

目 录

效率甘泉——工作是“享受”不是“负担”

- 一、甜饼 成果的诱惑力 (猿)
- 要想激发干劲，“甜头”总是比“苦头”有效 (猿)
 - 给自己的鼓励，不要一次给的太多 (缘)
- 二、枯燥的东西会变得趣味十足吗？ (苑)
- 交个外国女友，外语能力自然可以提升 (苑)
 - 一切伤脑筋的问题都把它化作游戏 (愿)
- 三、略施小技，工作欲望就增加了 (愿)
- 用红色显现自己的工作成绩 (愿)
 - 研究以往的成绩，可以发现目前工作进行的问题点 (愿)
 - 原本无法解决的问题，一写在纸上，竟然意外地解决了 (愿)
 - 墙上标语只要一达成就更换 (愿)
- 四、调整好心理准备，工作惬意了许多 (缘)
- 要有一套工作前的热身运动 (缘)
 - 工作前，先来一点自我暗示 (缘)
 - 让音乐叫你起床，可以很快从睡梦中清醒 (缘)

五、调整工作环境妙技法 (159)

- 太亮太暗都会影响工作效率 (159)
- 适材适所 (160)
- 将噪音化为雅音 (160)

效率之魂——提高时间成本的边际效益

一、效率新思维 时间成本 (163)

- 只要能够考虑时间成本 ,做事就不会拖拖拉拉、浪费时间 (163)
- 现在就算一下你的时间成本 (164)
- 简单的工作不见得要自己做 (164)
- 天下没有免费的时间 (165)

二、并非鸡肋的“零头时间” (165)

- 别浪费零头时间 (165)
- “找时间”就是“找宝物” (166)

三、找“时间差”的空档 (166)

- 只要把午餐时间挪后 ,就可以掌握更多时间 (166)
- 只要早一点出门 ,就可以掌握更多时间 (167)

四、善用他人时间 (167)

- 不要动不动就说“喂！” (167)

- 交代事情必须把目的交代清楚 (猿)
- 将下属犯的错误建立档案存查 (猿)
- 五、减少工作准备时间 (猿)
- 缩短查询时间是提高效率的关键 (猿)
- 颜色识别法 (猿)
- 在空白部分标上重要程度的记号 (猿)
- 同时阅读好几本书的时候,可以用书签的颜色划分重点 (猿)
- 六、弹性的会议和电话时间 (猿)
- 开会前先列出三项问题及其解决方案 (猿)
- 站着开会可以节省很多时间 (猿)
- 电话应对术 (猿)
- 不要只说〇〇先生来电 (猿)
- 七、脚印——行动记录表 (猿)
- 订定行动记录表比做预定表,更能妥善管理时间 (猿)

效率之钥——效率提高几绝招

- 一、一句话效率魔方 (猿)
- 二、登高望远,优化工作顺序 (猿)
- 依据目标决定自己的工作顺序 (猿)
- “八十比二十”定律 (猿)

- 定好目标就要贯彻始终 (缘)

三、目标三部曲 (缘)

- 目标分为远期、中期、近期 (缘)
- 近期目标应设定在比自己实力高一点点的水平 (远)
- 如果心中怀有大志,再单调的工作也不觉得无聊 (远)

四、无言的内助——档案资料巧设计 (远)

- 活页式记事本好处多 (远)
- 活页式笔记法 (远)

五、步调一致,才能得胜利 (远)

- 选定自己最习惯的作息时间 (远)
- 把握自己工作效率最好的时间 (远)
- 不要搞乱自己的作息习惯 (远)
- 眼光放远,不急一时 (远)
- 太饱或太饿都会影响工作效率 (远)

六、悬念,脑之“兴奋剂” (远)

- 对于解决不了的问题,不要一时地钻牛角尖 (远)
- 利用“暂停时间”,可以让头脑更加灵活 (远)
- 养成记笔记的习惯,脑力就可以用在更重要的事情上 (远)

七、休息一会儿 (远)

- 积极的休息可以提高工作效率 (远)
- 三分种的积极休息 (远)
- 不要把工作带回家 (远)

