

贺德辉/编著

# RUHETIGAOZIJIDEGONGZUO XIAOLU

## 如何提高自己的 工作效率

工作效率高低是影响成败的关键因素

RUHETIGAOZIJIDE  
GONGZUOXIAOLU

效率与投入成反比、与产出成正比。  
效率高，就是在单位时间里完成的工作量多。  
效率高，就可以比别人获得更多的成功机会。



中国长安出版社

贺德辉/编著



RUHETIGAOZIJIDEGONGZUO

**XIAOLU**

# 如何提高自己的 工作效率

工作效率高低是影响成败的关键因素

效率与投入成反比、与产出成正比。

效率高，就是在单位时间里完成的工作量多。

效率高，就可以比别人获得更多的成功机会。



中国长安出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

如何提高自己的工作效率/贺德辉编著. —北京:中国长安出版社,  
2009.6

ISBN 978-7-5107-0039-2

I. 如 ... II. 贺 ... III. 工作—效率—通俗读物  
IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 104719 号

上架建议:社科类—励志

## 如何提高自己的工作效率

贺德辉 编著

---

出版:中国长安出版社

社址:北京市东城区北池子大街 14 号(100006)

网址:<http://www.ccapress.com>

邮箱:[ccapress@yahoo.com.cn](mailto:ccapress@yahoo.com.cn)

发行:中国长安出版社 全国新华书店

电话:(010)65281919 65270433

印刷:北京才智印刷厂

开本:787mm×1092mm 1/16

印张:18

字数:250 千字

版本:2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

---

书号:ISBN 978-7-5107-0039-2

定价:29.80 元

## 前 言

为什么很多人感觉自己工作很尽力，却没有达到预期的效果或者收效甚微？原因是工作效率低。

那么，什么是工作效率呢？所谓“工作效率”，就是在同等时间内完成工作量的多少。虽然很多人，包括处于中高层的管理人员，都能意识到提高工作效率的重要性，然而真正能做到高效率工作的人却并不多。本来用一个小时可以处理完的事务，却用了几个小时才处理完；本来用一周时间可以完成的一个项目，却用了三周才完成。工作效率低下的现象比比皆是。

工作效率和每个人的切身利益息息相关。一个人的工作效率高，自然能高效地完成工作，工作业绩也会增加，升职加薪也指日可待。工作效率更是关乎企业的切身利益，在一个企业中，如果每个人的工作效率都提高了，那么企业的整体效率就会大大提高，这会给企业带来巨大的效益。从管理学的角度上讲，企业管理的主要工作是如何提高整个企业的企业效率，个人管理的主要工作是如何提高工作效率。

纵观那些成功人士，都是高效率工作的杰出代表。那么，如何才能提高我们的工作效率呢？

●端正自己的工作态度。工作本身没有贵贱之分，但是对于工作的态度却有高低之别。你不一定从事喜欢的工作，但你一定要喜欢现在所从事的工作。对现在的工作，要有勤奋、主动、敬业的精神。态度决定速度。一个人有端正的工作态度，才能投入到工作中去，才能提高工作效率。

●提高时间的利用率。时间是我们最为宝贵的资源。没有利用不了的时间，只有自己不利用的时间。珍惜时间，合理利用时间，发挥时间的最大功效，是提高工作效率的有效途径。提高时间的利用率，就是在提高工作效率。

●加强工作的执行力度。对于工作，我们要有目标，有计划，但只有目

标和计划是远远不够的，最重要的是要去执行，也就是说要有执行力。加强工作的执行力度，立即行动起来，是提高工作效率的最有效的途径。

●分清工作的轻重缓急。我们要对工作进行分类，分清工作的轻重缓急。“轻”，指的是相对重要但不紧急的工作；“重”，是指最重要也是最紧急的工作；“缓”，指的是不重要也不紧急的工作；“急”，则是指不是最重要但却最为紧急的工作。坚持要事第一，先做重要的紧急的事，才能提高工作效率。

●解决工作中的困难。在工作中，我们会遇到一些问题，如果不解决这些问题，我们的工作效率就会受阻，甚至会停滞。从某种意义上来说，工作就是不断克服困难、不断解决问题的过程。我们只有克服了工作上的困难，顺利地解决了问题，才会让工作顺畅地进行下去，也才能提高工作效率。

