

袖珍励志经典

真正的敏捷是一件很有价值的事，
效率是做好工作的灵魂。



Efficiency

效率



金城出版社
GOLD WALL PRESS

Efficiency

效率

姜廷志 / 主编

张红霞 / 副主编

周昌杰 吴建华 / 编著

 金城出版社
GOLD WALL PRESS

图书在版编目(CIP)数据

效率：让你事半功倍的31种技巧/周昌杰、吴建华编著.
—北京：金城出版社，2011.1
(袖珍励志经典.第3辑)
ISBN 978-7-80251-810-0

I. ①效… II. ①周… ②吴… 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(2011)第003014号

效率：让你事半功倍的31种技巧

著 者	周昌杰 吴建华
责任编辑	荣挺进
开 本	710毫米×1000毫米 1/32
印 张	5.5
字 数	62千字
版 次	2011年4月第1版 2011年4月第1次印刷
印 刷	北京金瀑印刷有限责任公司
书 号	ISBN 978-7-80251-810-0
定 价	10.00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

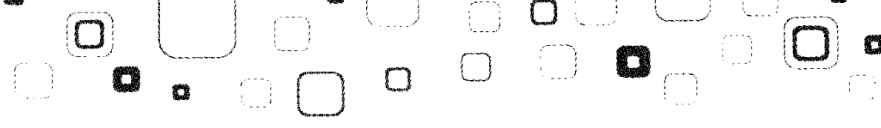
编 辑 部 (010) 64214534

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



世界上只有两种物质：高效率
和低效率；世界上只有两种人：高效
率的人和低效率的人。



Preface

前言

“播种一个行动，你将收获一种习惯；播种一种习惯，你将收获一种性格；播种一种性格，你将收获一种命运。”伟大的心理学家和哲学家威廉·詹姆士曾这样说过。

我们每个人都渴望成功，都渴望有成就，都渴望得到人们的尊重，那么，我们该如何实现这样的愿望呢？

我们要做的是更多的努力，——不能满足尚可的工作表现，不能小有进步就沾沾自喜，不能安于现状止步不前；要不断增强自己的力量，要不断提升自己的境界，要不断追求完美的人生。虽然，人类永远不能做到完美无缺，但是在我们，我们对自己要求的标准会越来越高，我们的目标是做最好的，我们才能成为不可或缺的人。这是人类精神的永恒本性。

对于我们来说，顺其自然就是平庸的。如果一个人顺其自然的话，那么他永远不会赢得奥林匹克竞赛。把金牌带回家的运动员，必须超越自己和别人已有的记录。我们要常对自己说：我厌倦了平庸。不要总说别人对你的期望值比你对

自己的期望值高。如果哪个人在你所做的工作中找到失误，那么你就不是完美的，你也不需要去找借口。承认这并不是你的最佳程度，千万不要挺身而出捍卫自己。

超越平庸，选择完美。这是一句值得我们每个人一生追求的格言。

我们这套《袖珍励志经典》已成功出版两辑，受到了广大读者的喜欢，现在呈现出来的是第三辑。这一辑里，我们延续前两辑的特点，每本独立阐述一个主题，从不同的角度分析成功的范例，剖析阻碍成功的因素，提供一系列战胜自我、摆脱困境、成就大业的良方妙法。每个主题就是一个人生关键词：时间、细节、效率、美德、心机与人脉。或许有些朋友对人生还没有那么深刻的体悟，或许你的阅历没有那么深厚的积淀，或许你还没有选定人生的前进方向，我们希望能给愿意超越自我的人们，尤其是青少年朋友们以启发和激励。

我们希望读者能继续利用生活中零散的闲暇时间，携带方便的口袋读本，积少成多，集腋成裘，丰富自己的阅历，感悟人生的智慧，让自己的生活、工作和事业在“超越平庸、选择完美”的理念下蒸蒸日上，夺得辉煌。

编者谨识

你可加以利用，使自己大有收益。没有了它，你就如一块电能严重不足的电池。

- 9. 竞争意识——有竞争意识的人才能高效 / 45
- 10. 思考意识——勤于思考才能高效 / 48
- 11. 目标意识——目标明确的人才能高效 / 52
- 12. 好习惯——拥有好习惯的人效率高 / 57
- 13. 好心态——心态积极的人效率高 / 64
- 14. 有热情——工作有激情的人效率高 / 69
- 15. 好身体——身体健康的人效率高 / 74
- 16. 力求有效——杜绝草率的决定 / 80

