

请停止低质量勤奋！努力的你需要学会聪明地工作

极简工作法

身边的聪明人是如何高效工作的

刘芳◎著



金字塔工作法·番茄工作法·四象限工作法
清单工作法·断舍离工作法·戴明循环工作法
图表工作法·莫法特工作法·日事日清工作法
你跟精英的距离，只差一套极简工作法

 金城出版社
GOLD WALL PRESS

极简工作法

身边的聪明人是如何高效工作的

刘芳◎著

图书在版编目(CIP)数据

极简工作法：身边的聪明人是如何高效工作的 / 刘芳著. —北京：金城出版社，2018.4

ISBN 978-7-5155-1655-4

I. ①极… II. ①刘… 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(2018)第055819号

极简工作法 身边的聪明人是如何高效工作的

作者 刘芳
责任编辑 李轶武
文字编辑 李明辉
开本 710毫米×1000毫米 1/16
印张 16
字数 200千字
版次 2018年6月第1版
印次 2018年6月第1次印刷
印刷 三河市百盛印装有限公司
书号 ISBN 978-7-5155-1655-4
定价 48.00元

出版发行 **金城出版社** 北京市朝阳区利泽东二路3号 邮编：100102
发行部 (010) 84254364
编辑部 (010) 64391966
总编室 (010) 64228516
网址 <http://www.jccb.com.cn>
电子邮箱 jinchengchuban@163.com

越简单，越高效

在被问及“管理是什么”时，美国著名的企业家、通用电气前CEO杰克·韦尔奇曾说过这样一句话：“管理就是把复杂的问题简单化，把混乱的事情规范化。”对于职场人来说，也需要具备这种管理意识，设法将从事的工作简单化、规范化。

为什么这么说呢？原因很简单，太多的人每天都在低效的忙碌中苦苦挣扎。再看看那些高效能人士，他们无一例外地善于化繁为简——简化思维、简化问题、简化方法。在他们的世界里，最简单的方法就是最有效的方法。

世界500强之一的宝洁公司，是全球最大的日用消费品公司。在宝洁公司，如果你的工作备忘录超过了一页纸，那将会引起上司和同事的不满，因为推行简单高效的工作方法是宝洁公司的一贯宗旨。

曾任宝洁公司总裁的哈利·普罗克特谈及“一页备忘录”时说：“从意见中找出事实的一页报告，正是宝洁公司做决策的基础。”担任宝洁总裁期间，只要发现一篇冗长的备忘录，哈利就会将其退回，并附上一句命令：“把它简化成我所需要的东西！”如果该备忘录非常复杂，他会附上

这样一句话：“我不理解复杂的情况，我只理解简单明了的东西。”

“越简单，越高效”的道理，不仅适用于企业管理，同样适用于个人工作。在高强度的工作中，如果能快速厘清思路，明确重点，将问题简化，再有针对性地解决问题，那么工作将会变得无比轻松和高效。

那么，应该如何简化问题呢？

美国著名的管理专家唐纳德·伯纳姆给出了三条原则。他建议大家在做一件事情之前，先询问自己三个问题：

问题1：能不能取消这件事？

问题2：能不能将这件事与其他事合并来做？

问题3：能不能用更简单的方法做这件事？

根据这三个问题，我们可以进一步明确以下六点，以便找出解决问题的最简单方法。

第一，明确这项工作的必要性。

为什么这项工作必须做？它有哪些重要的意义？如果不能省去全部，是否可以省去一部分？

第二，明确自己是否为最佳人选。

上司将一份工作安排给你时，你要思考：我是最佳人选吗？我擅长做这份工作吗？如果你的回答是否定的，你不妨向上司说明自己的想法，建议上司另选他人；如果上司坚持让你去做，你必须执行命令。

