

[美] 珍·耶格尔 著
JAN YAGER

丁冲 译
DING CHONG

全球千万年轻人热烈追捧的工作优化课

THE 14-DAY
PRODUCTIVITY
MAKEOVER

Work Less, Do More



“懒人” 统治世界

全球千万年轻人 热烈追捧的 工作优化课

世界级工作与人际关系导师珍·耶格尔顶级巨著，在这部励志佳作中，珍·耶格尔通过多年的调查、研究，总结出了一套可以让你不那么“勤奋”便可出色搞定工作的有效课程，这套课程能够让你更轻松地平衡工作与生活。同时，由其发起的“懒人”运动，席卷世界，引发全球著名人士和媒体的热烈讨论……

◎ 要相信客户都是“懒人”，这个世界实际上是靠“懒人”来支撑的……“懒”不是“傻懒”，如果你想少干，就要想出“懒”的方法。

——马云（阿里巴巴集团董事局主席）

◎ 人性中就有好逸恶劳的倾向，所以“工作令人生厌”、“能不工作最好”这种念头时不时总会冒出来。有这些想法并非不是件好事。很多人为了让自己更“懒”，会想出各种各样的办法，最后却创造出了惊人的成绩，这样的“懒”值得效仿。

——稻盛和夫（日本四大“经营之圣”之一）

◎ 不要总因为自己的“懒”而觉得愧疚，别让消极的感觉和情绪控制你。你此刻的“懒”，只是在蓄积力量；情绪上的伤害，往往是从自己的想象发展来的。

——奥普拉（美国脱口秀女王）

上架建议：心理学·

ISBN 978-7-5430-8858-0



9 787543 088580 >

定价：35.00元

“懒人” 统治世界

THE 14-DAY PRODUCTIVITY MAKEOVER


Work Less, Do More

[美] 珍·耶格尔 著

JAN YAGER

丁冲 译

DING CHONG

 武汉出版社

(鄂)新登号08号

图书在版编目(CIP)数据

“懒人”统治世界 / (美) 耶格尔著; 丁冲译. ---
武汉: 武汉出版社, 2015.1
ISBN 978-7-5430-8858-0

I. ①懒… II. ①耶… ②丁… III. ①效率—通俗读物 IV. ①C934-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第294408号

著作权合同登记号: 图字: 17-2014-371

Work Less, Do More: The 14-Day Productivity Makeover

Copyright © 2012, 2008 by Jan Yager Ph.D.

Simplified Chinese translation copyright © 2015 by Wuhan SCS Culture Co., Ltd.

Published by arrangement with D4EO Literary Agency, www.d4eoliteraryagency.com
through Andrew Nurnberg Associates International Limited

All rights reserved

上架建议: 心理学·励志

著者: 珍·耶格尔

译者: 丁冲

责任编辑: 雷方家

出版: 武汉出版社

社址: 武汉市江汉区新华路490号 邮编: 430015

电话: (027) 85606403 85600625

http://www.whchs.com E-mail: zbs@whchs.com

印刷: 北京正合鼎业印刷技术有限公司

发行: 北京天雪文化有限公司 电话: (010) 57926956

经销: 新华书店

开本: 880×1230mm 1/32

印张: 8.5 字数: 210千字

版次: 2015年2月第1版 2015年2月第1次印刷

定价: 35.00元

版权所有·翻印必究

如有质量问题, 由承印厂负责调换

【自序一】

迎接更出色的自己

在当今社会，工作中的时间管理和效率提升问题，变得日益严重，这种情况在很大程度上都是由两大普遍趋势引起的：第一，互联网和智能手机越来越普及（以至于许多人都开始上瘾）；第二，在很多情况下，为了节省开支，许多企业都会严格控制人力成本与员工数量，随着业务的增长，现有员工的工作量大幅上升，同时他们往往还要面对较短的最后期限，有时这些最后期限根本不切实际。

我们的生活、工作节奏变得越来越快，这对我们自身的要求也越来越高。科技的进步，让全天候的工作，也变得更加容易实现。可谁又愿意每天都一刻不停地工作呢？有时我们就会产生这样的感觉：总觉得自己特别忙，但想要做的事却都没按时完成。更糟的是这种状况一直在无限循环下去，让自己焦头烂额，却找不到出口。特别是你既要工作，又要照顾正在上学的孩子；又或者，你必须一面应付全职或兼职工作，按时完成各种任务，一面还要努力尽到照顾家庭的职责。这个时候，这种感觉就会更加明显。