●理顺工作中的人际关系。在工作中，我们需要和上司、同事、下属、客户等打交道。其实，人际关系也是一种生产力。理顺了工作中的人际关系，就能减少工作中的阻力，就能进一步提高工作效率。

●达成有效的沟通。在工作中，沟通无处不在。有时工作效率底下，甚至是做了很多无用功，往往是因为没有做好沟通工作的缘故。达成有效的沟通，才能确保指令上通下达，才能让工作和谐运转，工作效率自然就能提高。

●提升自己的工作能力。可以说，工作能力的大小直接导致了工作效率的高低。要想提高自己的工作效率，就必须提升自己的工作能力。提升了工作能力，工作效率自然就提高了。

●增加工作中的乐趣。任何工作都是有乐趣可寻的。我们要做到带着快乐工作，带着快乐回家。增加工作中的乐趣，带着乐趣工作，一定能够提高工作效率，一定可以把工作做好。

本书从以上九个方面，全方位地为职场人士怎样提高工作效率提供了一个立体式的可行方案。无论你是行政人员还是普通职员，无论你是经营者还是管理者，无论你是推销员还是技术员，无论你是办公室人员还是自由职业者……通过阅读本书，你都能从中受益。

# 目 录 Contents

---

## 第一章 端正自己的工作态度

平凡与平庸的最大区别在于，平凡的人可以把平凡的工作做伟大，平庸的人会使崇高的工作变卑下。产生这种区别的根本原因就在于一个人拥有什么样的工作态度。以勤奋、主动、忠诚、敬业的态度对待工作，工作效率就越高，工作业绩就越突出。

|                   |      |
|-------------------|------|
| 工作态度决定工作价值 .....  | /002 |
| 让敬业成为一种习惯 .....   | /004 |
| 勤奋工作才会有所收获 .....  | /006 |
| 主动工作更有激情 .....    | /008 |
| 积极心态创造更高业绩 .....  | /011 |
| 坏情绪影响工作效率 .....   | /013 |
| 遵守制度是职业道德 .....   | /015 |
| 成功都是从点滴开始的 .....  | /018 |
| 不要只为拿薪水而工作 .....  | /021 |
| 在其位，谋其职 .....     | /023 |
| 工作面前没有借口 .....    | /025 |
| 跳槽前要明白辞职的原因 ..... | /028 |

## 第二章 提高时间的利用率

在相同的时间内，不同的人所做的工作相差悬殊。不会利用时间的人总是事倍功半，会利用时间的人则可事半功倍。成功人士都有一个共同的特点，他们都是管理时间的高手，而那些失败人士则都不善于管理时间。学会管理时间，提高时间的利用率，才能有效地提高工作效率。

|                     |      |
|---------------------|------|
| 珍惜有限的工作时间 .....     | /032 |
| 有效管理时间，提高工作效率 ..... | /034 |
| 提高时间的利用率 .....      | /037 |
| 找出工作效率最高的时间段 .....  | /041 |
| 时间管理的技巧与方法 .....    | /043 |
| 优化工作，提高效率 .....     | /045 |
| 提高工作效率从珍惜时间开始 ..... | /048 |
| 保证工作时间不被打扰 .....    | /051 |
| 时间管理与工作计划紧密相连 ..... | /055 |
| 不要浪费别人的时间 .....     | /057 |
| 劳逸结合，效率最高 .....     | /059 |

## 第三章 加强工作的执行力度

所谓执行力度，是指各级组织将战略付诸实施的能力，反映的是战略方案 and 目标的贯彻程度。在日常工作中，我们要敢于突破思维定式和传统经验的束缚，不断寻求新的思路和方法，养成勤于学习、善于思考的良好习惯，最重要的是要行动起来。这样才能提高工作效率，使执行的力度更大，速度更快。

|                  |      |
|------------------|------|
| 做事不要拖拖拉拉 .....   | /064 |
| 克服工作中的拖延习惯 ..... | /067 |

