

[日] 永田丰志 著
杨威威 译

超级 高效工作术

工作就是回报率最高的投资

日本500强
企业员工培训
经典教材

四象限法

多任务处理

秒表工作法

善用表格

用最短时间取得最大效果的黄金方程式

效率即是胜率，你的工作效率即将
领先全国**90%**的职场中人。

 四川人民出版社

014034192

C935-49

53

〔日〕永田丰志 著
杨威威 译

超级 高效工作术

工作就是回报率最高的投资



C935-49

53



四川人民出版社



北航

C1722478

图书在版编目 (CIP) 数据

超级高效工作术 / (日) 永田丰志著; 杨威威译.
—成都: 四川人民出版社, 2014.3
ISBN 978-7-220-09119-3

I. ①超… II. ①永… ②杨… III. ①时间—管理—
通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 021583 号

著作权合同登记号 图字: 30-2012-133

Kekka wo Dashite Teiji ni Kaeru Jitan Shigotojutsu
Copyright © 2010 Toyoshi Nagata

Chinese translation rights in simplified characters arranged with SOFTBANK Creative Corp., Tokyo
through Japan UNI Agency, Inc., Tokyo and BARDON-Chinese Media Agency, Taipei
Simplified Chinese translation copyright © 2013 by Beijing Reader's Cultural & Arts Co., Ltd.
All rights reserved.

CHAOJI GAOXIAO GONGZUOSHU

超级高效工作术

[日] 永田丰志 著 杨威威 译

特邀编辑
责任编辑
封面设计
版式设计
责任印制
出版发行
网 址

发行部业务电话
防盗版举报电话

照 排
印 刷
开 本
印 张
字 数
版 次
印 次
书 号
定 价

张 芹
王定宇
古洞文化
北京乐阅文化有限责任公司
聂 敏
四川人民出版社 (成都槐树街2号)
<http://www.scpph.com>
<http://www.booksss.com.cn>
E-mail: scrmcbsf@mail.sc.cninfo.net
(028) 86259457 86259453
(028) 86259457
北京乐阅文化有限责任公司
三河市中晨雅豪印务有限公司
152mm×215mm
6.75
140千字
2014年3月第1版
2014年3月第1次印刷
ISBN 978-7-220-09119-3
28.00元

■版权所有·侵权必究

本书若出现印装质量问题, 请与我社发行部联系调换
电话: (028) 86259453

北京读书人文化艺术有限公司

www.readers.com.cn

出 品

目 录

序 言	1
-----	---



第1章 让人生所剩时日充满价值 3

你处在“人生刻度尺”上的什么位置	4
时间的价值不在长短而在质量	6
管理的不是时间，而是价值观	8
为什么如此忙碌却挣不到钱	10
管理的顺序：价值、行动、时间	12
“价值导航图”让价值观清晰化	14
你不放弃一些事情，时间就会放弃你	16
用“四象限”法来区分工作	18
所有的行动都和你追求的价值相关吗	20
小贴士：工作的目的何在	22
小 结	24



第2章 工作和生活齐头并进的理想时间分配 25

工作，就是回报率最高的投资	26
金钱资本和时间资本成反比	28
在前半生把自己的时间高价卖出	30

在后半生要买别人的时间·····	32
不同年龄段买卖时间的方式·····	34
时间投资的两种方式：集中投资和分散投资·····	36
理想的时间分配方式：把一天的时间分为三个领域·····	38
均衡分配三个领域的时间·····	40
生活领域的时间：支撑现有价值的动力源·····	42
发展领域的时间：为创造未来的财富做好准备·····	44
工作领域的时间：创造现有价值·····	46
以小时为单位换算工作的时间成本·····	48
小贴士：制订工作计划前必须问自己的5个问题·····	50
小 结·····	52



第3章 在最短时间取得最大效果的黄金方程式··· 53

工作中的黄金方程式·····	54
提高工作效率的8个关键·····	56
为提高工作效率不要吝惜金钱·····	58
效率的重点不是做什么，而是不做什么·····	60
将要完成的工作具体化·····	62
做好准备工作能让你的工作效率飙升·····	64
“多任务处理”是刺激创造力的妙招·····	66
IT产品能从5个方面节约你的时间·····	68
养成用时好习惯，让你的行动“程序化”·····	70
寻求与他人合作，提高团队的工作效率·····	72
小贴士：和未来的自己聊聊天·····	74
小 结·····	76