- 八、大事化小 (苑)
- 使用“因数分解法”将长篇大论去芜存精 (苑)
 - 采用系统式思考,可以很快了解全部状况 (苑)
- 九、四两拨千斤 (苑)
- 在贺年卡上公布自己的抱负 (苑)
 - 午餐是建立情报网的最佳机会 (苑)
- 十、情急生智——利用紧张效果 (苑)
- 须知人的注意力有一定限度 (苑)
 - 某种程度的紧张有助于工作进行 (苑)
 - 训练自己集中精神 (苑)

效率的最高境界——员工活力的创造

- 一、能力大发现 (员)
- 具备什么能力? (苑)
 - 因什么目的使用这种能力 (苑)
 - 为某种目的,如何使用这种能力? (苑)
- 二、往下扎根,往上结果 (苑)
- 员工的态度 (苑)
 - 集团效率的内幕 (苑)
 - 人际关系 (苑)

三、一篇值得研习的“向新员工致词” (289)

四、最成功的激励方略 (291)

- 激励行为十要 (291)
- 激励操作要则 (291)
- 让部下尽心供职 要则 (291)

五、使部属燃烧起来 (293)

- 先“举绩”最要紧 (293)
- 锐不可当的气势 (293)
- 趁机变革就有希望 (293)

六、激发他的新创见 (294)

- 构造改革的过程 (294)
- 创见与方案相连 (294)
- 如何填补差距？ (294)
- 面对“异质的创见” (294)

七、对干才采取重担主义 (296)

- 该减该加的标准 (296)
- 负荷量差别的意义 (296)
- 育才速度不容缓慢 (296)

八、不要成为“处理主义者” (298)

- 直截了当的上司 (298)
- “见机而教”的高明上司 (298)
- 教材型与处理型的差别 (298)

- “上司运”决定了部属的前途 (员趣)
- 九、给部属未经验的工作 (员趣)

 - 全力投球的决心 (员趣)
 - 防止“爆胎” (员趣)
 - 头一次最重要 (员趣)

- 十、严禁部属说“我不会！” (员趣)

 - 开口就否定的人 (员趣)
 - 限期提出报告 (员趣)

- 十一、改变部属的习性、能力、态度 (员趣)

 - 你是不是在培育人才？ (员趣)
 - 唯结果是问的事 (员趣)

- 十二、培养“薪水来自顾客”的观念 (员趣)

 - 认清谁是衣食父母 (员趣)
 - 利润哪里来？ (员趣)
 - 对顾客感恩的观念 (员趣)

- 十三、任用秘书的艺术 (员趣)

 - 充分信任 (员趣)
 - 严格要求 (员趣)
 - 生活关心 (员趣)
 - 平等相待 (员趣)
 - 做出样子 (员趣)
 - 企业领导使用秘书应注意的问题 (员趣)

十四、任用‘智囊’的艺术 (员圆)

- 头脑风暴法 (员圆)
- 特尔斐法 (员圆)
- 专题分组法 (员圆)
- 专家‘会诊’法 (员圆)

十五、全员合力——攻无不克 (员圆)

- 全员参与的必要 (员圆)
- 成功与否与综合力理 (员圆)
- 事务部的战略、战术是决定成功之钥 (员圆)
- 主管是主角 (员圆)
- 负责人掌握具体化的关键 (员圆)
- 专家的实力很重要 (员圆)

站在金字塔的顶端——高效领导艺术

一、领导者高效管理的三个必备前提 (员圆)

- 知识 (员圆)
- 技巧 (员圆)
- 观念 (员圆)

二、领导者的权力行使艺术 (员圆)

- 控制下属权力的方法与艺术 (员圆)

- 权力分配的艺术 (页码)
- 权力管理的艺术 (页码)
- 权力转移的艺术 (页码)
- “领导气候”授权的艺术 (页码)
- 三、领导者的谈判艺术 (页码)
 - 谈判前的准备 (页码)
 - 谈判的原则 (页码)
 - 谈判技巧 (页码)
- 四、领导者经营战略制定的艺术 (页码)
 - 企业战略的选择 (页码)
- 五、领导集体的效能 (页码)
 - 领导班子成员三种需要 (页码)
 - 激励 满足自我实现的需要 (页码)
 - 妥善处理领导班子成员之间的矛盾