第三章 事半功倍的9种方式

我们的目标应该是做得更快、更好。优秀的跨栏选手不仅希望百米跑得快，而且不希望碰倒栅栏。

- 17. 创新——积极创新才能高效 / 87
- 18. 发掘时间——找出隐藏的时间 / 94
- 19. 竞赛——跟时间比赛 / 97
- 20. 关注重点——做最重要的事情 / 100
- 21. 取巧——想办法“偷懒” / 105
- 22. 优化环境——好环境造就高效率 / 109
- 23. 团队合作——众人拾柴火焰高 / 115



24. 强记忆——提高工作和学习效率 / 118

25. 合理开会——别滥用会议 / 123

第四章 降低效率的6种因素

如果我们总觉得周围一片黑暗，那是不是因为我们背向太阳，自己挡住了光线的结果呢？不妨转过身来，面向光明，然后，像扔掉石头那样，扔掉那消极的抹泪布！

26. 拖延——必须坚决杜绝 / 131

27. 穷忙——效率的大敌 / 136

28. 消极——工作学习没动力 / 140

29. 烦闷——别让它毁了你 / 148

30. 焦虑——摆脱这个职场通病 / 158

31. 注意力不集中——找到它的根源 / 163



1. 专注——每次只专心做一件事

专心想到自己，是不能增加做事的效率或减少自我感觉的，专心想到工作，却能使工作效率倍增。

许多年以前的一个晚上，芝加哥城里举行一次聚会，有一大群人正围着一对看热闹的老夫妇。这是一对样子很怪的老夫妇，穿着几十年前的做客衣服。

这群好奇的群众注视着他们的一举一动，而引以为快乐。但是他们似乎完全不觉得自己被众人注目。他们只管自己，注意街上的喧闹、灯光、窗内陈设的货品、拥挤的人群等等。他们被街市的繁华吸引了，而丝毫没有想到自己。他们的那种乡土模样及举止却引起了别人的注意。

我们最大的毛病便是：常常以为自己是被注意的中心，然而实际并非如此。当我们戴一顶新帽子或穿一件新衣，总以为众人都在注目了，其实这完全是自己的臆

想。别人或许也正和我们一样以为自己正受到他人的注目呢！如果真的有人正在注意我们，那大概是因为我们的自我感觉使我们表现出一种可笑的态度，而不是由于装束。

同样的原因也可以应用在许多别的情形上。如果某人十分专心于他的工作，你绝不会使他感觉不安，因为他甚至不觉得有人在身旁。假如有人看你工作，你便觉得不安，解决的方法是专心去做得更好些，而不要勉强克制自己的不安。如果你晓得自己做得很好，大家看你时便不会感觉不安；这种不安是因为你怕工作做得不好，怕弄出错，怕别人看出你秘密的思想，于是引起你脸红手颤，声音战栗，这些行为都是你怕显露出来的，但是正因你害怕而越发显露出来。

有一次，一群中学生想戏弄一个女孩子，他们晓得她的自我感觉最敏锐。她这次是在一个礼堂里弹琴，于是他们故意坐在使她可以看见他们的一边，而且注视着。他们并不扮怪相，也不笑，也不说话，只专心地注视她而已。这个女孩子因为自我的感觉极其敏锐，一会儿工夫就感受到他们坚定地注视着自己，便开始蠕动、脸红、心神不安，最后只好中途停止弹琴，退出了会场。



这些学生深知她注意自己比注意音乐还厉害，这便是他们晓得用注视的方法可以扰乱她的缘故。假如她能有那对进城看热闹的老夫妇一半的专心，她甚至不会觉察到那些少年在看着她。

专心想到自己，是不能增加做事的效率或减少自我感觉的，专心想到工作，却能做到效率倍增。

《成功杂志》庆祝创刊100周年时，编辑们节录了一些早期杂志中的优秀文章，其中最令人印象深刻的是一篇摘录文章。作者西奥多·瑞瑟在爱迪生的实验室外面扎营三个礼拜之后，才访问到这位著名的发明家。以下就是访谈的部分的内容：

瑞瑟：“成功的第一要素是什么？”

爱迪生：“能够将你身体与心智的能量锲而不舍地运用在同一个问题上而不会厌倦的能力……你整天都在做事，不是吗？每个人都是。假如你早上7点起床，晚上11点睡觉，你做事就做了整整16个小时。对大多数人而言，他们肯定是一直在做一些事，唯一的问题是，他们做很多很多事，而我只做一件。假如他们将这些时间运用在一个方向、一个目的上，他们就会成功。”

一次只专心地做一件事，全身心地投入并积极地希

望它成功，这样你在心理上就不会感到精疲力竭。不要让你的思维转到别的事情、别的需要或别的想法上去。专心于你已经决定去做的那个重要项目，放弃其他所有的事。

把你需要做的事想象成是一大排抽屉中的一个小抽屉。你的工作只是一次拉开一个抽屉，令人满意地完成抽屉内的工作，然后将抽屉推回去。不要总想着所有的抽屉，将精力集中于你已经打开的那个抽屉。一旦你把一个抽屉推回去了，就别再去想它。

