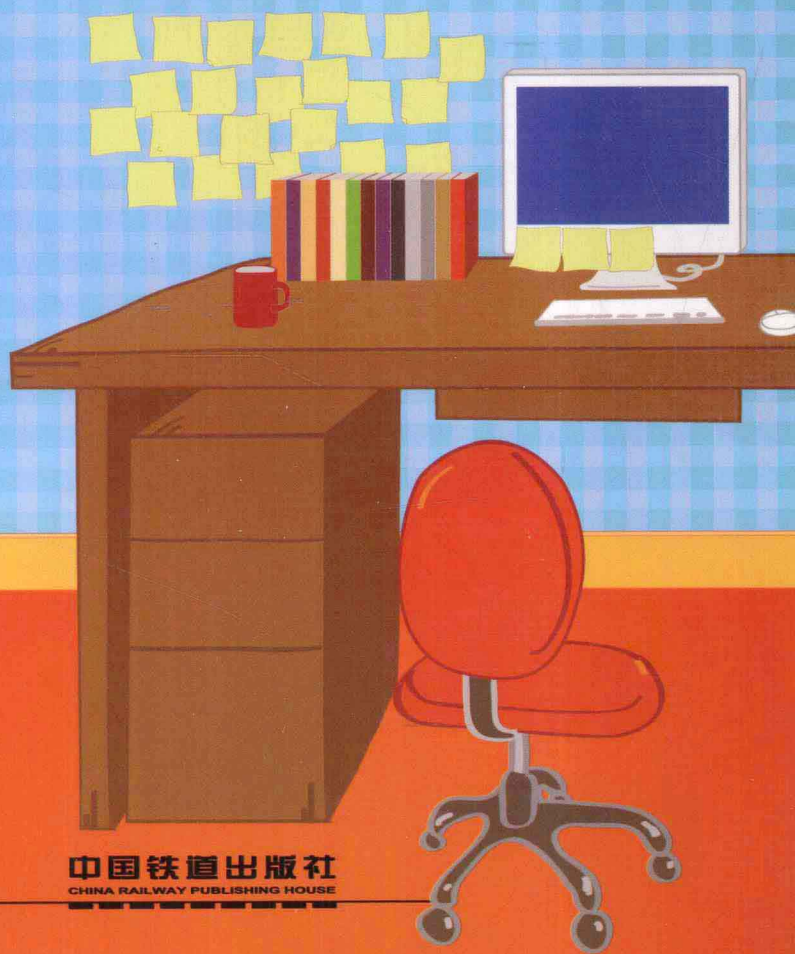


效率达人



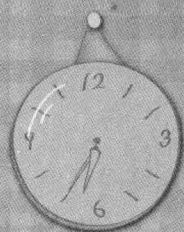
高效工作50招

西蒙 著



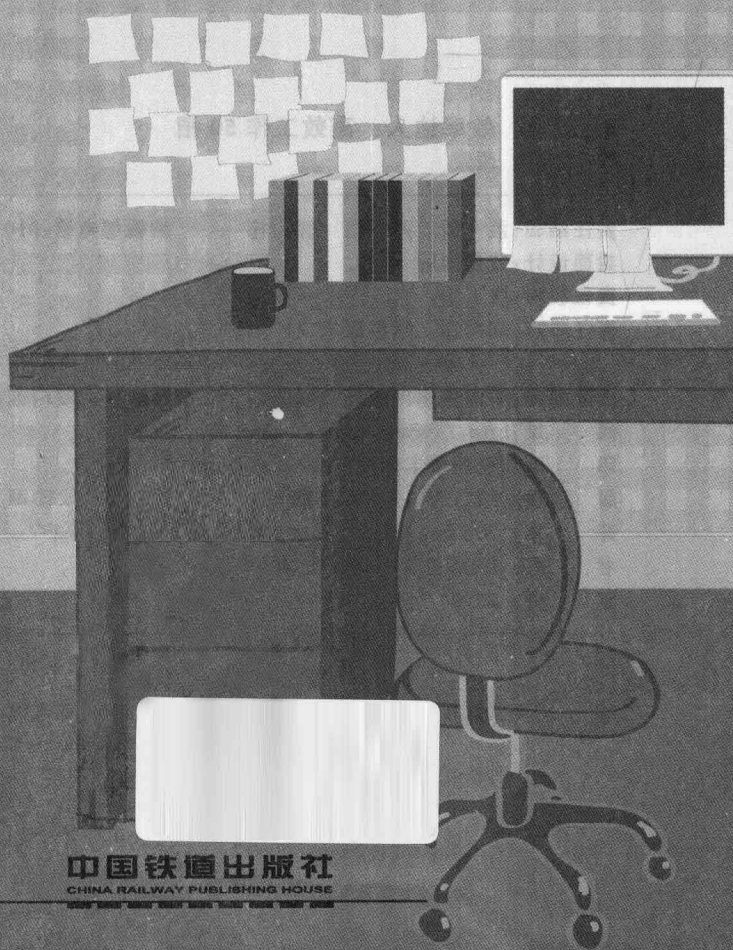
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

