

袖珍励志经典

真正的敏捷是一件很有价值的事，
效率是做好工作的灵魂。



Efficiency

效率



金城出版社
GOLD WALL PRESS

效率
PDG

世界上只有两种物质：高效率和低效率；世界上只有两种人：高效率的人和低效率的人。

【英国】萧伯纳

忙碌和紧张，能带来高昂的工作情绪；只有全神贯注时，工作才能产生高效率。

【日】松下幸之助

或许有些朋友对人生还没有那么深刻的体悟，或许你的阅历没有那么深厚的积淀，或许你还没有选定人生的前进方向，《袖珍励志经典》第三辑继续希望读者能利用生活中零散的闲暇时间，携带方便的口袋读本，积少成多，集腋成裘，丰富自己的阅历，感悟人生的智慧，让自己的生活、工作和事业在“超越平庸、选择完美”的理念下蒸蒸日上，夺得辉煌。给愿意超越自我的人们，尤其是青少年朋友们以启发和激励。



上架建议：励志·心理

ISBN 978-7-80251-810-0



9 787802 518100 >

定价：10.00元

Efficiency

效率

姜廷志 / 主编

张红霞 / 副主编

周昌杰 吴建华 / 编著



金城出版社
GOLD WALL PRESS

效率

PDG

图书在版编目(CIP)数据

效率：让你事半功倍的31种技巧/周昌杰、吴建华编著.
—北京：金城出版社，2011.1
（袖珍励志经典. 第3辑）
ISBN 978-7-80251-810-0

I. ①效… II. ①周… ②吴… 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（2011）第003014号

效率：让你事半功倍的31种技巧

著 者	周昌杰 吴建华
责任编辑	荣挺进
开 本	710毫米×1000毫米 1/32
印 张	5.5
字 数	62千字
版 次	2011年4月第1版 2011年4月第1次印刷
印 刷	北京金瀑印刷有限责任公司
书 号	ISBN 978-7-80251-810-0
定 价	10.00元

出版发行 **金城出版社** 北京市朝阳区和平街11区37号楼
邮编：100013

发 行 部 (010) 84254364

编 辑 部 (010) 64214534

总 编 室 (010) 64228516

网 址 <http://www.jccb.com.cn>

电子邮箱 jinchengchuban@163.com

法律顾问 陈鹰律师事务所 (010) 64970501

新华书店
PDG



世界上只有两种物质：高效率
和低效率；世界上只有两种人：高效
率的人和低效率的人。



新华书店
PDG

Preface

前言

“播种一个行动，你将收获一种习惯；播种一种习惯，你将收获一种性格；播种一种性格，你将收获一种命运。”伟大的心理学家和哲学家威廉·詹姆士曾这样说过。

我们每个人都渴望成功，都渴望有成就，都渴望得到人们的尊重，那么，我们该如何实现这样的愿望呢？

我们要做的是更多的努力，——不能满足尚可的工作表现，不能小有进步就沾沾自喜，不能安于现状止步不前；要不断增强自己的力量，要不断提升自己的境界，要不断追求完美的人生。虽然，人类永远不能做到完美无缺，但是在我们，我们对自己要求的标准会越来越高，我们的目标是做最好的，我们才能成为不可或缺的人。这是人类精神的永恒本性。

对于我们来说，顺其自然就是平庸的。如果一个人顺其自然的话，那么他永远不会赢得奥林匹克竞赛。把金牌带回家的运动员，必须超越自己和别人已有的记录。我们要常对自己说：我厌倦了平庸。不要总说别人对你的期望值比你对

自己的期望值高。如果哪个人在你所做的工作中找到失误，那么你就不是完美的，你也不需要去找借口。承认这并不是你的最佳程度，千万不要挺身而出捍卫自己。

超越平庸，选择完美。这是一句值得我们每个人一生追求的格言。

我们这套《袖珍励志经典》已成功出版两辑，受到了广大读者的喜欢，现在呈现出来的是第三辑。这一辑里，我们延续前两辑的特点，每本独立阐述一个主题，从不同的角度分析成功的范例，剖析阻碍成功的因素，提供一系列战胜自我、摆脱困境、成就大业的良方妙法。每个主题就是一个人生关键词：时间、细节、效率、美德、心机与人脉。或许有些朋友对人生还没有那么深刻的体悟，或许你的阅历没有那么深厚的积淀，或许你还没有选定人生的前进方向，我们希望能给愿意超越自我的人们，尤其是青少年朋友们以启发和激励。

我们希望读者能继续利用生活中零散的闲暇时间，携带方便的口袋读本，积少成多，集腋成裘，丰富自己的阅历，感悟人生的智慧，让自己的生活、工作和事业在“超越平庸、选择完美”的理念下蒸蒸日上，夺得辉煌。

编者谨识

Contents

目录

第一章 让效率倍增的8种习惯

一个真正的决定必然是有行动的，并且还是立即的行动，此时你就要针对自己那个迫切要在一年之内达到的目标拿出立即的行动。

1. 专注——每次只专心做一件事 / 3
2. 计划——按规划做事情 / 8
3. 守时——让你的信用倍增 / 13
4. 休息——高效率的原动力 / 18
5. 果决——立即开始行动 / 24
6. 自制——高效做事的美德 / 29
7. 快乐——助你在职场加速 / 33
8. 节奏——按规律做事效率高 / 38

第二章 高效率的8种意识

效率并不是一个空洞的名词；它是一种重要的力量，

你可加以利用，使自己大有收益。没有了它，你就如一块电能严重不足的电池。

9. 竞争意识——有竞争意识的人才能高效 / 45

10. 思考意识——勤于思考才能高效 / 48

11. 目标意识——目标明确的人才能高效 / 52

12. 好习惯——拥有好习惯的人效率高 / 57

13. 好心态——心态积极的人效率高 / 64

14. 有热情——工作有激情的人效率高 / 69

15. 好身体——身体健康的人效率高 / 74

16. 力求有效——杜绝草率的决定 / 80

第三章 事半功倍的9种方式

我们的目标应该是做得更快、更好。优秀的跨栏选手不仅希望百米跑得快，而且不希望碰倒栅栏。

17. 创新——积极创新才能高效 / 87

18. 发掘时间——找出隐藏的时间 / 94

19. 竞赛——跟时间比赛 / 97

20. 关注重点——做最重要的事情 / 100

21. 取巧——想办法“偷懒” / 105

22. 优化环境——好环境造就高效率 / 109

23. 团队合作——众人拾柴火焰高 / 115



24. 强记忆——提高工作和学习效率 / 118

25. 合理开会——别滥用会议 / 123

第四章 降低效率的6种因素

如果我们总觉得周围一片黑暗，那是不是因为我们背向太阳，自己挡住了光线的结果呢？不妨转过身来，面向光明，然后，像扔掉石头那样，扔掉那消极的抹泪布！

26. 拖延——必须坚决杜绝 / 131

27. 穷忙——效率的大敌 / 136

28. 消极——工作学习没动力 / 140

29. 烦闷——别让它毁了你 / 148

30. 焦虑——摆脱这个职场通病 / 158

31. 注意力不集中——找到它的根源 / 163



第一章

让效率倍增的8种习惯

新学网

PDG



1. 专注——每次只专心做一件事

专心想到自己，是不能增加做事的效率或减少自我感觉的，专心想到工作，却能使工作效率倍增。

许多年以前的一个晚上，芝加哥城里举行一次聚会，有一大群人正围着一对看热闹的老夫妇。这是一对样子很怪的老夫妇，穿着几十年前的做客衣服。

这群好奇的群众注视着他们的一举一动，而引以为快乐。但是他们似乎完全不觉得自己被众人注目。他们只管自己，注意街上的喧闹、灯光、窗内陈设的货品、拥挤的人群等等。他们被街市的繁华吸引了，而丝毫没想到自己。他们的那种乡土模样及举止却引起了别人的注意。

我们最大的毛病便是：常常以为自己是被注意的中心，然而实际并非如此。当我们戴一顶新帽子或穿一件新衣，总以为众人都在注目了，其实这完全是自己的臆

想。别人或许也正和我们一样以为自己正受到他人的注目呢！如果真的有人正在注意我们，那大概是因为我们的自我感觉使我们表现出一种可笑的态度，而不是由于装束。

同样的原因也可以应用在许多别的情形上。如果某人十分专心于他的工作，你绝不会使他感觉不安，因为他甚至不觉得有人在身旁。假如有人看你工作，你便觉得不安，解决的方法是专心去做得更好些，而不要勉强克制自己的不安。如果你晓得自己做得很好，大家看你时便不会感觉不安；这种不安是因为你怕工作做得不好，怕弄出错，怕别人看出你秘密的思想，于是引起你脸红手颤，声音战栗，这些行为都是你怕显露出来的，但是正因你害怕而越发显露出来。

有一次，一群中学生想戏弄一个女孩子，他们晓得她的自我感觉最敏锐。她这次是在一个礼堂里弹琴，于是他们故意坐在使她可以看见他们的一边，而且注视着她。他们并不扮怪相，也不笑，也不说话，只专心地注视她而已。这个女孩子因为自我的感觉极其敏锐，一会儿工夫就感受到他们坚定地注视着自己，便开始蠕动、脸红、心神不安，最后只好中途停止弹琴，退出了会场。



这些学生深知她注意自己比注意音乐还厉害，这便是他们晓得用注视的方法可以扰乱她的缘故。假如她能有那对进城看热闹的老夫妇一半的专心，她甚至不会觉察到那些少年在看着她。

