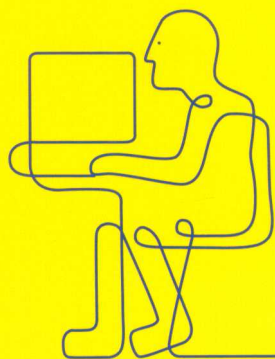


# 低效 杀手

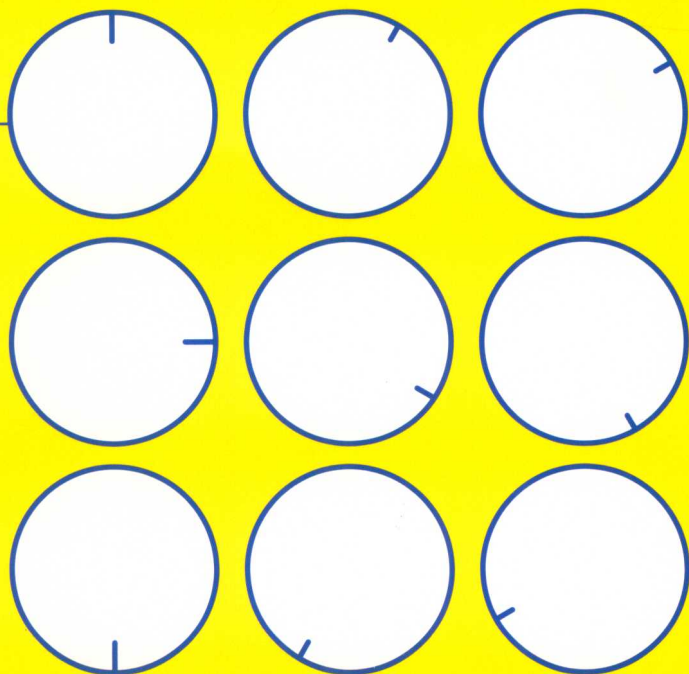
让你聪明高效地工作

[美]海伦妮·塞古拉 (Helene Segura) 著  
祝莉丽 译



## The Inefficiency Assassin

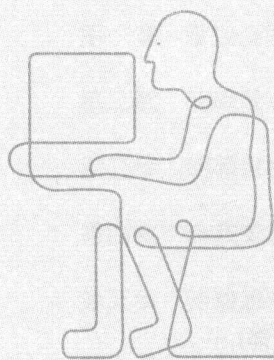
Time Management Tactics for Working Smarter,  
Not Longer



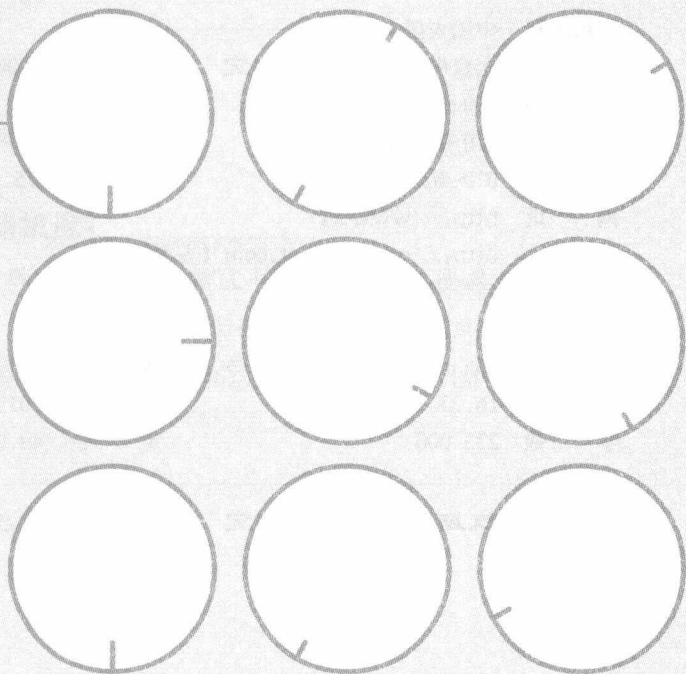
# 低效 杀手

让你聪明高效地工作

[美]海伦妮·塞古拉 (Helene Segura) 著  
祝莉丽 译



The Inefficiency Assassin  
Time Management Tactics for Working Smarter,  
Not Longer