必备的武器——提高效率的若干分析方法

- 一、彻底调查个人的业务内容(业务分析) (页码)
 - 首先清查自己的工作 (页码)
 - 记录业务的内容 (页码)
 - 由第三者来分析时 (页码)

二、由票据、信息的流程了解工作流程(程序分析) (100)

- 票据的流程 (100)
- 信息的流程 (100)
- 信息体系的整理 (100)

三、根据每项业务实绩谋求重新分担(分担分析) (100)

- 了解业务分担的实绩 (100)
- 重新审视纵向、横向的分担情形 (100)

四、把工作的实态当作人的活动来掌握(活动分析) (100)

- 观察人的活动 (100)
- 在多次元里观察自己 (100)
- 掌握白领阶层的实态 (100)

五、明确任务并重点分配人与时间(任务分析) (100)

- 你的任务是什么? (100)
- 任务的重要性与时间比重 (100)
- 任务的结合性很重要 (100)

六、考虑公司的特性后再配合效率化前提条件分析 (100)

- 产品产生的特性 (100)
- 风气、习惯产生的特性 (100)
- 配合公司的特性来进行改善和提高效率 (100)

七、追求原因和结果(因果系列分析) (100)

- 首先从问题意识开始 (100)
- 探究原因 (100)

《工作效率手册》

效率甘泉——工作是“享受”不是“负担”

似乎一提到工作 ,就很难有愉快的感觉。

人生在世 ,除了极少数特例 ,很少能够摆脱工作。对学生来说 ,学习也是他的工作。所以广义而言 ,几乎所有的人都将其一生的大部分时间花在工作上。既然如此 ,如果不能愉快地享受丰富的人生 ,充实自己生命的意义 ,岂不是一大损失。

一、甜饼 ,成果的诱惑力

□ 想要激发干劲 ;“甜头 ”总是比“苦头 ”有效

坦白说 ,工作或是读书本身一点意思也没有。然而 ,无论工作或是读书 ,都不能因为没意思就不做。因此 ,工作的第一个原则就是 ,横竖要做 ,不乐白不乐。也就是说 ,将工作化作游戏 ,从而享受其中乐趣 ,是提高工作效率的第一捷径。

所以在此首先要说的是“甜头 ”,也就是“成功报酬 ”的效用。一般常说“鞭策 ”及“甜头 ”可以激发干劲。诚然 ,鞭策一时之间也许可以逼出人的干劲 ,但效果毕竟只是暂时的 ,从长远看 ,绝对没什么好处。相反地会失去对工作的兴趣。也就是说 ,工作不该只是由于非做不可的义务感或强迫的观念。

如果能以一种轻松的心情工作 ,效率定会提高 ,人生也会充满乐趣。

提倡“行为科学管理论”的美国学者麦格雷认为：“一个人是否会致力达成目标？全由达成后的报酬决定。”

有一则故事 ,一男孩准备考大学的时候暗恋一位女孩。女孩住在北京。所以男孩想要见她 ,必须住在北京。而如果考取北京大学 ,自然可以名正言顺地住在北京。只要考取便能每天见到她的想法 ,成为刺激男孩用功的兴奋剂。也就是说 ,和女孩见面是男孩的成功报酬 ,成果的诱惑力使得男孩一举中第。

这个方法仍然很管用。譬如 ,可以拿出国观光作为报酬。“只要解决这个问题 ,就到欧洲旅行！”或是“解决了这问题就到关岛休假”。此外 ,有时也得视情况 ,把报酬寄托在一时看不出成效的事情上。在此并不是为庞大的国防经费作辩解 ,虽然国防经费占国民所得的比例很高 ,而且一时之间看不出成效 ,却绝对是有必要的。而成功报酬也是如此。

