



FBOOK
弗布克职场达人系列



扫一扫
购买本书
电子书



☆ 姜娣 编著 ☆

成为达人其实很简单

一分钟即可运用于实践
帮你迅速成为效能达人



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

做一个懂效率
会行动善统筹的

☆ 效能达人

☆ 姜娣 编著 ☆



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书从工具、技巧、时间、执行、方法、点位6个方面揭秘职场中效能达人的成长路径,助您轻松成为效能达人。书中采用了情境漫画+要点讲解+图解分析的形式,图文并茂,简单务实。

本书适合所有职场人士和相关培训师阅读,也可以作为企事业单位的培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

做一个懂效率会行动善统筹的效能达人 / 姜娣编著.

—北京:中国电力出版社,2015.2

ISBN 978-7-5123-6422-6

I. ①做… II. ①姜… III. ①成功心理—通俗读物

IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第212581号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑:刘红强

责任校对:李楠 责任印制:赵磊

汇鑫印刷有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年2月第1版·2015年2月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·8.25印张·98千字

定价:26.80元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究



所谓“达人”，即在某一领域非常专业、出类拔萃的人。他们之所以被称之为“达人”，是因为他们要么做事效率高，要么人际关系好，要么沟通能力强，要么专业技术棒……在各自的领域如鱼得水。

达人不是天生的，他们的成功路径是有迹可循的。综观各行各业中的达人，他们都有一些共同特征：思路清晰、方法得当、有策略、有技术且能巧妙运用各种工具。其实，每个人都有自己的优势和魅力，只要仔细观察，用心琢磨，掌握了其中的思路、策略、方法、工具、途径等，人人都能成为达人。

基于此，我们推出了“职场达人”系列图书。该系列图书共有10本：《做一个懂担当会服从善落实的执行达人》《做一个懂情感会说话善倾听的沟通达人》《做一个懂惜时会用时善控时的时间达人》《做一个懂效率会行动善统筹的效能达人》《做一个懂规则会观察善用心的细节达人》《做一个懂团队会定位善合作的协作达人》《做一个懂工作会休息善疏导的解压达人》《做一个懂求知会实践善提高的学习达人》《做一个懂礼仪会公关善应酬的交际达人》《做一个懂质疑会提问善总结的思考达人》。

本系列图书打破了传统图书的写作风格和阅读模式，采用情境漫画+要点讲解+图解分析的形式，通过教方法、传技巧、给工具、

拓思路、授模板、寻路径、举例子等特色内容，深入浅出，简明直观地道出了达人的修炼之路。

本系列图书以高效务实为宗旨，书中的方法、工具、模板等都能拿来即用，您可以立即运用到实践中。只要您按着本书的引导，边学习边运用，边实践边提高，您也可以轻松成为达人！

在本书的创作过程中，韩伟静、杨雪、程淑丽、刘伟设计了本书的内容模块，韩建国、蔚星星、毕春月、姚小风、韩燕对本书的设计思路和体系给出了具体修改意见，并审阅了部分内容，王玉凤、廖应涵、罗章秀、孙明磊、赵雪然、任玉珍负责插图和排版的设计，在此一并表示感谢。