中国人民大学出版社  
· 北京 ·

图书在版编目 ( CIP ) 数据

低效杀手：让你聪明高效地工作/ (美) 海伦妮·塞古拉著；祝莉丽译. —北京：中国人民大学出版社，2019.5  
ISBN 978-7-300-26384-7

I. ①低… II. ①海… ②祝… III. ①工作—效率—通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2018) 第247338号

## 低效杀手

让你聪明高效地工作

[美] 海伦妮·塞古拉 著

祝莉丽 译

Dixiao Shashou

---

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街31号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511770 (质管部)	
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)	
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)	
网 址	<a href="http://www.crup.com.cn">http://www.crup.com.cn</a> <a href="http://www.ttrnet.com">http://www.ttrnet.com</a> (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京宏伟双华印刷有限公司		
规 格	165 mm × 230 mm 16开本	版 次	2019年5月第1版
印 张	16.25	印 次	2019年5月第1次印刷
字 数	223 000	定 价	49.00元

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

# 目录

CONTENTS

绪论 打响时间管理的第一枪吧！ / 001

## 第一部分 保持头脑清醒

时间管理的关键是思维管理

第一章 掌控全局：改变思维方式，一切尽在掌控 / 017

第二章 明确重点 / 021

第三章 明确目标 / 025

第四章 自我管理 / 030

第五章 冷静思考 / 036

第六章 会面：与改变相约，走出舒适区 / 042

## 第二部分 提前规划，随机应变

若想取得时间管理革命的胜利，你的日常工作应具备五个要素

第七章 一切尽在掌控：提前规划，随机应变，防止混乱 / 047

完成工作任务

第八章 高效管理长期任务 / 052

第九章 在 24 小时内完成任务：把待办清单变成已完成清单 / 058

第十章 设置提示，不再忘记 / 064

制定应急措施，布置办公场所

第十一章 打造高效的办公环境 / 072

第十二章 整理办公室 / 078

第十三章 为移动办公者创建移动办公室 / 084

电子通信

第十四章 在数字化时代坚持原则 / 088

第十五章 妥善处理邮件 / 093

第十六章 甄选有价值的邮件 / 102

第十七章 高效利用手机 / 108

文件管理

第十八章 创建简单的文件整理体系 / 114

第十九章 处理日常文件 / 122

第二十章 随时随地记录，永不忘记保存 / 129

节省时间

第二十一章 了解时间去向，做好时间规划 / 134

第二十二章 围绕生活要事和目标进行规划 / 139

第二十三章 甄别有价值的工作 / 144

第二十四章 围绕工作要事和目标进行规划 / 151

第二十五章 移动办公者的时间规划 / 157

### 第三部分 组建你的团队

无论生活还是工作，你都不能孤军奋战

第二十六章 一切尽在掌控：不要孤军奋战 / 163

第二十七章 组建你的私人团队 / 165

第二十八章 组建你的工作团队 / 169

