

# 第一章 在工作上成为 赢家的习惯

## 工作效率篇



### 烦恼之一

记不住工作程序，所以干得总比别人慢。



### 和田氏解决方法

首先应该努力理解手头这项工作的“目的是什么”、“为什么要这样做”。保持这种姿态，能让我们提高集中力，易于掌握工作程序。而且理解了工作的本来意义和目的，才能最终找到适合自己的提高工作效率的方法。



## 欲速则不达

### ——首先应该加以彻底理解

“我一直是个家庭主妇，因为丈夫失业了，所以外出找了份工作。但那儿的年轻人干得都比我麻利，我完全跟不上。”

“公司采用了电脑系统，从事务性报告到会计报表都要在互联网上操作，我总是要花很多工夫。”

不久以前，每个职员还都是公司这架大机器上的一个小齿轮，只要照着上面说的去做肯定不会有错，谁都能享受论资排辈的待遇。做事不过分、不爱出风头的人才会被上司器重的日本社会，具有积极思考自己所做的工作和公司的利益怎样联系在一起、怎样做才能提高工作效率这种习惯的人，也许可以说是非常之少。

但是 进入 20 世纪 90 年代，在经过长期经济不景气、企业导入了能力主义观念以后，要是不能适应激烈变化的社会，就会处于被公司、被集体抛弃的境地。但是，欲速则不达，越想一下子掌握新的东西，越不愿求教于人，结果就越不能改变落后于人的局面，并因此而愈发焦躁不安 陷入“恶性循环”的状况。

所以，即使需要花费些时间，还是应该先考虑怎样才能理解自己的工作，这样会起更好的效果。

比如说，某个工作程序怎么也记不住，为什么？原

因是这个程序的“信息”还没有储存到自己的头脑里。这就和以前复习迎考的情形是一样的，光靠背诵，记住的内容考完后很快就会忘掉。

所以要做好工作，在记住各种信息、指令之前，先要去理解它们，这点至关重要。

无论在工厂包装商品的流水线上，还是在电脑的操作上，都是一样的。

自己现在所做的事有什么意义，它和下一步有什么联系，边理解边工作，所有程序就极其自然地印到脑子里去了。也就是说，对所做的工作多动脑筋、多加留意，效率就会提高。

当然，在理解不了的情况下，勤于求教也是个重要习惯。做不到这一点，就永远进步不了。

我还想说的一点是，经过理解而记住信息，进入的是大脑中的一时性保存场所、即被称为“海马”的部分。因为是一时性保存场所，经过一定的时间就会遗忘，因此，有必要将只理解、记忆过一次的信息转移到大脑中可以长期保存的“侧头叶”中去，这只有在多次复习、大脑下达了“这是重要信息”的判断之后才能做到。

“理解，然后复习”，重复多次才能得到扎实的成果，无论学习还是工作都是如此。

首先是不要着急，即使觉得有些绕远路，也应该努力理解自己所做的工作的意义和目的，这是一切的开始。



## 烦恼之二

上司常嫌我工作太慢，令我情绪低落。



## 和田氏解决方法

好几个上司都说你工作很慢，也许这正是你独特的个性。虽然速度慢，但工作不出差错质量完美无缺，如果你能让上司也这么认为，速度慢反而会成为你的长处。



## 发挥自己的工作“特色”

说你“工作速度慢”的理由有多种多样。比如你把一份工作分成几步，仔细、周到地去做，所以总是比其他同事结束得晚，但这样做工作质量是明显不同的。光有速度快这一点并不能得到好评。找窍门超速完成的书面材料，如果提交之后因为满是错字、漏字又被退回来，那么效率反而下降了。

你应该理直气壮地表示，自己完成的工作很少有错，因此效率更高。

交给你写的计划书、报告书绝对没有问题，你应该试着让上司产生这样的印象。正因为这样，才需要反复推敲，绝对防止错误出现。如果上司一说你做得慢你就焦急万分，满脑子想着怎样才能早点完成，那结果是你肯定不如那些善找窍门的人，这绝对不如考虑如何发挥你自己的长处。

说你工作慢，还有一个可能的原因是，某个上司看到你在工作时，说悄悄话或干其他的私事。

朋友打来手机电话，因为实在是件要紧事，所以没挂断就说上了。这时正巧上司回办公室，于是在他眼里，你就成了一个工作中经常打私人电话的人。

这样的偶然事件发生了两次、三次那会怎么样？上司自然会把你工作慢的原因归结为是懒散造成的。

为了不再发生这种运气不佳的偶然情况，你开始不停地窥视上司的神情举止，背着他行动。结果上司把你当作是一个不能信任的人。

当上司说“你工作速度太慢”的时候，你可以直率地向他请教怎样做才能提高工作速度，然后根据他的指示去做。

或者，你是个很善观察的人，在上司说你速度慢之前，已经感觉到他对你打私人电话、聊天不满，就可以在他看得见的时候，午休时间也抓紧工作、即使加班也要把工作做完。这也不失为上策。