专心想到自己，是不能增加做事的效率或减少自我感觉的，专心想到工作，却能做到效率倍增。

《成功杂志》庆祝创刊100周年时，编辑们节录了一些早期杂志中的优秀文章，其中最令人印象深刻的是一篇摘录文章。作者西奥多·瑞瑟在爱迪生的实验室外面扎营三个礼拜之后，才访问到这位著名的发明家。以下就是访谈的部分内容：

瑞瑟：“成功的第一要素是什么？”

爱迪生：“能够将你身体与心智的能量锲而不舍地运用在同一个问题上而不会厌倦的能力……你整天都在做事，不是吗？每个人都是。假如你早上7点起床，晚上11点睡觉，你做事就做了整整16个小时。对大多数人而言，他们肯定是一直在做一些事，唯一的问题是，他们做很多很多事，而我只做一件。假如他们将这些时间运用在一个方向、一个目的上，他们就会成功。”

一次只专心地做一件事，全身心地投入并积极地希

望它成功，这样你在心理上就不会感到精疲力竭。不要让你的思维转到别的事情、别的需要或别的想法上去。专心于你已经决定去做的那个重要项目，放弃其他所有的事。

把你需要做的事想象成是一大排抽屉中的一个小抽屉。你的工作只是一次拉开一个抽屉，令人满意地完成抽屉内的工作，然后将抽屉推回去。不要总想着所有的抽屉，将精力集中于你已经打开的那个抽屉。一旦你把一个抽屉推回去了，就别再去想它。

了解你的每次任务中所需担负的责任，了解你的极限。如果你把自己弄得精疲力竭或者失去控制，那你就是在浪费你的效率、健康和快乐。选择最重要的事先做，把其他的事放在一边。做得少一点，做得好一点，在工作中得到更多的快乐。

为了减轻责任，减少任务，你也许需要同公司里的有关人员或家庭成员进行面对面的坦率交谈和协商。你要有勇气坚持自己的观点，这会使你更有效率，更健康，更快乐。你、你的公司和你的家庭都会从交谈和协商中获益匪浅。

大多数公司都犯一个严重的错误，即分配给公司内



辛勤工作的管理人员、经理和专业人员远远超过他们所能担负的工作量，更不用说要求他们把工作做好。就像彼得·德鲁克在几年前指出的那样，他们分配给人们“不可能完成的工作”。然后他们感到疑惑：为什么分配的工作没有完成？为什么公司内部缺乏交流？为什么质量与服务如此差？为什么士气如此之低？职员由于过度工作而变得精疲力竭，既不利于公司，也不利于他们自身。更不幸的是，随着种种公司合并，公司精简，以及对生产力提出的更高要求，这样的情况变得越来越普遍了。

为了保证你的效率以及最大限度地做出贡献，你必须学会如何拒绝那些会耗尽你的生产能力的活动和工作。



2. 计划——按规划做事情

几乎所有的效率管理专家都认为，一天当中最有价值的时间，就是用来制定规划的时间。有些高级行政人员甚至以为，拿一个小时来定计划，可以有两倍到三倍的效果出来。

几乎所有的效率管理专家都认为，一天当中最有价值的时间，就是用来制定规划的时间。

专家建议每天都要拨出一小段时间来订计划，有人喜欢在上班前，在家里安静的时间来做这件事；有人则习惯把它当作上班以后的第一件事；另外还有一些人会在下班前订出明天的计划，因为在这段衔接的时刻，今天发生过的事记忆犹新，用以鞭策来日最恰当。

有些高级行政人员甚至认为，拿一个小时来定计划，可以有两倍到三倍的效果出来。这样说来，每天花 20 分钟来做计划，等于节省了一个小时，一星期下来就省了五小时，一年则可以省 250 个小时，那等于是比别人



多了两个星期来完成既定目标。

时间决不存在够与不够的问题，只存在我们不知道怎样有效地利用时间的问题。我们曾被告知：“过去，是我们能弥补的某种东西（其实我们不能），明天，将变得更美好（其实它不能），我们不能在特定的时间里确认某段时间的价值。”

我们还被告知：“时间就是金钱。”假如我们真的用这种观点去衡量我们所占用的时间，就会看到，昨天就像一张作废的支票，有那么多纸币扔掉了，明天不会有比“我欠你的”的承诺更多的承诺，而我们真正能得到的现金是现在存在银行里的钞票。

今天聪明的投资和未来较大的回报的保证是分析、计划和行动。

1. 分析

发现你的时间是怎样流失的最好方法是客观地看看你是如何消磨时光的。

记一个星期的活动日记，把每天（包括周末）划分成以小时为单位。每当你做完了一件事，就在你的日记上记录下你做了什么，用了多少时间；然后，对你认为最重要的活动，记下你是怎样使用时间的。

你是充分利用了时间呢？还是浪费了时间？你的能力发挥得好还是不好？什么人占用了你的时间？什么人使你感到你的时间价值增加了？

本星期结束之际，在一个总结性的表格里记录并算出你的各种活动的每种行为所用的时间：用多少时间打电话、多少时间写信、多少时间与人交谈、多少时间开会、多少时间锻炼身体、多少时间独自休息、多少时间参加家庭活动等等，并划出类别来。

接着，看看是否在这个表格中存在着某种行为模式。总体上说，你的能力是在早晨发挥得好呢？还是在中午以后发挥得好呢？如果的确有某种行为模式存在，那么，就可以考虑把最重要的工作放在你能力发挥得最好的时间里去做。

你的大多数时间是同人们一起度过的，还是自己单独度过的？也许，你情愿独自一个人工作，或者你憎恨孤独，抓着电话的时间比你应该抓着的时间多。是不是可以把一些有规律的行为合并起来，或者把某些事情划分得更细以便更有效率？

这些实践经验会使你节省时间。你做的哪些是不必要的？下次怎样避免？哪些事情还能做得更快？效率更



高？在重要的事情上你用了多少时间？在不重要的事情上又用了多少时间？把那些充分利用时间（节省时间）的行为与没有充分利用时间（浪费时间）的行为区分开。为了挤出更多的时间，你怎样改变你的行为呢？

2. 计划

效率管理如同其他管理一样，计划得好，效果就好。为了制订你的计划，从必须（为了达到目的你必须做的）、重要（对你有所帮助而不是对你的成就不满意）和可选择（不用必须但也不妨碍你）的角度来检查你的日记。得出结论就可以使你列出排序表来。

现在来决定怎样把较多的时间用在必须处理的事情上，在可做可不做的事情上少花点时间。当你高效率地把一个必须或重要的任务完成之后，挤出来的时间不应用在可做可不做的事情上。

3. 行动

迅速、果断、有效地按照你计划中的排列顺序行动就可以消除那种由于时间不够用而造成的压力，尽管这种紧张的感觉已经表明你一直都在千方百计地利用你的时间。创造出时间，就必须清除浪费时间的因素，增加节约时间的手段。

订计划、把计划写下来、分配时间、规划，都可

以依各人的生活形态，择时、择地来做。是不是能充分发挥功效，得看你有没有把它化为生活里的常态，赶快让自己习惯在某时某地做此事，你就能立刻看到效果。





3. 守时——让你的信用倍增

守时使你学会控制和运用时间——为了守时，你的生活和工作都要作妥善的安排，长久下来，你就养成了一种良好的处理时间的习惯，做事情也讲求效率，因此守时习惯对你的事业是大有好处的。如果一个人不准时，其信用必定会一落千丈。

构成伟人的两个要素，就是才能和准时，而后者往往又是前者的必然产物。因为凡是珍惜时间的人，不肯让一分一秒从自己的指缝中流走的人，最后一定能在他的生命中打上“能力”的标记。

凡是真正成功的人，总是养成了准时的习惯。一个做事常常不准时、乘火车常常误点、约会常常迟到、付款常常延期的人，其信用必定会一落千丈，别人也不会信任他。也许他实际上是一个很诚实的人，但诚实无法弥补不准时给他带来的负面影响。

在每件事、每个约会上都准时的人，无形当中增加

了他自己的时间。比尔·盖茨曾经说过，他之所以能够战胜其他竞争对手，是由于竞争对手不知道五分钟的价值。但是实际上，每失去一分钟就是多给自己一个遭遇不幸的机会。

在做事的过程中，再也没有别的比准时更来得重要；也没有别的再会比准时更能节省自己和他人的时间。

很多年轻人因为不能准时，而失去了获得高级职位的机会。范德比尔特先生生前一贯非常准时。在他看来，不准时乃是一种难以宽恕的罪恶。

有一次，他与一个请求他帮忙的青年约好，某天早晨的十点钟在自己的办公室里见那位青年，陪那位青年去会见一位火车站站长，接洽铁路上的一个职位。

但到了这一天，那个青年去见范德比尔特时，比约定的时间竟迟了二十分钟。所以，当那位青年到范德比尔特先生的办公室时，范德比尔特先生已经离开了办公室，去出席一个会议了，因此便没有见到。

过了几天，那个青年再去求见范德比尔特先生，范德比尔特先生问他那天为什么失约，谁知那个青年人回答道：“呀，范德比尔特先生，那天我是在十点二十分来的！”



“但是约定的时间是十点钟啊！”范德比尔特先生提醒他。

但那个青年仍然支吾着说：“但迟到一二十分钟，应该没有太大关系吧？”

范德比尔特先生很严肃地对他说：“谁说没有关系？你要知道，能否准时赴约是件极紧要的事情。就这件事来说，由于你不能准时，就失掉了你所想往的职位，因为就在那一天，铁路部门已接洽了另一个人。而且，我还要告诉你，你没有权利看轻我二十分钟的时间，以为我白等你二十分钟是不要紧的。老实告诉你，在那二十分钟的时间中，我正要应付另外两个重要的约会呢！”