第二十九章 富有成效的团队会议 / 173

第三十章 人尽其用 / 179

### 第四部分 在具体情境中运用时间管理的方法

应对困难，你也可以很从容

第三十一章 我能一心多用，却完不成全部工作 / 189

第三十二章 我的大脑总是超负荷运转 / 197

第三十三章 我时常思想中断，想法满溢 / 201

第三十四章 我经常分心或被打断 / 205

第三十五章 每当坏事发生，我就陷入混乱 / 213

第三十六章 我经常拖延…… / 217

第三十七章 我不是完美主义者，但不想出差错 / 224

第三十八章 我入睡很困难 / 228

第三十九章 我常常迟到或错过约会 / 231

第四十章 我经常把机会变成压力 / 237

第四十一章 我总是不顾一切地帮客户化解危机 / 243

第四十二章 我从不坚持自己的时间管理计划 / 247

**小结 争当自己时间管理革命的先锋 / 251**

## 绪论 打响时间管理的第一枪吧！

朱莉是业内知名人士，经常被邀请为大型机构和公司做讲座或是开发项目。她努力高效地利用工作时间，以应对高强度的工作。每周一到周五，她早上 8:30 上班，下午 3:00 下班——这样就可以接送孩子，在他们放学后带他们去锻炼或玩耍。她的智能手机从未离身，以便可以在大厅里等待的时候，在杂货店排队的时候，或者在孩子们上床睡觉之后，挤出时间工作一会儿。周末，当孩子们在院子里跑来跑去，或在游泳池游泳的时候，她也可以偷偷地看一眼将要处理的工作。

一天傍晚，她正在观看儿子本的棒球比赛，突然感到手机在振动。她最大的客户给她发了一封邮件，询问即将召开的某场会议的有关情况。朱莉觉得应该立即回复客户的邮件。就在这时，本拿起棒球棒，从休息区慢慢地走向击球位置，而朱莉那时却正忙着回复她的邮件。

忽然，周围的人都从座位上跳了起来，大声呐喊、欢呼、吹口哨。人们变得疯狂起来！

“哦，我的天！发生什么事了？”她一边想一边以最快的速度打字。

按下发送键后，她站起身来，想看看发生了什么事。

原来，朱莉刚才错过了儿子的第一次本垒打。她难过极了，本也一样。



“如果我能再次升职，我们就会……”

大三的时候，我认识了塞伊博士。他退休前在执法局做探员，现在还偶尔为那里做一些临时工作。他从朋友那里得知我想去美国缉毒局工作，于是同意与我会面，聊聊如何申请，以及如何做好日后的工作。

我对申请过程有所研究，当确认那些研究准确无误后，我松了一口气。（别忘了，那时还没有互联网呢。）我知道自己的学历和身体素质等方面都达到了要求，已经完全有资格为他们工作了。

在谈论这项工作时，我无法抑制自己的兴奋。他与我分享了一些与之相关的案例。我兴奋极了！这正是我想要的那种刺激的生活。尤其当我想到《亚当-12》《反恐特警组》《美国警花》《迈阿密风云》里面的内容，就愈加兴奋。我毕生的梦想就是当一名卧底警察或特工，现在梦想即将变为现实，我终于可以打击犯罪分子了！

接下来，我们开始谈论业余生活，更准确地说，我们开始谈论生活中的不足。他带我去参观他的公寓。房间里没有摆放照片，装饰也很少。我只顾着向他发问，并没有注意到自己身处的环境如此简单冷清。

塞伊博士问我：“你知道为什么我会一个人孤独地坐在这间寂静且了无生气的公寓里吗？”

“不知道，先生。”我说。

“这是因为 I 选择了工作，而不是我的家人。我不懂得拒绝，也不敢换另一份工作。我太害怕了，不敢换工作。我的妻子和孩子也做出了他们的选择。他们离开了我，因为我从未陪在他们身边。”

我惊呆了，无话可说。在外人看来，他过着令人激动的生活，可以抓捕罪犯。但实际上，他的生活远非完美。

塞伊博士说，他确实抓住了每次晋升和加薪的机会。他拼命工作，事业有成，为家人创造了更好的生活。但令人感到讽刺的是，为此付出的代价却是他最珍视的东西——家庭。

他和我分享的经历对我产生了深远的影响，毫不夸张地说，改变了我的一生。那时的我还没有结婚的计划，但我知道我要拥有自己的生活 and 幸福。直到今天，我仍会想起他，以及他的时间管理方法对生活所造成的影响。