那天上司因为对你心存不满，肯定会比平时更多

地观察你。你那样做了，他会想：“那人对工作还是有责任心的 而且也是个有自尊心的人。”于是 不良印象会改变，他能对你作正面评价。

总之，上司为什么会对你有那种评价，应该站在上司的立场上去考虑。能够做到这一点的人，就是“共感能力”强的人。而共感能力是获得工作上的成功所必不可少的。

用这种共感能力，将“工作太慢”的负面印象，转变成速度虽慢但工作质量很高的正面印象。能做到这一点，你就一定能获得工作上的成功，并且出人头地。



### 烦恼之三

不能集中精神专注于一项工作，很容易因其他工作而分心。



### 和田氏解决方法

在着手工作之前，把要做的事全都写在纸上。首先你应该确定哪项工作优先进行，哪项工作放到最后干也不迟。所有工作都混在一起，不一口气干完就焦急不堪，结果很可能每一项工作都半途而废。



## 进展不大的工作， 就不要再持续干下去

不能集中精神工作，很多情况是因为有其他烦心事儿。也许是家庭问题，比如说“孩子的升学考试碰到了麻烦”、“妻子得病住院了”等等。

但你越是为这些问题分心，手头的工作就越是干得不顺，结果令你的工作效率大为降低。所以，即使有非常担心的事儿，也应该暂时把它忘掉，专心完成自己的工作。你可以下定决心：“五点以前一定要把工作做完，然后就去办孩子、妻子的事儿。”这样能让自己更好地集中精力工作。

还有一个令精神不能集中的原因，是因为要干的工作太多了。必须看完的书面资料堆积如山，年终报告也必须按时完成，而且还得把各种收据整理好以便去报销。这时你就必须按顺序一件一件地去做。

在做着一项工作的时候，别的事又从脑子里冒出来了，于是与那件事有关的资料又铺了一桌子。就这样不断想起其他工作，不断拿出其他的资料，结果每一项工作都变得乱糟糟的，更别提效率了。

所以每天起床的第一件事就是把当天要做的事全列在笔记本上，然后再安排好每项工作的进行顺序。这时仔细想一下，看书面材料放在明天是否也可以？收据如果今天整理不完，拖到明天会不会有问题？这

样，今天该干什么就清楚了。做到了这一点，你就能心情舒畅地集中精神干现在该干的事儿了。

有时并不是因为上述两种原因，而完全是由于自己的性格决定了自己不能集中精神干一件事，或者不能长时间地保持精神集中。事实上我本人就有不能长时间保持精神集中的缺点，但我却能应付自如地将工作做得不错，就是因为我非常了解自己的性格特点。

当我觉得精神已经不能集中了的时候，我就不再继续手头的工作，而是马上转到另一项工作上；当第二项工作也开始让我厌倦时，我又接着再干原来的工作。所以我总是同时进行两三项工作，这对我来说有助于提高工作效率，我觉得这非常好。有些心理学理论认为，人能持续保持精神集中的，也就是三十分钟而已。

至于工作效率 我奉行的原则是“累的时候就睡”。有关睡眠时间，有的人每天只睡一小会儿就行了，而有些人却必须睡足八个小时，个人之间的差别是非常大的，但累的时候工作效率很低，这一点是一样的。

我一吃完饭就会犯困，所以饭后三十分钟我总要躺一个小时。其他时候我也是只要感到疲倦马上就打个瞌睡。

喝了酒以后也犯困，哪天晚上如果喝了酒我干脆上床睡觉，把工作留到明天早上做。在公司工作的人，平时应留心在附近找个漫画茶座之类能打个瞌睡的地方，非常疲倦的时候就去打个盹，有了这个习惯，工作效率肯定能提高。

首先应该掌握自己什么时候精神最能集中，什么时候精神最易分散，然后养成在自己效率最高的时候工作的习惯。



## 烦恼之四

也没有什么原因，反正就是不想去上班。



## 和田氏解法

不知道自己为什么不想去公司上班，这才是个问题。很多人认为“自己的状态、自己的感情自己最清楚”但实际上理解、控制自己的感情是一件非常难的事。可以说，能够理解、控制自己的感情，是在工作上获得成功的第一步。