效率达人



高效工作50招

西蒙 著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记 图字:01-2011-0314

图书在版编目(CIP)数据

高效工作 50 招/西蒙著. —北京:中国铁道出版社,
2011. 11

(效率达人)

ISBN 978-7-113-13620-8

I. ①高… II. ①西… III. ①工作方法—通俗读物
IV. ①B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 195358 号

本书通过四川一览文化传播广告有限公司代理,经雅书堂文化事业有限公司授权出版中文简体字版。

书 名:效率达人:高效工作 50 招
作 者:西蒙

责任编辑:孟 萧 尹 倩 郭力伟 编辑部电话:010-51873697
封面设计:蓝伽国际
责任校对:张玉华
责任印制:郭向伟 赵星辰

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街 8 号)
网 址:<http://www.tdpress.com>
印 刷:三河华丰印刷厂
版 次:2011 年 11 月第 1 版 2011 年 11 月第 1 次印刷
开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:10.25 字数:113 千
书 号:ISBN 978-7-113-13620-8
定 价:23.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印刷质量问题,请与本社读者服务部联系调换。

电话:(010) 51873170(发行部)

打击盗版举报电话:市电(010) 63549504 路电(021) 73187

前言

开启成功金钥的必胜守则

企业家将关于非洲大草原瞪羚和狮子的故事写在墙上，告诉全体员工必须提高效率，马不停蹄地前进，不然就会遭遇生存危机。

世界越来越平坦，各种物体都以“流动”的形式出现。人类在推进事物流动时，也被流动的事物所挟裹，在流动和挟持之间，速度越来越快，我们只能加快前进的脚步，而且前进的脚步永远无法停止。

事实上，在生活节奏不断加快的今天，或许每一天你都忙忙碌碌，但结果却总是事倍功半，甚至劳而无功；感觉付出很多，却受到同事的鄙夷，得不到主管的赏识；全年没有一刻空闲，年度总结时却乏善可陈，甚至狼狈出局；你是家庭和事业间永不停息的钟摆，却得不到满意的成果。

苦恼、迷惘、郁闷吗？你想把工作做好，也为之付出了艰苦努力，但就是提不高工作效率，没有业绩和效果，这是为什么呢？是天赋不够还是才智不足呢？其实要成为职场中的精英，获得傲人的成绩，天赋和才智固然重要，但是提高工作效率的正确方法更不可缺。

本书告诉你提高工作效率的 50 个好方法，通过这 50 招你将创造高效率的观念，矫正不良方法，培养良好方法，重塑自身、改变命运；工作业绩、奖金、甚至晋升全都会在认真阅读本书之后接踵而来。你做好准备了吗？

目录

1

Chapter

建立高效意识

01	一切从效率出发	3
02	让工作成为责任	6
03	积极适应环境	9
04	每日三省吾身	12
05	从兴趣开始	15
06	具备正确的效率观	18
07	在合作中增进效率	21
08	随时调整工作方法	24
09	效率来自创新	27
10	让眼界变平	30