正确的决策有利于提高效率 ..... /070

快速决策，克服延迟 ..... /072

心动不如行动 ..... /074

即时处理，立即行动 ..... /077

速度就是效益 ..... /079

工作中要勇于创新 ..... /081

对待工作要有责任心 ..... /084

力求简单，防止问题复杂化 ..... /086

在细节上精益求精 ..... /089

有效授权，有效工作 ..... /091

做事要做到位 ..... /094

做一件成一件 ..... /096

第四章 分清工作的轻重缓急

在日常工作中，有些人会被手头繁重的工作所压垮，有些人则能轻松而高效地完成。这其中的关键在于，能否分清工作的轻重缓急。对工作进行合理的分类，分清工作的轻重缓急，知道先做什么后做什么，就能大大提高我们的工作效率。

要有明确的目标 ..... /100

拟定合理的工作计划 ..... /104

保持井然有序的工作状态 ..... /107

按工作的轻重缓急来处理工作 ..... /110

从全局角度进行规划 ..... /113

养成有条理的做事习惯 ..... /116

不要以个人喜好做事 ..... /119

紧急事件要紧急处理 ..... /122



## 第五章 解决工作中的困难

在日常工作中，我们都会遭遇到各种问题与困难。我们应该想办法克服困难，解决问题，而不是坐困愁城。其实，工作中的困难和问题都是职场上的试金石，只要能够积极地去面对它们，并且想办法去解决它们，我们就会不断地取得进步。克服工作中的困难，解决工作中出现的问题就是在提高工作效率。

|                      |      |
|----------------------|------|
| 善于经营，摆脱困扰 .....      | /126 |
| 学会求得他人帮助 .....       | /128 |
| 不断地进行自我反省 .....      | /130 |
| 困难面前绝不轻言放弃 .....     | /133 |
| 在逆境中要学会忍耐 .....      | /136 |
| 坦率地承认工作中的错误 .....    | /139 |
| 把打击转化为积极的力量 .....    | /142 |
| 学会放弃，懂得选择 .....      | /145 |
| 换种方法解决问题 .....       | /147 |
| 最大的障碍是自己 .....       | /149 |
| 只有失败的人，没有失败的职业 ..... | /152 |
| 走出工作中的误区 .....       | /155 |

## 第六章 理顺工作中的人际关系

人际关系是开展工作的依托，在当前的组织中，没有哪个人可以不依靠别人就能完成工作的。只要开展工作，就要和同事、领导、下属人员发生联系，就存在人际关系处理的问题，就需要协调好各方人际关系。只有理顺工作中的人际关系，才能更有效地提高工作效率。

|              |      |
|--------------|------|
| 上司就是上司 ..... | /158 |
|--------------|------|

怎样给上司提建议 ..... /161

巧妙地化解与上司的矛盾 ..... /164

掌握赠送礼物的技巧 ..... /166

正确处理与同事之间的关系 ..... /169

记住下属的名字 ..... /172

平衡与下属的工作关系 ..... /174

怎样解决下属之间的矛盾 ..... /177

挖掘下属的潜能 ..... /179

第七章 达成有效的沟通

事实上，工作上的沟通就是讲做事情，它可以笼统概括为两件事，就是做正确的事情和把事情做正确。我们要掌握沟通的基本原则、技巧和方法，在工作中和别人沟通的时候加以利用，这会大大提高我们的工作效率。

沟通的基本原则 ..... /184

掌握沟通中的语言技巧 ..... /188

要学会倾听别人的谈话 ..... /192

经常赞美他人 ..... /194

学会与上司沟通 ..... /197

与同事保持良好的沟通 ..... /200

会议沟通的技巧 ..... /203

如何与客户沟通 ..... /206

电话沟通有技巧 ..... /209

避免沟通误区 ..... /212



## 第八章 提升自己的工作能力

要想提高工作效率，就要提升自己的工作能力，因为能力提高了，效率自然就提高了。掌握扎实的理论基础，可以说是工作能力中的最基本的一项能力，然后就是过硬的专业技能了，也就是理论与实践的结合，所以要提高动手能力。同时还要具备一定的学习能力、思考能力、应变能力、心理承受力，团队合作能力，提升一下自己的综合素质。

|                   |      |
|-------------------|------|
| 拥有扎实的专业理论知识 ..... | /218 |
| 掌握必要的工作技能 .....   | /220 |
| 培养学习能力 .....      | /223 |
| 提高思维能力 .....      | /226 |
| 掌握应变能力 .....      | /229 |
| 提高心理素质 .....      | /232 |
| 控制好自己的情绪 .....    | /235 |
| 利用好自己的优势 .....    | /238 |
| 培养团队合作的能力 .....   | /241 |
| 具备适应工作的综合素质 ..... | /244 |