如果你发现你干得多，乐趣少，或事倍功半，那本套课程将会成为你的好帮手。它可以让你用更少的时间，完成更多的工作，从而节省较多的空闲时间，实现工作与生活的平衡，更好地享受生活与人生。

工作时间太长却没有得到适当休息，或失去了切实可行的、健康的节奏，都会让你变得效率低下。没完没了的工作会让你吃不消，压力巨大，你的生活也会完全受制于人。包括晚上和周末在内，一天24小时不停地工作，是人们长期以来坚决反对的事情。德国汽车制造商大众公司禁止员工在下班时间通过智能手机接收公务邮件。根据《纽约时报》刊登的一篇文章《大众公司同意在休息时间限制收发公务邮件》称，之所以会有这项禁令，是因为据可靠消息称，德国人每年因工作过度疲劳而申请的病假天数总计约为1000万天。

很不幸，并非每个公司的领导，都能意识到员工加班加点地工作有何负面影响，虽然有时候这是员工自己的选择。因此，为了不加班加点，你需要想办法让事情朝着对你更加有利的方向发展，以便你做到工作和生活两不误。只有这样，你才能既赚到了钱，又实现了享受生活与生命的美好愿望。综合这些因素，效率提升便显得尤为重要，对此我要问你两个重要问题：

1. 在工作或个人生活中，你需要推迟哪些当前任务，以便可以去做了其他事情？或使用怎样更有效的方法，来完成相同的任务？

2. 做哪些当前任务时，你仍在使用已经过时或拖累你的方法？

或许你并不愿使用社交媒体如推特、谷歌或脸书来扩大你的业务范围；或许你仍在使用比较老或过时的办公设备，导致你效率低下；或许你害怕把你正在做的工作分配给其他能完成得更好的人去做——对于有些任务，我们希望由自己来完成。那如何才能做到一面更有效地完成我们希望由自己完成的工作，一面把那些别人能轻易完成的任务分配出去？

在我对效率提升的研究中，我做过许多相关的调查和研讨，根据结果显示，有五个重要概念可以帮你大幅提升效率：

1. 不管你面对的是什么，不管它是一项任务还是一段人际关系，

你都要予以足够的重视。无论是在做某项任务，还是通过电话、见面或互联网和别人交流，很多人都只是在应付，甚至还有人一边工作一边看表，希望赶快到下班时间，这样的人不可能有高效率。

2. 利用高科技产品提升你的效率，更好更快地完成任务，但有时你要谨慎对待高科技产品，如在有任务在身的情况下，你可能会漫无目的地上网。这时就会适得其反，高科技产品成了浪费你时间的东西。

3. 在适当的时间，把适当的任务，分配给适当的人，这是扩大业务和提升你效率的关键。这三个要求其中一个出了问题，你都会受到负面影响，你就会想还不如你自己包揽所有事情来得快。

4. 在我们内心混乱时会把外部环境也搞得一团糟。为了更好地查明原委，我们需要内心清楚了、专注、有动力、注意力集中。那如何才能做到这些呢？不同的人有不同的答案。学习效率提升技巧是一种方法，阅读、旅行、自省、沉思或改善环境，都是方法，方法很多，但要学会寻找适合自己的方法，使自己获得内心的安宁，从而理顺工作、生活这些外部环境。

5. 在美国和世界其他许多国家，人们的平均寿命可以达到八九十岁，甚至一百多岁，这样一来，思考在不同阶段如何平衡工作与生活，就变得比以往更为实用。我们大多数人都做过很多份工作，甚至有的人在同一时间都做着两份或者两份以上的工作。什么时候必须考虑回到学校充电，或至少接受网络或线下课程，以便完善自我、提升技能，使自己能够更好地与时俱进？

本套课程及由我发起的“懒人”运动，将着重为你解决这些方面的烦恼。只要你肯努力，只要你善于学习，你就能变成更好的自己。为了将来美好的生活，请你伸出双臂、张开怀抱，迎接更出色的自己吧，只要你愿意！

【自序二】

如何平衡生活与工作

每一天都有24小时，也就是1440分钟或86400秒。在今天的24小时、1440分钟或86400秒里，你都完成了哪些任务？昨天呢？你还能记得起来吗？如果你能说出你昨天完成的其中一件事，这就说明你有了一个好的开始。如果这件事是你必须完成的任务，那就更好。但对于很多人来说，多少秒、多少分钟和多少小时只是个模糊的概念，他们做了很多事，比如一会儿接个电话、发封电子邮件，一会儿去处理老板或同事的新要求，根本没取得自己期望的效果。

