



改变你一生的智慧系列丛书

一生中要养成的

「100个小习惯」

Yi Sheng Zhong Yao Yang Cheng De 100 Ge Xiao Xi Guan 水中鱼◎编著

培养良好的习惯，获取智慧的财富

一个好的行为，让你收获一种好的习惯；一种好的习惯，可以改变你的一生。

圣·德克旭贝里说：“一个新习惯就可以给我们完全陌生的惊喜。”人的一生中，小习惯无处不在，对人们产生各种各样的影响。人的成长需要好的习惯，当你感到困惑的时候，不妨轻轻打开这本智慧书，让它带领你去培养新的好习惯……

下



大众文艺出版社

一生中要养成 的 100 个小习惯

水中鱼 编著

下

大众文艺出版社

第十章

处理事情

事半功倍——高效

有计划而不去执行，使之烟消云散，这对于你的品格力量会产生非常不良的影响。

1. 拖延是高效的死敌

与立即行动相反的是“拖延”。大多数人或多或少存在拖延的习惯，想得好好的事，就是迟迟不能付诸实行。“等明天”、“等合适的时候”、“等条件具备才干”、“等找到工作”、“等结婚”、“等小孩子长大”、“等退休”……这样等下去，最后可想而知，结果只能是“等到下辈子吧”。

拖延导致低效，说明拖延是一种耽误工作效率的糟糕习惯。你对某事的行事方式，执行者若完全依本子办事，但到了某一阶段，发现有些问题，那么，你就应站出来，好好将事情解决，不要拖延。

有计划而不去执行，使之烟消云散，这对于你的品格力量会产生非常不良的影响。

一个生动而强烈的意象、观念闪入一位作家的脑海，使他生出一种不可阻遏的冲动——要想提起笔来，将那美丽生动的意象、观念移向白纸。

但那时他或许有些不方便，所以不立刻就写。那个意象不断地在他脑海中活跃、催促，然而他还是拖延。后来那意象便逐渐的模糊、暗淡了，终至于整个消失！

习惯之最足以误人的无过于拖延的习惯，世间有许多人都是因为此种习惯所累而至陷入困境。拖延的习惯，最能损害及减低人的做事能力。你应该极力避免拖延的习惯，就像避免一种罪恶的引诱一样。

假使对于某一件事，你发觉自己有着拖延的倾向，你应

该跳起来，不管那事处于什么样的困难，立刻动手去做，不要畏难、不要偷安；这样久而久之，你就能改正那拖延的倾向。

你应该将“拖延”当作你的最可怕的敌人；因为他要窃去你的时间、品格、能力、机会与自由，而使你成为他的奴隶。

要医治拖延的习惯，其惟一的方法就是事务当前，立刻动手去做。多拖延一分，就足以使那事难做一分。

“要做立刻去做！”这是成功人士的格言。“凡是将这格言作为座右铭的青年，永不会有悲惨的结局。”凡是应该做的事，拖延着不立刻做，留着将来再做，有着这种不良习惯的人总是弱者。

搁着今天的事不做而想留等明天做，就在这个拖延中所耗去的时间、精力，实际上也够将那件事做好。

做以前积叠下来的事，你会觉得多么的不愉快而讨厌！在当初可以很愉快并很容易做好的事，拖延了数日数星期之后，就会显得讨厌与困难了。

接到信件，应该立刻回复，最为容易；因此有的机关、公司中订下规则，不准任何来函隔夜不复。

命运无常良缘难！在我们的一生中，每有良机、佳遇的到来；但总是一瞬即逝。你当时不把它抓住，以后就永远失掉了。

塞万提斯说：“取道于‘等一会’之街，人将走入‘永不’之室！”此话说得太对了。

为什么这些印象、冲动是那樣的来去无踪？其来时，是那樣的强烈而生动；其去时，是那樣的迅速而飘忽？就是因为这些印象之来，原是要你在当初新鲜灵活时，立刻就去利用它们的。

凡是有力量、有能耐的人，总是那些能够在一件事情意味新鲜及充满热忱的时候，就迎头去做的人。

每天有每天的事。今天的事是新鲜的，与昨日的事不同。而明天也自有明天的事。所以今天的事应该在今天做完，千万不要拖延到明天！拖延的习惯有碍于人做事。成功属于谁？属于那些充满自信、充满热情、锲而不舍的追求者。他们永远全身心地投入、永远保持着高度的热忱。