第三，明确做好这项工作的关键。

做好这项工作的关键是什么？需要准备哪些条件？需要自己具备哪些素质和能力？

第四，明确做好这项工作的地点。

如果这项工作必须做的，那么应该在哪里完成？如果可以在坐地铁的时候去思考、在零碎的时间内完成，为什么我要在办公室里苦思冥想

想，占用一整块时间去完成它呢？

第五，明确什么时段做这项工作。

什么时段做这项工作，这就要结合一整天的待办事项来考虑了。首先要看这项工作的重要程度和紧急程度，还要看自己在哪个时段的工作效率最高，如何才能避免其他工作影响到这份重要的工作。

第六，明确采用什么方法去做。

做任何工作都要讲究方法，完成这项工作的最好方法是什么？选择方法的原则就是，越简单越好。因为简单的方法易于操作、可行性强，带来的工作效率也是最高的。

有一次，大发明家爱迪生让助手测量一只电灯泡的体积。助手对着灯泡量了又算，算了又量，耗费了一个多小时，累得满头大汗。爱迪生十分惊讶，失望之余拿起电灯泡往里面注满水，然后把水倒入量筒，马上就测算出了灯泡的体积。助手见了，恍然大悟，原来不必绕弯弯，方法越简单越高效。

为什么你如此上进，却还一事无成？你要知道，累死你的不是工作，而是低效的做事方法。当你明确了工作方法后，剩下的就是保持专注、全力以赴地行动了。在这个过程中，你要注意掌控自己的情绪，有效地排除干扰，同时做到劳逸结合，保持合理的节奏。如此，相信你会收获高效率，在为企业做出最大的价值贡献时，也为自己赢得了最大的价值回报。

第1章 金字塔工作法：用结构化思维分析问题 / 001

解决问题时要想做到思路清晰、考虑周全、直击问题要害，就必须用结构化思维去分析问题，以确保中心思想明确，从而化繁为简，高效圆满地解决问题。这就是金字塔工作法的精髓。掌握了金字塔工作法，你离高效能人士就不远了。

1. 你离精英只差一个好原理 / 003
2. 金字塔原理的两大关键结构 / 007
3. SCQA分析法：按照金字塔结构思考问题 / 012
4. MECE分析法：相互独立，完全穷尽 / 015
5. 遇事先建塔，建好再照做，边做边调整 / 019
6. 抢鲜30秒：用最简洁的话语说出结论 / 023

第2章 番茄工作法：25分钟拯救你的致命低效 / 027

拖延、精神涣散、难以专注等原因导致的工作低效，几乎是困扰职场人的最常见顽症。面对眼前堆积如山但难度又不大的工作，自己始终没有一鼓作气将其拿下的自控力。如果你不想继续被这种致命低效所吞噬，那就开始了解番茄工作法吧。只需若干个25分钟，低效顽症便不攻自破。

1. 番茄工作法的目标：效率、热情、能力 / 029
2. 番茄工作法的六大优点 / 033
3. 番茄工作法背后的5个高效逻辑 / 037
4. 四步帮你吃定“番茄” / 040
5. 在25分钟内，只做一件事 / 045
6. 如果番茄钟被中断了怎么办 / 049

第3章 四象限工作法：别让瞎忙害了你 / 055

时间是最宝贵、最公平的资源，每个人每天都只有24小时，可你总是抱怨“忙死了”“没时间”。不是说时间就像海绵里的水一样，挤一挤总会有的吗？怎样才能告别忙碌，让自己从容应对繁杂的工作？其实，只要按照轻重缓急排列各项工作的执行顺序，然后向单位时间要效益，你就可以和瞎忙说再见了。

1. 不懂四象限工作法的痛苦 / 057
2. 如何按轻重缓急排列各项事务 / 061
3. 重要又紧急的事，立即亲自去做 / 064
4. 重要但不紧急的事，有计划地去做 / 068
5. 紧急但不重要的事，稍后做或授权他人做 / 071
6. 不紧急也不重要的事，go away / 074

第4章 清单工作法：效率提高至少30% / 079

为什么成功者工作起来总是很轻松？他们是怎样将所有的工作处理得井井有条的？其实没什么诀窍，他们只是掌握了清单工作法的精髓，即将每天应该做的工作列出来，然后一条条划去而已。这样做，工作效率提高至少30%。