衷心欢迎您与我们分享您的宝贵意见和切身体验，我们将及时进行修订和完善。

要想成为效能达人
其实很简单，牢记
两个词：

效率



效果。



目录

前言

第1章 用工具挖效率 1

工具 1：流程图 / 3

工具 2：表格图 / 6

工具 3：A4 纸 / 9

工具 4：计时器 / 12

工具 5：驱动杠杆 / 15

工具 6：搜索引擎 / 18

第2章 学技巧提效率 21

技巧 1：套用标准模板 / 23

技巧 2：借用他人大脑 / 26

技巧 3：利用海绵效应 / 29

技巧 4：使用过滤技术 / 32

技巧 5：准备备用方案 / 35

技巧 6：不用救火队员 / 38

第3章 向时间要效率 41

途径1：整理时间的5个步骤 / 43

途径2：规划时间的两个原则 / 46

途径3：控制时间的3个工具 / 49

途径4：抢夺时间的两个方法 / 52

途径5：使用时间的3个技巧 / 55

途径6：节省时间的4个细节 / 58

第4章 执行决定效果 61

行动1：瞄准行动目标 / 63

行动2：设定执行规则 / 66

行动3：更新工作列表 / 69

行动4：构建任务引擎 / 72

行动5：提问并且反馈 / 75

行动6：记录并且回顾 / 78

第5章 好方法令效果倍增 81

方法1：ABC模式法 / 83

方法2：思维导图法 / 86

方法3：树形图法 / 89

方法4：简化法 / 92

方法5：战“拖”法 / 95

方法6：检核表法 / 98

诀窍 1：找准切入点 / 103

诀窍 2：确立关键点 / 106

诀窍 3：分析疑难点 / 109

诀窍 4：攻克问题点 / 112

诀窍 5：落实价值点 / 115

诀窍 6：关注细节点 / 118

第 1 章

用工具挖效率

1 分钟读完本章

工具 1：流程图

工具 2：表格图

工具 3：A4 纸

工具 4：计时器

工具 5：驱动杠杆

工具 6：搜索引擎



工具 1：流程图

我习惯按流程图办事。



我喜欢自由发挥。



我每天按部就班，标准又规范。



我常常手忙脚乱，事倍却功半。





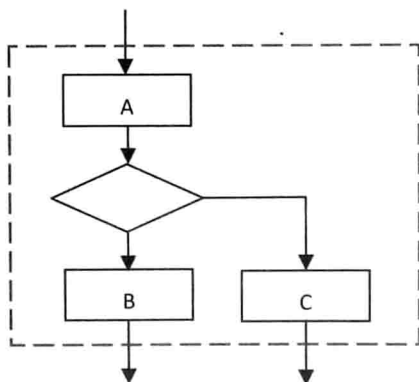
流程解决的不是为什么而做的问题，而是如何做的问题。



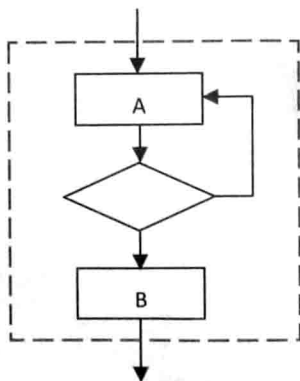
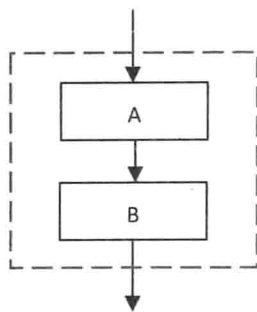
流程图直观地描述了一个工作过程的具体步骤以及过程的主次关系。