成功者和失败者之间的区别，往往不在于能力的大小或想法的好坏，而在于是否有勇气信赖自己的想法，并能否及时采取行动。

成功者真正的才能在于他们审时度势然后付诸行动的速度，这才是他们最了不起的，这才是他们出类拔萃、自居实业界最高、最好职位的原因。什么事一旦决定马上就付诸实施是他们共同的本质，“现在就干，马上行动”是他们的口头禅。我们正处在一个讲究效率的时代，在瞬息万变的现代社会中，存在着很多不确定因素，稍有迟疑，就可能使原来非常杰出的构思，在片刻之间变得一文不值。因此，今天所想的好主意今天就得实行。

要克服因拖延所带来的疲累感，不妨试着从工作中寻找努力的意义，或是寻求某个你信服的价值观或做事方法，如果必要的活，想想工作完成后的成就感。如果你缺乏目标，你的工作不是让你精疲力竭，就是让你觉得无聊透顶。

2. 不能放弃重点和计划

一位当自己优秀员工的商界名家杰克将“做事没有重点”列为许多公司失败的一大重要原因。

工作没有重点，同时又想把蛋糕做大的人，总会感到手下的人手不够。他们认为，只要人多，事情就可以办好了。其实，他们所缺少的，不是更多的人，而是使工作更有重点、更有效率。由于他们办事不得当、工作没有计划、缺乏重点，因而浪费了大量员工的精力，不但吃力不讨好，而且最后还是无所成就。

没有重点、做事没有秩序的人，无论做哪一种事业都没有功效可言。而有条理、有秩序的人即使才能平庸，他的事业也往往有相当大的成就。

一位企业家曾谈起了他遇到的两种人：

有个性急的人，不管你在什么时候遇见他，他都表现得风风火火的样子。如果要同他谈话，他只能拿出数秒钟的时间，时间长一点，他会伸手把表看了再看，暗示着他的时间很紧张。他公司的业务做得虽然很大，但是开销更大。究其原因，主要是他在工作安排上乱七八糟，毫无秩序。他做起事来，也常为杂乱的东西所阻碍。结果，他的事务是一团糟，他的办公桌简直就是一个垃圾堆。他经常很忙碌，从来没有时间来整理自己的东西，即便有时间，他也不知道怎样去整理、安放。

另外有一个人，与上述那个人恰恰相反。他从来不显出忙

碌的样子，做事非常镇静，总是很平静祥和。别人不论有什么难事和他商谈，他总是彬彬有礼。在他的公司里，所有员工都寂静无声地埋头苦干，各样东西安放得有条不紊，各种事务也安排得恰到好处。他每晚都要整理自己的办公桌，对于重要的信件立即就回复，并且把信件整理得井井有条。所以，尽管他经营的规模要大过前述商人，但别人从外表上总看不出他有一丝一毫慌乱。他做起事来样样办理得清清楚楚，他那富有条理、讲求秩序的作风，影响到他的全公司。于是，他的每一个员工，做起事来也都极有秩序，一派生机盎然的景象。

你工作有秩序，处理事务有条有理，在办公室里决不会浪费时间，不会扰乱自己的神志，办事效率也极高。从这个角度来看，你的时间一定很充足，你的事业也必能依照预定的计划去进行。

一盘珍珠，旁边一根线，怎样才能拿起更多的珍珠呢？一个人赶紧捧了一大捧，举了起来，另一个人不慌不忙地把线拿起来，一颗又一颗，线很长，很多珍珠被串了起来，而且易于携带和保存。

同样的道理也适用于工作中，工作有计划，有条理，才能有条不紊地进行；一盘散沙，将分不清轻重，不知何时才能完成。

(1) 写下具体的工作任务

工作的计划性，体现在对时间的支配上，首先要有明确的工作任务。很多时间管理权威都指出：如果能把自己的工作内容清楚地写出来，便是很好地进行了自我管理，就会使工作条理化，因此会极大程度地提高个人的能力。

填写自己应干工作的清单是使自己工作明确化的最简单

的方法之一。其方法是在一张纸上首先试着毫不遗漏地写出你正在做的工作。凡是自己必须干的工作，且不管它的重要性和顺序怎样，一项也不落地逐项排列起来，然后按这些工作的重要程度重新列表。重新列表时，要试问自己：“如果我只能干此表当中的一项工作，首先应该干哪一件呢？”然后再问自己：“接着，我该干什么呢？”用这种方式一直问到最后就行了。这样，自然就按着重要性的顺序列出了自己的工作一览表。其后，对你所要做的一项工作，写上该怎样做，并根据以往的经验，在每项工作上注明你认为最合理最有效的办法。

