

The Secret To Peak Productivity

A Simple Guide to Reaching Your Personal Best

效率金字塔

成为高效率人士的5个步骤

效率金字塔5个步骤

为你揭秘职业整理师的提效“百宝箱”

[巴西] 塔玛拉·迈尔斯 (Tamara Myles) 著
王 权 王正林 译



塔玛拉的提效“百宝箱”
指引你更进一步提高效率
使行动与目标两点成一线、有效对应
更进一步释放自我潜能
做更多有成就的事情
更迅捷地将事业、生活、人生提升到更高层次
直至抵达无限可能的生命境界



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

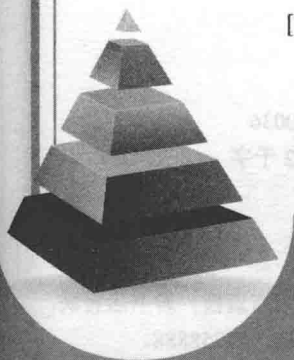
The Secret To Peak Productivity

A Simple Guide to Reaching Your Personal Best

效率金字塔

成为高效率人士的5个步骤

[巴西] 塔玛拉·迈尔斯 (Tamara Myles) 著
王 权 王正林 译



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

Tamara Myles: The Secret to Peak Productivity: A Simple Guide to Reaching Your Personal Best

ISBN: 978-0814433850

Copyright © 2014 Tamara Myles

Published by AMACOM, a division of the American Management Association, International, New York. All rights reserved.

本书中文简体字版经由 AMACOM 授权电子工业出版社独家出版发行。未经书面许可，不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何内容。

版权贸易合同登记号 图字：01-2016-4610

图书在版编目（CIP）数据

效率金字塔：成为高效率人士的5个步骤 /（巴西）塔玛拉·迈尔斯（Tamara Myles）著；王权，王正林译. —北京：电子工业出版社，2017.2

书名原文：The Secret to Peak Productivity: A Simple Guide to Reaching Your Personal Best

ISBN 978-7-121-30807-9

I. ①效… II. ①塔… ②王… ③王… 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(2017)第 011000 号

责任编辑：刘淑敏

印刷：三河市鑫金马印装有限公司

装订：三河市鑫金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开本：880×1230 1/32 印张：8.625 字数：172 千字

版次：2017 年 2 月第 1 版

印次：2017 年 2 月第 1 次印刷

定价：46.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：(010) 88254199, sjb@phei.com.cn。

赠阅书刊



谨以此书献给伊莎贝拉、埃迪和维维安娜，
愿你们总能创造出人生的各种可能。

这是一本关于... 在... 的... 中... 的... 故事... 充满了... 的... 力量... 每一个... 都... 有着... 的意义... 这本书... 不仅仅... 是一本... 的书... 更... 是一份... 礼物... 送给... 每一个... 正在... 努力... 的人... 愿... 你们... 都能... 找到... 属于自己的... 那一份... 可能... 和... 希望... 这本书... 是... 送给... 你们的... 最好的... 礼物... 愿... 你们... 永远... 充满... 活力... 和... 勇气... 去... 创造... 属于... 你们的... 未来... 这本书... 是... 送给... 你们的... 最好的... 礼物... 愿... 你们... 永远... 充满... 活力... 和... 勇气... 去... 创造... 属于... 你们的... 未来... 这本书... 是... 送给... 你们的... 最好的... 礼物... 愿... 你们... 永远... 充满... 活力... 和... 勇气... 去... 创造... 属于... 你们的... 未来...