比尔·盖茨曾告诉一位朋友，他把每一个小时都看成1000美元。许多青年人虽都承认比尔·盖茨的话，却仍虚度他们宝贵的光阴。他们没有想到，也许自己的时间也可以同比尔·盖茨的时间一样值钱。

比尔·盖茨还说：“成功做事的秘诀，首要一点就是要养成准时的习惯，可是一般人的习惯往往是一再拖延。”做事准时的习惯，也像其他的习惯一样，要早日加以训练。然而，很多人不把守时当一回事，认为迟到十分钟并没什么关系，有的甚至以此显示自己的忙碌与

地位。如果你真是一个日理万机的大忙人，或身价不凡的大牌人物也就罢了，如果你只是个平凡之人，那最好把“守时”这件事放在心上，并且谨慎奉行。当然这并不是说大忙人和大牌人物就可以不守时，而是因为他确实很忙，有时为了处理某一事情耽误了时间，再说他即使迟到，别人不会在乎，或有求于他，不得不等候。但如果这种人长期不守时，最后也没什么好处。他们对某些重要之事，可能比谁都守时，换句话说，他也知道守时的重要，因为不守时就有可能让他失去一次大好机会。

没错，守时可能让你守住了一个大好机会。例如，一个业务员和客户约好要谈一笔生意，自己却迟到了，客户哪有耐心等你？除了利益上的考虑以外，守时对一个人在社会上做人做事也至关重要：

（1）守时是对他人的一种尊重——不管你是长辈、平辈或晚辈，不管你是上司还是下属，如果能在守时上尊重对方，对方当然也会尊重你。因此守时也是对自己的尊重。如果你不守时，这样既不尊重别人，也不尊重自己，又怎能要求别人尊重你呢？

（2）不守时会给人一种不可信赖的感觉——如果你偶尔迟到一次，并作出解释，这并没太大关系。但如果



每次都迟到，别人就会对人作出这样的评价——一个不能有效管理时间的人，怎能管理自己、管理他人？没有时间观念，做事哪有效率？时间也是一种成本呀！一旦他人对你形成这种“不可信赖”的固定印象，损失就大了，而且想挽回都很困难。

（3）守时可以使你学会控制和运用时间——为了守时，你的生活和工作都要作妥善的安排，长久下来，你就养成了一种良好的处理时间的习惯，做事情也讲求效率，因此守时习惯对你的事业是大有好处的。

（4）能早到最好早到——早到可以让你气定神闲，不至于仓促赶时而显得狼狈不堪。气定神闲可以让人对你有一个好印象，你也可以从容应对，在双方互动中取得优势！另外，如果你早到，可以对周围环境作个了解，这对你会有帮助。如果对方迟到而你早到，这更可让你占上风，对方因为迟到理亏，气势上便会变弱。



4. 休息——高效率的原动力

如果能够获得充分而有效的睡眠，你绝对可以随时保持最佳的身体状况，并获得最佳的效率。当然，缩短睡眠时间是节省时间的方法之一，可是，如果你能够慢慢培养出充分睡眠的能力，你同样可以拥有效率。

工作压力越大，经常消遣与娱乐的需要也越大。在美国历史上很多总统都很重视娱乐，艾森豪威尔热爱打高尔夫球，肯尼迪则喜欢水上运动。办公时的繁重压力使他们在操劳国事时要维持最佳的精神状态。如果你注意看成功者的照片，通常都会发现生活照还多于埋首工作的照片。

重点在于再度找出职业外的自我，并安排时间去享受。培养一些兴趣与嗜好，至于何种兴趣或嗜好倒不重要，只要你能乐于其中，即可获得身心上的解放。例如打网球、集邮或收集矿石。例如英国效率管理专家勒伯夫博士的嗜好是与世界各地的业余无线电爱好者在空中



对谈并训练猫（其中有一只会关灯），这两种嗜好可使愉快而寂寞的写作获得一些调剂。

效率管理专家史蒂芬在写作或学习时，发现 50/10 制很有效——在一小时里写作或看书 50 分钟，休息 10 分钟。如果超过一小时而未休息，他会心情烦闷，而且把握不住工作品质。做其他工作时，他倒很少觉得需要中途休息。多尝试几种方法，找出最令你舒适的一种，以获得最佳的工作效率。

国家领导人常被批评休息和度假太多，但是休息和小睡一下正是他们最需要的。传说英国前首相丘吉尔经常打盹，他通常工作到三更半夜，但是经常睡到正午才起床。而美国前总统罗斯福有一次告诉他的朋友休·约翰逊：“在我清醒的工作时间里，我会全力以赴；到了该休息的时候，我会反省确定如果我重做一次也不会做得更好（除了放马后炮外，这当然不会在问题产生的当时发生），所以除了合上眼睛睡觉外，没有其他事情可做。”杜鲁门也有同样的能力：“我作完决定后就回家睡觉，而且不会再回头想。”

每个人的体力与耐力都是有限度的。到了该休息的时候，就应该毫不迟疑地放下工作，否则下场就会和下

面这个故事中的主角一样。

IMG 公司曾聘用了一位精力充沛的女业务代表，负责在高尔夫球及网球场上的新人当中，发掘明日之星。美国西海岸有位年轻网球选手，特别受她赏识，她决定招揽对方加盟 IMG 公司。

从此，即使每天在纽约的办公室要忙上 12 个小时，她依然不忘时时打电话到加州，关心这个选手受训的情形。他到欧洲比赛时，她也会趁着出差之便，抽空去探望探望，为他打理一切。有好几次，她居然连续一周都未合眼，忙着飞来飞去，追踪这个选手的行程。

可悲的事终于在法国公开赛上发生了。照原定日程，这位女业务代表无需出席这项比赛，但是她说服主管，为了维持与那位年轻选手的关系，她应该到场。主管勉强应允，但条件是，她得在出发前把一些紧急公务处理完毕。结果她又是几个晚上没合眼。

最后，她终于搭上飞往巴黎的班机，但时差以及重大比赛所产生的紧张压力随之而来。我们这位非常积极能干的女士，到最后已是大脑空空。她尚未觉悟到“事半可能功倍”，而“事倍也可能功半”的真理。

抵达巴黎当天，在一个为选手、新闻界与特别来宾



举行的晚宴上，她依旧盯着那位美国选手，并且像个称职的女主人，时时为他引见一些要人。当时是瑞典网球名将柏格独领风骚的年代，他刚好是 IMG 公司的客户，又是那名年轻选手的偶像，自然她就介绍他俩认识。柏格正在房间一角与一些欧洲体育记者闲聊，她和年轻选手迎上前去。

对方望向这边时，她说：“柏格，容我介绍这位……”

天哪，她居然忘了自己最得意的这位球员的姓名。

她已筋疲力竭，过度疲劳使她大脑刹那间一片空白。好在柏格很有风度，尽力设法打圆场，解决了尴尬场面。可是我们的年轻客户却面红耳赤、张口结舌，心中更是难过得不得了。从此他再也不相信 IMG 的业务代表是真心待他了。

可悲的是，她的一片苦心，却由于疲劳过度这单纯的因素，而犯下无可挽回的失误。她发掘的这位选手后来果真打入世界排名前十名，却从此再也不是 IMG 公司的客户。

如果能够获得充分而有效的睡眠，你绝对可以随时保持最佳的身体状况，并获得最佳的效率。当然，缩短睡眠时间是节省时间的方法之一，可是，如果你能够慢慢培养出充分睡眠的能力，你同样可以拥有效率。

有些人在面临压力或频繁活动时，仍然可以在不产生负面效果的情况下，持续采用浓缩式的睡眠或休息方式。这种人往往可以轻易在很短的时间之内，完成非常重要的工作或任务。

美国著名的电影制片人理查·迪洛奇蒙特曾经设计出一种在工作节奏紧凑的时候，以短时间获得睡眠的方法。他每次睡三到四个小时，醒来后鼓足精神继续工作4小时左右，然后再回头睡觉，如此不断地重复着。他解释说：“这种方法可以有效地消除我的工作紧张情绪，同时让我随时保持充足的精神和体力。我把正常的睡眠时间由5个小时减为4小时，一天之中因此多出了1个小时的工作时间。”

对大多数的人来说，品质更好的睡眠往往可以产生想不到的效果。以下是几项建议：

1. 获得你真正需要的睡眠。如果你在不需闹钟帮助的情况下，精神饱满地醒来，那么，你已经获得充分的睡眠。如果你必须强迫自己起床，那么，你等于是欺骗自己，并在随后一连串紧张的工作节奏的压迫下，以及精神不济的情况下，付出重大的代价。



2. 一般人都是在入睡后的第一或第二小时内，睡得最沉。在这段时间里，我们的肌肉已经完全放松、血压降到最低，皮肤的敏感度也降到最低。晚睡获得的休息效果，往往不如正常时间内的前段睡眠。

3. 如果酣然入睡，不妨泡个澡。你可以把一汤匙的芥子粉放入洗澡水内，然后在水里泡个20来分钟。如此一来，你的血液循环就会恢复正常。切记，你应该在泡完澡之后，以轻拍——而不是擦拭——的方法弄干身体。还有，你应该事先弄好床铺，以便在泡好热水澡之后，能够立刻钻进被窝。

