



田秋◎编著

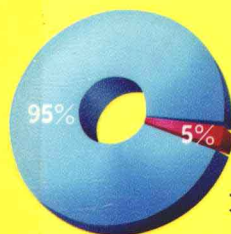
亚里士多德说：“优秀是一种习惯。”一个人一天的行为中，大约只有5%属于非习惯性的，而剩下的95%的行为都是习惯性的。养成了良好的习惯，你就已经成功了一半。

高效能

Gaoxiaoneng Renshi de 123 ge
HAOXIGUAN

人士。

123个好习惯



有什么
有什么

什么样的行为
怎么样的人生



金城出版社
GOLD WALL PRESS

田秋◎编著

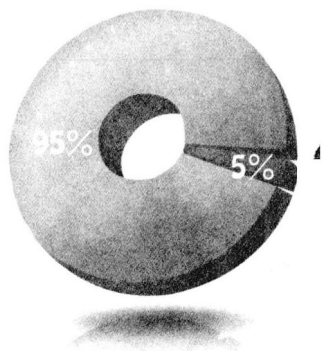
高效能

Gaoxiaoneng Renshi de 123 ge

HAOXIGUAN

人士·

123个好习惯



 金城出版社
GOLD WALL PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 123 个好习惯 / 田秋编著. —北京:
金城出版社, 2010.12
ISBN 978-7-80251-766-0

I. ①高… II. ①田… III. ①习惯—培养—通俗读物
IV. ① B842.6-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 236807 号

高效能人士的 123 个好习惯

作 者	田 秋
责任编辑	袁东旭
开 本	700 毫米 × 960 毫米 1/16
印 张	15.25
字 数	150 千字
版 次	2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷
印 刷	北京金瀑印刷有限责任公司
书 号	ISBN 978-7-80251-766-0
定 价	29.80 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		
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		



前言

狗家族出了一条很有志气很有抱负的小狗，它向整个家族宣布要去横穿大沙漠，所有的狗都跑来向它祝贺。在一片欢呼声中，这只小狗带足了食物和水，然后就上路了。

几天后，突然传来了小狗不幸牺牲的消息。

是什么原因使这只很有理想的小狗牺牲了生命呢？检查食物，还有很多，水不足吗？也不是，水并没有喝完。后来，人们经过研究终于发现了小狗牺牲的秘密——小狗是被尿憋死的。小狗之所以被尿憋死，是因为狗有一个习惯——一定要在树干旁撒尿。由于大沙漠中没有树，也没有电线杆，所以可怜的小狗一直憋着尿，最后终于被憋死了！

这则寓言说明：一个人的行为方式、生活习惯是长期养成的，很难改变。就是说，习惯对我们的一生有着巨大的影响，它在不知不觉中影响着我们的行为，左右着我们的成败。

一个人一天的行为中，大约只有 5% 是属于非习惯性的，而剩下的 95% 的行为都是习惯性的。根据行为心理学的研究结果：3 周以上重复一种行为就会形成习惯。研究还发现：绝大多数成功人士都至少养成了 20 种以上的良好习惯，正是这些习惯使得他们脱颖而出，成为高效能人士。

在本书中，我们要特别强调一些“小”习惯。

人生是由众多的小事组成，一个人的成功或失败，其关键往往就隐藏于一些细枝末节中，注重小事，才能完善人生。兴衰成败之间，有些事情，当时看似无关紧要，后来却牵动了大局。有些事因其细小，人们常常忽视了它；有时人们因时间精力有限而顾不上细节；更有人急功近利、好



高骛远而对细节不屑一顾。无数教训说明，忽略小问题，将遇到大麻烦。

如果你认为宏图大略才是真正的大事，而那些鸡毛蒜皮的小事根本不值得关注，那么，你很可能将会遇到一连串的麻烦。要想在社会竞争中稳操胜券，就必须警惕那些容易招致失败的细枝末节，在生活和工作中对它们引起重视。比如，一些坏的小习惯，天长日久就可能给我们造成很大的损害；而一些不起眼的好的小习惯的养成，却会对我们的工作和生活起到意想不到的巨大促进作用。

此书汇集了我们日常生活和工作中许多不起眼却很重要的小习惯。这些小习惯有这样几个特征：一是不容易被注意到；二是作用不容忽视；三是很容易做到。养成了这些小习惯，可以使我们充分利用自己的点滴时间，提高效率；使我们积少成多，学到更多有用的知识；使我们生活更富裕，身体更健康，心态更轻松……

