

员工提高 工作效率 的47个方法

风行日本国内的效率提升业绩领先宝典

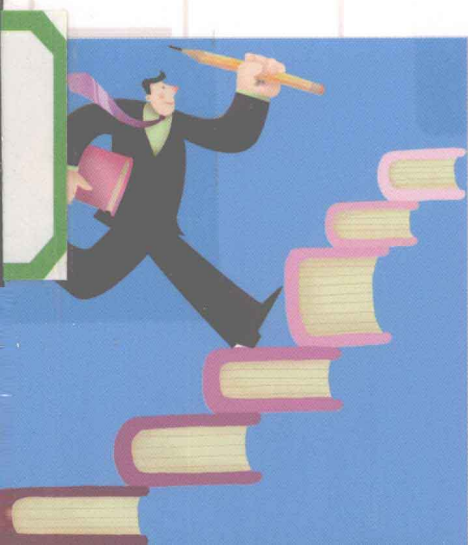
[日]竹石健 著

陈艳华 赵子岩 译

47个方法让你彻底改变对工作的认识，
从平庸的工作状态中摆脱出来，
走上职场加薪之路

揭秘47个提速加薪法则
世界500强企业必备培训教材

 中国工人出版社



员工提高 工作效率 的47个方法

风行日本国内的效率提升业绩领先宝典

[日]竹石健 著

陈艳华 赵子岩 译

图书在版编目(CIP)数据

员工提高工作效率的47个方法/(日)竹石健编著;陈艳华,赵子岩译. —北京:中国工人出版社,2012.7

ISBN 978-7-5008-5227-8

I. ①员… II. ①竹…②陈…③赵… 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(2012)第142199号

著作权合同登记号:京权图字01-2012-4251

员工提高工作效率的47个方法

出 版 人 李庆堂

责任编辑 姚 远 张晓慧

责任校对 孙乃伟

责任印刷 马东旭

出版发行 中国工人出版社(北京市东城区鼓楼外大街45号 邮编:100120)

网 址 <http://www.wp-china.com>

电 话 010-62350006(总编室) 010-62382916(职工教育分社)
010-82075964(传真)

发行热线 010-62005996 82075964(传真)

读者服务 010-62382916

经 销 各地书店

印 刷 北京睿特印刷厂

开 本 700毫米×1000毫米 1/16

印 张 11.75

字 数 140千

版 次 2012年7月第1版 2012年7月第1次印刷

定 价 25.00元

本书如有破损、缺页、装订错误,请与本社读者服务部联系更换
版权所有 侵权必究

译者卷首语

今天你加班了吗？

在网络上曾经流传过这样一段笑话：人世间痛苦的事，莫过于上班；比上班痛苦的，莫过于天天上班；比天天上班痛苦的，莫过于加班；比加班痛苦的，莫过于天天加班；比天天加班更痛苦的，莫过于天天免费加班。亲爱的读者，当你看到这条冷笑话的时候，脸上会不会露出苦涩的笑？如果没有，恭喜你，因为无论你是贵族还是乞丐，你都不用为生计而劳碌；如果你笑了，同样恭喜你，你是伟大“加班族”中的一员。在大多数老板的认识中，加班是勤恳的代名词。而无偿加班更是升职的关键。看过《杜拉拉升职记》的读者都知道，故事主角杜拉拉之所以能冲破重重包围，找到属于自己的天空，除了天赋，还是由其埋头苦干、不计成本的“加班”所致。老板需要“杜拉拉”，也希望公司有更多的“杜拉拉”。难道，职场晋升非得“加班”不可？

被誉为20世纪最伟大的心灵导师和成功学大师的美国现代成人教育之父戴尔·卡耐基曾经说过：“每个人行事都有两个好理由：一是看起来很好；一是的确很好。”经常加班甚至免费加班的人会在长期的加班中形成这样的逻辑——加班光荣，加班是自己责任的体现。这看起来很好，但人们往往会在这个逻辑上无意识地放松对正常工作