一天中你花了多少时间去做那些在事后看来是不该做的事？因为相比其他你没有按时完成任务，这些事没有也不能让你和你的工作（甚至人际关系）有多么大的进展。半天？一两个小时？现今的职场竞争相当激烈，老板只注重结果，那对你来说，有时看似浪费了半小时，可实际上你的损失并不止30分钟，并且更糟糕的是，还有多少人在浪费比这还多的时间？你要如何支配明天的时间？如果你找到了提升效率的方法，你是否可以如你所期望的那样，成为一个你知道你能成为或应该成为的高效率的人呢？在“懒人”运动中，我接触了很多成功的“懒人”，他们大多都是职场上的精英。我相信，只要你愿意改变，你也会成为他们那样的人！

如何从本套课程中受益

在你开始进入第1天的效率提升练习之前，我先来说明一下本套课程的结构。如你所知，本套课程提供了14天效率提升计划，让你在最短的时间内成为老板最宠爱的员工。在这套为期14天的课程中，每天都专注于影响效率提升的一个关键因素。你可以按照你觉得舒服的节奏阅读——你可以跳跃式阅读，只注意那些最困扰你的问题；你还可以选择像看其他励志或商业书籍一样，一口气将其读完，然后返回来重读。

最重要的是，这只是一个互动学习工具，关键看你能不能让这种互动方式为你所用。当然，如果你只像读散文似的看这本书，你依旧可以从中受益，你可以仔细思考书中的概念和例子，将其运用到你身上。但如果你能抽时间真的去做书中提到的活动，比如每天结束时建议的练习，那你投入的精力越多，你就越能从这本书中获得更多的好处。

在此，我真诚地恭喜你，在准备让你的职业生涯、你的公司和你的生活变好的过程中，你已把效率提升当成了第一要务。我希望你一切顺利，并非常愿意听到你取得了进展！

我为本书做的调查研究

除了身兼作家、顾问和演说家这几种工作外，自20世纪80年代开始，我还在大学里教授危机处理、人际交往和健康社会学等课程。我此前所做的效率提升指导、演讲以及20多年来主持的研讨会，是我的灵感源泉，这让我想到了“14天效率提升计划”这个创意，而这也正是本套

课程及“懒人”运动的基础。这么多年来，有各种各样的人来听我的讲座，包括管理人员、行政人员、创业者、作家、专业销售人员、顾问、演说家、广告文字撰稿人、心理健康监督员、人力资源经理、职业顾问、全职妈妈、资金筹集专家、自由工作者、学生等。

在本套课程中，除了涵盖社会上存在的普遍现象外，我一直在尝试强调这个时代的新现象。有些效率提升的挑战，多年以来一直存在，如做事需分缓急，设定目标，组织有序，克服效率提升障碍等。可还有很多情况已发生了变化，比如科技快速发展、社会节奏加快、职场竞争日趋激烈，互相矛盾的要求越来越多，职场中人无论男女都有一个共同目标：平衡工作与生活。电邮和手机的广泛使用，真正使得每一项工作都成为一天24小时无休的待命。一天24小时工作带来的效率提升问题，要比10年前严峻和迫切得多。本套课程将为你提供很多妙计，助你跨越这些挑战，比如实现最佳效率的六诀窍；如何把握机会之窗；怎样可以巧妙抽出“自我时间”、“二人时间”和“团聚时间”；如何与缺乏效率提升技能的老板打交道……

正如我在本套课程中提到的、被我称之为“注意力不集中”的现象越来越普遍，也就是说，你本该投入全部注意力去做首要任务，可你却分心去做其他事，这些事往往都是次要任务，尤其是在工作时间强迫性查看电子邮件，甚至每隔五分钟就查看一次，开会时打手机干扰会议，本来是为了做调查研究才上网，结果却去看些无关紧要的东西……由于外界的干扰，人们越来越难以有效地集中和保持注意力。在没有帮助的情况下，这会使你压力越来越大，甚至带来生命威胁。本套课程将为你提供许多好办法，帮你在面对时间、工作、人际关系和高科技产品时，能够很好地完成工作。