## 为了了解自己的感情养成 “勤写”的习惯

不想去公司上班，那一定事出有因。比如有过向同事求爱遭到拒绝、因工作上的懈怠遭到上司严厉批评等事情，那本人应该知道原因是什么。

也许你认为“我可不是一个为了这些原因就不愿

去上班的脆弱的人”，并拼命压抑自己的感情，所以觉得“也没有什么原因”。但你还是应该敢于承认自己的内心情感，否则的话，无论过多长时间你依然不愿去公司。说“也没有什么原因”，其实是你不理解你自己的内心感情。

我平常说，今后在从事商业工作中，“共感能力”越发显得不可欠缺。缺乏共感能力的人，要在工作上出人头地、获得成功，实在是希望渺茫。而具备共感能力的前提，首先需要善于进行“自我认识”，一个连自己本身的感情状态也把握不了的人，当然对于理解他人的内心也就无从谈起。自己的感情总是处于混乱状态的人，即使别人告诉他心里话，他也茫然不知如何对应。

总之，自己处于怎样的感情状态？自己平时看问题的方法是怎样的？不能把握住这些，就不可能产生共感能力。

那么，怎样才能做到了解自身的内心情感呢？比如，当你感到不愿去上班的时候，你可以把不愿去的原因，填写在本书最后的“和田式感情记录册”里。当然记在日记本、笔记本里也没关系。通过写的方式，你就容易看清自己真实的内心情感，并采取正确的对应方法。

如果原因是因为每天忙得不可开交，令自己已经接近了“完全燃烧后的状态”，所以造成不想去公司的心情，那么下决心利用带薪休假彻底休整一段时间；如

果因为总是得不到工作成果，不妨和上司谈谈，能否改变一下现在的工作方法。

另外我想补充的是，谁都可能缺乏干劲的时候。人都有生理性活动周期节奏，精力再充沛的人，也会有情绪低落的时候。知道了这一点，当你觉得自己失去工作热情的时候，就不至于感到焦虑不安。

当你感到自己精力不济，再要去考虑那些长期以来一直难以解决的提案之类的工作，那是不会有进展的。这时，你不妨去擦擦脏了的桌子，或是去做那些不动脑筋也能完成的经费结算等工作。这样，就算状况不佳但还在做着工作，不至于让自己感到焦躁。“焦躁”是一种最不妙的情绪，在自己情绪低落的时候还急着去干难处理的工作，进展当然不会顺利，这样就更是觉得自己“确实不行了”情绪进一步低落。

于是在“精神不振”和“自己确实不行”之间就产生了恶性循环，要重新振作起来也就变得更为困难。

应该有这样的习惯，在自己情绪不振、没有工作愿望的时候，暂时停下手来，先分析把握自己的精神状态，也就是说，这时要有“把自己的感情写下来”的习惯。具有这种习惯的重要性超出我们的想象，它能帮助我们脱离恶性循环、度过自己的生理低潮。

不过，如果你做了这样的尝试却毫无见效，也许你有轻度的忧郁病症状，这时应该找精神科医生谈谈。在这个充满了精神压力的时代，能找到一个值得信赖、什么事都能深谈的精神科医生，也是一个重

要的习惯。



## 烦恼之五

很想大量收集信息，但因为实在太忙做不到。



## 和田氏解决法

整天忙于工作，使自己的信息来源大为减少，这样的情况很多，这将造成一位商业人员感性能力的衰退。其实，不必一定要掌握每条信息的全部，首先只要将信息的“标题”输入大脑即可。



### 浏览“标题”

### 掌握获取信息的诀窍

上午一早去公司，深夜才回家，一到家倒头便睡。星期天不是去高尔夫球场就是在公司加班，偶尔能有个完整的休息日，便蒙头大睡一整天。所以，想静下来读点书的时间根本没有。

现在各企业都在推进企业整编和裁员，干同样的工作，人手要比以前少得多，所以，最近公司职员的个人时间就更少了。

但是，同样是工作繁忙的公司职员，有的人对社会上的各种信息一无所知，而有的人却对社会上的最新信息也非常熟悉。而事实是信息量掌握得越多的人，工作做得越出色。

为什么会造成信息量的差异呢？这是因为个人收集信息的方法不同。很多掌握窍门的人，是通过浏览“标题”来获取信息的。

看报上、网上的新闻，只是粗略地看一下标题，只有对自己感兴趣的内容才阅读全文。如果是书籍、杂志，目录也很管用。看杂志先看目录，然后再看感兴趣的部分；看书籍只看目录就能知道全书的大致内容，有自己特别想了解的篇章，细读那些地方就够了。

这样，缺乏时间的公司职员，只要利用一下坐地铁等的时间间隙，就能获得许多信息“标题”。

说起地铁，车厢里挂着的广告就是很有用的信息来源。比如车厢里的杂志、书籍的广告，大都标出了各自的“卖点”。浏览一下这上面的内容，会很有收获。而且浏览车厢广告，对获取自己平时不怎么感兴趣的信息情报，是一个非常好的机会。例如平时可能不会去买的妇女杂志、服饰杂志，通过车厢里这些杂志的广告，就能弥补因缺乏兴趣而造成的某些方面的信息不足。