我想与你们分享的另一个案例是关于企业家的。想到那些曾与我共事的敬业的、勤奋的、雄心勃勃的同事，我觉得这个案例与每个人都息息相关。

你有很多从商的理由，可能对此充满激情，抑或是负有使命，你知道自己喜欢什么——不是某个人，而是你所做的事，它带给你快乐，是你每天起床的动力。然后你才发现，原来这也是条生财之道。也许你并不十分热爱自己的工作，但有一个很棒的计划——一个肯定能带来丰厚回报的计划。特里西娅就属于前者。

当特里西娅开始做环保肥皂生意时，她并不担心生产状况，也不在意日常经营是否井然有序。她关心的是如何催促客户付款，以便在月底有足够的收入来支付房租和购买设备。她希望刨除各项开支，最好还有结余，这样就有钱花在一些好玩的事情上。在等客户电话的时候，她紧张地捏着手指，盼望下一个打电话的人是她的“摇钱树”。

当特里西娅对创业有了进一步的了解，知道朝哪个方向努力后，她开始扩大交易圈。随着联系人越来越多，客户们蜂拥而至，收入也随之而来。她尝到了成功的滋味，并渴望更大的成功。她知道自己的方向：我要加倍努力去实现目标！她开始下大力气建立交际网，策划市场营销，加强客户服务，以便拥有更多客户，并赚更多的钱。

与很多企业家一样，特里西娅从来没有说过“我要确立制度来维持秩序”，或“我要用这些方法来提高效率，高效利用时间”。毕竟，如果不知道自己应该做什么，连客户都没有，怎么能从一开始就确立制度呢？

她的日程安排得太满了，以至她不知何去何从。她把工作和生活混在一起，以至都忘了两者之间还存在界限。每天，她的生活都会被电话、电子邮件、会议和待办事项填满，甚至有时候，她早上醒来会感到茫然失措，不知道该从哪里着手。

特里西娅进入商界的初衷是做自己想做的事情，可以遵循自己的想法，不再为老板打工。她可以自己制订计划，自己主宰时间，不用被拴在别人的

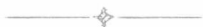
办公桌前。

但事实上，她失去了梦寐以求的自由。她被拴在了自己的办公桌前，以及电话和电脑前。她从未休息过，哪怕是一天，也没有时间陪朋友或家人。即使偶尔有时间陪他们，她也时刻感到愧疚。她变成了老板，那个一开始她努力逃避的角色。忙碌的工作让她感到筋疲力尽，她开始反思为什么会进入

为什么快乐不能超过一小时？

——W. C. 菲尔茨

这个疯狂的肥皂制造行业。她的激情、人际关系和整个精神状态都与当初设想的相去甚远。



如果你对上面三个案例感同身受，那么这本书非常适合你！这三个案例表明，若工作和个人生活相冲突，你将要为此付出代价。这也是为什么本书的副标题是“让你聪明高效地工作”，而非“聪明工作，勤奋工作”。我们都是积极向上的人，我们努力工作，不相信不劳而获。在这本书里，我想与大家分享如何有目的地工作，如何让工作变得高效，同时使其充满乐趣，这会帮你在省时省力的情况下事半功倍，也能助你拥有可自由支配的时间并实现梦想——聪明而高效地工作。

令人欣慰的是，如果你意识到生产效率和工作效率的重要性，就不会因血压升高和精神压力而有导致中风、心脏病、离婚或者精神崩溃的危险了。我用“令人欣慰”四个字，是因为一些接受心理咨询和辅导的客户在心力交瘁的时候及时找到了我，比如特里西娅。他们已重拾零落的碎片，将自己的生活重新拼凑起来。这种好转令我倍感欣慰，但我的梦想是让更多积极进取的人在悲剧发生前就过上幸福的生活。

我不想看到你们错过生活中的重要时刻，比如朱莉的惨痛教训，她错过了儿子人生中的第一个本垒打。很多时候，我们一心追求工作中的成就，却因此错失生活中的某些重要瞬间。阿诺德·扎克律师认为，没有人会在弥留之际说：“我本应该在工作中投入更多精力。”事实上，我们多数人会后悔在生活上投入的精力过少。