4. 放松全身的肌肉。在上了床之后，你可以随意地放松四肢、躯干，以及颈部的肌肉，切忌蜷缩。切记：尽量伸展身体。

5. 制造单调的意境。兴奋的情绪让你绝对无法入睡，你应该尽可能地减少房间的光线、尽量维持周围环境的安宁，或者使用眼罩。

6. 消除噪音。你可以放弃前面提过的一些录音带；它们可以在不影响休息状态的情况下，慢慢地将你带到梦乡。

5. 果决——立即开始行动

当你把目标写下来之后，最重要的一步就是立即让自己行动起来，向着目标实现的方向采取具体的行动，可别一拖再拖。犹豫不决可能相当浪费时间。

有些人一旦面对抉择就拿不定主意。良好的决策过程有其基本结构，优秀的决策者也有其决策条理。有些人将这些流程定义为一种格式，但是若想熟练使用就需要练习。

艾伦·韦斯相信，了解并利用基本决策流程是很重要的。他说：“作决定的首要步骤是了解目的，其次是检查它的可行方案，然后考虑风险。不论你有些什么花招，这是最基本的程序；缺少这些过程的人只是半瓶水，他们会浪费很多时间。”

学习果决，将决策流程的模式融入效率管理技巧之中。

你可以研读一些相关的书籍，或请教优秀的决策者并向他们学习，观察他们如何决策。以不重要的计划来



练习决策，然后评估结果。有一个好方法是：将各种可行方案写下来，针对每一个选择指出优缺点，然后根据优缺点给该选择打分数，同时评估它们的重要性。

有些人说他们是以直觉来作决定，依靠的是感觉与本能。但是，对于那些成功人士来说，所谓的直觉其实源自深厚的知识基础，由于他们非常了解某个主题或者具备非常丰富的经验，使得决定成了一种习惯。我们并不否认直觉和本能，但我们不会一直依赖它们。我们必须学习决策流程并且加以改善。

苏珊娜·凯吉尔是全美知名的设计专家。她曾经帮美国一些非常成功的人士设计房屋及衣橱，是一位具有很高的国际知名度的色彩顾问。她相信从颜色可以看出个性。多年来，她研究并完善这个观念而成就了她事业。是如何对待时间的呢？凯吉尔遵守从祖母那儿学来的原则：“只要有必须做的事，马上就做。”她的祖母是一位优秀的裁缝师，以这一原则处理自己的工作，也以这一原则来训练她的孙女。

凯吉尔说太多人把时间浪费在“着手准备开始进行”，他们花了太多时间在“准备”做某事，以至于没有多余的时间去做“正事”。她说花很多时间去买一件

衣服或一幅画是不对的，听从你的第一个直觉。

美国著名的设计师奥斯卡·迪拉瑞搭也作了相同的建议。当效率专家尤金请他提供一些建议给采购衣服的女士们时，他说：“你应该马上就有感觉，是要或是不要。如果你要想一想到底喜不喜欢，那这件衣服就不代表任何意义了。我下决心下得很快，因为我对要花太多时间去决定的事情一点也不感兴趣。”如果你一直庆幸自己不慌不忙、深思熟虑、小心谨慎，你可能只是习惯浪费太多时间。

每件事都可以当机立断吗？总有些决定需要详加研究吧？难道我们不应该避免冲动行事吗？但即使是研究也可能浪费太多的时间。第一华丘维银行前董事长汤姆斯·威廉斯说，许多刚进银行的年轻人不懂得何时停止研究，何时开始行动。探求真相是很重要，但是，时候到了就应该停止探求真相而开始解决问题。

尤金在一次演讲中提到，工程师训练要当机立断，而不是不断尝试以寻求完善的解答，他们当机立断找到的反而可能是最好的解答。事实上，工程师用“冻结设计”这个名词来形容这种情况，意思是指他们必须在一定日期前对自己的设计方案作出决定，也就是“冻结”。演



讲结束后，几位主管说：“如果你不管这些工程师，他们绝对设计不出来，好的经理人会强迫工程师冻结设计。”的确，工程师应被训练如何在特定日期前完成工作，而告知工程师这个特定日期则是管理者的任务。

即使你没有负责任何计划，只是被指派工作而不是分派工作的人，“现在就做”仍旧是一个很好的技巧。《世界主义者》的编辑海伦·格利·布朗说：“在你尚未发挥工作才能前，最容易被注意和被赏识的方法就是马上办。老板也许会交代你5件马上办的事情，你必须决定哪一件需要先做、哪一件其次，但是必须马上做。”当然，询问哪一些事情最紧急，是很合理的要求。

以下是一些现在就做的方式。如果你需要准备一份旅费报告，一回到办公室就立刻准备，你可能花不到几分钟就可以完成。但是，如果你过了6个礼拜后再做，而到时候又多了四五笔旅费要整理，你就需要花更多的时间。如果你是个研究生，别想尝试写出有史以来最伟大的论文，只要尽力而为即可，现在立刻开始。

订出目标或许还不算太难，可是要能贯彻到底就不是件容易的事了。你可能以前就有过这样的经验，刚订好目标时颇有磨刀霍霍的热劲，可是过了三个星期就没

劲了，更别提达到目标的自信早已荡然不存。

当你拟定一项目标后，首要的步骤就是把它写在纸上，这样才能使目标具体化，遗憾的是大多数人连这么简单的步骤都不做。

当你把目标写下来之后，最重要的一步就是立即让自己行动起来，向着把目标实现的方向拿出具体的行动，可别一拖再拖。

一个真正的决定必然是有行动的，并且还是立即的行动，此时你就要针对自己那个迫切要在一年之内达到的目标拿出立即的行动。先别管要行动到什么地步，最重要的是要行动起来，要在接下去的 10 天内每天都能有持续的行动。这 10 天小小的行动必然会形成习惯，最终把你带向成功。





6. 自制——高效做事的美德

缺乏自制是一般推销员最具破坏性的缺点之一。客户说了几句推销员所不希望听到的话，如果后者立即针锋相对，用同样的话进行反击，这对他的销售努力是最严重的致命伤害。你所接触到的每一个人都是一面心灵的镜子，你可以从这面镜子里清楚地看出你完整的心理态度。

柯维对美国各监狱的16万名成年犯人作过一项调查，发现了一个惊人的事实，这些不幸沦落到监狱中的男女犯人，有百分之九十的人是因为他缺乏必要的自制，因此，未能把他们的精力用在积极有益的方面。

要想做个极为“平衡”的人，你身上的热情和自制必须相等而平衡。

缺乏自制是一般推销员最具破坏性的缺点之一。客户说了几句这位推销员所不希望听到的话，如果后者缺乏自制能力的话，他会立即针锋相对，用同样的话进行

反击，这对他的销售努力是最严重的致命伤害。

在芝加哥一家大百货公司里，柯维亲眼看到的一件事，说明了自制的重要性。在这家百货公司受理顾客提出抱怨的柜台前，许多女士排着长长的队伍，争着向柜台后的那位年轻女郎诉说他们所遭遇的困难，以及这家公司不对的地方。

在这些投诉的妇女中，有的十分愤怒且蛮不讲理，有的甚至讲出很难听的话。柜台后的这位年轻小姐一一接待了这些愤怒而不满的妇女，丝毫未表现出任何憎恶。她脸上带着微笑，指导这些妇女们前往合适的部门，她的态度优雅而镇静，柯维对她的自制修养大感惊讶。

站在她背后的是另一个年轻女郎，她在一些纸条上写下简要地记下妇女们抱怨的内容，但省略了这些妇女原有的尖酸而愤怒的语气。

原来，站在柜台后面，面带微笑聆听顾客抱怨的这位年轻女郎是位聋子。她的助手通过纸条把所有必要的事实告诉她。柯维对这种安排十分感兴趣，于是便去访问这家百货公司的经理。他告诉柯维。他之所以挑选一名耳聋的女郎担任公司中最艰难而又最重要的一项工作，主要是因为他一直找不到其他具有足够自制力的人



来担任这项工作。

柯维站在那儿观看那群排成长队的妇女，并且发现，柜台后面那位年轻女郎脸上亲切的微笑，对这些愤怒的妇女们产生了良好的影响。她们来到她面前时，个个像是咆哮怒吼的野狼，但当她们离开时，个个像是温顺柔和的绵羊。事实上，她们之中的某些人离开时，脸上甚至露出羞怯的神情，因为这位年轻女郎的“自制”已使她们对自己的作为感到惭愧。

自从柯维亲眼看到那一幕之后，每当对自己所不喜欢听到的评论感到不耐烦时，就立刻想起了柜台后面那名女郎的自制而镇静的神态。而且他经常这么想：每个人应该有一副“心理耳罩”，有时候可以用来遮住自己的双耳。

柯维个人已经养成一种习惯，对于所不愿听到的那些无聊谈话，可以把两个耳朵“闭上”，以免在听到之后徒增憎恨与愤怒。生命十分短暂，有很多建设性的工作等待我们去进行，因此，我们不必对说出我们的不喜欢听到的话语的每个人去进行“反击”。

柯维在从事律师业务期间，曾经注意到一种十分聪明的诡计，这是辩护律师专门用来套取对方证人证词的。

因为这些证人对于对方律师的质问往往回答说：“我不记得了。”或是“我不知道。”当辩护律师使用各种方法企图套取这种证人的证词而告失败的时候，他就会设法激怒这名证人。而这名证人在愤怒的情况下，往往会失去自制，说出他在冷静的情况下不会说出的一些证词。





7. 快乐——助你在职场加速

无论你周围的境况怎样的不利，你也要努力去支配你的环境，把自己从黑暗中拯救出来。当一个人有勇气从黑暗中抬起头来，面向光明大道走去后，后面便不再会有阴影。

许多人喜欢自己给自己制造不快。当然，并不是所有的不愉快都是自己创造的。我们许多的悲哀都是由社会条件决定的。然而，在很大程度上，我们生活中快乐与否，依然是由我们的思想和态度决定的。