为了使工作条理化，不仅要明确你的工作是什么，还要明确每年、每季、每月、每周、每日的工作及工作进度，并通过有条理的连续工作，来保证按正常速度执行任务。

反之，只有明确自己的工作是什么，才能认识自己工作的全貌，从全局着眼观察整个工作，防止每天陷于杂乱的事务中。

只有明确办事的目的，才能正确掂量个别工作之间的不同比重，弄清工作的主要目标在哪里，防止眉毛胡子一把抓，既虚耗了时间，又办不好事情。

(2) 定一个工作顺序表

在麦可·安迪的眼里，时间是一朵儿长在人们心中的百合。为了督促自己执行工作，不让你的“时间百合”枯萎，你可以在工作开始之前，审慎地制定工作进度表。“凡事预则立”。如果你能制定一个高明的工作进度表，你一定能真正掌握时间，在限期之内出色地完成老板交付的工作，并在尽到职责的同时，兼顾效率、经济及和谐。正如一位成功的职场

人士所说：“你应该在一天中最有效的时间之前订一个计划，仅仅 20 分钟就能节省 1 个小时的工作时间，牢记一些必须做的事情。”

总之，谁善于利用时间，谁的时间就会成为“超值时间”。作为一名员工，当你能够高效率地利用时间的时候，你对时间就会获得全新的认识，知道一秒钟的价值，算出一分钟时间究竟能做什么事。这时，若再担心不被老板赏识，就是杞人忧天了。

你要知道，每一个人做事的时间和精力都是有限的，不制订一个顺序表，你就会对大量事务手足无措。要正确地处理这个问题，需要根据目标，把所要做的事情排列顺序。有助你实现目标的，你就把它放在前面，依次为之，把所有的事情排一个顺序，并把它记在一张纸上，这样，一张顺序表就写成了。养成这样一个好习惯，会使你每做一件事，就向你的目标靠近一步。

(3) 按事情的轻重缓急去做

做事情是以什么标准来决定优先顺序呢？许多人都是以工作的紧急性来确定，他们都是优先解决对现在的目标来说最紧急的事情。然而，通常事情除了紧急性，还有重要性。而我们往往都会专注于事情的紧急性，而忽略了一些重要的事情。例如，某个正为了一年后的司法考试努力念书的人，为了赶赠品截止时限，而特地将赠品明信片拿到邮局寄。司法考试还在一年后，而明信片的截止日就在明天。在此情况之下，多数的人都会将较紧急的明信片优先处理。

但是，以长远的眼光来看，好好地准备明年的考试应该是较重要的。假定考试失败，不仅会损失一年的努力，而且

-----一生中要养成的 100 个小习惯

因此而损失的金钱将不知有几十万。因为通过司法考试的人，一年可以赚好几十万，这和去邮局寄明信片所得到的几百元赠品相比，不用细说也应该知道哪个更重要吧！

可是，很多人还是会去寄明信片。将紧急而不重要的事例为优先，重要的事却往后拖。结果，到了明年就可能因准备不充分而无法通过考试。

可见，我们要先好好地掌握住比较重要的事，若还有时间，再去做那些较不重要的事。

抓住工作的重点，只要勤于研究，你就会发现，成功的人都已经培养出了一种习惯，那就是找出那些最能影响他们工作的重要因素。这样一来，他们比起一般人来会工作得更为轻松愉快。由于他们已经掌握了秘诀，知道如何从不重要的事实中抽出重要的部分来，因此，他们做事情时往往事半功倍。

卡尔森就是一个善于发现工作重点的人。卡尔森担任北欧航联下属一家旅游公司市场调研部主管和公关部经理时，很快就熟悉了各项业务，并且把握并解决了经营中的主要问题。针对旅游中机票太贵，游客较少，而航联公司的飞机又有大量空座浪费的情况，制订了分时机票价格，大大降低了机票平均价格，吸引了众多旅客，还保住了航联公司的资源。两午后，这家中等规模的导游机构就已发展成瑞典第一流的旅游公司。