无论我们是在小公司还是在大公司工作，在家办公还是自己当老板，在某种程度上，我们都是勇士和超人，都在为自己的目标而战，那就是获得成功。我们利用一切可以利用的武器和工具突破瓶颈，取得长足的进步。我们秘密行事，找寻制胜的法宝。在完成全部任务之前，我们不会停下脚步。我们会遭遇失败，但仍奋勇向前。无论我们是何种性别，是单身或是已婚（或者你的脸书关系状况一栏为“其他”），都应该平复激动的情绪，冷静处事。

如果你想感受平静，并适当地平衡工作和生活，那么无论你的事业处于什么阶段——第5个月、第5年，或第50年——你都要了解组织和效率，这至关重要。

科学是有序的知识，智慧是有序的生活。

——威尔·杜兰特

至此，你可能会自问：“什么是‘有组织’，什么是‘有效率’？”

在讨论组织和效率的时候，我的关注点有以下几个方面，你是否可以

以独特的方式规划工作？

高效工作，得到理想结果？

有时间做自己想做的事？

前两种解释出自韦伯词典。我提到第三点，是因为它是忙碌的上班族所渴望的。

如果我告诉你，我可以挥动魔法棒，让你的生活一夜之间变得更加美好，我相信你肯定知道这不可能。否则，在上次感到压力很大的时候，你就会买根魔法棒，而不是买了一盒巧克力或者一瓶葡萄酒。

根据实际情况，选择恰当的策略和方法，成功地完成任务，这是最重要的。有些人可能会一次性脱胎换骨，有些人可能会循序渐进地改变，每周或每月都改变一点，后者更容易让人接受。

你选择哪种方式都可以，但如果什么都不做，那就什么都不会改变。

你是否厌倦了被各种事情压得喘不过气？你是否不想再错过任何难忘的瞬间？

你是否希望每天拥有更多自己的时间？

你是否想掌握帮助你提高效率以获得更大成功，同时还能减轻压力的方法？

如果你对以上任何一个问题的回答为肯定，那么你来对地方了。欢迎加入！是时候启动我们的任务了……

## 掌控自己的人生

奇普是我的朋友，就职于一家发展迅速的科技公司。他像中后卫般魁梧，身高约6英尺，体重几乎达300磅。你绝对不想和他相遇在漆黑的小路上，但他却是个值得信赖的朋友。

奇普工作非常努力，他总是处于工作状态，从早上进入办公室开始（通常很早），到晚上离开为止（通常很晚）。他甚至没有时间停下来好好吃顿午饭，通常就随便吃点儿办公桌上瓶瓶罐罐里的零食。

他是个特别友善的人，从不拒绝别人的请求。无论在做什么，只要同事或客户向他求助，他都会停下手里的工作去帮助他们。可他却从不向别人寻求帮助。他是一个高大坚强的家伙，他认为自己每时每刻都要承担起全部责任。

直到有一天，他在开会时突然感到胸口疼痛难忍。他面色苍白，紧捂胸口，大叫道：“帮我打911！”在医院里，医生对他说：“你的血压高得离谱！你能活着真是个奇迹！”

我们来看看奇普是如何醒悟的！

奇普距离心肌梗死只有一步之遥。那段时间，他很快戒掉了恶习。当时，他才48岁，以后的路还很长。最终，没有手术，也没有吃药，他的精神压力减轻了，血压也恢复了正常。他缩短了工作时间，却可以高质量地完成更多的工作，甚至会外出度周末。他是如何改变习惯的呢？就是通过我们此刻要谈到的方法——时间管理革命，全面掌控自己人生。

在有关特工和侦探的书籍、电视节目或者电影中，主角总会察觉困境，查明原因，并找到适当的策略方法去解决问题。今天，和奇普一样，你们就是超级特工故事里的主角，会想出各种解决问题的策略和方法。所有人都有