也许有些偏离话题，说起繁忙，我经常听说，现在大家都使用电子邮件，这相当花费时间。

对此我想提的建议是，只有在有时间回信的时候才去开信箱。在你没空回信的时候开信箱，过后为了

回信就还得再打开一次，这样就会花上两次时间。所以除了十分重要的邮件外，应该养成“只有在有时间回信的时候才打开信箱”的习惯。

让我们再回到原来的话题。最后我想补充的是，虽说浏览标题就能获得不少信息，但我们还是应该养成乐于读书的习惯。可能令人颇感意外，那些工作最繁忙的大企业的经营者，经常大量阅读各种书籍。而且，他们有一个共同点，就是他们都像孩子般地充满好奇心。

我和他们交谈，发现他们并不是出于职业本能，而确实是出于好奇心才进行阅读。和报纸、互联网上的信息不同，读书能让我们得到更多有关“思考方法和生活方式的启发”。大量购买自己感兴趣的书籍、广泛地进行阅读，我认为这是绝对需要的。

利用“标题”获得信息，能够不断激发起自己的好奇心。不是因为出于职业本能，而是出于好奇心才乐于去捕捉信息，这一定有助于生意场上的人士获得成功。

## 和上司的关系篇



### 烦恼之六

和上司合不来，总觉得他讨厌自己。



分析一下什么时候他似乎特别讨厌自己。也许是因为某个原因他对你的工作能力感到失望，也许只不过他对你的第一印象不佳而已。首先应该去寻找究竟是什么原因让他讨厌自己。



不必垂头丧气，  
自己主动去接近他

上司将工作交给其他同事做而没交给你，你会想是不是上司不喜欢自己？事实上比起喜欢不喜欢的问题，更可能是因为上司不相信你的工作能力。

如果你有信心，只要把工作交给你，你也能和其他人一样发挥能力，那你就得设法让上司放心地把任务交给你。你应该回想一下过去有没有这样的事儿，比如说因为被情人甩了所以整天精神不振，结果没有完成上司交给你的任务，或者是把事儿办砸了？

如果你认为有过类似的事，那就一定要让上司消除对你的不良印象。

有必要找个时间开诚布公地和上司谈一谈。你可以主动约他：“下班后我有事想找您商量”部下找自己商量事儿，上司很少会不愿意。

然后可以去喝一杯，在有意无意间告诉上司，过去工作上的失败并不是因为自己能力不够，而是还有其他原因。根据情况，有时还可以直率地询问上司为什么不把工作交给自己去做。上司和你开诚布公地谈过之后，第二天的态度肯定会大有改观。在日本的企业，“酒精交流”依然是非常有效的。

还有，如果是工作之外的私人聚会，唯独你没有受到上司的邀请，你在认为这是因为上司讨厌自己的同时，也应该反省一下，自己是否让上司产生了“这人很难请”的印象？

这时，很可能像你认为上司讨厌你一样，上司也可能觉得你讨厌他。这样的话，你们就会陷入相互警戒、冷眼相望的状态。

你对上司的看法究竟如何？如果你认为只要把工作做好就行了，没必要和上司发展个人之间的交往，这也未尝不可。

不过，和自己的顶头上司有别扭，从做好工作这点来讲对你是相当不利的。如果你希望尽可能和你的上司保持良好的关系，还是你主动去接近他为好。经常注意观察他的言行举止，在适当的时候说些他似乎感兴趣的话题，有时出人意外，很简单的交谈就使你们变得意气投合。

你的上司平时在想些什么？他具有怎样的价值观？了解这些，对你从事工作，将有非常大的帮助。

比方说你有什么不明白的事想问别人。你的上司

是个乐于教人的人，还是一个怕麻烦、总是让人“自己去想”的人呢？好好观察，遇到问题的时候你就知道该去问谁了。

即使被上司讨厌，也不必垂头丧气，而应该聪明地主动去和他接触，努力去了解他，这样你才有可能适应自己所处的环境。



## 烦恼之七

上司或公司对我的评价过低，并不公正。



## 和田氏解决法

因为你觉得上司或公司对你的评价很低，所以担心自己以后是不是会被公司所抛弃，这令你心事重重。在这种情况下，你首先应该将自己的这份担心化为催促自己发奋努力的动力。如果依然我行我素，是不会改变公司和上司对你的看法的，这决非上策。



当你感到不安的时候，  
把它当成是一个契机

如果为了消除自己的不安，而去攻击、诽谤、怨