在一次洪水中，一个农夫被大水困住，只得爬上屋顶。

邻居中有人漂浮过来说道：“天啊，这次大水真可怕！”

而这个农夫却回答说：“不，它并不怎么坏。”

邻居有点吃惊，就反驳道：“你还说不怎么坏？你的鸡舍已经被冲走了。”

农夫回答说：“是的，我知道，但是我六个月以前养的鸭子现在都在附近游泳。”

“但是，你农田里的庄稼全都完蛋了！”

“不！就在上周，我还在为庄稼缺水发愁呢！这下就全解决了。”

这位悲观的邻居又再次对他那位乐观的朋友说：“但是你看，大水还在上涨，就要涨到你的窗户上了。”

这位乐观的农夫笑得更开朗了：“我希望如此，这些窗户实在太脏了，需要冲洗一下。”

这仅仅是一个笑话，但是如果你能够像故事中的乐观的农夫一样看待遇到的各种麻烦，你就会变得快乐起来，也许这样并不能帮助你解决问题，但至少可以为你减轻疲劳和烦恼。

凯莉是个活泼的女孩，她刚刚被一家颇有名望的大公司录用，这使得她非常兴奋，立志要在这个岗位上大干一番。然而，开始工作的第一天，她就遇到了一些麻烦。

由于凯莉是新人，刚一上任，很多无关紧要的琐碎工作，便很自然的被老员工们堆到了她面前。开始时，面对一堆繁琐又无聊的工作，她还能轻松以对，渐渐的，



凯莉开始厌烦起来。加之公司最近接了一单大生意，需要员工经常性加班，繁重的工作强度更加重了凯莉的低落情绪。

最让她不平衡的是，她做的工作比那些老员工要多一倍，而由于她尚在试用期，所以工资却只是他们的一半。“我的付出，应该得到更多的回报才对。可是他们是不会再给我更多钱的，就算我做得再多。”带着这种坏情绪，凯莉工作状态越来越糟糕。

一天，凯莉在午休进餐时，遇到了与她同一天进公司的杰西尔。

凯莉对杰西尔抱怨说：“我天天都在整理废旧文件，这使我觉得我像一个保洁员！”

“不会啊，这是我每天最愿意做的一件事情了！既轻松又可以充分了解熟悉公司近况！”杰西尔说道。

“我每天都被那些老员工支使的团团转，我才是真正工作的那一个，为什么我却拿得比他们少很多？看！这是多么的不公平！我也要减少我的工作量！”

“怎么会这么想呢？我们现在所努力的，不正是要转为公司的正式员工，拿得与他们一样多吗？当然，这只是短期的小目标啦！长远的，我们要努力做进公司的中层，试想想，作为这样一家知名公司的中高层，该是

多么享受和令人羡慕的事！”

杰西尔的话凯莉并没有听进去，她反复的念叨着现今工作对于她来讲，是多么的枯燥而且不公。

杰西尔于是对她说：“亲爱的，我觉得你应该在你的工作中找到使你开心的元素，变折磨为享受，而非成日的抱怨。这，对你一点好处也没有。例如，你可以将这些看作是来到一个新环境下的速效适应过程，享受你在工作中成长的每一步，从中找到你职业生涯的位置。”

凯莉对于杰西尔的话还是没有听进去，她的抱怨情绪越来越重，使得她没有多久便承受不住，离开了她曾经向往的公司。而杰西尔，她的努力很快便获得了上级的赞赏，提前转正，成为了公司的一名正式员工。

我们生活在同一社会环境之中，不管种族、文化、教育等各种因素的差异如何，只要与人进行社会交往，就会遇到相同或类似的问题——意见分歧、矛盾冲突和妥协让步等成为了人们生活中的一部分，因此我们每个人几乎面临着同样的生活挑战。同样，金钱财富、生老病死、天灾人祸也是每个人几乎无法回避的问题。

面对这些问题，有些人能够经受住考验，不让自己



心灰意冷；另外一些人则会一蹶不振，甚至产生神经崩溃。由此可见，如果一个人把这些问题视为只不过是生活的一部分，并且不以这些问题的存在与否作为衡量幸福的标准，那么他便是最聪明的，也是难能可贵的。



8. 节奏——按规律做事效率高

在你的身体处于高效率的时候，你可以集中精力，利用这段最佳的时间处理棘手或困难的问题；在效率下降的时间段，则可以安排一些较为轻松的工作。

在一天的不同时间段中，你的精神与体能效率会有很大的变化，有工作效率最高的时候，也有最低的时段。这个最高与最低的时段每天发生的时间大致相同，大部分的人的效率在早餐后的一个小时达到高峰，然后效率慢慢减缓，在午餐后会急速下降。一般人敏感效率最差的时候大约是下午 4 点钟，在晚餐后会突然恢复精神，至晚上 10 点时再降下来，但这时的效率还是高于下午的低潮期。

虽然有些早起者的活动高峰期在破晓时分或在三更半夜时，不过对大多数人而言，活动高峰期约在早上 10 点左右开始，通常约持续两个小时，之后不论吃不吃午餐，都会逐渐缓和下来。遗憾的是，正午时是大多数人



最具创造力的时刻，而此时却又是大部分人放下手边工作外出吃饭的时候。另一段高峰期则是在下午4点左右，约持续至6点。同样地，这段时间大多数人正走在回家的路上。

这种生物学的形态未必适用于每一个人，因此你必须自己去体验。对你而言，应自己设定什么例行性工作在什么时候做最合适。你也许可以在一大早的时候，尝试做一些非创造性的工作，例如：拆信、整理档案或看报纸；而在早上11点到下午1点或下午4点至6点时间从事最耗费心力的工作。认识自己的身体，学习辨认何时是自己表现最好的时刻，然后利用这些时间完成最困难的工作。

虽然每个人不尽相同，你还是很可能被归纳为下列三种类型之一：

晨间型——你醒来时，身体火炉即是热的，随时可爆发起来，全身充满精力，而到中午达到顶峰，然后慢慢冷却下来，到傍晚时你已差不多耗尽一天的能量。

晚间型——你恨起床，整个上午漫无目标、倦怠、甚至郁郁不乐；过了午后你却开始焕发起来，快到傍晚时，你的精神就如晨间型的人在上午10点钟的表现。

当你休息时，太阳已下山很久了。

随时型——此类型人拥有上述两种人的体温自动调节器——可以很早进入状况，中午稍见低潮，午后又见精力充沛。

在你的身体处于高效率的时候，你可以集中精力，利用这段最佳的时间处理棘手或困难的问题；在效率下降的时间段，则可以安排一些较为轻松的工作，例如与同事交换意见、回复来信、制定工作计划、安排行程表等等；在身体处于低潮的时间里，你可以做一些无关紧要，却又非做不可的工作，例如基本的工作分类及阅读公文、接待访客、做例行性事务、通过电话处理一些事情等等。在低效率期做烦琐的事情，是为高效率期创造更好的环境。

每个人也各有自己的节奏性。不论在什么地方，当你遇到节奏比你慢的人，而且你无力改变时，就应当学着适应这种节奏。例如在加勒比海地区的人们，他们遵循一种“岛屿时间”行事，也就是“明天再说”与“慢慢来，别急”的综合规则。在这个岛上，假如你尝试强迫当地居民遵循大城市中那种紧张的生活节奏，那根本是在浪费时间、白费力气。假如你坚持要赶时间，你努



力的结果会是抗拒、愤怒的白眼，甚至可能导致故意的拖延和破坏。

同样，任何人类的组织，不论大小，也都有其周而复始的节奏性。即使你有全世界最伟大的广告构想，如果你在各公司都已经做完广告预算后才提出你的构思，就可能要等上好几个月，你的构想才会被慎重考虑。

许多机构性周期不仅是以月份和季节来区分，更是以日期和小时来区分。如果你是公关人员，别在下午4点才打电话给报社告诉他们消息。为什么？因为下午4时可能是晨报的截稿时间。电视的早间新闻与晚间新闻各有其截稿时间（除了重大新闻外）；所有杂志也都有截稿日期；杂志及报纸每个礼拜的编辑会议都会安排在固定几天和固定的时间；电视台与广播电台也是如此。假如你在会议中间打电话进去，大部分作决定的人都没办法和你说话。



第二章

高效率的 8种意识

新
知
识
PDG



9. 竞争意识——有竞争意识的人才能高效

即使是世界级的选手，如果没有势均力敌的竞争者在场，也跑不出杰出的成绩。

有效运用时间必须靠群策群力。生命中真正的成就和喜悦常源自互动的人际关系。在互动之际彼此都发生改变，甚至脱胎换骨。要发挥这种相互依赖产生的改造力量，在追求效率管理与生活品质时必须懂得“移动支点”。

就算是为时间而竞争，也需要群体的合作。以与时间竞争最显著的例子——赛跑来说，在跑道上，为显示出领先群雄的选手，必须有某种形式的团队合作加以配合。首先，有人必须在起跑之后就一马当先，这算得上是一种难得的牺牲，因为除了短跑，在其他赛跑项目中一马当先的，通常都不会第一个抵达终点；比赛期间，又需要有人亦步亦趋地跟着最后夺标的选手，使他不敢稍有懈怠；到最后冲刺阶段，更需要有人给他威胁，激

