

效率达人 让时间更值钱

黄金效率法则，“点时成金”的高效率应用法！

周文斌 王蓓◎著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社



效率达人 让时间更值钱

周文斌 王蓓◎著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

效率达人:让时间更值钱/周文斌,王蓓著. —杭州:浙江大学出版社, 2012. 6

ISBN 978-7-308-09996-7

I. ①效… II. ①周… ②王… III. ①时间—管理—通俗读物 IV. ①C935—49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 097860 号

效率达人:让时间更值钱

周文斌 王蓓 著

策 划 者 蓝狮子财经出版中心

责任编辑 徐 婵

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州大漠照排印刷有限公司

印 刷 浙江印刷集团有限公司

开 本 880mm×1230mm 1/32

印 张 6

字 数 135 千

版 印 次 2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-09996-7

定 价 25.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571) 88925591



很多企业家和企业管理者，他们
建厂房、增添设备、招聘员工
……总之，在资源许可的情况下，他们竭
尽所能扩大规模，为的是获取最大化的利
润。我曾经也这样做过，可是，结果往往
不遂人愿。很多企业规模大了，效益却没
有因此提升，其中的原因有很多，我无法
逐一罗列。企业研究的专家们对此提出
了很多有益的看法。我以为，最主要的原因
是企业的内部运营方式和管理方法不得
当，导致资源的利用率不高，甚至浪费
了资源。也就是说，企业的效率不高。

其实，我们完全不必扩大组织的规



模,只要提升组织的效率,就可以实现利润的增长。举个例子,某企业一年生产 10000 件产品,通过一些方法,改进了生产效率,可以年产 20000 件产品了,这不就相当于在投入少量资源的情况下利润翻番吗?其意义相当于开了一家同等规模的分公司。

这就是效率的魔力!

对个人而言,道理也是一样的。最直接的体现就是生产型企业里的计件工人,A 每天组装 20 件成品,而 B 效率高,每天能组装 40 件成品,那么,B 的收入就是 A 的两倍。所以,提升个人收益的一个重要方法,就是提升效率。

当然,效率的含义绝非“多生产产品”这么简单。如果一味地致力于加快速度,那么,我们会因为疲劳而难以为继,甚至可能会“过劳死”。自古以来,中国的农民兄弟被认为是最勤劳的,他们起早贪黑,但收获并不丰硕。与那些先进的机械化、科学化和规模化的农业生产相比,他们的效率简直低得惊人。

真正高效率的人,能够生产极具价值的成果,同时也有充分的闲暇享受幸福生活。肯定有很多人对于一个词相当陌生——“幸福”。我们将大量的时间和精力用于应付日常琐事,忙得晕头转向;我们周六、周日照常“营业”,晚上 10 点多还在灯下忙工作;我们没有时间陪伴家人,没有时间度假、休闲……总之,我们忙得连思考“我们为什么而忙”的时间都没有了。最终,我们实现了目标,但丧失了幸福感。

可是仔细一想，“幸福”没有了，我们还有什么好忙的呢？我正是带着这些疑虑阅读本书的，最后，我在书里找到了满意的答案。

我很乐意为大家推荐这本书，因为“效率”无论是对个人还是对组织而言，都是至关重要的。我见识过很多的企业，尤其是那些机构冗余、人浮于事、缺乏有效管理的企业，它们因为自身的低效率而被淘汰。而与这些企业相反的是，一些充满了活力的高效企业，它们敏锐地觉察到市场的机会，并付诸迅捷的行动，抢占先机，最终取得了成功，成为行业的佼佼者。这样的例子真是不胜枚举。

一个真正的高效率人士，是非常令人羡慕的。他们卓有成效，却一点也不“忙”。事实上，“忙”从来就不意味着效率。真正的高效率是利用有限的时间和精力创造最大化的价值。所以，那些高效率人士总是从容不迫，在谈笑风生之间，就创造出了成果，而这些成果，可能是那些低效的人需要付出加倍的劳动才能获得的。

我与诸位一样，对那些高效率人士分外“眼红”，同时也希望自己能够加入他们的行列。这本书没有让我失望，再次推荐给大家，一起共勉。

华 敏

群峰教育集团董事长

前言



从起床的那一刻起，一件又一件接踵而来的事情就让你应接不暇——做早饭；送孩子上学；赶公交车；电话接连不断地响起；上司布置的项目方案还没有动笔；工作邮件已经累积十多封没有回复；办公桌上堆积了一摞厚厚的文件，它们还没被妥善处理；部门会议即将召开，需要的材料你一项也没准备……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。总之，事情看上去永远没有做完的时候。