1. 为什么清单能帮你将效率提高至少30% / 081
2. 只需5分钟，帮你和混乱说“Bye bye” / 085
3. 把大而全的任务拆分成可执行的清单项 / 090
4. 将清单项按轻重缓急进行排序 / 092
5. 优秀的提案纲要只需一张A4纸 / 097
6. 做正确的事，还要正确地做事 / 101
7. 灵感不是等出来的，而是记出来的 / 106

第5章 断舍离工作法：从今天起，告别繁复与执念 / 111

人生的种种苦恼，总混杂在我们对物品、杂念的偏执中。若能断绝、舍弃、脱离这些无关紧要的东西，无疑会让生活和工作变得更加简单，让心灵收获一份宁静。断舍离工作法，就是让你从无谓的琐事中解放出来的极简工作法。

1. 断舍离的精髓：断绝、舍弃、脱离 / 113
2. 舍弃无用的思考，减少九成工作量 / 116
3. 整理办公桌，给各物品一个准确位子 / 121
4. 给你的电脑硬盘“瘦身” / 124
5. 装了这么多APP，经常用的有多少 / 129
6. 拘泥于形式，充其量是在追求自我满足 / 132
7. 为什么会议总是长而无效 / 136

第6章 戴明循环工作法：工作流程化，执行简单化 / 141

将复杂的工作简单化，简单的工作标准化，标准的工作流程化，流程的工作定量化，从做好最简单的小事开始累积，对每个工作环节精益求精，这就是戴明循环工作法（PDCA）的核心要义。这一极简工作法可以让我们的思维方式和工作步骤更加条理化、系统化、科学化，从而养成良好的结果导向做事习惯。

1. 不为人知的PDCA循环工作法 / 143
2. 做任何事情都应该有PDCA的思维 / 146
3. 计划（Plan）：制订目标和计划 / 150
4. 执行（Do）：开始行动，实施计划 / 155
5. 检查（Check）：对行动的结果进行检查 / 159
6. 处置（Action）：纠正错误，调整方向 / 162

第7章 图表工作法：有图有真相，工作更直观 / 165

有些事情用文字阐述需要很长的篇幅，让人看起来特别费劲；但用一两张图表表达，就会直观清晰，让人一目了然。这就是图表工作法的魅力，它可以提高工作的可视化程度，让复杂的问题简单化，专业的问题通俗化，从而收获完美的工作成果。

1. 一张图表帮你省下一千句话 / 167
2. 工作可视化，结果更完美 / 170
3. 好的图表只出现在最恰当的地方 / 173
4. 流程图越简洁，越易懂，越有效 / 179
5. 手把手教你画出最实用的图表 / 185

第8章 莫法特工作法：绩效倍增、工作不累的秘诀 / 195

为什么你越休息越累，而有些人在休息的时候也能产生效益、创造价值？是什么秘诀让他们休息的时候也在“工作”，工作的时候又像在“休息”？答案就是他们掌握了莫法特休息法，我把它称为莫法特工作法，即在不同的工作内容之间来回切换，以达到休息、放松的目的，同时又可以兼顾多项工作。

1. 为什么越休息越累？积极休息很重要 / 197
2. 休息可以是工作，工作也可以是休息 / 200
3. 平衡工作与休闲娱乐之间的关系 / 202
4. 坐班者：不必停下来，只需换一下 / 207
5. 大脑休息法：大脑快速复活的秘诀 / 210
6. 连续分段时间管理的4种工作模式 / 214

第9章 日事日清工作法：给工作吃几粒“高效丸” / 217

今天的事情今天做，因为明天还有新工作；如果今天不去做，明天就会越积越多。正因如此，我们才应该养成“今日事，今日毕”的习惯，不把今天可以做完的工作拖到明天，而是每天下班时将当天的工作清零，以空杯心态迎接第二天的工作。这是最简单的工作法，也是高效工作的秘诀。