第4章 小小工作计划表，助你快速完成工作 77

终结“拖延症”的工作计划表制订窍门.....	78
用两成时间完成八成工作的帕累托法则.....	80
设定阶段性目标，让工作过程一目了然.....	82
把工作细化到每天能够完成的工作量.....	84
把工作计划表公开，好处多多.....	86
尽可能准确估算完成工作所需的时间.....	88
制订工作计划表时容易出现的问题.....	90
将工作计划表的用处发挥到极致.....	92
小贴士：股票交易和时间管理的共同点.....	94
小 结.....	96



第5章 集中注意力，助你急剧提高工作效率 ... 97

跟同声传译员学习“15分钟集中注意力法”.....	98
让你迅速提高工作效率的“秒表工作法”.....	100
“见缝插针”的工作和需要集中注意力的工作.....	102
一天三次改进工作计划表.....	104
用专门的IT设备来管理工作计划表.....	106
找到适合自己的“精力恢复法”.....	108
将“零散时间”变成“黄金时间”的方法.....	110
整理出让你高效工作的办公环境.....	112
小贴士：你知道“番茄工作法”吗.....	114
小 结.....	116



第6章 职场达人教给你的小习惯 117

用积极的眼光看问题.....	118
处理信息的两个要点：关键词、分析.....	120
处理过期资料的“三步法”.....	122
不用文件夹，而是用标签给文件分类.....	124
用“图解法”做记录的秘诀.....	126
训练30秒内展现魅力的能力.....	128
200%活用浴室时间.....	130
学会从多个视角考虑问题.....	132
要么改进，要么创新.....	134
扩充人脉就等于存储时间.....	136
小贴士：让你不再健忘的三个原则.....	138
小 结.....	140



第7章 不掌握IT技能就不可能在现代职场中取胜 ... 141

想要提高工作效率，就必须强化IT技能.....	142
用最短的时间写出好文章.....	144
打字速度不同，一年能相差556个小时.....	146
记住那些快捷键.....	148
实现高效搜索的技巧.....	150
在工作中活用微博.....	152
充分利用便捷的网络服务.....	154
好的软件也能助你提高工作效率.....	156

小贴士：活时间和死时间·····	158
小 结·····	160

第8章

高效的思维方式帮你解决问题····· 161

逻辑思维是高效的思维方式的基础·····	162
工作的三个部分·····	164
准备好模板，让你制作文书的速度更快·····	166
用好核查表，避免不必要的错误·····	168
掌握工作表格的使用方法·····	170
战略分析中用到的工作表格·····	172
提升业务水平用到的工作表格·····	174
把握数字的能力很关键·····	176
小贴士：他们为什么不使用工作表格·····	178
小 结·····	180

第9章

缩短会议时间，迅速提高团队的工作效率··· 181

统一与会人员的时间意识·····	182
短时会议和长时会议·····	184
提高与会人员注意力的小技巧·····	186
没有会议安排和会议记录就别开会·····	188
怎样在会议中引发“头脑风暴”·····	190
熟练使用电话会议·····	192
学习一流公司的开会方法·····	194

小贴士：让高效会议成为团队效率的助推器.....	196
小 结.....	198

效能测试单.....	199
-------------------	------------

后 记	203
------------------	------------

序 言

让你按时完成工作、准时回家的高效工作术

① 高效工作术的真正目的是为了创造价值

当听到“高效”这个词，你会想到什么呢？是想到能在同一个平底锅里同时做三道菜的高超厨艺？还是丰田公司改良的管理模式，即逐一核查员工的具体工作，确保用最短的时间和最快的程序完成工作。

实际上，如果“高效”仅等于“缩短工作时间”，那是没有意义的。如果不能在缩短的时间内创造出更多的价值，其努力也是白费的。那么，“价值”又意味着什么呢？

如上面提到的，如果能在同一个平底锅里同时做三道菜，就能够在短时间内同时给大家端出三道菜，并且还能节省吃完饭后收拾碗筷的时间。如果有孩子的家庭，还可以利用节省的时间和孩子多交流。