在工作中要达成你的主要目标，就要学会分清轻重，把力气使在关键处，从而产生好钢用在刀刃上的效果，摆脱困难的束缚。重要的事情优先处理，一位在外企工作的女性这样比喻她的工作方法：假如有一盆水，里面既要放上大石头，又要放进小石头，怎样才能放进更多呢？当然是先把大石头放进去，再在空隙当中放进小石头。工作的效率由此而生。

----- 211

你先处理完当天最重要的事情，就等于把大石头放进了水里。用其余零碎的时间，也可以把次重要和不太重要的事情做完。这样一天下来，你会发现，原来我今天处理了这么多事情呢！自己心里也挺美的不是！

3. 追求时间效率化

“追求时间效率化”，是美国银行家劳特的信条，在他看来，“向效率要时间”，就是说，较高的工作效率可以争取到较多的时间，而信守此条，则是高效工作的优秀习惯。

相反，浪费或者不善于安排时间，会出现工作效率低下的现象。可见，时间与效率是相辅相成的。下面介绍一下，优秀的员工如何利用有限的时间去完成更多的工作。要清楚准时完成任务的重要性。

作为一个能干的员工，对大量不成文的“规则”，就是一般老板认为员工“想当然”会遵行的事，应该清楚。

你的任务是要在指定时间内完成工作，老板最不喜欢下属凡事都找借口。认真完成每一份差事，别等他人来提醒你，尤其是那些职位比你高的人。

若公司是采用流水作业制度的话，那么当同事将完成了一部分的工作交给你接手时，可要小心检查一遍，一旦有错误，请对方先整好，同时要清楚了解你需要完成的那一部分。遇到难题时，最好自己来解决，或请教同事，最好不要将问题带到老板面前。

如果你的权力不足以解决问题，你向老板报告时，就提出自己的意见吧，让他知道你具有随机应变的能力。再者，不要在办公室树敌，在决定某件事情是否值得争取前，先考虑它对工作的影响，造成的损害是暂时的还是长期的？值得因此而与对方作对吗？你有必胜的把握吗？还有，不要在公

共场所高声谈论公司业务，就是在私底下，也不可以故意透露业务方针。

面对堆积如山的工作，你可能感到心情烦闷，情绪紧张，无法摆脱工作的阴影，就算与朋友一起饮茶聊天，也不会开怀大笑。你可能埋怨说：“我的工作能力太差，事情总是不能做完，反而日渐累积起来。”实际上每个人的办事能力都差不多，关键在于他们怎样处理事情，若你想用最少的时间，发挥最大的工作效率，你必须注意下列各点：

(1) 为每件工作定下最后完成的时间，除非在很特别的情况下，不然不要拖延。

(2) 对于不是自己分内的工作，坚决地说个“不”字。

(3) 如果你整天的工作排得满满的，应该把一些必须马上完成的事情抽出来，专心处理。

(4) 假如你觉得自己的心情不好，应先放下工作，让自己有松弛的机会，待心情好转时再投入工作。

(5) 中午时间，不要安排太多的会议，你可以利用早餐时间会见客户，尽量利用每一个机会。

(6) 若你能用电话直接处理事务，就不要浪费时间写信。

(7) 把文件整齐排列，你不需费时找寻资料报告。

挥最高的工作效率是攀上成功阶梯的重要一步。以下是一些基本步骤：

定时整理档案。记忆力再好的人也不能将所有东西永远记住，因此档案是非常重要的。若你的部门本身不重视，或你已有秘书代劳，那奉劝你应设一个私人档案柜，帮助记忆，也利于有需要时翻阅。

手袋里必备备忘录。工作忙碌的时候，你呆在办公室里，或经常外出，无论大小约会、有关事项，最好用笔记下来，办好的就删掉一些，每天翻看，确保万无一失。

-----一生中要养成的 100 个小习惯

不要让案前堆积信件、便笺。每天要清理一次，因为许多事情是需要立即进行的，不应搁置，一旦遗漏就会后悔莫及。当拆阅时，应立刻分类，可以丢弃的、应该入档案的，或者编入办事日历……工作就会一天天顺畅的进行了。