时间的管理，导致工作效率低下，加班也就不可避免。实际上，这种形式的加班毫无意义，它会造成低下工作质量的恶性循环，最终导致工作信心的崩溃。

所以，效率才是做好工作的灵魂。如果金钱是商品的价值尺度，那么时间就是效率的价值尺度。因此一个办事缺乏效率者，必将为此付出高昂代价。实际上，只要合理利用自己的上班时间，科学安排好各项工作的先后顺序，调整自己的工作心态，借鉴他人的“提速”经验，完全可以按时结束一天的工作任务，并以优秀的工作成果得到老板的赞许，加薪晋职也就会随之而来。

本书经过潜心研究，结合丰富的职场经验，用通俗易懂的描述，幽默诙谐的图例，深入浅出地为读者解读了最能有效提升工作效率的47条“加薪”法则，让您彻底改变对工作的认识，从平庸的工作状态中“脱胎换骨”，成就辉煌“职场人生”。

· 目 录 ·

方法 1	拒绝“开夜车”，别睡“大头觉”	001
方法 2	重要的工作集中在上午处理	005
方法 3	养成早起的好习惯	009
方法 4	强迫自己写下工作开始的时间	013
方法 5	千万别有“打发时间”的想法	017
方法 6	决定自己的时间安排，不要配合“懒人”的节奏	021
方法 7	“迟到五分钟”比“迟到一小时”更可怕	025
方法 8	致命禁语——“请再稍等一下”	028
方法 9	要有“龟兔赛跑”中乌龟的精神	032
方法 10	不要在相同的时间段与别人的工作“撞车”	036
方法 11	“点燃”你的兴趣，发挥自己的创造力	040
方法 12	制作一份差不多就“OK”的清单	044
方法 13	张弛有度，抓住自己的黄金时间	049
方法 14	不要忘记迅速配合别人的工作	053

· 目 录 ·

方法 15	从简单易行的工作做起	058
方法 16	合理利用突然空出来的时间	063
方法 17	忙碌亦可以乐在其中	067
方法 18	打消“消极应对”的想法,将思维转换成“享受工作”	071
方法 19	将距离转换成时间	075
方法 20	和擅长驾驭时间的人交往	080
方法 21	“有时间就做”的事永远也做不成	083
方法 22	做时间的主人	088
方法 23	养成随手记录的习惯	091
方法 24	确认对方的话说完后再行动	094
方法 25	让你的办公桌保持整洁	098
方法 26	在第一时间向下属或同事传递工作信息	101
方法 27	会议讨论必须做到三件事	105
方法 28	立即决定,立即行动	108

· 目 录 ·

方法 29	资料需要在使用前准备好	112
方法 30	立即记下发信人的联系信息以备回信之用	115
方法 31	给别人一个踏实工作的印象	118
方法 32	从二次聚会中巧妙抽身	122
方法 33	慢工不一定出细活	126
方法 34	尽量缩短从承诺到行动的时间	129
方法 35	为了更好地工作而休息	132
方法 36	挑战自己的速度极限	134
方法 37	别让自己的面子成为你的“时间杀手”	137
方法 38	回应与感谢都要优先进行	141
方法 39	在二十四小时之内对需要回复的工作作出回应	145
方法 40	预约见面的时间越早越好	149
方法 41	时刻提醒自己：行动力与薪水成正比	152
方法 42	向正确的人打听正确的事	155

· 目 录 ·

方法 43	将 20% 的时间留给自己,以备不时之需	160
方法 44	别忘了说上一句“让您久等了”	163
方法 45	偶尔享受“别人工作我休息”的快感	167
方法 46	兴趣让闲暇时光更丰富	171
方法 47	宣布工作的完成时间	175

方法1 拒绝“开夜车”，别睡“大头觉”

在为考试而奋斗的学生时代，我掌握了一套终身受用的时间使用方法。每逢考试的时候，大家最常听到的来自家长和老师的告诫就是“别把大把大把的时间浪费在睡觉上”、“一定要保证每天学习多少个小时”等等。我们受到这种观点的影响太久太久了，以至于接下来的整个人生都要照此行事，唯一改变的只是把学习换成了工作而已。