所谓丰田公司改良的管理模式，是指通过提高单位时间内的汽车生产量来为更多的客户提供汽车。改良的管理模式不仅能让公司降低成本并获得更多的经济效益，还能提高公司的社会价值。

这就是说，“缩短时间”必须和“创造价值”同时进行，这样才能使上述两种行为具有意义。

② 只有能够充分利用时间的人才能获得成功

不管出生在什么样的家庭中，不管站在什么样的立场上，任何人在时间面前都是平等的。是否能够充分利用时间这个有限的资源，在很大程度上决定了你人生的成败。高效利用时间并创造更多的价值，不仅能够充实你的物质生活和精神生活，还能够促进你在职场中迅速成长。我希望本书能够在高效利用时间上给你一些启示。

◎ 为了让自己能够在工作中获得更多满足感

全书共分为9章，介绍了有关时间管理及提高工作效率的方法。另外，本书最后还附有一个效能测试单，通过回答其中的问题你可以检查自己在时间管理上已经达到了什么样的水平。

书中介绍的思维方式和提高工作效率的方法都很具体，但并不是所有的方法都适用于你，对它们的取舍还要根据你的具体工作情况而定。可以肯定的是，哪怕你觉得有一条能够为你所用，也一定要在实际工作中真正尝试使用一下。我知道你在读这本书时要投入很多时间，但是我相信如果你能在工作中用到从本书中学到的方法，你可以获得比投入多得多的价值。

时间对人们来说是一种珍贵的资源，在不知不觉中永不停息地流逝着。我们在大多数情况下是面向未来向前走，但是，为了回头看过去的时候能够毫不愧疚地说我已经为那些真正有价值的东西尽了全力，我们真是应该从现在起好好珍惜眼前的时间，充分活好每一秒。

说到提高工作效率，可能很多人首先想到的都是像机器一样无休止地运转。其实不然，提高工作效率，指的是通过调控好时间和行动，创造出对自己和社会都有价值的事物。

真心希望大家能够通过本书发现自己真正应该做的事情，然后集中精力去为此努力并取得相当大的成果，同时在这个过程中获得更多满足感。




第1章

让人生所剩时日充满价值



如果知道明天就要离开人世，今天的你会如何生活呢？



你处在“人生刻度尺”上的 什么位置

① 把你现在的年龄画在“人生刻度尺”上

规定刻度尺长度为 78 毫米，最小刻度为 1 毫米。1 毫米代表 1 岁。

把你现在的年龄换算为相应的毫米数，将直尺竖起来，在对应的刻度上画一条横线。比如，你的年龄是 40 岁，就在 40 毫米的地方画一道横线，然后在 40 毫米后的部分画斜线。

② 在所剩时日中，你是否能够做成你真正想做的事情

聪明的读者应该已经发现了，刻度尺上画斜线的部分就是你人生的所剩时日。刻度尺之所以长度为 78 毫米，是因为日本男性的平均寿命是 78 岁，女性是 86 岁。

让我们精确地计算一下画斜线的部分，也就是人生中剩余的时间。

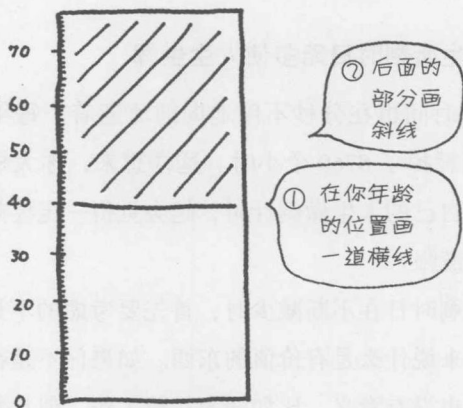
我还是以 40 岁的男性为例， $(78 \text{ 岁} - 40 \text{ 岁}) \times 365 \text{ 天/岁} \times 24 \text{ 小时/天} \approx 333\,000 \text{ 小时}$ 。这就是 40 岁男性的所剩时日。