2

Chapter

加强时间规划管理

11	今天你规划了吗	35
12	提早几分钟出门	38
13	从琐碎小事中脱身	41
14	每天多做一点点	44
15	简化工作流程	46
16	加快工作节奏	49
17	合理利用数字革新工具	52
18	学会分类并集中处理	55
19	比别人工作好一点	58
20	创造工作附加值	61

3

Chapter

高效率的思维方法

21	针对问题,溯本求源	65
----	-----------------	----

22	先肯定后思考	68
23	重视可能性思维	71
24	积极乐观地面对工作	74
25	突破自我局限	78
26	放开视界,用心思考	81
27	提升思维,提升愿景	84
28	让脑子休息一下	86
29	站到事件的外面去	88
30	不断满足好奇心和求知欲	91

Chapter 4

行动出高效

31	从听命行事中突围	97
32	巧妙利用反作用力	100
33	坐而言不如起而行	103
34	努力培养持久心	105
35	专心做好一件事	108
36	减少不合理的动作	111
37	把握行动的时机	113

38	迂回进攻的艺术	115
39	借助团队的行动力量	118
40	永远的现在进行式	121

5

Chapter

摆脱旧想法，学习高效率

41	今日事，今日毕	127
42	成功不能依靠他人	130
43	等待和迷惘是无能的借口	132
44	把新的想法写在纸上	134
45	检视自己的旧想法和好方法	137
46	善于抓住灵感	140
47	远离旧想法的诱惑	143
48	在细节中获取效率	146
49	给自己适当奖励	149
50	长期坚持获得高效率	152

Chapter

1

建立高效意识

1

- 01 一切从效率出发
- 02 让工作成为责任
- 03 积极适应环境
- 04 每日三省吾身
- 05 从兴趣开始
- 06 具备正确的效率观
- 07 在合作中增进效率
- 08 随时调整工作方法
- 09 效率来自创新
- 10 让眼界变平

01

一切从效率出发

原本从事保险的约瑟夫在一家美商百货找到一份信息处理员的新工作。在他看来,以自己大学的学历,绝对能够胜任这份工作。

信息处理员的工作很简单,就是将来自客户的电子邮件、电话、信件都登记整理后,送交下一个部门处理。由于人员不足,约瑟夫正式入职前并没有参加公司的培训。上班第一天,约瑟夫就发现自己实在太逊了,就连办公室业绩最差、刚从学校毕业的女同事也比他厉害。约瑟夫很不服气,但他认为这项工作不过是个熟能生巧的过程,只要自己注意提高工作技能,改进工作方法,比如提高打字的速度,或是一边接听电话一边工作等,就能让自己的情况改善。但是,一个月下来,约瑟夫的业绩依然垫底。

总公司人力资源部的专员约谈约瑟夫,帮助他分析工作效率低下的原因。表面上来看,约瑟夫比同事们工作都认真卖力,但一天下来,效果就是不明显。专员发现,约瑟夫有很多工作方法是错误的。

这天刚上班,约瑟夫把计算机打开、放好笔记本和签字笔后,便开始工作。只见他打开邮箱,阅读所有电子邮件并复制到计算机上。接着接听电话,登记电话内容;过一会儿,同事送来信函

后,约瑟夫又开始拆阅信函;接着 MSN 图示闪动,约瑟夫又急忙停下工作回复讯息;不一会儿,同事请求约瑟夫帮忙,约瑟夫又不得不停下工作……

专员摇摇头说:“约瑟夫,不是你不努力,而是你没有高效率的概念。”约瑟夫耸耸肩,他不得不承认,自己长期从事保险公司的办公室工作,养成了慢条斯理的工作习惯。专员要约瑟夫离开座位,安排他到一位老同事的旁边观摩。

老同事做起事来慢条斯理,约瑟夫实在看不出有什么技巧。电话铃声响了,老同事按下按钮,通过耳挂式麦克风跟对方说:“嗯,好,发电子邮件给我吧。”接听一个电话不到三十秒,但在这三十秒中,他还拆阅了一封广告信函。