发他最后一丝潜力与意志，奋力向前，最后终于赢得冠军。

即使是世界级的选手，如果没有势均力敌的竞争者在场，也跑不出杰出的成绩。

运动场上的动态，也可应用在日常办公室中。有些公司一开始步调就放得很慢；不论是由上而下，还是由下而上所造成的，在这种环境中，怎能有绩效可言？

假定你现在请秘书过来，交给她一堆文件复印，她却看到身为主管的你斜倚着椅背，双腿搭在办公桌上，手里还玩着魔方。想想看，她免不了也是把文件往桌上一堆，就径自喝起咖啡，然后先打几个私人电话再说。她为什么要认真努力呢？老板都如此散漫，秘书何必拼命呢？部属当然是追随上司的作风。

但换个情况，如果秘书走进来，发现主管已经在拟下一个指标，自然就不敢怠慢。因为她知道还有更多工作要处理，容不得拖延。当然就会采取积极的态度，说不定会立刻快步奔向复印室。

当然这其中带有争口气的成分，不过那是同心协力的“争”，彼此目标是一致的。等过完一整天，你可以对着已完成的工作，真诚地对秘书说：“今天我们的表现



不错。”这样的结果，是她激励你更积极，而你激发她更有效率得来的。

这种相互影响的状况随时发生在生活的各个层面当中，无怪乎打哈欠或是跷脚都具有传染性。或有意或无意，人都有模仿与善变的习性，时时度量着、附和着同伴的步调与节拍。

身为主管的你会从处理公务上体会到这一点（而且经常善加利用）。有时候在会议上发言，你必须刻意的简洁扼要，不拖泥带水，以示时间紧凑。只要持续这么做，其他开会的人就能获得这个信息，同样也加快脚步。



10. 思考意识——勤于思考才能高效

勤思考能带来巨大的利益，它会打开不可思议的机会之门，同时也是我们高效率前进的必备条件。只有勤思考的人才能具有远见。

有一次一个记者问著名的作曲家德米特里·肖斯塔科维奇，为什么他作曲的速度这么快，这位著名的作曲家答道：“我已经思考很久了。”

爱若和布若差不多同时受雇于一家超市，开始时大家都一样，从最底层干起。不久爱若受到总经理青睐，一再被提升，从领班直到部门经理。可是布若却像被人遗忘了一般，还在最底层混。终于有一天布若忍无可忍，向总经理提出辞呈，并痛斥总经理狗眼看人低，辛勤工作的人不提拔，倒提升那些吹牛拍马的人。

总经理耐心地听着，他了解这个小伙子，工作肯吃苦，但似乎缺少了点什么，缺什么呢？三言两语说不清楚，说清楚了他也不服，看来……他忽然有了个主意。



“布若先生，”总经理说：“您马上到集市上去，看看今天有什么卖的。”

布若很快从集市回来说，刚才集市上只有一个农民拉了车土豆卖。

“一车大约有多少袋，多少斤？”总经理问。

布若又跑去，回来说有10袋。

“价格多少？”布若再次跑到集上。

总经理望着跑得气喘吁吁的他说：“请休息一会吧，看爱若是怎么做的。”说完叫来爱若对他说：“爱若先生，你马上到集市上去，看看今天有什么卖的。”

爱若很快从集市回来了，汇报说到现在为止只有一个农民在卖土豆，有10袋，价格适中，质量很好，他带回几个让经理看。这个农民过一会还将弄几筐西红柿上市，据他看价格还公道，可以进一些货。这种价格的西红柿总经理可能会要，所以他不仅带回了几个西红柿作样品，而且把那个农民也带来了，他现在正在外面等回话呢？

总经理看一眼红了脸的布若，说：“请他进来。”

爱若由于比布若多想了几步，于是在工作上取得了一定的成功。

在现实生活中，勤思考，多想几步给我们的生活

带来极大的价值。

凯瑟琳·罗甘说：“勤思考告诉我们可能会得到什么东西。勤思考召唤我们去行动。心中有了一幅蓝图，我们就从一个成就走向另一个成就，把身边的物质条件作为跳板，跳向更高、更好、更令人欣慰的境界。这样，我们就拥有了无可衡量的永恒价值。”

勤思考带来了巨大的利益，它会打开不可思议的机会之门，同时也是我们高效率前进的必备条件。只有勤思考的人才能具有远见。

1. 远见使工作轻松愉快

成就令人生更有乐趣。当你努力干，把工作做好时，没有任何东西比这种感觉更愉快。它给予你成就感，它是乐趣。当那些小小的成绩为更大的目标服务时——譬如使一个远见成为现实，就更令人激动了。每一项任务都成了一幅更大的图画的重要组成部分。

2. 远见给工作增添价值

同样，当我们的工作是实现远见的一部分时，每一项任务都具有价值。哪怕是最单调的任务也会给你满足感，因为你看到更大的目标正在实现。

这个道理，就如同那三个砌砖工人的故事一样。有



人问第一个工人：“你在干什么？”工人回答：“我为拿工资而工作。”用同样的问题问第二个工人，回答是：“我在砌砖。”但当问到第三个工人时，他热情洋溢地回答：“我在建一座教堂！”那三个人在做同一种工作，但只有第三个工作受到远见的指引。他看到了那幅宏图，宏图给他的工作增添了价值。

3. 远见预言你的将来

缺乏远见的人可能会被等待着他们的未来弄得目瞪口呆。变化之风会把他们刮得满天飞。他们不知道会落在哪个角落，等待他们的又是什么东西。人生是个机会，这些人希望他们的机会不错。

如果你有远见，又勤奋努力，你将来就更有可能实现你的目标。诚然，未来是无法保证的，任何人都一样。但你能大大增加成功的机会。



11. 目标意识——目标明确的人才能高效

清晰的目标能协助我们走向正确的方向，不至于走许多冤枉路，就好像赛跑选手一样，他们都是朝着终点进发，目标就是第一个冲线。

在人生旅途上，没有目标就好像走在黑漆漆的路上，不知往何处去。目标为我们带来期盼，刺激我们奋勇向上，当然，在为达到目标而努力奋斗的过程中可能遭遇挫折，但仍能精神抖擞。

清晰的目标能协助我们走向正确的方向，不至于走许多冤枉路，就好像赛跑选手一样，他们都是朝着终点进发，目标就是第一个冲线。

更重要的是确定目标能使我们集中意志力，并清楚地知道要怎样做才可获得要追求的成果。

中国有“只问耕耘，不问收获”的俗语，以表达读书人应有的情操，但从“效率管理”的角度来看，这观念就要修正为“先问收获，才懂耕耘”。怎么说呢？因



为必须设定了有什么样的收获，才能心无旁骛、专心致志地去实现目标。下面的这个故事就说明了这个道理。

一位父亲带了三个儿子到沙漠猎取骆驼，结果大儿子和二儿子都空手而回，只有小儿子猎得骆驼，让老爸开怀。

父亲问大儿子，“你在沙漠上看到什么？”他轻描淡写地说：“也没什么，只是一片大漠和几只骆驼而已。”

二儿子呢？他又看到什么？他颇兴奋地答道：“大哥看到的，我都看到了，还有沙丘、猎人、烈日、仙人掌。我还是比大哥优秀吧！”

小儿子呢？他认真地答道：“我只看到骆驼。”

所以，无论你是满不在乎，还是兴致勃勃，如果没有清晰的目标，结果都是一样的，大儿子和二儿子都是白走了一趟。

美国加州大学洛杉矶医学院陆军生物影像研究所主任约翰逊，对参加效率管理专家柯维研讨会的人进行调查。他将这些人分为两类：一是设定好目标，再制定一套行动策略去实现目标的人；一是没有特别设定目标的人。

结果有目标的人，平均每月赚 7401 美元；没有目标

的人，平均每月赚 3397 美元。正如所料，奋勇向前的那一组人，看来较有冲劲，对生活及工作很满意，婚姻很和谐，身体也很好。

约翰逊先生在寄给柯维的信函中说：“尽管统计数字并不能证明，订立目标可为人生带来全面的成功，但我相信，问卷的分析结果，可作为你多年所提倡的方法的有力佐证。”

事实上，随波逐流，缺乏目标的人，永远没机会淋漓尽致发挥自己的潜能。因此，我们一定要作个目标明确的人，生活才有意义。不幸的是，多数人对自已的愿望，仅有一点模糊的概念，而只有少数人会贯彻这模糊的概念。一般人每日上班的理由，是为了重复昨天的工作。

假使这是今天去上班的唯一理由，那么你今天的工作极可能与昨天一样。想来真是可悲，许多人工作了五年，却没有五年的经验，只能说有五次一年的经验。他们一再重复过去的表现，对于来年从不订立特定的目标。

美国作家福斯迪克说得好：“蒸汽或瓦斯只有在压缩的状态下，才能产生推动力；尼亚加拉瀑布也要在聚流之后才能转化成电力。而生命唯有在专心一意、勤奋不懈的时候，才可获得成长。”



不论是个人、家庭、公司或国家，都需要目标。目标牵涉的层面很广，为达到目标，我们必得尽一切努力。住在乔治亚州的莱吉尔，足以为这一点作见证。

莱吉尔随父母迁至亚特兰大市时，年仅4岁。他的父母只有小学五年级的学历，因此当莱吉尔表示要上大学时，他的亲友大多不表示支持，但莱吉尔心意已决，最后果真成为家中唯一进大学的人。但是一年之后，他却因贪玩导致功课不及格，被迫退学。在接下来的6年，他过着得过且过的生活，毫无人生目标。他大半时候在一家低功率的电台担任导播，有时也替卡车装卸货物。