古希腊哲学家亚里士多德说过：“优秀是一种习惯。”人出生的时候，除了脾气会因为天性而有所不同外，其他的東西都是后天形成的。我们的言行都来自于日积月累养成的习惯。小习惯先带来小影响，当它们逐渐变成你的日常习惯后，就会左右你的思想和行为。千万不要对此不屑一顾，看似不起眼的小习惯有时却是决定一个人命运的关键。

如果你希望自己成为高效能的成功人士，就从这些小习惯做起吧。



目 录

Contents

小习惯，提高效率与效能

- | | | |
|---------------|-----|-----------------|
| 1. 提前 10 分钟准备 | /2 | |
| 2. 一次只想一件事 | /3 | |
| 3. 时间成本要计算 | /5 | |
| 4. 做事不能没期限 | /7 | |
| 5. 自我奖励促干劲 | /9 | |
| 6. 待做之事列单子 | /11 | |
| 7. 次要事情拖一拖 | /13 | |
| 8. 制定计划要灵活 | /14 | |
| 9. 没用东西趁早扔 | /16 | |
| 10. 女性打扮勿费时 | /19 | |
| 11. 早睡早起不熬夜 | /21 | |
| 12. 提前半点去上班 | /23 | |
| 13. 有些事情同时做 | /25 | |
| | | 14. 闲聊不要太琐碎 /27 |
| | | 15. 上班路上听广播 /28 |
| | | 16. 公交车上多观察 /30 |
| | | 17. 等公交时看报纸 /32 |
| | | 18. 上下班路上交流 /33 |
| | | 19. 接送孩子多教育 /35 |
| | | 20. 午餐时间巧利用 /38 |
| | | 21. 下班路上去买菜 /39 |
| | | 22. 刷牙之时想点事 /41 |
| | | 23. 卫生不必常打扫 /43 |
| | | 24. 搬家也有简化法 /44 |
| | | 25. 装备简单去旅行 /46 |



二

小习惯，让你头脑更灵光

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 1. 说出想法思路清 /50 | |
| 2. 经常锻炼左右脑 /51 | |
| 3. 训练全局思考法 /54 | |
| 4. “迪士尼法” 方可行 /55 | |
| 5. 巧选环境高效率 /57 | |
| 6. 情绪好时做决定 /58 | |
| 7. 励志养料要汲取 /60 | |
| 8. 冥想暗示可鼓劲 /61 | |
| 9. 梦想别怕说出来 /63 | |
| 10. 思维卡壳放一放 /65 | |
| 11. 凡事想想“为什么” /67 | |
| 12. 每天晚上要反省 /69 | |
| 13. 每天读书 10 分钟 /71 | |
| | 14. 天天都要知新闻 /74 |
| | 15. 网络优势充分用 /75 |
| | 16. 专业知识常更新 /78 |
| | 17. 电子阅读很方便 /81 |
| | 18. 看电影巧学英语 /82 |
| | 19. 对待流行要敏感 /85 |
| | 20. 听人谈话寻启发 /87 |
| | 21. 自我意象可塑造 /89 |
| | 22. 好汉要忆当年勇 /92 |

三

小习惯，让你省钱又健康

1. 经济时事要了解 /96
2. 钱花哪里要清楚 /97
3. 尽量少用信用卡 /99
4. 何时不要去逛街 /101
5. 想买东西等片刻 /103
6. 避开消费高峰期 /105
7. 分清陷阱与馅饼 /107
8. 不被虚荣牵着走 /110
9. 克制“配套”的冲动 /112
10. 常和伴侣讨论钱 /114
11. 经常想想咋赚钱 /116
12. 再忙也要善待胃 /117
13. 外出就餐重营养 /120
14. 办公室里健个身 /121
15. 别让冰箱空如也 /123
16. 常用药物时刻有 /125
17. 避免成为“电视迷” /126
18. 电器辐射降最小 /128
19. 小区器材常锻炼 /131
20. 每周去爬一次山 /132
21. 深呼吸战胜焦虑 /135
22. 获取信息别过度 /137