好评如潮



“人们需要在日常工作中更加高效，以便减轻他们的压力，不再像‘救火队员’那样四处扑火、疲于应付。每个人都需要将他们的生活提升到更高层次。我始终坚信，有这么一个结构严谨的框架可以支持你逐步提升生活质量。这本书中介绍的效率金字塔系统，可以帮助你生活中的各个方面都提升到更高层次。”

——Christian Barbosa,

三位一体效率解决方案公司首席执行官

“这本书提出了一种实现目标以及达到生活中各方面‘无限可能性’的创新途径。塔玛拉·迈尔斯出色地为人们追求成功而踏出必要的每一步提供了具体的指导。她为读者做出了清晰的阐述，讲述了生动的例子，并且简明地概括了那些为进入当前过程的下一环节必须完成的步骤。

这是一本易读的书，和许多书籍不同的是，作者的写作风格也传递了她想要表达的信息：它明晰易懂，提供了前进方向，并且把读者引向真正可能实现的目标。这本书无疑将成为我向客户推荐的众多书籍中的一本。”

——Rosanne Lowe,

注册护士、哲学博士、心理学家、
积极心理学注册教练、健康顾问与私人教练

“在接下来的许多年，我将保留这本书，以供参考。12年前，我拥有了自己的公司，但这使得我自己不必要地丢失了我的‘内心平和’。而要做到‘内心平和’，需要以轻松的心态完成日常工作，履行日常职责。感谢塔玛拉在书里介绍的可管理的整理系统，我已经开始在现实中运用效率金字塔系统了。塔玛拉的‘三要’整理法及‘电子邮件处理中的A、B、C’，启动了一个重要的清理流程！”

——Eileen Rappold,

马萨诸塞州伊斯顿个人最佳空手道公司董事/主管

“塔玛拉创建了一个宝贵而独特的系统，并且慷慨地与我们所有人分享。我重复一遍：效率金字塔，将使你的工作和生活方式变得更好！运用效率金字塔理论来简化我们的工作与生活，是塔玛拉和我们大家分享的一份礼物。一定要收下这份大礼。



我个人从这本书及塔玛拉的见解中受益无穷。对我来讲，如果要描述我由于读这本书而受到的各种益处，得自己动手写一本书了！”

——John James Allaire Jr.,

马萨诸塞州伊斯顿房地产商、经纪人，伊斯顿房地产公司老板

“塔玛拉·迈尔斯利用她的效率金字塔系统，在一个易于理解的流程中介绍了成功组织好生活与工作中各种活动的步骤。我极力推荐大家读一读她的这本书，因为，即使你认为自己已经擅长组织和整理了，依然可以从中学到一些新东西。”

——Maureen Wilkinson,

HarborOne U 公司副总裁/董事

“这本书将组织和效率理论与一种实用的、切合实际的方法独特地结合起来，以组织好你的工作和个人生活。读一读吧。把金字塔的理论牢记在心。如果你可以用上从这本书中获得的一个秘诀的话，你将马上看到其效果，并且朝着生活中的各种无限可能性迈出坚实的一步。”

——Ellen M. Bruno,

注册会计师/个人理财专家

“塔玛拉的书，为我们每个人都面临的效率低下的挑战提供了全面的解决方案。她清晰而合乎逻辑的方法，不但易于理解，

而且一定能让每一位努力发挥自己最大潜能的商界人士和个人产生共鸣。她给我们留下了一个可实施的计划，这是每位效率顾问梦寐以求的资源。”

——Wendy Buglio,
注册职业整理师

“这本书令人鼓舞，而且非常易读。对于所有觉得事情太多、时间太少的人，要使效率始终保持在最高水平，这本书确实是一个宝贵的提醒工具，它让我们把关注的焦点始终放在最重要的事情上。我曾经看到过女性商业网络的一位员工运用塔玛拉的部分系统来整理她的办公室，并且运用电子信息整理系统，以更加高效的方式来实现她自己的目标。

塔玛拉为公司老板提供了许多随手就能轻松运用的解决方案。如今，我只要读了这本书一次，便会一而再、再而三地读它，以便继续调整和优化我自己的效率策略。”

——Susan Finn,
马萨诸塞州东南女性商业网络的创始人/理事

“我在读了这本书的前几章内容后，便受到鼓舞，在工作中变得更加井井有条、高效高产，而且对工作十分满意。我喜欢这本书。它观点明晰、易于阅读、催人奋进。它不会让我对自己的生活缺乏整理而感到悲观，而是让我对自己的人生充满各



种无限可能性而感到兴奋。我决定，我可以为自己及我的团队做的一件很重要的事就是给每位员工赠送这本书。感谢塔玛拉激励我们重新回到正轨。”

