又问：“这次你们说瓶子满了吗？”

“还没有吧。”学员们回答，但是心里却没有把握。

“没错。”专家拿出了一杯水，从玻璃瓶敞开的口里倒进瓶子，水渗下去了，并没有溢出来。这时，专家抬起头来，微笑着问：“这个小实验说明了什么？”

一个学员马上站起来说：“它说明，时间是可以挤出来的。”

专家点点头，说：“说得好，但你只说对了的一个方面。最重要的一点，你还没有说出来。”他顿了顿，接着说：“它还告诉我们，我们的时间并不是可以随便用的。如果不是首先把大石块装进玻璃瓶里，那么你就再也没有机会把石块放进去了，因为玻璃瓶里早已装满了碎石、沙子和水。而当你先把大石块装进去，玻璃瓶里还会有很多你意想不到的空间来装剩下的东西。我们的人生，总有重要的事和不重要的事。如果你任由不重要的事占满你的时间，那么那些对你真正重要的事就没有机会去做了。而只有那些真正重要的事才有沉甸甸的分量，足以影响你的一生。大石块就是你生命中重要的事，而碎石、沙子和水是生命中的琐事，有些甚至是可做可不做的。如果你将自己所有的时间都花在这些事上，你就是在浪费时间。从今往后，不管你们选择怎样的人生道路，你们必须分清楚什么是大石块，什么是碎石、沙子和水，还要切记，永远要把大石块放在最重要的位置。”

真正懂得要事第一的人，他必须能妥善处理不为琐碎之事所纠缠，他有很快分辨出什么是无关紧要之事的能力，然后马上

砍掉它。假如一个人过于努力想把所有的事都做好，他就不会把最重要的事做好。所以德国大文学家歌德一针见血地指出：一个忘记最重要事情的人，会成为琐事的奴隶。

一个人对琐事的爱好越大，对要事的爱好就会越小。而非做不可的事越少，越少碰到真正问题，人们就越关心琐事。

一个经常关注琐事的人，必定是一个工作效率低下的人。为什么会这样呢？帕金森法则会告诉你答案。

英国有个历史学家，叫斯科特·帕金森，他分析了为何“大型组织大而无当，毫无生气”后，得出一个定律：“事情增加是为了填满完成工作所剩的多余时间。”这个定律告诉我们，工作效率低，是因为我们给了这个工作太多的时间。

帕金森指出：“做一份工作所需要的资源，与工作本身并没有太大关系；一件事情膨胀出来的重要性和复杂性，与完成这件事情花的时间成正比。”换句话说，给自己很多时间做一件事，不一定能改善工作品质。时间越多反而越容易使人懒散，缺乏动力，效率低下。

帕金森法则认为，任务的重要性和复杂度与所分配的完成任务的时间密切相关。这就是不断迫近的最终时限的魔力。如果给你24小时去完成一项任务，时间的压力促使你集中精力去执行，你别无选择，只能去做最重要的部分。同样的任务，如果给你一周去完成，它就换来了小题大做的六天。如果给你两个月的时间（但愿不要这样）它就变成了一场精神磨难。因为精力更高度集中，短时限内做出的最终产品通常不比长时限内做出来的差，甚至质量更高。

这反映了一个非常奇怪的现象。增加成效有两种顺序互相颠倒的办法：