了解你的每次任务中所需担负的责任，了解你的极限。如果你把自己弄得精疲力竭或者失去控制，那你就是在浪费你的效率、健康和快乐。选择最重要的事先做，把其他的事放在一边。做得少一点，做得好一点，在工作中得到更多的快乐。

为了减轻责任，减少任务，你也许需要同公司里的有关人员或家庭成员进行面对面的坦率交谈和协商。你要有勇气坚持自己的观点，这会使你更有效率，更健康，更快乐。你、你的公司和你的家庭都会从交谈和协商中获益匪浅。

大多数公司都犯一个严重的错误，即分配给公司内



辛勤工作的管理人员、经理和专业人员远远超过他们所能担负的工作量，更不用说要求他们把工作做好。就像彼得·德鲁克在几年前指出的那样，他们分配给人们“不可能完成的工作”。然后他们感到疑惑：为什么分配的工作没有完成？为什么公司内部缺乏交流？为什么质量与服务如此差？为什么士气如此之低？职员由于过度工作而变得精疲力竭，既不利于公司，也不利于他们自身。更不幸的是，随着种种公司合并，公司精简，以及对生产力提出的更高要求，这样的情况变得越来越普遍了。

为了保证你的效率以及最大限度地做出贡献，你必须学会如何拒绝那些会耗尽你的生产能力的活动和工作。

2. 计划——按规划做事情

几乎所有的效率管理专家都认为，一天当中最有价值的时间，就是用来制定规划的时间。有些高级行政人员甚至以为，拿一个小时来定计划，可以有两倍到三倍的效果出来。

几乎所有的效率管理专家都认为，一天当中最有价值的时间，就是用来制定规划的时间。

专家建议每天都要拨出一小段时间来订计划，有人喜欢在上班前，在家里安静的时间来做这件事；有人则习惯把它当作上班以后的第一件事；另外还有一些人会在下班前订出明天的计划，因为在这段衔接的时刻，今天发生过的事记忆犹新，用以鞭策来日最恰当。

有些高级行政人员甚至认为，拿一个小时来定计划，可以有两倍到三倍的效果出来。这样说来，每天花20分钟来做计划，等于节省了一个小时，一星期下来就省了五小时，一年则可以省250个小时，那等于是比别人



多了两个星期来完成既定目标。

时间决不存在够与不够的问题，只存在我们不知道怎样有效地利用时间的问题。我们曾被告知：“过去，是我们能弥补的某种东西（其实我们不能），明天，将变得更美好（其实它不能），我们不能在特定的时间里确认某段时间的价值。”

我们还被告知：“时间就是金钱。”假如我们真的用这种观点去衡量我们所占用的时间，就会看到，昨天就像一张作废的支票，有那么多纸币扔掉了，明天不会有比“我欠你的”的承诺更多的承诺，而我们真正能得到的现金是现在存在银行里的钞票。

今天聪明的投资和未来较大的回报的保证是分析、计划和行动。

1. 分析

发现你的时间是怎样流失的最好方法是客观地看看你是如何消磨时光的。

记一个星期的活动日记，把每天（包括周末）划分成以小时为单位。每当你做完了一件事，就在你的日记上记录下你做了什么，用了多少时间；然后，对你认为最重要的活动，记下你是怎样使用时间的。

你是充分利用了时间呢？还是浪费了时间？你的能力发挥得好还是不好？什么人占用了你的时间？什么人使你感到你的时间价值增加了？

本星期结束之际，在一个总结性的表格里记录并算出你的各种活动的每种行为所用的时间：用多少时间打电话、多少时间写信、多少时间与人交谈、多少时间开会、多少时间锻炼身体、多少时间独自休息、多少时间参加家庭活动等等，并划出类别来。

接着，看看是否在这个表格中存在着某种行为模式。总体上说，你的能力是在早晨发挥得好呢？还是在中午以后发挥得好呢？如果的确有某种行为模式存在，那么，就可以考虑把最重要的工作放在你能力发挥得最好的时间里去做。

你的大多数时间是同人们一起度过的，还是自己单独度过的？也许，你情愿独自一个人工作，或者你憎恨孤独，抓着电话的时间比你应该抓着的时间多。是不是可以把一些有规律的行为合并起来，或者把某些事情划分得更细以便更有效率？

这些实践经验会使你节省时间。你做的哪些是不必要的？下次怎样避免？哪些事情还能做得更快？效率更