有一天，他拿起柯维的第一本著作——《相会在巅峰》，从那时起，他对自己的看法完全改观，发觉自己拥有不凡的能力。重获新生的莱吉尔，终于了解到目标的重要性。的确，目标决定我们的将来。

莱吉尔的目标是重返大学，然而他的成绩实在太糟了，以致连遭墨瑟大学拒绝两次。在遭到第二次拒绝之后的某天，莱吉尔无意间撞见院长亨斯屈奇，他趁机向她剖明心志。结果，院长答应了他的请求，准许他入学，但有一个附带条件：他的平均分数要达到乙等，否则就要再度退学。

莱吉尔一改过去的散漫态度，以信心坚定、目标明

确、内心无畏的姿态，重新踏入校门。他每季平均进修 20 个学分。经过 2 年零 3 个月，即以优异成绩取得学位，紧接着再迈向另一个更高的目标。

这是计划性目标的绝妙好处。当你完成第一阶段的目标后，新的目标也会跟着形成，你的信心将更加坚定，成就更大，而且兴趣更多。

如今，这个伐木工人的儿子已成为莱吉尔博士，他还在全美发展最迅速的教会中担任牧师，教会地点就在费特维尔市，距他成长的亚特兰大仅数分钟车程。

事实上，从莱吉尔自认为是个成功者之后，他的目标便一个接一个出现，他也成为一个筑梦的人。

一代伟人亚历山大大帝的成败也与目标这个看似简单的词有关。当亚历山大大帝拥有远景，而远景盘踞他的心时，他便能征服世界。当他的远景或梦想消失之后，却连一只酒瓶也征服不了。牧羊人大卫因为有远景，而得以征服巨人歌利亚，但远景破灭之后，他却连自己的欲望也战胜不了。

莱吉尔的成功，尚涉及另一因素。改变人生方向及自我认知之后，改为努力工作的态度，兢兢业业地埋头苦干。



12. 好习惯——拥有好习惯的人效率高

一个想成功的人，必须明白习惯的力量如何强大。也必须了解养成好习惯一定要实地去做。他必须时时警惕去除那些可能破坏他好习惯的事物，也要赶快养成对自己所追求的事业有帮助的那些习惯。

很多人都说：养成好习惯较难，而陷入坏习惯很容易！但也并非一定如此，主要还是看一个人的毅力而定。事实上，习惯就是习惯，并没有合理的推论来说明养成好习惯比养成坏习惯要难。

动作敏捷或缓慢只是习惯问题。一个人不是养成准时的好习惯，就是养成迟到的坏习惯。

一个有准时习惯的人，会从这个习惯中得到很大的好处——不管是赴约会、借贷，还是实现任何方面的诺言。

人家请你吃饭，如果迟到的话，会使主人和其他受邀的客人不便。如此，你就会变得不受欢迎，以后人家

就不再请你吃饭了。

对商人来说，守时是项特别有价值的资产。常言说“时间就是金钱”，这话永远都是正确的，现在这个时代尤其比以往更重要。现代企业的步调一日千里，分秒必争，主管和高级职员的日程工作必须排得满满的，因为他们负担不起生产时间的浪费，就像负担不起生产线上的耽搁一样。

现在有飞机的公司越来越多了，因此他们能迅速地把他们的职员准时地送到任何地方。

蒙哥马利华德百货公司公开承认：公司利用自己的飞机运送职员，要比让他们自己去搭乘民航客机，费用要高出三分之一。但是，使用自己公司的飞机，对职员的旅行时间却节省了将近 60%。而蒙哥马利华德，跟许多其他的公司一样，都了解节约时间比多花点钱要划得来。

总而言之，一个人说他什么时候要到某地方而准时到达的话，不但给人一个极好的印象，他还替自己或他的公司节省了钱。

“敏捷守信”对生意人来说非常重要，最可能成功的商人和公司，他们必定准时接受订单、交货、提供



服务、付款、还债以及其他事项。假如等待时间过了，所订的货还没送来，顾客下次可能就到别的地方订货了。

节俭是另一种可以养成的习惯，而它可以说是能使任何事业成功的因素。“勿以善小而不为。”节俭也是一样，不论大小。

一旦事业开始，对天性节俭的人而言，其成功机会较才华相同者要多。而习惯节俭的人，他知道只有减少开支和成本才有赚钱机会，而在今天高度竞争的市场里，即使在小东西方面去节俭，聚少成多，也是很可观的，甚至会造成赚钱和赔钱的区别。

除此之外，对一个有节俭习惯的人而言，他似乎永远有一笔积蓄，以防不时之需，必要时可使他渡过难关，或使他有扩张和改进的机会，而不必去借钱。

聪明的人都知道，能做到“准时和节俭”，对自己有很大的帮助。在生活中如果你能经常准时、节俭，直到成为你的第二天性，你就会有在事业上，收到由这些习惯为你带来的利益。

任何刚开始经营的商人，要养成最有价值的习惯是在他下决心之前，可以停下片刻，迅速回顾他的推理。

这种最后的检查，也许只需要几分钟甚至几秒钟，但收获却非常之大。这可以让人有一次机会，来合理地整理自己的思绪，或回想自己为什么或怎样会有这种决定。这个简单的过程，可以大大地增加一个人迅速而有效地去处理可能碰到的难题的能力。这似乎有点像世界上某些最佳演员所养成的习惯一样，虽然他们可能对所扮演的角色已经熟透了，但是在开幕之前，仍会迅速地把剧本或他们自己的那一部分过目一遍。

拿破仑·希尔认识一个最成功的推销员，他对拿破仑·希尔说：他的成功是在经营事业的初期便养成了这种习惯。

“我甚至还想出一个秘诀来养成这个习惯。”他告诉拿破仑·希尔说，“去拜访顾客之前，我一定要先静下心，喝杯咖啡，擦擦皮鞋。这样一来，在我真正踏入顾客办公室之前，我有一个最后思索的机会——如何表现自己。所得到的效果好极了！除了能从容地应付对方所提的问题外，还使我推销了很多的东西。”

拿破仑·希尔认为“对自己养成这种习惯的秘诀”办法是极好的。不管是什么人，当他下决心之前，最好再留下一分钟来冷静地整理思绪！



另一种习惯是：任何一个想要在商业上迅速成功的人，遇事都必须养成轻松的心情，成功的商人通常都是能放松自己心情的人，甚至在碰到逆境的时候。他的脑筋必须保持能感受、能反应的状态，随时准备好捕捉和发掘新机会，以及了解和对付新的问题。

高明商人那种心境轻松的情形，就像一个够格的橄榄球员一样。假如球意外地落到他的手中，他并不胆寒或惊慌。高明的商人也是一样，对突发的新情况，并不会使他手忙脚乱。他能灵敏地反应，他有办法掌握或对付情况，他会紧抱着球跑过去，也会警觉而放松地转个方向，以免对手扑过来。

有些刚开始做生意的人，就已具备这种轻松的内在能力，但是大多数的生意人，经过多次经验，才能养成这种习惯。

“随时都要把你自己看成是一个在湖中翻了船的人！”一个资深的石油商人在盖蒂事业刚开始的时候忠告盖蒂：“如果你能保持镇静，你就可以游到岸边，至少在水鬼时有人来救起你。假如你失去冷静，你就完蛋啦。”

当一个人刚开始创业的时候，真有点像突然沉溺在

湖中央的船。如果他保持镇静，他生存的机会就较大，否则他就很可能溺死。刚开始做生意的人或年轻的职员，都应该常常把这警句牢记在心里，这样，你就会养成心情轻松的习惯，而获得不少的帮助，也有办法应付任何情况。

一位经理有种习惯，每星期都要把他那部门所有的人找来开会。虽然这种方式基本上是正确的，但开了好几个月的会，却没有产生一点显著的效果。

这位经理想，他是否应该中断这个会议。他对于开会失败这个问题想了好久。他把问题分析之后，终于找到了答案：他每次开会的时间都是星期五下午4点15分。

由于习惯性，每当星期五，员工们都在想着回去度周末，而在下班前45分钟，他们对于公司的任何讨论已没有兴趣，也没有兴致了。于是这位经理把开会的时间和日子都改变了，而他这种每星期召开会议的 habit，几乎立即就成变好的习惯了。由于会议日期、时间配合得当，后来，在会中提出了很多增加产量和效率的好想法，他的员工士气也日益高涨。

一个想成功的人，必须明白习惯的力量如何强大。



也必须了解养成好习惯一定要实地去做。他必须时时警惕去除那些可能破坏他好习惯的事物，也要赶快养成对自己所追求的事业有帮助的那些习惯。



13. 好心态——心态积极的人效率高

世界上没有任何一件事物，能够像愉快、有希望、乐观的性情那样，卸除生活的苦役，使生活圆满甜蜜。

在生活中，有许多人经不起困难的折磨，总以为自己的能力不够，或者没有什么强项可言。因此，常常心灰意冷，毫无进取的斗志，在悲观的境地中无法自拔。然而，一个身处逆境却依旧能含着笑的人，要比一旦陷入困境就立即崩溃的人，获益更多。身处逆境而乐观的人，才具有获得成功的潜质，而要比一般人为强。有好多人在往一处逆境，便立刻会感到沮丧，因此达不到他们的目的。

我们知道在社会上，绝没有郁郁不乐者、忧愁不堪者或陷于绝望者的地位。如果一个人在他人面前总是表现出郁郁不乐，就没有人愿意同他在一起，人们都要远而避之。

人类的天性就喜欢与和谐乐观的人相处，当人们看那些忧郁愁闷的人，正如同看一幅糟糕图画一样。一个



人不应该做情绪的奴隶，人应该反过来控制自己的情绪。

人类成功最坏的敌人，便是思想的不健康，便是以悲观的心情来怀疑自己的生命。其实，生命中的一切事情，全靠我们对自己有信仰，全靠我们对自己有一个乐观的态度。惟有如此，方能成功。