然而，无论是考试还是工作，能不能成功，究竟靠的是什么呢？经过我多年的实践分析，成功与否并不主要在于一个人在工作或学习上有什么窍门，而更多地取决于这个人的时间使用方法是否高明。就学习而论，一个人的学习成绩如何，只要通过考察这个人是否掌握了时间的使用方法就可以判断。

比方说，考试进入倒计时，有的人因为听了太多“如果睡眠时间超过多少个小时就会落后”这样的话，在又没完成当日复习计划时，就算困得睁不开眼睛，也要趴在桌上“开夜车”。从表面上看，这个人确实是想好好学习，可事实上在这种状态下，他即使用再多的时间去复习，也不会有什么效果。



中国有个“头悬梁、锥刺股”的故事，虽然听起来令人佩服，但有些时候这并不说明学习效率就有所提高。与其在学习效率低的时候勉强自己去学习，不如干脆睡觉，保证第二天的精力旺盛。如果大脑疲惫的状态下还硬要坚持下去，这只能说明这个人的意志力坚强，却没有养成很好的学习习惯。在疲惫的时候放下一切工作，并且在第二天定时早起的人，才能保证自己的最佳工作状态。

我们的身体和大脑需要保证充足的睡眠才能变得轻快起来。但很多人都有这样的感觉：即使晚上睡得不错，早晨仍会感到昏昏沉沉地不愿起床。在早上，没有哪个人会心甘情愿地过早起床。而脑袋发沉只可能是两个原因：想起床的意识比较弱；打算做的事并不是自己真正喜欢的。

讨厌学习的人，即使早晨一大早起来，通常也不会想着打开课本抓紧时间学习；而那些热爱学习的人，早上起来必然会有种“趁着脑袋清醒多记点东西”的意识。

能不能早起和一个人的意志力相关，真正的成功者是那些知道自己什么时候该休息，什么时候该起床的人。大脑已经过度疲倦了，还强打精神不睡，其结果只会是白白浪费时间。既然如此，我们倒不如放下书本好好休息，以饱满的精神继续第二天的努力，这才是优秀的时间使用方法。

如果你正处在备战考试期间，那么你需要尽快掌握这种时间的使用方法了。如果你已经走出学校，进入职场了，那么这种方法同样适用于紧张的工作中。与考试相比，老板或上司交代的工作更具有强制性。但就算是第二天要上交任务或工作，如果在精神恍惚的状态下也不会很好地完成。倒不如早点休息，以饱满的精神状态在第二天的清晨解决问题。

关键点

能不能成功，在于会不会学习或者说是会不会工作，这便取决于你的时间使用方法高明与否。



智慧链接

自己实行夏时制

美国曾经实行过夏时制的做法。在二战后的一段时间里，日本也模仿美国实施这种夏日时间制，即将手表调得比日本时间快一个小时。虽然后来日本废弃了这种夏时制时间，但在这里建议大家来实行一下自己一个人的夏日时间制。

首先，要在自己的意识里将时间调快，比别人早起一小时，别小



看这一小时，它能帮你把每天都延长一小时。

并不一定是在夏季，你可以在一年四季中都实行夏日时间制，当然，并不是说你实行了一个人的夏日时间制就能做很多工作，而是说你可以在心里有个时间宽裕度。

有这种时间宽裕是非常重要的。仅仅是早晨整理信息资料，就会有很大的不一样，在别人刚到办公室、为了整理相关资料而手忙脚乱的时候，你已经在开始一天正常的工作了。

为什么要调快一小时呢？绝对不是为了让人生忙碌起来才这样做的，相反我们正是为了享受有宽裕时间的人生，才刻意将手表的时间拨快的。

方法2 重要的工作集中在上午处理

在紧张忙碌的现代职场，不管是公司高管还是普通员工，一天里都会有 5 ~ 10 件必须做完的事情。这当中既包含了打电话、做资料等简单作业，也包含了商务洽谈、合同签署等重要事宜。