能力发动时间管理革命。我们只需将其从内心深处激发出来，并形成自觉意识。（为了达到戏剧效果，此时你应站立不动，将披肩向后甩过肩膀，说道：“没错，我要掌控自己的人生了！”）

正如前面所说，见过塞伊博士之后，我就不想做执法工作了。我希望成为一名教师，一个变革推动者。我要通过激发学生的批判性思维来提高他们的时间管理能力，这就是我几年前开始从事效率咨询业务的初衷。也就是从那时起，我变成了变革推动者，帮助我的客户寻求工作和生活间的平衡。我告诉他们如何提高效率，帮他们减压，让他们充分利用时间，从而让他们的个人生活更加和谐，他们的公司经营状况有所提升。我很荣幸地以“低效杀手”的身份在全国进行宣讲。（我是个反暴力主义者，但我愿意尽我所能去对抗时间浪费！）

我从小就喜欢读南希·德鲁系列推理小说。小学时，我还和最要好的朋友艾米·艾曼比赛，看看谁读的书多。你会发现，我对特工、侦探类书籍和电影的喜爱一直持续至今，这体现在方方面面。我的职业名称、本书中的实例和所选的主题等都体现了这一点。

去奋斗，去追寻，去探索，  
但绝不屈服。

——丁尼生《尤利西斯》

## 本书是如何谋篇布局的？

本书的魅力，在于表明任何人都可以成功！虽然我会时常用一些科学术语来解释事情的根源，但成为一名高效率的商业人士并不需要太多技术。这与个人选择息息相关——做出更有力的决定，然后去落实。鉴于我们想要成为工作和生活中的改革推动者，在阅读本书的时候，我们的大脑会在两个层面上接收信息：策略层面和方法层面。很多人在追寻有效方法的时候，会将待办事项列成清单，用以激发兴趣，比如“五件待办事项”或“有助提高效率的十件事”，这样会让你的目标更简洁实用，易于实现。然而，若想长期有效地实践这些方法，你就必须了解其中的奥妙——这些方法所体现的策略。这也是我会从策略和方法两个层面进行探讨的原因。

若想做到组织有序和提高效率，我们就要了解任务策划的过程，因为它

们的逻辑是共通的。行动前的规划非常重要。本书的核心包含三个部分，涵盖了聪明而高效工作所需的若干方法——我的“CIA三部曲”旨在帮助你们取得时间管理革命的胜利：

C ( Create Clarity ) ——保持头脑清醒      第一部分

I ( Implement Structure and Flow ) ——提前规划，随机应变      第二部分

A ( Assemble Your Team ) ——组建你的团队      第三部分

每章都由如下几个部分组成：

**目标：**你是否应该完成此项任务。这个问题至关重要，它关系到你的生活能否变得更加美好。

**方法：**如果你时间有限，想得到快速的解决方案，或者你想大喊：“直接告诉我怎么做就好了！”那么请试试最热门的几种方法——解决问题的具体方法。它们是帮助你克服时间不足的利器。

**策略：**思维方式是时间管理的基础。如果你说“直接告诉我怎么做就好了”，那么你应该意识到，教你如何思考——大脑如何运转，就是在告诉你如何去做。事实上，你多数时间都在思考。如果想全面认识自己的现状，了解这些方法的原理，以及如何在未来避免陷入同样的境况，你就一定要阅读这部分内容，其中包括通用的战略思维概念和心理战术，它们就像战斗护甲和作战计划一样，能助你取得更大的胜利。

**具体行动：**想要成功地完成任务，你就要带着问题阅读本章内容，然后筹划下一步行动。

如果你认为没有必要认清自我或了解方法原理，只阅读“目标”和“方法”两部分内容即可，其他部分可以忽略。如果你想有更深入的了解，可以接着阅读“策略”和“具体行动”两部分内容。如果你想有更全面的了解，可以再仔细阅读本书的补充内容——行动指南（可以从 [www.Helene Segura.com/30tactics](http://www.Helene Segura.com/30tactics) 下载）。