## 第九章 增加工作中的乐趣

不要对工作产生厌倦情绪，我们要发现并且开发工作中的乐趣。我们选择了一项工作，它就是值得做的，那就应该做好，并且要增加工作中的乐趣，这样才能提高工作效率。选择你所爱的，爱你所选择的，快乐地工作，工作就是快乐的。

|                  |      |
|------------------|------|
| 别把工作当成一种苦役 ..... | /248 |
| 热爱自己的工作 .....    | /250 |
| 在工作中找到乐趣 .....   | /253 |

|                   |      |
|-------------------|------|
| 带着快乐去工作 .....     | /255 |
| 选择自己感兴趣的工作 .....  | /258 |
| 工作着，享受着 .....     | /261 |
| 享受工作后的成就感 .....   | /264 |
| 厌倦了自己的工作怎么办 ..... | /267 |
| 缓解工作压力 .....      | /270 |
| 保持工作激情 .....      | /273 |



## 第一章



# 端正自己的工作态度

平凡与平庸的最大区别在于，平凡的人可以把平凡的工作做伟大，平庸的人会使崇高的工作变卑下。产生这种区别的根本原因就在于一个人拥有什么样的工作态度。以勤奋、主动、忠诚、敬业的态度对待工作，工作效率就越高，工作业绩就越突出。



## 工作态度决定工作价值

在这个世界上，所有正当合法的工作都是值得尊敬的。只要你诚实地劳动和创造，没有人能够贬低你的价值，关键在于你如何看待自己的工作。那些只知道要求高薪，却不知道自己应承担的责任的人，无论是对自己还是对老板来说，都是没有价值的。

很多人苦苦寻求，就为能有一份工作，借以安身立命；等到真有工作了，又总是把它看做是一种约束，认为是在为别人劳累自己，于是能敷衍就敷衍，心里总有一种应付欲；偶尔需要在下班以后多做一些事，他们就觉着是一种额外的付出，要么推辞，要么谈报酬、讲条件，很少有主动承担或全身心投入的。

工作本身没有贵贱之分，但是对于工作的态度却有高低之别。看一个人是否能做好事情，只要看他对待工作的态度就知道了。而一个人的工作态度又与他本人的性情、才能有着密切的关系。一个人所做的工作是他生态度的表现，一个人一生所从事的职业就是他志向的表示、理想的所在。一个人只有端正了工作态度，才能从工作中获得想要的东西。

一群铁路工人正在月台边上的铁道上汗流浹背地工作，一列火车缓缓开了进来，打断了他们的工作。火车停了下来，有一节车厢的窗户打开了，车厢内的空调系统散发出阵阵冷气。这时有一个低沉、友善的声音从窗口传了出来：“汤姆，是你吗？”汤姆是这群工人的负责人，听见熟悉的声音，他高兴地回答：“是我，是克里吗？见到你真高兴。”克里是这家铁路公司的老板，汤姆和他是非常好的朋友。两个人开心地聊了一会儿，不久，火车继续启程，两人只好



依依不舍地道别。火车开走后，工人们忙问汤姆怎么和老板那么熟悉。汤姆得意地解释，20年前他和克里是同一天上班，一起在这条铁路上工作。这时有人拿汤姆寻开心，调侃他为什么现在仍在大太阳底下这么辛苦地工作，而你的朋友却成了公司的老板呢？汤姆不好意思地说：“这是因为20年前我只是为了一小时1.75美元工作，而克里却是为了这条铁路工作。”工作的态度会决定一个人的价值。