——Cheryl Opper,

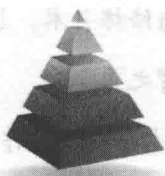
马萨诸塞州“车轮上的学校”创始人和执行董事

“运用塔玛拉的效率金字塔系统，简化了我的工作，并且让我感到对自己的事业又多了一份掌控。虽然工作中经常出现干扰，但拥有了一个完整的系统来最大限度地消除分心的事情，使我能将注意力集中在最重要的任务上，推动着我的事业不断向前。”

——Katy Argenzio,

马萨诸塞州伊斯顿市随时锻炼健身房老板

译者序



你一定有过忙得分不清东南西北、来不及喝一口水的时候，也一定体会过下班后回到家近乎虚脱然后来个舒服的沙发躺的感觉。其实，很多时候，不一定真是事情多得让我们干不过来，十有八九是我们的工作方式、时间管理、整理技能以及掌控全局的方法出了问题。

这些问题容易使我们倦怠、生厌、情绪低落、效率低下，甚至可能怀疑“三观”、怀疑人生。

是时候向你推荐这本书了。

作者塔玛拉·迈尔斯是注册整理师和效率顾问，对中国读者来讲，这两个头衔稍显陌生。她凭借自己丰富的实践经验，创造性地引领大家从最简单的实物环境整理，到电子信息整理、工作计划制订、人生目标确立乃至探索人生的各种可能性。

一路走来，不难发现，登顶巅峰并非那么难，难的是保持



从容平和的心态和持之以恒的精神、拥有“行到水穷处，坐看云起时”的心境。

愿你能从这本书中有所收获，哪怕是最简单的整理技能，抑或是悠然心境的培养与修炼艺术，总之希望它能在你向上攀登巅峰的征途中助你一臂之力。

最后，特别感谢参与本书翻译工作的另外两位译者钟颂飞、王伟欣，感谢他们对本译著的付出与努力。

目 录



第 1 章 提高效率的步骤	1
马斯洛金字塔	4
效率金字塔	7
改变的挑战	10
攀登效率金字塔	11
第 2 章 从哪里开始提升	17
评估模板	18
评估结果统计	25
第 3 章 第 1 层：实物整理	36
为什么实物整理如此重要	39
摒弃杂乱	40
“三要”整理法	51



归档选择	52
更多关于文件归档的方法	56
卓越的技巧	61
第 4 章 第 2 层：电子信息整理	72
7 个警示信号	74
电子文档整理	78
电子邮件处理中的 A、B、C	80
备份文件	90
借力智能工具	91
第 5 章 第 3 层：时间管理	95
时间管理的 3P 原则	97
定义时间管理	98
要事优先原则	98
选择管理	99
第 6 章 制订计划	102
写下一切	104
4 项决策原则	105
使用日历	109
一套系统即可	111
纸质日历亦可	114

不拘一格	115
第7章 要事优先	117
排序原则	118
第8章 全力以赴	126
忌完美主义	127
忌要事拖延	128
忌选择困扰	133
忌多重任务	134
忌要事中断	138
忌要事不明	141
第9章 第4层：活动—目标对应	145
改变人生的技能	150
为什么目标如此重要	152
死板执行	153
构筑你的愿景	157
SMART 目标	159
目标设定的6个步骤	162
第10章 为通向“无限可能性”铺路	166
纪律	168
态度	171



健康	173
全面时间管理	175
第 11 章 第 5 层：无限可能性	179
自我实现与无限可能性	184
设定目标与无限可能性	187
虚拟现实与无限可能性	188
无限可能性的 5 个 E	190
第 12 章 高效办公室	202
整理工作区域	208
简化流程和系统	215
计划并执行目标	216
从高效位置开始一天的工作	221
高效办公室直通“无限可能性”	223
第 13 章 聘请效率顾问	226
效率顾问的特性	228
面试要领	236
注册职业整理师	238
引荐和推介中鉴别	240
更多资源途径	242

第 14 章 案例分享：约翰·阿莱尔的	
“无限可能性”之路	244
危机与收获	247
效率金字塔发挥效用	250
后记	255
作者简介	258



第1章

提高效率的步骤