每当你总结工作的时候，总是非常失



效率达人
让时间更值钱

望,因为在“成果”一项,几乎没什么可以填写。你对工作的成果感到羞愧不已,觉得压力重重,担心上司看到如此单薄的总结时会将你“炒鱿鱼”!时间稍纵即逝,在年终总结的时候,你悲哀地发现自己并没有取得显著的成就,生活没有因为忙碌而变得更幸福、更有意义。总之,你忙碌,但是成果寥寥。

忙,却不富有——这是低效率一族的写照。在工作和生活中,这样的人数不胜数!扪心自问,你自己是不是其中一员?

你是否正为不知道如何提高自己的收入而烦恼?有一种方法很简单,那就是提高效率!如果将工作效率提高一倍,意味着你将在相同的时间内创造多一倍的成果,你的收入理所当然就多一倍。

你是否整天忙得不可开交,连安静地享受一杯咖啡的时间都没有?有一种方法可以改变现状,那就是提升效率!如果你的效率提高了一倍,意味着本来需要一天时间才能完成的事情,现在只需要半天就可以完成了,你将拥有半天的闲暇享受咖啡。

你是否在月底或年底盘点成绩时,伤心地发现自己收获惨淡?有一种方法可以改变现状,那就是提升效率!高效率人士从来都是卓有成效的,他们坚信:“没有成果的付出是极大的浪费。”因此,他们宁愿舍弃,也不愿意从事那些没有价值的事情;他们将有限的时间和精力投资在能产生最大价值的事情上,创造令人羡慕的成果。

“效率”常常被人们提起,无论组织还是个人,也都越来越意识到效率的重要。然而,效率一词,在大多数人的脑海中只是一个模糊的概念。将“效率”挂在嘴边的人们,在行动上并没有兑现承诺。虽然我们有时候强烈地感觉到“时不我待”,但这样的意识转瞬即逝,很快,我们又重回安逸、闲散、拖拉的现状,日复一日。

直到有一天,你蓦地发现,曾经和自己站在同一起跑线上的队友们一个个绝尘而去,遥遥领先;更可怕的是,后来者纷纷涌来,开始超越你。你一下子慌了神。

想要创造成果,获取收益,就必须投入资源,其中,最宝贵的资源是时间。

人们做任何一件事都需要耗费时间,而时间的流逝是不可挽回的。每个人每天都拥有而且只拥有 24 小时。然而,人们每天创造的成果千差万别,具体来讲,就是人们的日薪不同——有人“日进斗金”,有人却寥寥无几。什么原因?归根结底,还是因人们对时间的使用方式不同。

我初入职场的时候,也曾遭遇到严重的时间管理危机——成天忙乱不堪;没有目标;没有计划;拖拖拉拉;总得应付突发事件;常常被别人侵占自己的时间……总之,看似忙碌,却收效甚微。为了有所改善,我开始学习时间管理,并付诸实践,不断总结与提升。这些改变很快就给予了我回馈,我的工作变得有序起来,一切行动都指向了成果,我的收益成倍增长。更重要



效率达人
让时间更值钱

的是，工作赋予了我成就感，这使得我干劲十足，动力不枯竭；我拥有了更多的闲暇用于陪伴家人、学习充电、享受生活。

很多人也许对这个词很陌生了——享受。越来越多的人感受到快节奏的生活给他们造成的压力，被时间裹挟着前行使他们身心疲惫。人们很难从忙碌的生活和工作中跳脱出来，喝一杯咖啡，或者悠然地沏一盏茶，慵懒地坐在窗前，忘记时间，享受宁静的生活。这样的场景近乎奢望，可是，如果生活中缺失了享受，我们究竟为什么而忙碌呢？