刚刚工作的人，终日埋在文件堆里，却发觉根本没有完成任何大文件。

那么请坐下来检讨一下，并不是你的工作能力有问题，只因为能力根本没有发挥。若你的组织能力欠佳，所以被琐事围困着，请你参考以下的方法：

买一本小型的记事簿，最好小到可以放到口袋里去，在开会、午饭甚至坐车时，只要想起一些工作上的细节、意念或行动，都要立即记下来，每天晚上睡觉前，重新温习一下，按事情的重要性编排成第二天的工作顺序表。第二天，你就可以按本子办事了。

其次，使你烦扰的比如日常的报告、备忘、信件和刊物等，它们一般会堆积在你的周围，使你感到烦闷，何不尝试以下的办法：

每一张经过你办公桌的纸张，只能有四种命运——丢掉它、送给另一位同事、存入档案或立即行动。

那么你的办公桌才得以好好的清理，你才能专心做应该做的工作。将计划变成事实是有法可依的。首先你要清楚你要得到怎样的成果，并反问：这目标是否切合实际？对公司有没有好处？

对你的前途有没有影响？答案不是负面的，就是说你选对了。接着找到适合人选，或许你有许多同事，可是每个人都有其长处，且一个任务并不需要所有人都去做，择人而委任才是有效的方法。

目标鲜明，又有恰当人选，下一步就是清楚地让执行者

----- 215

知道你的要求，让他正确地朝目标迈进，并让他多提出建议，尤其是工作时遇到什么困难时，好灵活地有所改动，迎合需要。制订行动进度表，能使你有系统地了解整个计划，那是累积经验的好办法，请别忘了考虑一下其他的成果，做到一举数得，才是真正好的计划。

根据进度表，虽然小节不需你操心，但了解全盘情况则是你的责任。还有，请考虑各个方面的反映，对执行者的表现表示一下欣赏。一件任务的成功，是不可能只归功于你一个人的！要防止文件堆积，你需要在收到文件的当时，马上决定其“去向”，当所有文件“归其所属”，办起事来才会容易，并且不会遗漏了。

比如，把文件分成两类：

第一类是可以立即抛掉的。若你是那种稳健人物，未行动前，可以问问自己：“扔掉这份文件，最坏的结果是什么？其他部门有副本吗？若再有需要，可以找回这个信息吗？”有了答案，你就清楚怎样去做了。而某些与你没有直接关系的文件，赶快把它转交有关部门或同事。

第二类是要立即处理的文件，将它们全部放到“待处理”的文件架，不要扔在办公桌上，不然容易出错。同时无论多忙，应花时间去一一“招呼”它。有些文件要保留，以便将来翻查它，若你暂时没有时间，也要把它放入注明“资料”的文件架上。平时要联系的人，如老板、秘书、客户等，先设计一系列的文件夹，将与他们有关的文件放入，准备随时取用。

有的白领人士优柔寡断，也不知怎么去克服它。下面是一些解决办法：

如：这项计划是否值得投资？

第一，写下所有好的与坏的可能性。可以加点想像力、

-----一生中要养成的 100 个小习惯

逻辑学，甚至不合逻辑的，以防挂一漏万。将每一个可能性详细分析，要是想来想去它只具有一个好处，那它就不值得你再伤脑筋了。

第二，计算每一个可能性。翻一下过去类似的经验，你有什么新看法或新念头？写下到底你希望借此计划得到些什么好处，再研究一下每个计划能够达到你需要的何种程度？经过以上的区别，就能选出最有价值的可能性了。

这时可以让选择变成决定，将其他可能性忘掉，将你的精力放到这个决定上。

有时，一个可能性计划能否实现，与你对它的信心程度有很大关系，以及你如何去实践。如果你不立即行动，什么计划也只是空中楼阁。

在你放假的日子里，工作应该如何分配？那些重要工作能否交给他人去做？

请先将工作分门别类。将那些文件批改、存入档案等琐事，交给同事去办吧，反正都是琐事，与权力无关，也对职位无直接影响。

但是，一些重要的事，如某项任务的计划书，下一年度的财政预算等，最好由自己去做；如果假期比较长，不能留待放完假后才做，可先将它交给得力助手做，但最后的决定仍由自己控制。

假期完了，当你发现交出去的工作全部做妥当，并且某同事似乎把工作当做分内事，没有交还给你的意图，又该如何是好？

若对方是你的直属员工，爽快地问他，做过一次有没有困难，顺便告诉他，谢谢他的帮忙，下次由你自己做好了。若是他并非你的下属，可向他的主管要求收回任务，但要表现得自然客气。

----- 217