1. 第一丸：职业态度——放弃“糊弄”的念头 / 219
2. 第二丸：每日计划——日事日清是计划出来的 / 223
3. 第三丸：立即行动——别让拖延磨掉你的斗志 / 226
4. 第四丸：重点目标——关注20%的重点工作 / 229
5. 第五丸：找对方法——创新思路，用对方法 / 233
6. 第六丸：一次到位——第一次就把工作做到位 / 237

金字塔工作法：用结构化思维分析问题

解决问题时要想做到思路清晰、考虑周全、直击问题要害，就必须用结构化思维去分析问题，以确保中心思想明确，从而化繁为简，高效圆满地解决问题。这就是金字塔工作法的精髓。掌握了金字塔工作法，你离高效能人士就不远了。

1. 你离精英只差一个好原理

很多人都有过这样的经历，在和客户谈项目或者是给上司汇报工作时，明明下了大功夫，自己从各个方面都做足了功课，感觉他们无论从哪个角度提问，都能360度无死角回答所有刁钻问题；然而最终却输在表述、现场回答问题、面试提问、写作、演讲等环节上。

最惨的是，自己脑袋里有一大堆的想法，一大堆的数据，还有各种总结，但是哪怕是滔滔不绝讲了半个多小时，对方都无动于衷。

你很可能认为自己经验不够，或者运气不好，没有发挥出正常水平；甚至还会觉得别人之所以成功，是因为会说，是巧舌如簧而已。

事实真相真是这样吗？从下面的内容中，你会发现，原来你和精英们的差距，真不只是隔着一层运气而已。

我们先来看两张图（如图1-1、图1-2所示），对比一下拥有两种不同逻辑思维人群的思考 and 实际运用的模式。

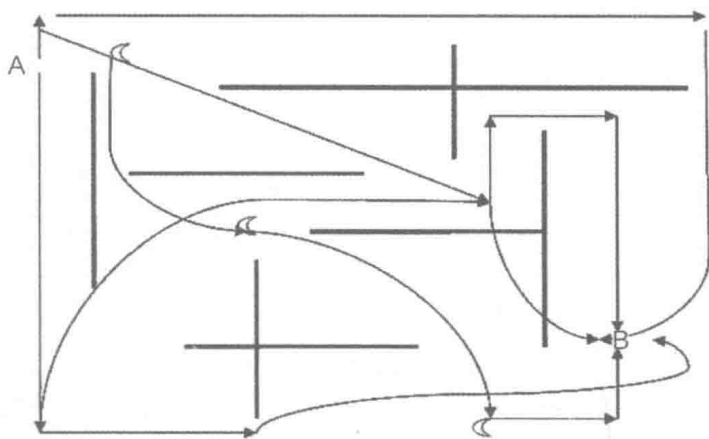


图1-1 乱麻思维

首先，我们看到的是一张线条混乱的图。如果把这张图的出发点A看作需要解决、回答、表述的问题，那么到达B，即信息传达对象的时候，这之间的过程非常凌乱复杂。

可能你会说，事情本身就很复杂啊，既要事无巨细地陈述各种情况，又要面面俱到考虑到过程中的种种，这都要传达给B，只能这样。

事实上，一旦你真的这样做了，B就会觉得你的脑袋里内容很多，但却是东一榔头西一棒槌，是混乱的，是一团乱麻；同时B也会认为你有很多想法，也有很多观点，但是他不能领悟到你主要说什么，很容易误解你的意思。