计算机上图标闪烁,提示有新的电子邮件,但那位老同事并不急着接收。过了一阵子,他打开信箱,一共有三十五封信件,他才一一打开浏览,然后将信件分别放入分类好的文件夹里。接着,他将收集到的有用的客户信息集中起来,统一发送出去。他的工作就完成了。通过对比分析,约瑟夫发现自己在保险公司养成了无人监督的工作习惯,缺乏一切从效率出发的观念。看似同样的工作,自己就比同事业绩差,因为他将很多时间都浪费到无用的工作上了。老同事的工作方法看似并没有特别之处,但实际上每个细节都注意到了。比如,他使用耳挂式麦克风,将拿听筒的时间和手空出来;他集中处理邮件,便于时间的零存整取;他又将邮件分类整理,可以让工作更加条理化,缩短工作时间;他善于完成阶段性工作,便于及时清零,为下阶段工作做好准备。

这些提高工作效率的方法可能一两天就能学会,但要真正落实到工作中却需要很长的时间。第二次世界大战之后,为了从挫折中迅速恢复起来,日本松下公司让员工牢固建立效率观念,不

但创造了拚命三郎式的超负荷工作法,还将管理和生产的每个环节都尽量简化:他们缩短午餐和午休的时间,将空间中的一切杂物清理干净,替员工营造一个从灯光、空气到墙壁颜色,都尽量有利于提高效率的工作环境,然后为每个员工都制定了完成每道工序的最低时间。通过种种方式,松下不断发展成为高效生产的典范。每个人也必须从最初就养成一切从效率出发的习惯,才能从每一个生活细节都注意矫正低效的动作,从而不断提高效率。

一切从效率出发,加倍珍惜时间,不但不浪费每一寸光阴,而且还可以主动改进工作方法,养成良好的行为方法,并从中节省出大量的时间。每天在心里喊几声“效率,提高效率!”就会克服许多浪费时间的行为,可以谢绝许多耽误时间的应酬;只要善于利用喝咖啡闲聊的时间、网络游戏的时间,还有看肥皂剧傻笑的时间,就能不断累积事业进步的财富。

建立一切从效率出发的观念,便会从小处做起,合理规划生活和工作,让自己在工作中永远保持良好的状态,获得比别人更为优秀的执行力。富有效率的人,像吃饭和睡觉这样的日常琐事都会合理安排,不会贪吃贪睡,不会接受没有意义的应酬,不会无谓地加班熬夜。他们会将生活琐事暂时抛在脑后,以便集中时间和精力克服工作的难关,也会抓紧时间充分地享受生活。

02

让工作成为责任

计算机博士威廉来到美国的一家 IT 公司上班,这家公司主营游戏软件的开发,威廉被分配在开发小组,负责编写软件程序。开发小组一共十二人,每天大家除了在办公室埋头苦干外,没有什么其他的事情做。威廉十分讨厌这种乏味的工作,效率非常不好,团队的业绩也很不理想。威廉一直寻找自我突破的机会。2006 年圣诞节之后,公司决定将业绩蒸蒸日上的印度外包小组发展成为一家分公司,并选派少许管理人员去印度负责指导工作。在家人的支持下,威廉报名去了印度发展。印度的分公司很快建立起来,威廉和另外一位同事成为开发部的经理,获得了独当一面的工作机会。在他的面前,每天的工作都是新的,威廉身上的潜能被激发出来,满怀激情地投入到工作中。他将工作当成一种非完成不可的责任,在工作中寻找到乐趣,主动纠正浪费时间的习惯,并结合印度当地实际生活,将公司的运作方式做了稍许的调整,不但本身的工作效率大幅提高,也培养起员工的责任感,团队的工作效率和执行力都有明显的改善。

在某种程度上,责任和效率是成正比的。因此,要善于培养自己的责任感,让工作成为自己必须完成任务,提高对工作的兴趣,才能积极主动地投入到工作中,创造更好的工作效率。很

多公司都善于利用这个原理,发挥员工的主人翁精神,从而提高团队的工作效率。

可见,对工作的态度是决定效率的前提之一,将工作当成负担的人,不能认真对待工作中出现的问题,不但不能感受到工作中的乐趣,还会将工作当成一种负担,会不自觉地加重身心的压力,看不到生活中的阳光,整天抱怨、诅咒,缺乏积极性和上进心,哪来什么工作效率呢?