四

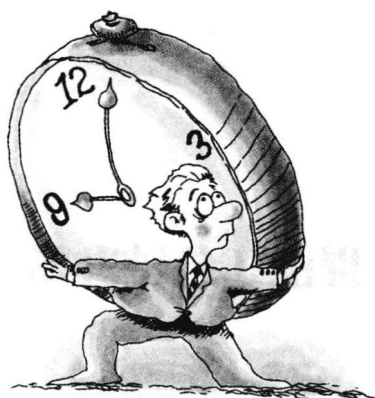
小习惯，给你惬意与从容

1. 步行、骑车更惬意 /142
2. 中途下车放轻松 /143
3. 愤怒之时数数数 /145
4. 情绪垃圾勤清理 /146
5. 自言自语好习惯 /148
6. 下班心情也“下班” /149
7. 避免情绪“滚雪球” /151
8. 不带怒气去睡觉 /153
9. 电话并非必须接 /154
10. 不为琐事伤脑筋 /156
11. 想想应该感谢谁 /158
12. 心情不好笑一笑 /160
13. 时常做个“白日梦” /161
14. 网上聊天不上瘾 /163
15. 办公环境“亮”起来 /165
16. 节日计划早安排 /166
17. 每天都要养养神 /168
18. 压力太大放天假 /170
19. 抽空去做喜欢事 /172
20. 时常“改变”心情靓 /173
21. 一边工作一边玩 /175
22. 拍照勿忘赏美景 /177
23. 选对目标再“开战” /178
24. 做个“感动”收藏家 /180
25. 宗教熏陶驱烦恼 /182

五

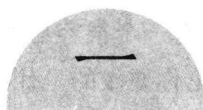
小习惯，增加人气与人脉

1. 语调轻柔气氛好 /186
2. 主动提前打招呼 /187
3. 打电话前做准备 /188
4. 先说结论再阐述 /190
5. 记住三句美好话 /191
6. 听人说话勿着急 /193
7. 语气肯定显自信 /194
8. 坐到前排敢发言 /195
9. 注意自身仪态美 /197
10. 朋友之间常联络 /198
11. 交际应酬要得体 /200
12. 朋友生日送祝福 /202
13. 朋友亲人要关心 /203
14. 别人孩子多夸奖 /205
15. 常送同事小礼物 /207
16. 问候客户节日好 /209
17. 生活需要有惊喜 /210
18. 陪着孩子看动漫 /212
19. 说话鼓气不丧气 /214
20. 说话不要说太满 /216
21. 千万别做“清闲人” /218
22. 借钱给人就当送 /219
23. 婉言拒绝有技巧 /221
24. 戒掉不良口头禅 /222
25. 星座、血型勿迷信 /224
26. 管好你的通讯簿 /226
27. 朋友“档案”要建立 /228
28. 手机短信促工作 /229
29. 电子邮件防误解 /231



装搬卫刷下午接上等公上闲有提是女没制吹要自做时一提装搬卫刷下午接上等公上闲有提 女没制吹要自做时一提
 备家生牙班餐送下公交班聊些前生用定要故我事间个前备家生牙班餐送下公交班聊些前生用定要故我事间个前
 筒也不之路时班交车路不事半打东计事事奖不成时简也不之路时班交车路不事半打东计事事奖不成时
 单有用时上间子路时上上要情点扮西或划青动能本间分单有用时上间子路时上上要情点扮西或划青动能本间分
 去简常想去巧也上看多听太同去光勿趁要勉列足没要想佳去简常想去巧也上看多听太同去光勿趁要勉列足没要想佳
 旅化打点买利教交报观广班时上费早灵一单干期知一备旅化打点买利教交报观广班时上 费早灵一单干期知一备
 行去扫事菜用育旅纸察番卒做加时乃托子到限道事好行去扫事菜用育旅纸察番卒做加时乃托子到限道事好

熬
夜



小习惯，提高效率与效能



1 提前10分钟准备

无论你问哪个人有关生活压力的问题，很少有人不会提到他总是有“时间不够”的压力。不论是去工作、搭飞机、看电影、参加朋友的聚会，还是孩子的家长会，大多数人总是在最后一秒钟离开家门，结果常常会迟到。

当我们在想谁在等我们、我们已经迟到多久、我们离既定目标多远，以及这样的状况为何一再发生等，无形中就造成了心理压力。我们在压力之下，绷紧着神经，担忧着迟到的后果，为小事而抓狂！

这个非常普遍的问题其实有一个很容易解决的办法，就是在赴约会之前给自己额外的10分钟。不论你要做的是什，都告诉自己：“我要提早10分钟到，而不要急急忙忙赶在最后1分钟敲门！”提前10分钟，给自己充分的准备，就可以让自己从从容容地进入状态。

比如说，要和客户见面洽谈生意，时间定在了上午10点30分。如果你遇上的是一个守时的人，他在10点30分时就已做好充分的准备，而你刚好在10点30分来到，他会马上开始洽谈。这样，你很可能会手忙脚乱。那么，你为什么不提早10分钟到呢？