因此，在职场中经常会听到有些人在抱怨“工作堆得太多了，时间不够用”。我给他们的建议是，首先决定工作的优先顺序，然后将重要事项放在脑袋清醒、集中力高的上午来做。科研人员经过测试得知，人在上午一小时的工作效率，等于一天中其他时间的三小时。

具体来说，哪些工作算是重要工作呢？

工作可以分为两种，一种是非要集中精神才能做的，另一种是不集中精神也能做的。比如往电脑中输入数据、文件的整理、报销单据的整理、邮件的查收等例行的工作，是不需要集中精神也能搞定的。那我们就可以把这些工作移动到大脑相对疲劳，集中力稍差的下午进行。

另外一方面，像制作企划书，制作会议摘要，或是写给上司的报告书、商品企划案等需要仔细斟酌才能进行的工作，就要放在精神状



态比较好的上午来做。而那些想起什么就做什么的人，很难在工作中获得好评。更为关键的是，即使是上午来完成的工作，在作业的时间段上也要做出优先顺序的排列，优先级别越高的工作，越需放在头脑最清醒的时段完成。

据说人的集中力只能持续 15 分钟，长时间做一项工作的话，因为没办法一直保持精神高度集中，工作效率自然就会下降。这时候如果换作别的事情，可以起到转换心情的效果，精神集中度也会慢慢提高。但如果这份工作需要做很长时间，工作效率又会下降，这种情况下，就要掌握切换的技巧。做一样工作非要一气呵成，也未必就能节省时间。所以做一项工作，未必能像预想的那样顺利推进。如果感觉到自己没办法集中精神时，最好是暂时换成做别的工作，一步一步地来做更能提高效率。此外，将时间分成几个小段，把工作也分成小的单位来推进，这样会比长时间做同一份工作更容易集中注意力，工作效率也会大大提高。

需要提醒大家的是，上述方法生效的前提是：哪项工作你都能拿起就做。重要的是你需要对所有的工作有一个整体的印象和把握。只要你做好了随时可以开始的准备，不仅能在短时间里做好一定量的工作，还能一直保持一个不错的工作效率。所以如果没办法集中精神时，一定不要勉强自己总耗在这份工作上，换个心情做做别的工作也未尝不可。

需要集中精力的工作	不需要集中精力的工作
中午前完成	下午下班前完成
企划书的编写 会议概要的总结 给上司的报告书 商品企划书的立案 需要动脑的创造性工作 发表用的资料	数据的输入 文件的整理 经费的计算 票据的整理 邮件的查收 工作日志的编写

关键点

工作有需要集中力的和不需要集中力的两种，首先要决定优先顺序，然后在上午搞定需要集中精神来做的部分就可以了。

智慧链接

如何处理上司的“拍脑门任务”

我们有时为了领导的一句命令、一条指示忙得晕头转向，或为一个无谓的报表搞得焦头烂额，或为一些市场的日常琐事耗费多半的工作精力。“做重要的事，而不是紧急的事”，是每个人都知道的时间管理经典，但就是有很多人做不到。不是我们不想把我们的时间与精力放在重要的工作之上，而是当领导一拍脑袋冒出一个想法的时候，我们就必须放弃手头所有的“重要的工作”而去忙这个“最为紧急的重要工作”。当然你也可以继续做你所谓的“重要的事”，但是与



此同时，你可能已经失去了“做事”的机会。

做完紧急的事，再做重要的事，做完重要的事再忙碌一些“推脱不掉的应酬”，往往没有多长时间能够花费在对工作真正“有效的事”上，即便如此，一天下来，还把自己搞得精疲力竭，工作也就自然不会有所起色。

到底应当如何管理好自己的时间？我们可以通过一些方法管理好自己的时间，适当授权，让你的下属分摊你的工作，如果你的职位不够高怎么办？那就应该学会利用你的同事、学会整合你身边的资源，学会“应酬”。如果你的职位足够高，请不要太官僚，也不要随意地给你的下属指派工作，因为他的时间就是你的时间；如果你的职位还不够高，那就请学会分解时间与摆脱问题，最重要的一点就是还要学会“做正确的事，而不仅仅是正确地做事”。