我们应该每天对自己的工作做一些必要的反省：所有的工作都做完了吗？每一件事情都做好了吗？没有做完的下一步该怎样安排？没有做好的下一步该怎样改进？自己有没有一个明确的人生目标？为着这个目标，自己已经做了些什么？现在正在做什么？下一步的计划能不能如期完成？其实，人不只是为要活着才去工作的。人活着是为了要做一些事情，也只有做事情才能让人生真正地充实和快乐起来。工作是人走进社会的入口，人是通过工作来成就自己的人生。

当我们面对一份工作时，哪怕是最不起眼的工作，只要这份工作对他人、对社会有益，我们都应该竭尽全力地把它做好。做好了，别人满意，社会满意，自己也有成就感，何乐而不为呢？



#### 工作心得

只为工作而工作，为所支付的报酬而工作的人，得到的只能是报酬。为自己的人生财富、为工作的价值与意义而工作的人，除了得到报酬外，还会得到知识财富。这样工作的人，不但工作效率高，而且自我价值也高。

## 让敬业成为一种习惯

人们常说“干一行就要爱一行，干一行就要专一行”，这就是一种敬业精神。敬业不仅是一种境界，更是一种行动，不能只停留在口头上，而是要从身边的小事做起，持之以恒地落实到日常工作中去。认真对待每一件小事，花大精力干好每一份工作，让敬业精神成为习惯，这才是称职的表现。我们不会因为对工作的敬业而失去什么；相反，我们在敬业的同时，可以收获很多，比如领导的认可，同事的赞扬，业绩的提高。

有一名女大学生利用假期到东京的一家饭店打工，她在这个五星级饭店里所分配到的工作是清洗厕所。当她第一天将手伸进马桶刷洗时，差点儿当场呕吐。勉强撑过几日后，实在难以为继，遂决定辞职。但就在这时，和她一起工作的一位老清洁工，居然在清洗完成后，当着她的面，从马桶里舀了一杯水喝了下去。

那名女大学生看得目瞪口呆，但老清洁工却自豪地表示，经他清理过的马桶，干净得连里面的水都可以喝下去。

这个举动带给那名女大学生很大的启发，她看到了真正的敬业精神，就是任何工作不论性质如何，都有理想、境界，都有更高的质量可以追寻。而工作的意义和价值不在其高低贵贱如何，却在从事工作的人能否把重点放在工作本身，去挖掘或创造其中的乐趣和积极性。

于是，此后，在洗厕所时，女大学生不再引以为苦，却视为自我磨炼与提升的道场，每清洗完马桶，也总是在自问：“我可以从马桶里面舀一杯水喝下去吗？”



假期结束，当经理验收考核成果时，那名女大学生在所有人面前从她清洗过的马桶里舀了一杯水喝了下去。这个举动同样震惊了在场的所有人，尤让经理认为她是绝对必需延揽的人才。

毕业后，那名女大学生果然顺利进入了这家饭店工作。后来，她凭着这简直匪夷所思的敬业精神，成了这家饭店里最出色的员工和晋升最快的人。

不要以为准时上班、按点下班、不迟到、不早退就是完成工作了，就可以心安理得地去领工资，就是敬业了。其实，工作首先是一个态度问题，工作需要热情和行动，工作需要努力和勤奋，工作需要一种积极主动、自动自发的精神。我们要敬重自己的工作，将工作当成神圣的事情来做，并对此付出全身心的努力。敬业是一种使命，是一个职业人员应具备的职业道德。敬业所表现出来的就是认真负责、一丝不苟的工作态度，即使付出更多的代价也心甘情愿，并能够克服各种困难，做到善始善终。

社会需要的是那些勤奋敬业的人，而不是投机取巧、嘲弄抱怨的人。选择好自己的职业态度，将使你成为职场中的一棵常青树。工作中麻木不仁、投机取巧、马虎轻率、嘲弄抱怨，对领导分派的任务眼高手低、吹毛求疵、推脱借口等，诸如此类的一切消极被动的不良习惯，都会影响个人的职业前途。职场发展的关键所在，并不是智商高、运气好，而是是否拥有敬业的态度。



#### 工作心得

当我们把敬业当成一种习惯时，就能从中学到更多知识，得到更多经验；就能全身心投入到工作中，从而获得工作乐趣。做事善始善终、一丝不苟是工作追求的最高境界。敬业不但能够完善自我、体现价值，同时也能使工作效率大大提高。