提前10分钟，在会议室里一边等客户的到来，一边想着自己洽谈时该怎么说，不但让你有充分的时间去准备，还能让客户看出你对这次洽谈的重视。同时，你给他的感觉是谨慎负责，会使他更信任你，更乐意和你合作。如果相反，你没有充分准备好，弄得手忙脚乱、心慌气短，叫人以后怎么相信你，怎么放心跟你合作呢？

在商业社会，守时是衡量一个人的职业素质以及工作态度的重要标准。我们跟人见面，宁可提前 10 分钟，不要迟到 1 秒钟。

关键在于，你要比平时提早做准备，早早地就准备好。这个简单方法可能起到很大的作用。你不会在最后 1 分钟到处乱找女儿的鞋子或自己的皮夹，因为你还有一大堆的时间可以用呢！

不要以为这 10 分钟不重要。你这一天是充满压力地度过，还是充满喜悦地度过，关键就在于每种活动之间多出的这 10 分钟。而且，当你不再急匆匆地赶时间后，你会在同样的生活中找到更多的乐趣。只要你不赶时间，即使是简单的例行公事你也会发现其中的乐趣。

因此，做完一件事之后，早点开始准备下一件事吧。这样，赶时间的紧张压力就会被一种平心静气的和谐感所取代。

2 一次只想一件事

几天前，我去一个朋友家吃晚饭，我们注意到她正打着电话，同时忙着应门，检查晚饭，还给她女儿换尿布（当然，她是在洗手之后去做的）！

有多少次我们试着一次做不止一件事啊！我们有无绳电话，有手机，它们应该使我们的生活更加便利，但在某些方面，它们却使我们的生活更加混乱。我们中很多人都有这种倾向，就是当我们在同一个人说话时，或是当我们同时做三或四件杂事时，我们的心神已经跑到不知什么地方去了。

当你一次做太多的事情，就不可能把心放在此时此刻。这样，你不仅



会失掉你所做事情中蕴藏的许多潜在的乐趣，也会变得不专心和低效率。

当然，我们每天都有很多事要做。可是一天就那么多时间，心中装太多的事，往往造成自己心急和不耐烦。在做一件事的时候，很容易想着前面做的哪件事不尽人意，或担心下一件事能否做得漂亮。这样大大降低了当下所做事的效率，使你感觉不爽，结果事与愿违或者欲速则不达。

但是，如果你学会了一次只做一件事，情况将大大不同。对自己所做的事按照重要性排序后，对所做的事情，特别是对有些必须做但不一定喜欢和有激情的事情，就要提醒自己专心致志地去做。

在做一件事的时候，不再考虑其他事如何，只是一心一意去做这件事，并投入全部心力去体验当下做事的感觉。这样，你做事的效率会大大增加，做每件的事的过程都是一种临在的经验。

你应该将时间分成一块块的，在一块时间中，保证只做一件事情。不管你是在洗碗、打电话、开车、同你的孩子玩耍、同你的爱人说话，还是阅读杂志，试着把精力只集中于一件事上。

投入到你正在做的事情中去，集中精力，这样做，你会发现有两件事开始发生：首先，你将确实享受你正做的，哪怕是一些平常的事如洗碗或清洗盥洗室之类。当你精力集中，而不是注意力分散，你会完全被你所做事情所吸引，并对此有浓厚的兴趣。第二件，你将惊异于你如此迅速和高效地把事情完成。

有一位表演大师上场前，他的一位学生告诉他鞋带松了。大师点头致谢，蹲下来仔细系。等到学生转身后，又蹲下来将鞋带解松。

有个旁观者看到了这一切，不解地问：“大师，您为什么又要将鞋带解松呢？”大师回答道：“因为我饰演的是一位劳累的旅者，长途跋涉让他的鞋带松开，可以通过这个细节表现他的劳累憔悴。”“那你为什么不直接告诉你的学生呢？”“他能细心地发现我的鞋带松了，并且热心地告诉我，我一定要保护他这种热情的积极性，及时地给他鼓励。至于为什么要将鞋带解开，将来会有更多的机会教他表演，可以下一次再说啊。”

人一次只能做一件事，懂得抓重点，才是真正的人才。

3 时间成本要计算

俗话说，时间就是金钱。这并不是庸俗的看法，在市场经济发达的今天，时间的确是有其“经济价值”的。

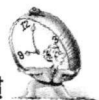
一般的，我们很容易想像有形物品的价值，比如汽车和房子，但“时间”因为看不见摸不着，经常得不到我们的重视。除非你是律师、会计师或心理医生，你才会学着把自己的时间标上价钱。那么时间的价值该怎样计算呢？