流程图对准确了解工作任务是如何进行的，以及决定应如何改进工作过程都极有帮助。

选择结构



顺序结构



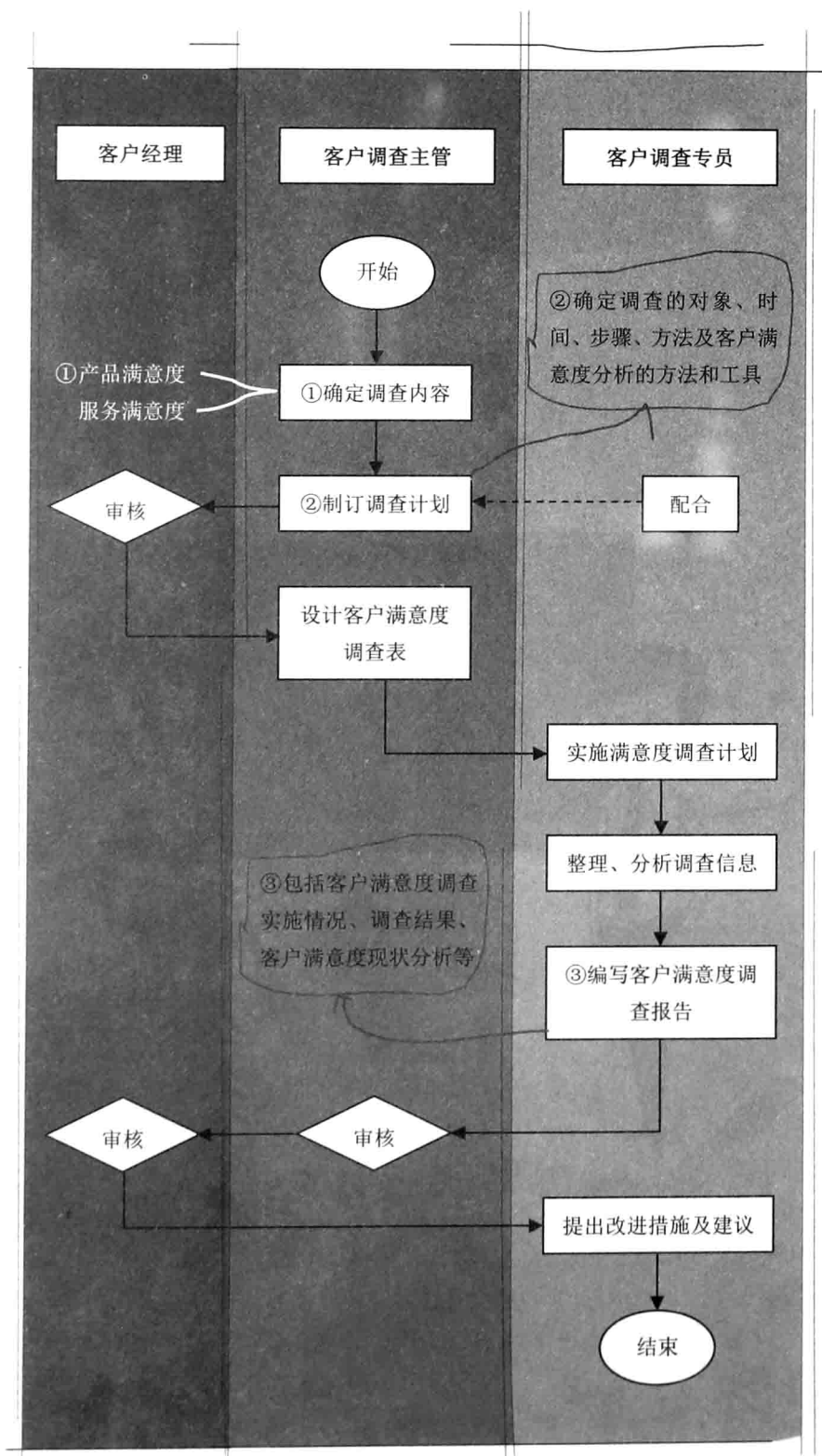
循环结构

使用流程图的注意事项

1. 流程图应该是明确、具体、可操作的。
2. 流程图中应包含关键节点，以及对关键节点的必要分解及说明。



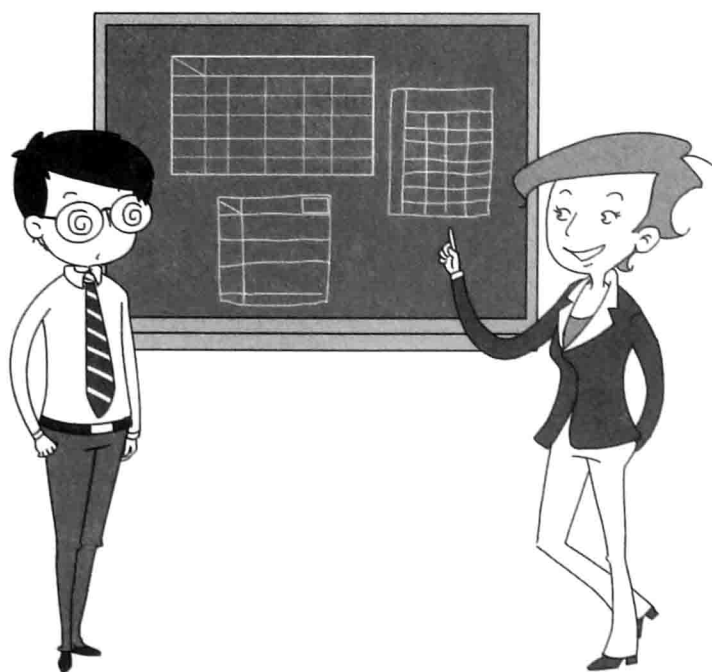
客户满意度调查流程





工具 2：表格图

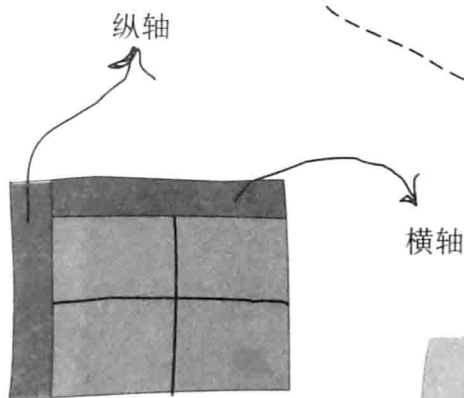
若想提高效率，表格是个好工具。



表格图也可称行列图，它通过把数据整理进纵横排列的格子里，就能够找出被忽略的要素，或发现要素之间的新关系。



用表格图对事物的特征、事理、影响等加以说明，更直观，更具体，可以达到轻松、快速解决问题的目的。



Tips



在 $2 \times 2 = 4$ 的表格图中，可利用中间的横轴与纵轴从 2 个角度观察、归纳事物特性，使之一目了然。



你正在做的工作有意义吗？可以利用下面的表格对工作效率和效果进行分析。



工作既要注重效率又要注重效果；
实在不得已则宁愿有效果没效率；
没效果又没效率的工作毫无意义。



将有效率但没效果的工作
填在 3 号位置

将有效率有效果的工作
填在 1 号位置

效率与效果关系表

效果 = 达成预期目标	
效率 = 产出 / 投入	1 有效果 有效率
	3 无效果 有效率
2 有效果 无效率	4 无效果 无效率

将有效果但没效率的工作
填在 2 号位置

将既没效果又没效率的工作
填在 4 号位置