

拒绝穷忙！拒绝工作忙碌而无成效！

HOW TO BE MORE EFFICIENT AT WORK?

潘竞贤 著



你就是 效率达人

怎样让工作高效起来

打造金牌职业人的实操培训手册

40种实用工具，60多则实际案例，

100余个实战技术，

让你每天多出2小时，收入在1至2年内增长20%……



金城出版社
GOLD WALL PRESS



你就是 效率達人

潘竞贤 著

拒绝穷忙！拒绝工作忙碌而无成效！

 金城出版社
GOLD WALL PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

你就是效率达人：怎样让工作高效起来 / 潘竞贤著.

— 北京：金城出版社，2010.11

ISBN 978-7-80251-654-0

I. ①你… II. ①潘… III. ①工作—效率—通俗读物

IV. ①C931.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 189936 号

How to Be More Efficient at Work? © 2010 Gold Wall Press, China

本作品一切权利归 **金城出版社** 所有，未经合法授权，严禁任何方式使用。

你就是效率达人：怎样让工作高效起来

作 者	潘竞贤
责任编辑	朱策英
文字编辑	夏 天
开 本	680毫米×980毫米 1/16
印 张	13.5
字 数	146千字
版 次	2010年11月第1版 2010年11月第1次印刷
印 刷	北京金瀑印刷有限责任公司
书 号	ISBN 978-7-80251-654-0
定 价	26.80元

出版发行	金城出版社 北京市朝阳区和平街11区37号楼 邮编：100013
发 行 部	(010)84254364
编 辑 部	(010)84250838
投稿邮箱	gwpbooks@gmail.com
总 编 室	(010)64228516
网 址	http://www.jccb.com.cn
电子邮箱	jinchengchuban@163.com
法律顾问	陈鹰律师事务所 (010)64970501



透視效率
透視效率
透視效率

◆◆◆
设定目标 设定目标 设定目标

成果至上 成果至上 成果至上

◆◆◆提升行动

速度
◆
透視

◆ ◆ ◆
设定
设定
设定

项目	目标	成果
----	----	----

至至至
上上上
◆◆◆
要要要
事事事

第第第
提提提
升升升



◆ ◆ ◆
透透透
视视视
效效效
率率率

◆ ◆ ◆
设设设
定定定
目目目
标标标

◆ ◆ ◆
成成成
果果果
至至至
上上上

◆ ◆ ◆
要要要
事事事
第第第

◆ ◆ ◆
提提提
升升升
行行行
动动动
速速速
度度度

◆ ◆ ◆
透透透
视视视
效效效
率率率

◆ ◆ ◆
设设设
定定定
目目目
标标标

◆ ◆ ◆
成成成
果果果
至至至
上上上

◆ ◆ ◆
要要要
事事事
第第第

◆ ◆ ◆
提提提
升升升
行行行
动动动
速速速
度度度

第二章 设定目标

目标是行动的指南针	037
目标要素	039
设定人生目标	043
设定中短期目标	049
制定日计划	054

工具箱

1. 长期/中期目标设定表	060
2. 年度/季度目标设定表	061
3. 月/周目标设定表	062
4. 日目标设定表	063
5. 行动计划表	064
6. 预想困难并寻求解决方案表	065
7. 目标分解表	066
8. 项目目标设定表	067
9. 6W3H目标细化法	069
10. 目标设定法	071
11. 待办单	073
12. 目标追踪表	074
13. 目标承诺表	075

第三章 成果至上

成果基于有效性	079
---------------	-----



透视效率
透视效率
透视效率

设定目标
设定目标
设定目标

成果至上
成果至上
成果至上

要事第一
要事第一
要事第一

提升行动速度
提升行动速度
提升行动速度

透视效率
透视效率
透视效率

设定目标
设定目标
设定目标

成果至上
成果至上
成果至上

要事第一
要事第一
要事第一

提升行动速度
提升行动速度
提升行动速度

提升行动速度
提升行动速度
提升行动速度

投资知识 129

投资健康 131

委托和外包 134

工具箱

1. 优先顺序表 137

2. 健康心得 138

3. 80/20法则 140

4. ABC 时间管理法 141

5. 管理部属的技巧 143

6. 有效委派的六个步骤 146

第五章 提升行动速度

时间与效率 151

和时间赛跑 155

合零为整 156

制造紧迫感 158

绝不拖延 160

准备赢得机遇 162

自动自发 163

自我激励 167

言出必行 170

请他人监督 172

工具箱

1. 自我激励技巧 174

引言

忙碌却无效的一天

“铃铃铃……”，闹钟的响声在房间里回荡，又一个崭新的星期一开始了。

杜假蒙上被子，他多么渴望再多睡一会儿！因为昨晚他参加一个朋友的聚会，喝了很多酒，之后去 KTV 唱歌，直到深夜 12 点才回到家，好不容易睡着，起床的闹钟就响了。