时间的价值就是在某个时间段中你所能创造出的最大价值。假设你的月收入是1万元，每天工作8个小时，每周工作5天，那么，你工作中每个小时的时间成本为62.5元。如果你的月收入是10万元，那么你的每小时工作时间的成本则是625元。

学会计算时间的成本对于提高工作效率非常有效。有许多时候，自己以为很划得来的事情，经过计算时间成本，才发现不划算。

从一个地方到另一个地方，要节约钱，只能选择公共汽车甚至走路；而要节约时间，就必须付数倍于公共汽车票价的钱去打的。这就要看打车的钱跟你省下的时间的价值相比是多是少。

还比如，如果及时完成一件事比省钱重要，你就该多花点钱寄快递，不能想着用平信比较省钱。如果请客是为了联络情感，那么就不该让客人吃不饱，不能把“省钱”放在第一位，要不然，不要请反而更好。衡量轻重是必备的时间管理智慧，省钱不能省错地方。



真正懂得时间价值的人，很多事是不会亲自动手的。最明智的做法是从自己的专业中赚取收入，然后将这些收入用于雇用专职人员来做，这样才更具有经济效率。这也是这个经济社会很多行业分工越来越细的原因。

托马斯·斯坦利是佐治亚大学商业管理博士、行销学教授，研究富裕阶层已有30年。他认识一个画家。

画家有一幢很大的英国式住宅。斯坦利在和画家谈话时，看到一群房屋油漆工正在房子的四周搭脚手架，准备漆房子。斯坦利问画家，漆这么大一幢房子的价格如何？画家报出了一个令博士瞠目结舌的数字。

在斯坦利看来，这个数字太大了，成本也太昂贵了，而画家本身有很强的绘画功底，漆一幢房子应该不是难事，如果自己能动手给自己漆房子，是可以节省很多钱的。于是他问画家为什么不自己动手来油漆自己的房子？画家说：“我在相同时间内做的工作所赚的钱比请一群房屋油漆工来漆房子所付的钱要多得多。”

随时都应考虑是否可将工作委派给他人：由于你对公司的价值比较高，将日常性事务交给下级干，而不是亲自去做，通常是更有成效的。

计算出自己时间的价值，还可以使你正确地衡量自己的休闲。一旦你知道自己一个小时的价值是200元，你会感受到懒散地过日子是多么奢侈的事了。

了解自己的时间价值，并不是要倡导你变成一个唯金钱是举的人，而是提醒你要珍惜你的时间。

在知道了自己单位时间的价值后，我们不管是学习还是玩耍，都会变得认真起来。比如你想拿出一个小时的时间去学习，只要一想到自己的一个小时那么值钱，就不会去马马虎虎地学习，因为如果三心二意地做事，就是在拿钱打水漂。玩耍也是一样。因为你是抽出宝贵的时间去玩的，如果不能够投入，无法尽兴，就等于是把这些时间浪费掉了。

4 做事不能没期限

胡小姐是一位市场活动主管，独自负责公司的促销活动。她做工作总是有这样的特点：如果有五天时间来筹备活动，前四天她总是心不在焉；而到了第五天“大限逼近”，她才像疯了一样联络商场、备货、急聘促销员。往往到了最后一秒钟，她才搞定所有的事情，让悬着的心放下。

你自己是否有类似的习惯？如果你有这样的习惯，那么一次次的教训是否让你认识到要想按期完成任务，规定时间期限是非常重要的？

曾有教育专家做过这样一个实验：让小学生阅读一篇课文，第一次不规定时间，用了8分钟全班才完成；第二次规定5分钟必须读完，结果全班同学用不到5分钟时间都读完了。这说明，时间期限会促使我们按时完成任务，避免拖拉。

我们在做事的时候，应该制定负荷合理的目标和计划，对可支配的时间进行管理，强迫自己在约定的时间内分阶段地完成任务，这才不至于使自己到最后关头拼命地赶，导致完不成任务，或者影响做事的质量。

拖延对我们的危害是很大的，心理专家指出：在压力下，人们的表现会更差。著名作家金庸对自己在交稿压力下产生的作品感到很不满，因为他觉得那些作品没有发挥出他应有的水平。

试想，如果你面临的是重要的大型项目，而你指望在期限到来之前再把任务完成，可是如果在最后期限到来时，你生病了怎么办？或者突然接到了新的任务怎么办？或者你突然发现该项目所需要的时间比你预期的时间长，该怎么办？当你一直拖延一个项目直到最后截止日期的时候，你往