在详细介绍完“CIA三部曲”之后，我们将在第四部分讲解具体问题的解决方法，帮助商务人士有效地解决常见的问题。

## 策略和方法：名称和缩写

为了更好地了解本书内容，我建议你按顺序阅读，这样可以全面了解“CIA三部曲”，也可以更好地管理时间——或者换句话说，管理思维。然而，我知道你时间有限，因为你不懂如何高效地利用时间。鉴于此，我基于问题类别将本书分为若干章节，以便你可以对号入座，找到所需方法。建议你抽时间阅读“策略”部分的内容。正是这些晦涩难懂的知识能帮你改进利用时间的方式。

如果你想要表达一个重要的观点，不要说得晦涩难懂，也不要故作聪明。要像打桩机一样，直击要点，然后再次击中要点，然后第三次击中——一锤定音。

——温斯顿·丘吉尔

本书中很多概念都是相互关联的，所以你会发现，我总是反复提到某些策略和方法。这样，即使你选择性地阅读本书，也不会错过任何有价值的信息。这些重复的信息也会起到提醒的作用，让你知道应该做什么。毕竟，各类想法在被重复很多次以后，才能被人们整合在一起。

如果你按顺序阅读，就会发现我在第一次提到某个策略或方法时，都会对其进行详尽的介绍，然后在后面内容中反复提及。倘若你选择性地阅读本书，或将本书仅做参考，可以先了解下面的表格，它将书中的策略和方法都冠上了有趣的名称：

名称	目标	章节
3+3	确立重中之重	第九章 在 24 小时内完成任务
CHOP	摆脱恼人的事	第九章 在 24 小时内完成任务
头脑解放	清理你的大脑	第十章 设置提示，不要忘记
5P	清理空间和文件	第十二章 整理办公室
DID	有效处理文件	第十九章 处理日常文件

## 在线资源

登录 [www.HeleneSegura.com/30tactics](http://www.HeleneSegura.com/30tactics)，你可以看到时间管理的标准，这也是本书的行动指南。你还可以了解到书中提到的神经系统科学家和心理学家研究成果、实用词汇表、应用程序和软件，以及推荐的办公用品、著作、引文和音像资料等。

## 如果你的阅读时间有限……

我在书中列举了一些客户案例。他们中有的人在大公司任职，有的人在小公司工作，还有的人在家办公、自己创业，或做某种产品的代理。无论你属于哪种情况，都可以从这些案例中获益，进而提升自己的工作效率和生活质量。

有人对此感同身受，认为我的建议很实用，因为自身情况与案例极为相似，恭喜他们！还有人会拍着脑门说：“太对了！我以前怎么没有想到！”也有人可能会说：“嗯，这很简单，也没什么特别新鲜的地方。我们都应该这样做！”如果这样，就请问问自己做到了吗？你每天都是这样做的吗？

如果你采纳本书的某个方法，那么每个工作日至少会节省 60 分钟，每周就会节省 5 个小时，每月节省 20 个小时，每年节省 240 个小时。算下来，每年可以节省出 6 周的时间！谁不想省下这些时间做点别的什么呢？

很多读者都没有时间将这本书一气呵成读完。没关系，如果你也是这种情况，我建议你每天在固定的时间里阅读 15 分钟，如早饭前后、午休时间或者晚上，要做到每天都读一点。如果你是每天有固定通勤时间的上班族，那么在上下班途中阅读本书也是个不错的选择，它可以帮你把注意力从身边那个气味难闻的人身上移开。

要知道万事万物都是变化发展的，没有什么是一成不变的。毕竟，我们是人，我们会进化，会改变；我们的责任会变，周围的一切都会变。我建议你在察觉变化的时候翻看此书，寻求帮助。

阅读本书也是对你事业、个人情感、身体和精神健康的投资。如果你认