杜假勉强打起精神，从床上爬起来，匆匆穿衣、洗漱完毕，顾不上吃早餐就急忙冲出门去。飞奔着来到公交站台，不幸的是，他要搭乘的公交车刚刚驶走。他冲着车拼命挥手，然而，公交车不会为他一个人停下。

无奈，杜假只得心急如焚地等待下一班公交车。盼星星盼月亮，终于盼来了车，他箭步冲上车。道路拥堵，车走走停停，杜假禁不住一次又一次地看表……终于，车到达了目的地，杜假迟到了 6 分钟。

同事们正围坐在会议室开晨会。

杜假怯怯地走进会议室，立刻引来了所有人的目光。他愧疚得恨不得找个洞躲进去。

会上，经理要求每位员工简述自己本周的工作计划（这是公司的制度，每位员工需要向主管提交周总结与周计划）。然而，杜假竟将制定工作计划的事忘得干干净净。



透透透
视视视
效效效
率率率
◆◆◆
设设设
定定定
目目目
标标标
◆◆◆
成成成
果果果
至至至
上上上
◆◆◆
要要要
事事事
第第第
一第一
◆◆◆
提提提
升升升
行行行
动动动
速速速
度度度
◆◆◆
透透透
视视视
效效效
率率率
◆◆◆
设设设
定定定
目目目
标标标
◆◆◆
成成成
果果果
至至至
上上上
◆◆◆
要要要
事事事
第第第
一第一
◆◆◆
提提提
升升升
行行行
动动动
速速速
度度度

杜偃被经理狠狠地批评了一通。

晨会结束后，他急忙补写周总结与周计划。补写完毕，交给经理后，他长长地舒了一口气。这时，电话铃响起，是一位合作伙伴打来的（在此之前，他们已经商定好，在今天面谈一个项目的合作事宜）。他向杜偃确认见面的具体时间，杜偃觉得下午时间可能会宽裕一点，于是他将见面的时间定在下午3点。

挂完电话，杜偃想到自己还没有吃早餐。他翻开抽屉找“存食”，幸好抽屉里有一袋饼干。吃饼干的时候，他发现自己的办公桌实在太乱了，文件堆叠成山，东西摆放得乱七八糟。吃完饼干，他开始动手整理办公桌。

办公桌整理到一半，杜偃忽然想起一份非常重要的项目方案必须在上午10点交给客户。一看表，已经将近9点。剩余一个小时，完成一份复杂的项目方案简直不可能。杜偃赶紧来到经理办公室寻求帮助。经理立即安排小王和小李协助杜偃，要三人一起完成方案。

大家一起讨论方案，时间飞逝。到他们完成方案时，已经将近11点了。杜偃赶紧通过电子邮件发送给客户，然后怀着忐忑的心情给对方打电话。客户却抱歉地说：“对不起，已经超过了方案截止时间。我们已将另一家的方案递送给董事长了，只能下次再寻求机会合作吧。”

杜偃沮丧地回到座位上。他开始着手准备下午洽谈的资料，却在网上浏览到一则非常感兴趣的新闻，禁不住点击了链接，看得入迷。他心想，反正离洽谈的时间还早，等会再做也无妨。

很快到了吃午饭的时间。吃完饭，杜假又困又乏，趴在办公桌上睡着了。一阵急促的电话铃声将他吵醒。一接电话，原来是一位朋友打来的，朋友要结婚了，拜托他在网上购买些结婚用品。杜假不好意思拒绝，只好应承下来。

杜假正在网上选购结婚用品，一位同事来到办公桌前，问道：“杜假，现在有空吗？有点事想和你沟通一下。”杜假想了想，说：“等一会儿吧，我现在比较忙。”同事欲言又止，最后还是识趣地走了。

同事刚走，部门经理就来到杜假身旁，说：“小杜，赶紧准备产品资料，10分钟后我们俩一起去见客户。”杜假急忙关上电脑，冲进资料室翻找产品资料。资料室一片凌乱。杜假东找西寻，临出门的时候，他还在想资料是否准备齐全。车开到半路，杜假才想到有一个重要的产品资料没有带，他吓得不敢告诉经理。