这些时间你觉得很多吗？还是觉得比较少？你在人生中想要做成的事情在这段时间内是否能够实现呢？

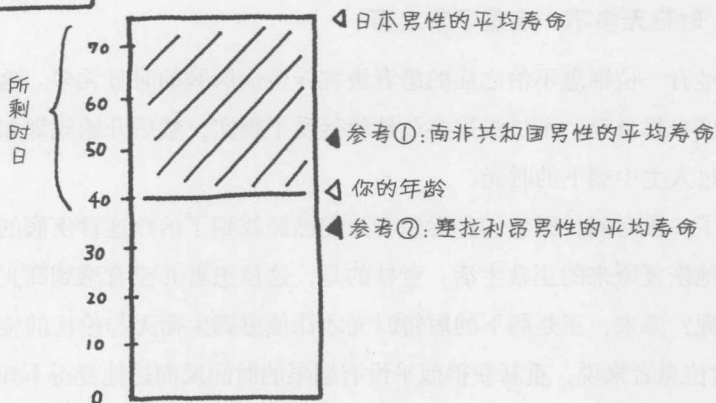
当然，你可以生在世界上少有的长寿王国，但却没人能保证你一定可以寿终正寝。每个人的寿命长短有别，因为各种事故和疾病提早离开人世的情况也是有的。顺便说一下，南非共和国男性的平均寿命约为 50 岁，而塞拉利昂男性的平均寿命只有 37 岁。看来，根据生活的国度不同，你现在有可能都已经不在这个世界上了。如果真是这样，你能不能自信地说你已经度过了无悔的一生呢？

不管怎样，还是先在平均寿命构成的“人生刻度尺”上重新审视一下自己所处的位置吧。

把平均寿命在刻度尺上表示出来， 你处在什么位置？



参考




刻度尺长度为 78 毫米，最小刻度为 1 毫米。把你的年龄换算为毫米，在你所处的位置画一道横线。

刻度尺的长度以日本男性的平均寿命 78 岁为基准，共长 78 毫米。画斜线的部分是你的所剩时日。

如果按照非洲两个国家的平均寿命算，你可能已经不在这个世界上了。

注：平均寿命的数据来源于 World Population Prospects: The 2008 Revision



时间的价值不在长短而在质量

☛ 强烈意识到人生所剩时日无多使人生生辉

就在眼下这一刻，时间也在分秒不停地向前流逝着。每年生日到来那天，意味着你已经又消耗掉了 8760 个小时。这样想来，你大概会有些不安吧。谁都一样，越是给自己的人生做倒计时，越会觉得一定要趁早做一些事情。当然，你也不要太慌张。

当你意识到人生所剩时日在不断减少时，首先要考虑的不是剩下的时间还有多长，而是对自己来说什么是有价值的东西。如果你不是在做有价值的事情，投入的时间再多也没有意义。比如随便找份工作，似乎每天都忙忙碌碌地上班，却找不到任何充实感。

☛ 时日无多不一定是坏事

曾经有一位罹患不治之症的患者被宣告生命所剩的时日无多。这位患者也曾一度自暴自弃，不过没过多久他就接受了现实，然后开始规划如何有意义地度过人生中剩下的时光。

过了一段时间，医生们告诉患者他们已经找到了治疗这种疾病的方法，可以让他恢复原来的正常生活。意外的是，这位患者并没有感到高兴。这是为什么呢？原来，正是剩下的短暂时光才让他感到生命无与伦比的宝贵和辉煌。对这位患者来说，重新获得似乎没有期限的时间反而让他变得不知所措。

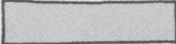





人只有临近死亡，才会真正严肃地思考什么才是生命中最重要东西。即使生命时日所剩无多，只要珍惜这段短暂的时光，人生仍然是辉煌的。

为了让生命辉煌，好好使用你的时间吧。本书就是这样一本告诉你如何使用时间的指南。

时间减少的过程就是这样， 你对此有什么感觉？

40岁男性的剩余时间为：

$$(78\text{岁}-40\text{岁}) \times 365 (\text{天}) \times 24 (\text{小时}) \approx 33\text{万小时}$$

经过年数	剩余时间	
1年后	324000小时	
5年后	289000小时	
10年后	245000小时	
{	}	
35年后	26000小时	
38年后	0	

以一个40岁的男性为例，从40岁到平均寿命78岁这段时间，其生命中时间减少的过程如上图所示。每年减少8760个小时，你对此有什么感觉？