为了使行动卓有成效，为了增加收入，为了拥有更多的闲暇享受生活，请从现在开始就改变吧。一切还来得及。这也是笔者写作本书的初衷，希望该书分享的内容能够使您受益。



序 言 // 001

前 言 // 001

第①章

明确效率概念，走向成功

了解你的效率现状 // 003

目标到成果的桥梁 // 006

做正确的事而不仅是正确地做事 // 010

选择合适的工具和路径 // 013

高效思维带来高附加值 // 015

效率和从容是可以兼得的“鱼与熊掌” // 016

停止是为前进做准备 // 018

第②章

关于效率的误读

高效率≠工作“速度第一” // 025

高效率≠没有“空白时间” // 028

高效率≠解决“所有问题” // 030

高效率≠我是“最忙的人” // 032

高效率≠天天“玩命干活” // 034



第③章

高效率，先有高目标

- 认清自我，不要麻醉要梦想 // 039
- 突围！拥有自己的人生坐标！ // 042
- 寻找工作的意义 // 046
- 高目标诞生差距感 // 048
- 打破瓶颈，世界会更美 // 051
- 要取得成果，目标必须“正确” // 054
- 六步设定目标 // 058

第④章

高效率，来自好方案

- 好方案，分解目标不发愁 // 065
- 好方案，具体步骤有期限 // 069
- 好方案，请做好“关键点” // 072
- 好方案，离不开障碍设想 // 073
- 好方案，少不了 B 计划 // 075

第⑤章

高效率，专注于成果

- 结果≠成果 // 081
- 看成果，请你看得更远 // 083
- 付出持续的行动，直到取得成果 // 086
- 抵制“出轨”，别让行动偏离计划 // 088
- 随时检查，有反思才有成果 // 090
- 站直喽！为工作结果负责 // 092

第⑥章

高效率，先拓展能力

"一招鲜"，效率提高之本 // 097

为关键工作打造内功 // 100

全力以赴，保护你的能力值 // 102

能力买得到，学会购买服务 // 105

学会借助他人的能力 // 107

第⑦章

高效率，做好“大事情”

四象限原则，让时间为大事服务 // 111

二八法则，工作目标大还是小？ // 115

老板就是你的大事 // 118

请待在最有价值的岗位上 // 121

未来的变化也重要 // 123

第⑧章

高效率，请勇敢拒绝

再见杂事，别来动你的时间 // 129

及时清空，关注任务中转站 // 133

请勿打扰！专属的时间 // 136

放下你的手机 // 138

清谈无益，“你们聊我先走” // 140

无效会议，费时费事又费神 // 142



第⑨章

高效率，改掉坏习惯

- 想完美？别给自己找麻烦 // 147
- 别泄气！请为效率加加油 // 150
- 别浪费！用好时间的边角料 // 153
- 别放松！给自己一点压力 // 156
- 别懒惰！改掉拖延的毛病 // 159
- 别自卑！让自己有成就感 // 162

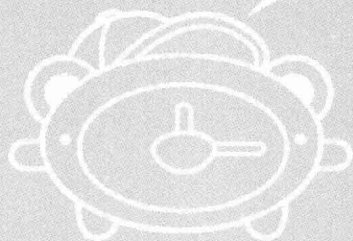
第⑩章

效率达人的六种武器

- 小小便利贴，收获高效率 // 167
- 办公工具箱，桌上的守护神 // 169
- 固定化资料，支持相似报告 // 171
- 标准化步骤，程序带来好结果 // 173
- 整洁办公室，心情好工作才好 // 174
- 控制小鼠标，逃离无边的网络 // 176

第 1 章

明确效率概念,走向成功



现代社会,工作和生活的节奏越来越快,“效率”一词频繁地被人们提起。然而,究竟什么是效率?效率有哪些特点?效率对于我们的生活和工作有哪些影响?恐怕只有正确地回答了这些问题,我们才能真正了解“效率”的含义。

了解你的效率现状

目标很多，最终实现的却寥寥无几；从来不制订切实可行的年度计划，总是遇到或想到什么事情才做；常常拖延工作，不能及时完成任务，工作的进度总是赶不上组织的要求；做事常常半途而废；别人一小时可以做完的事情，你却需要两小时；时常觉得事情又多又杂，毫无头绪，完全不知道先做什么，后做什么；闲暇大多用在了逛街、看电视、玩网络游戏上……

如果上面的绝大部分描述与你的实际情况相符，那么，几乎可以断定：你的效率低下！

【测一测】 我是不是效率低下^①

为了进一步了解自己的“效率”现状，现在请回答下列问题。如果你回答“否”的次数远远多于“是”的次数，那么，一个残酷的事实是——你效率低下！

1. 我是否已经定下明确的远期、中期与近期目标？

^① 摘引自王大庆：《35岁以前成功的12条黄金法则》，新华出版社，2004年版。