看完客户回到公司，已经是下午4点多。杜假一进办公室门，同事就告诉他：“有一位先生已经在会议室等你一个多小时了。”杜假冲进会议室，询问后才知道是上午约好的合作伙伴。杜假真诚地表示歉意，可对方明显等得不耐烦了，说：“我们约好的是三点，现在已经四点一刻了，我四点半就要赶回公司。您看，咱们是谈，还是改日您到我公司来？”

杜假羞愧万分地坐了下来，说：“还有一点时间，我们先聊一会儿吧。”于是，两人开始洽谈。可是，杜假毫无准备，被对方一问三不知，整整15分钟，没有丝毫成果。对方起身告辞，杜假抱歉地说：“改日我登门拜访，今天实在不好意思。”对方说：“改日是哪天？”杜假想了想，说：“本周四吧。”

How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work?



四点半，召开部门会议。

会上，经理问杜偃：“你今天的工作成果是什么？”杜偃支支吾吾，半天答不上话来……

那么，亲爱的读者，请问：

1. 杜偃的哪些行为导致了他的效率低下？
2. 杜偃为什么如此忙碌却没有成效？

透透透
视视视
效效效
率率率
◆◆◆
设设设
定定定
目目目
标标标
◆◆◆
成成成
果果果
至至至
上上上
◆◆◆
要要要
事事事
第第第
一一一
◆◆◆
提提提
升升升
行行行
动动动
速速速
度度度
◆◆◆
透透透
视视视
效效效
率率率
◆◆◆
设设设
定定定
目目目
标标标
◆◆◆
成成成
果果果
至至至
上上上
◆◆◆
要要要
事事事
第第第
一一一
◆◆◆
提提提
升升升
行行行
动动动
速速速
度度度

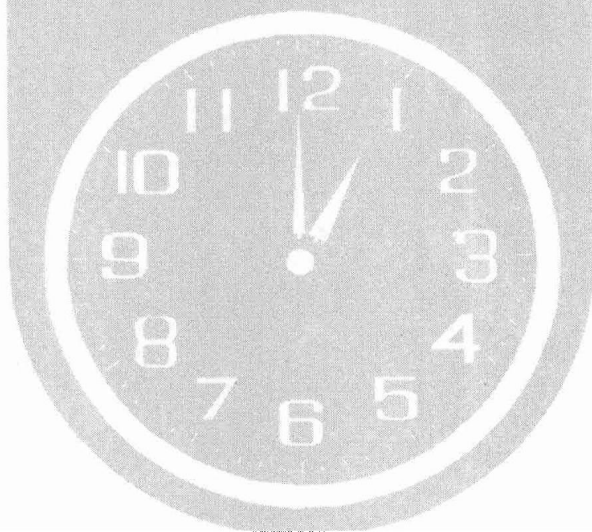
第一章 透视效率

如果说金钱是商品的价值尺度，那么时间就是效率的价值尺度。因此，对于一个办事缺乏效率者，必将为此付出高昂代价。

——英国哲学家、思想家 培根

光忙碌是不够的，问题在于：我们到底在忙些什么？

——美国自然主义作家 梭罗



“碌碌”却“无为”

在慵懒静谧的午后，沐浴着温暖的阳光，品一杯香茗，啜一口咖啡，安静地读一本书，享受静静流淌的时光……这样的快乐，对于当今越来越忙的人来说简直是奢侈；每天行色匆匆的人们，是否觉得这是天方夜谭呢？

——“越来越忙”已经成为普遍的社会现象。

令人沮丧的是，很多人却不知道自已为何而忙！他们每天忙碌不堪，可是生活和工作并没有因此而变得富有意义；他们付出了宝贵的时间和精力，可是收获却寥寥无几；他们透支自己的健康，加班加点，可是工作表现依然无法令上司满意……

小唐对家人说：“我的一天是在时刻不停地忙碌中度过的，我像打仗一样利用8小时的工作时间，回家后能别烦我吗？”

小唐对朋友说：“我加班到深夜，几乎天天如此，我从不休假，周六和周日在家工作，我甚至连生病挂药水的时候也想着工作，我哪有时间参加你们的聚会？”

小唐对同事说：“我对高效率工作方法的追求已经到了疯狂的地步，与此相关的书籍和培训我绝不会轻易错过，并且，我是坚定的实践主义者，为什么我的业绩还不如你们呢？”

How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work? How to Be More Efficient at Work?