应该以什么作为成功的报酬呢？这是个见仁见智的问题。不过要紧的是 ,所设定的目标必须尽量具体而可行。常有许多人虽然设定了成功报酬 ,却在达成目标之前 ,就先享用报酬。这多半因为目标过大 ,不可能实现所致。不容易达成的目标 ,就像是场不会赢的赌。即使准备了一大堆成功报酬 ,还是会越玩越没趣。

为了防止这种缺憾,报酬及目标应该尽量细分。而在一点一点尝到甜头中达成目标。如果是细分过的目标,因为容易实现,可以很快得到报酬。而根据这种满足感,激起向下一项目标努力的欲望,最后终于能达成最终的大目标。与其以日后种种好处作为报酬,倒不如以只要读完一页,就能打电话给女友的方式作为成功报酬,更能激发工作、读书的欲望及干劲。

□ 给自己的鼓励,不要一次给的太多

有了成功报酬,追求目标的过程也会轻松许多。如果目标本身有趣,则连准备的过程也会变得兴味盎然。像打高尔夫球的前一天晚上擦拭球杆,或是整理隔天登山要用的用具等,都是相同的道理。

不过,如果不能具体指出将来的成功报酬是什么样子,这种方法的效果还是会减半的。譬如,即使以读大学为目标,但进大学究竟有什么好玩的,如果不能给自己一个具体的答案,则这种目标根本没意思,无法作为激励人努力的成功报酬。所以,给自己准备的成功报酬,必须具体而直接,即使在别人眼里是些微不足道的小事也无所谓。

然而,从来没有经验过的事情,想要具体地描绘,应该不怎么容易吧!这就应该在完成大目标之前,先具体而直接地设定一些小目标。

譬如,读熟这本参考书,就去游泳;写好这份报告,就去看场电影等等,在完成大目标之前,先设定一些小目标,然后以一些具体的好处作为报酬。和这方法相反,也有人为了达成目标,戒酒、节食、克制一切欲望。这当然也是一种方法,不过,既然有乐趣无穷的方法,又何必自讨苦吃呢?

好逸恶劳,是人性本能。然而,如果因为这样,一味地追求享受,则工作、读书方面就会渐渐荒废。如果能巧妙控制,不至于太过放纵,则在提高工作、读书效率的同时,也能满足自己的欲望。

而且,如果准备了一份成功报酬,无论是谁,都想尽快得到。因而,如何快一点得到报酬?譬如给自己计时,看看能不能缩短完成一件工作的时间,如此一来,在无聊的工作上就加添了一些游戏的趣味。这在别人眼里也许很无聊,但自己却因此集中精神,而工作也得以顺利完成。

准备成功报酬的方法,就像在马的鼻子前面挂根胡萝卜,引诱马往前跑一样。不过,如果只是作为诱饵,不给马尝一口胡萝卜,马早晚会“罢跑”的。马如此,更何况是万物之灵的人呢!我们可不像马那么有耐心啊!所以,成功报酬法能否成功?就看你把这份成功报酬摆在哪里?

让女友成为你工作的弹簧,而非束缚

常听人说:“想要考大学,别交女朋友。否则心存杂念,书会读不好。要交女朋友,进了大学,想交多少就有多少。”这是

很多人都听过的老掉牙的“训词”。

心存“异性”会降低效率的说法,其实只是一种迷信。怀抱这种迷信的人也许以为“乐即是恶”。如果一年猿猴天,从头苦到底,谁都活不下去。只要读熟这课,就和女友到海边走走,或是看场电影,像这样,以女友作为刺激向上的成功报酬也未尝不可。此外,把女友找来,整理一下房间,提高工作效率等等,经由女友的“协助”,一样可以提高工作、读书效率的。

这种由女友协助的方法,并不只限于学生,一些年轻的上班族也许无形中正在享用这个方法呢?

想要提高工作效率必须下一番功夫。

二、枯燥的东西会变得趣味十足吗?

交个外国女友,外语能力自然可以提升

一般来说,读书可以分作两种情形。一种是为了自己兴趣买书、读书;另一种则是工作需要,不得不读。通常如果是自己想读的书,不必太过要求,也能集中精神,一下子就把书读完。然而,如果是为了某种目的,非读不可时,总是提不起