要将工作当成自己的事业,当成非完成不可的责任。一旦有责任感,就会在工作中发挥能力,勤奋工作;只要眼中看到的不只是金钱和位置,就会将工作当成一种乐趣,会时时反省自己为公司做了多少贡献,思考自己的工作方法是否得当,工作效率是不是还可以提高。即便是单调乏味的工作,一旦有了责任感,那些几十年一成不变的单调事情,也会被赋予全新的意义,我们就会从中发现更多的快乐,便能始终用这种积极的态度对待工作,以最大的热情投入到工作中。有了这样的工作态度和工作热情,就会主动去掉会耽误时间的环节,加快行动的节奏,让效率迅速提升。如何判断自己或者员工对工作是否具备责任心?以下的题目可能会对你有所帮助。

1. 与客户约定后,你会想尽办法准时赴约吗?
是☐ 否☐
2. 你会不加判断地相信同事或者主管吗?
是☐ 否☐
3. 实施新计划时,你会主动发现问题,指出其中的缺失吗?
是☐ 否☐
4. 发现公司有违法行为,你会劝告管理阶层吗?
是☐ 否☐

5. 当公司公共区域的垃圾桶倒了, 你会告诉清洁员前来清理吗?

是 ☐ 否 ☐

6. 你会主动打听公司的最新动向和发展方向吗?

是 ☐ 否 ☐

7. 你会向同事或主管主动提出关于生活的良好建议吗?

是 ☐ 否 ☐

8. 你永远将工作列为优先, 再做其他休闲吗?

是 ☐ 否 ☐

9. 你从来没有错过公司提供给你的机会吗?

是 ☐ 否 ☐

10. 收到主管交办的任务, 你总会及时地完成吗?

是 ☐ 否 ☐

11. “既然决定做一件事情, 就要把它做好。”你相信这句话吗?

是 ☐ 否 ☐

12. 在工作中, 你很少抱怨吗?

是 ☐ 否 ☐

13. 你绝不做违反公司规定的事情吗?

是 ☐ 否 ☐

14. 你不需要主管的监督, 就能将工作完成吗?

是 ☐ 否 ☐

15. 空闲的时候, 你会主动帮助同事完成任务吗?

是 ☐ 否 ☐

以上题目, 如果你答“是”的比较多, 则证明对工作的责任心比较强, 反之则说明你的责任心还需要进一步培养。

03

积极适应环境

三十岁的伊森在一家电子产品企业担任销售经理,工作表现十分出色,特别是谈判技巧常常让客户频频称赞。2005年,美国一家中型制造公司的老板看中了伊森,以丰厚的待遇聘请他担任这家公司亚洲分公司的副总经理。伊森紧紧抓住了这个难得的机会,辞去销售经理的职务,顺利来到了这家美国公司。一个多月之后,伊森发现,自己找不到如鱼得水的感觉。不但美方总经理不喜欢他的工作风格,老是对他挑三拣四的,就连下属也对他颇有微辞。工作既得不到老总的认可,又不能得到下属的支持,伊森的工作效率明显下降,经常知道有一大堆事要做,却不知道从何下手,工作业绩就可想而知了。不到半年时间,伊森只好与这家公司说再见了。

伊森的问题在于,他不能马上适应新环境,导致工作效率低下。对于新员工来讲,更快更好地适应新的工作环境是有效工作的必要环节。如果前后环境差别较大,新员工心理状态不好,或者像伊森那样形成了比较固定的工作方式,就很难适应新环境,无法施展才能,也就不会有令人信服的业绩。

让我们来看看伊森与新环境的适应问题。首先是地理环境改变了。新公司位于韩国的首尔市,然而伊森从小到大,从来没