于是，看起来你说了很多，其实你的观点并没有有效地传达给对方。

再看图1-2：

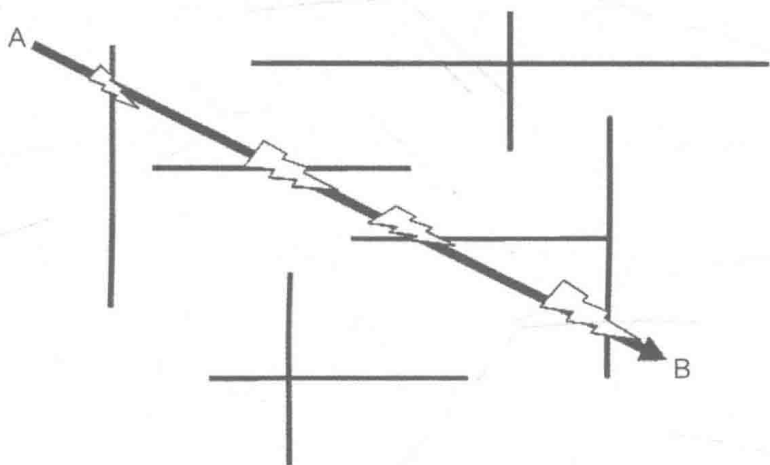


图1-2 极简思维

图1-2和图1-1形成鲜明的对比。这张图描述的是在有条理、有逻辑、有一定方法论的思考模式下，整桩事情进行得有条不紊、层次分明。不论你从事什么行业，这样的思维模式都是最受欢迎的。

人人都喜欢简单快捷地弄明白一件事，而不是在听你滔滔不绝讲述半小时后，还一头雾水。当然，图1-1状况的发生，并不完全是个人原因。毕竟在信息大爆炸的时代，我们总是在进行无穷的碎片化阅读，潜意识中各种知识和内容的吸收都是零散的，不成体系的。

那么，如何将不利的情况转为有利的状态呢？或者说，该采用什么样的思考模式，才能让思维变得清晰，让分析问题变得高效呢？从根本上说，要提高逻辑思维能力，明白自己要表达什么问题或解决什么问题，以什么方式去表达或去解决。这种逻辑思维模式最优化的选择就是金字塔原理，职场精英大都善用这个原理分析问题、解决问题、表达观点。

金字塔原理是由麦肯锡国际管理咨询公司的咨询顾问芭芭拉·明托发明的，主要目的是为了帮助写作者提高写作能力，提倡按照读者的阅

读习惯改善写作效果。用一句话来说，金字塔原理就是：任何事情都可以归纳出一个中心论点，而此中心论点可由3个至7个论据支持，这些一级论据本身也可以是个论点，被二级的3个至7个论据支持。如此延伸，状如金字塔。

对于金字塔每一层的支持论据，有个极高的要求：相互独立，完全穷尽（MECE），即彼此相互独立不重叠，但是合在一起完全穷尽不遗漏。不遗漏才能不误事，不重叠才能不做无用功。

金字塔原理结构是由哪些部分组成的呢？

根据金字塔原理在实际发展运用中的总结，逐渐形成基本结构和内部结构两大部分。如图1-3所示，就是金字塔原理的基本结构。

怎么理解这个基本结构呢？

举个例子，有些观点文的观点缺乏说服力，随便举出几个例子，就能将其观点推翻。而有些观点文，依靠强大的逻辑思维能力，将复杂的问题简单化，由内到外，如同庖丁解牛般将问题解释地清清楚楚，让人听得明明白白。这种观点文，作者往往不自觉地用到了金字塔原理。

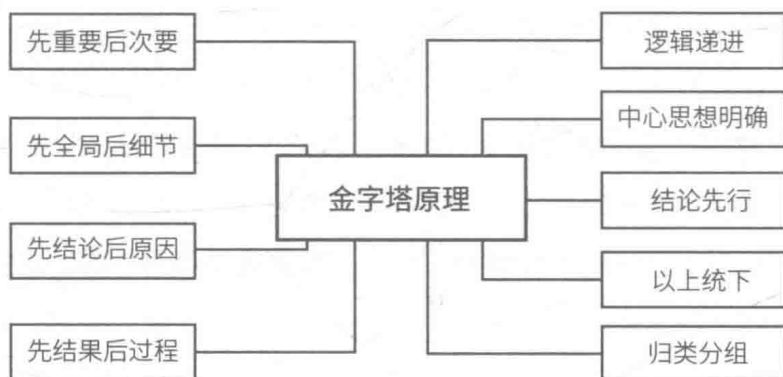


图1-3 金字塔原理的基本结构