我一向倡导，工作不是生活的全部，如果一个人的一生全部用来工

作，那这个人的一生将是没有意义的、枯燥的。因此，我希望你能够很好地平衡你的工作与生活，我希望你既能很出色地搞定工作，又能很舒适地享受生活。

自序一 迎接更出色的自己

自序二 如何平衡生活与工作

第一章

你愿从容地搞定工作吗

在每个人的人生中，无论如何都躲不开的便是工作。工作，是我们赖以谋取生存资源的重要手段，面对浩浩荡荡的工作，你怎样才能轻松、从容地搞定它们？

第1天 巧干活胜于瞎勤快 / 002

你的时间规划合理吗 / 004

盲目勤快不可取 / 007

如何衡量自己的效率 / 011

创建你的时间档案 / 015

第2天 前方的“胡萝卜”：目标 / 024

为什么要设定目标 / 025

跳出“我很忙”的怪圈 / 027

打造你的理想工作日 / 031

第二章

出色完成工作的“秘密”

在生活当中，我们经常会发现，有的人能轻轻松松搞定工作，有的人却被工作折磨得焦头烂额，这是为什么？有什么“秘诀”，能够让人很出色地完成工作？

第3天 “五不”让你工作大变样 / 038

“懒人”的“五不”工作法 / 038

制约目标实现的“帮凶” / 049

改变从看清自己开始 / 052

第4天 工作分缓急：六招实现最佳效率 / 058

优先原则：你现在该干什么 / 059

以20%的努力获取80%的成就 / 062

六大妙招让你效率翻倍 / 067

把握稍纵即逝的好机会 / 071

特殊情况的效率提升技巧 / 074

第5天 “分身”有术：多重任务处理 / 082

你真的在处理多重任务吗 / 083

处理多重任务灵活性至关重要 / 085

在工作中要学会说“不” / 087

轻轻松松排解压力 / 090

第6天 井井有条的关键：组织有序 / 095

如何防止杂乱无章 / 095

打造有条理的办公室 / 100

让你的家井然有序 / 103

第7天 如何简化和管理工作 / 108

未雨绸缪：游出文件的“海洋” / 109

用更少的时间精简文件 / 112

跨越简化文件的障碍 / 114

怎样解决习惯性混乱 / 118

第三章

效率达人是怎么炼成的

工作不是生活的全部，效率越高的人，就越能拥有更多的休闲时光，以享受美好的生命。人生不是为了忙碌的，要让自己摆脱忙碌的处境，提升效率是最好的捷径。

第8天 让电话成为你高效的“利器” / 124

“不恰当使用电话” / 125

成为你电话的“主人” / 127

如何避免电话“捉迷藏” / 134

第9天 有效驾驭电子邮件的秘诀 / 137

最有效使用电邮的诀窍 / 137

上网成瘾：谁说了算 / 141

电话VS电邮，谁更强大 / 145

第四章

做个张弛有度的“懒人”

绷得太紧，不是生命的真意；放得太松，会蹉跎了光阴；张弛有度，才是人生最高的境界。完善自己吧，从今天就开始，因为前方不远处，大好前程在向你招手。

第10天 自如应对变化与干扰 / 150

你的适应能力如何 / 151

自如应对变化的方法 / 158

为何干扰会导致效率低下 / 159

提高你的注意力 / 163

怎样激活你的记忆力 / 165

快速阅读的关键 / 166

第11天 “玩转”最后期限 / 169

最后期限价值何在 / 169

制定切实可行的最后期限 / 171

破解“迟到”问题有妙招 / 176

准时搞定任务 / 177

第12天 成功分配工作 / 181

分配什么，何时分配以及如何分配 / 182

你的分配是否有效 / 184

与缺乏效率的老板打交道 / 186

如何管理效率低下的下属 / 188

换了新老板怎么办 / 190

第13天 充分利用“会议” / 194

打造更有效的会议 / 194

恰到好处地参与会议 / 197

如何应对不速之客 / 199

用社交经营你的人际网 / 200

第14天 平衡你的工作与生活 / 209

如何平衡你的工作与生活 / 210

为每天节省一小时 / 215

找准工作与生活的平衡点 / 217

规划一个惬意的假期 / 223

充分利用通勤时间 / 225

第五章

“懒人”们，世界是你们的

这个世界是由“懒人”们推动的，正是由于“懒”，他们才创造出了更便捷的方法或工具。“懒人”有理，“懒人”是宝，因为这个世界正是由于他们的“懒”才如此美好！

“懒人”们，前途是光明的 / 232

我暗自学到的六大效率提升经验 / 234

十大效率提升原则，让你更具竞争优势 / 238

能有效提升效率的21大妙计 / 239

你有五分钟吗？让我们一起来改变 / 242

致 谢 / 246

珍·耶格尔博士简介及联系方式 / 247

资料来源 / 249

参考书目 / 251