一般人处于逆境的时候，或是碰到沮丧的事情之时，或是处于充满凶险的境地时，往往会让恐惧、怀疑、失望的思想来捣乱，丧失了自己的意志，以致使自己多年以来的计划毁于一旦。有很多人如同从井底向上爬的青蛙，辛辛苦苦向上爬，但是一旦失足，就前功尽弃。

有时候，由于一个愤恨不快的人出现，使整个家庭都沾染上那样的气氛，所有的平和安详就此瓦解。如此落落寡合的人，又常和他所处的环境无法相处，他本身毫无快乐可言，还得尽其所能，去阻止他人争取快乐。这样的心境会诱发疾病。

桑德松博士说：“在忧虑的心理上，不论其困难何在，对于身体上的影响总是相同的。每种感官都因此而削弱了。如果在沮丧的心境下，身体上的器官就退化了。任何衰弱或阻碍的情形混合，将立刻引出真正的疾病来。”

事实上，一个人在精神上受了极大的挫折或感到悲观时，需要暂时的安慰。在这个时候，他往往无心思考其他任何问题。当女子们受到了极大痛苦或失望后，她们竟会决定去嫁给自己并不真心爱着的男子，这就是一个很好的例子。

男人们有时竟然会因为事业上遭受暂时的挫折而宣告破产，但实际上只要他们继续努力下去，是完全可以成功的。

有很多人在感受着极度的刺激与痛苦时，他们竟会想到自杀。虽然他们明明知道，所受的痛苦是暂时的，以后必然能从中解脱出来。因此，当人们的身体或心灵受着极大痛苦时，他们往往就失掉了正确的见解，也不会做出正确的判断。

在希望彻底断绝、精神极度沮丧的时候，要做一个乐观者，仍然能够善用理智，那是一件很难的事情，但就是在这样的环境里，才能真正的显示出我们究竟是怎样的人。

伊利诺州艾姆赫斯的维莉·戈登小姐，是一位女速记员，她的办公室里有四位速记员，每个人都被分派处理某些特定信件。有时候，她们会被那堆信件搞得头昏



脑胀。一天，某部门的助理坚持要她把一封长信重新打出来，她不愿意。她告诉他，信根本不用重打，只要把错别字改正过来就可以。他却说，如果她不做，他照样可以找到别人去做！

她真气坏了，但不得不重新打字，因为她想到的是有一个人会乘机取代这个工作，而且公司是付了钱要她工作的。于是她觉得好过些，只好假装自己喜欢这个工作——虽然她假装喜欢自己的工作，后来，她真的就多少有点喜欢它了；她也发现，一旦她喜欢自己的工作，就能做得更有效率。所以现在她很少需要加班。这种新的工作态度，使大家认为她是个好职员。后来，某部门主管需要一名私人秘书，就选上了她——因为他说，“你总是高高兴兴地去做额外的工作！”这种心态的改变所产生的力量，实在是戈登小姐最重要的大发现，也的确确奇妙无比！

是的，世界上没有任何一事物，能够像愉快、有希望、乐观的性情那样，卸除生活的苦役，使生活圆满甜蜜。

做一个快乐的思想家，要比一个抑郁、绝望的思想家更具有无穷的力量。虽然说他们的动力原来是相等的，

但喜乐却是头脑的一个永久的加油站，它能驱除一切冲突、焦急、忧虑与可厌的事。

桑德松博士说过，“要想保持健康，治疗疾病，喜乐是一个最重要的因素，它那和药一般有用的力量，不是人为的肌肉组织中的兴奋，接着跟来的反应作用和更大的耗费，就好似许多麻醉剂那样。可是，喜乐的功效的确是经过正常的途径，真正给予人生机，它到达身体的每一部分；它使我们的眼睛发亮，脸色红润，步履轻快，增进了支持生命的一切内在力量；因此，血液流通得更畅快了，氧气都重回细胞组织中去了，健康加强了，疾病也就被赶走了。





14. 有热情——工作有激情的人效率高

要是你没有能力，却有热情，你还是可以使有才能的人聚集到你身边来。假如你没有资金或是设备，若你有热情说服别人，还是有人会回应你的梦想的。

热情是一种意识状态，能够鼓舞及激励一个人对手中的工作采取行动。而且不仅如此，它还具有感染性，不只对其他热心人士产生重大影响，所有和它有过接触的人也将受到影响。

热情和人类的关系，就好像是蒸汽和火车头的关系；它是行动的主要推动力。人类最伟大的领袖就是那些知道怎样鼓舞他的追随者发挥热情的人。热情也是推销才能中最重要的因素。

把热情和你的工作混合在一起，那么，你的工作将不会显得很辛苦或单调。热情会使你的整个身体充满活力，使你只须在睡眠时间不到平时一半的情况下，工作量达到平时的 2 倍或 3 倍，而且不会觉得疲倦。

多年来，成功学大师拿破仑·希尔的写作大都在晚上进行。

有一天晚上，当拿破仑·希尔正专注地敲打打字机时，偶尔从书房窗户望出去——他的住处正好在纽约市大都会高塔广场的对面——看到了似乎是最怪异的月亮倒影，反射在大都会高塔上。那是一种银灰色的影子，是他从来没见过的。再仔细观察一遍，拿破仑·希尔发现，那是清晨太阳的倒影，而不是月亮的影子。原来已经天亮了。他工作了一整夜，但太专心于自己的工作，使得一夜仿佛只是 1 个小时，一眨眼就过去了。

他又继续工作了一天一夜，除了其间停下来吃点清淡食物以外，未曾停下来休息。

如果不是对手中工作充满热情，而使身体获得了充分的精力，拿破仑·希尔将不可能连续工作一天两夜，而丝毫不觉得疲倦。

热情并不是一个空洞的名词；它是一种重要的力量，你可以予以利用，使自己获得好处。没有了它，你就像一个已经没有电的电池。

热情是股伟大的力量，你可以利用它来补充你身体的精力，并发展出一种坚强的个性。有些人很幸运地天



生即拥有热情，其他人却必须努力才能获得。

培养热情的过程十分简单。首先，从事你最喜欢的工作，或提供你最喜欢的服务。如果你因情况特殊，目前无法从事你最喜欢的工作，那么，你也可以选择另一项十分有效的方法，那就是，把将来从事你最喜欢的这项工作，当作是你的明确的目标。

缺乏资金以及其他许多种你无法当即予以克服的环境因素，可能迫使你从事你所不喜欢的工作，但没有人能够阻止你在自己的脑海中决定你一生中明确的目标，也没有任何人能够阻止你将这个目标变成事实，更没有任何人能够阻止你把热情注入到你的计划之中。

每次拿破仑·希尔评估一个人的时候，总是考虑到他的才干和能力。但是，拿破仑·希尔相信考量这个人所深藏的热情也是很重要的。因为如果你有热情，几乎就所向无敌了。

要是你没有能力，却有热情，你还是可以使有才能的人聚集到你身边来。假如你没有资金或是设备，若你有热情说服别人，还是有人会回应你的梦想的。

热情就是成功和成就的泉源。你的意志力、追求成功的热情和热情愈强，成功的几率就愈大。

热情是一种状态——你 24 小时不断地思考一件事，甚至在睡梦中仍念念不忘。事实上，一天 24 小时意识清楚地思考是不可能的。然而，有这种专注却很重要。如果真这么做，你的欲望就会进到潜意识中，使你或醒、或睡都能集中心志。

热情可使你释放出潜意识的巨大力量。在认知的层次，一般人是无法和天才竞争的。然而，大多数的心理学家都同意，潜意识力量要比有意识的大得多。一家小公司不可能梦想很快就招募到一批奇才。但是，我们相信，如果发挥潜意识的力量，即使是普通人也能创造奇迹。

真正热情常能带来成功。但如果热情是出于贪婪或自私，成功也就如昙花一现。如果你对正义毫无感觉，凡事都以自己为出发点，同样的热情也许一开始会让你尝到成功的甜头，最后还是不免倒下。

能否成功，最后还是要看我们潜意识里的欲念是否单纯。

最理想的情况莫过于去除我们自身的自私，凡事利他助人，并且单纯地希望增进人类和社会的幸福。但是对我们这些凡人而言，要根除自私自利与贪婪是不可能的。



对于这点，我们不用觉得羞愧。以自我为中心的欲念就是我们得以生存下来的机制。然而，我们也要试着去控制这种欲念。至少我们该转移工作目标：我们不光为了自己而工作，更是为了群体。把工作目标从自己身上转移到他人，欲念就会变得单纯。最后，单纯的心念必然能占上风。

拿破仑·希尔个人的经验就是如此：在他为了一些无私的念头而痛苦或焦虑时，常常柳暗花明又一村，突然出现解决之道。

拿破仑·希尔总认为，这是更高的力量把他那无助而单纯的念头带进潜意识中，才能使他洞察先机。



15. 好身体——身体健康的人效率高

工作的时候便努力工作，放松的时候便完全放松，是效率、快乐和健康三者合一的最好的公式。

“凡是没有功夫休养的人，迟早会有功夫来生病的。”这句话是沃纳梅克说的。他是一个工作非常努力的人，然而同时他总能找到时间来休养，以保持自己身心的健康。

没有比沃波尔更肯卖力工作的人了，然而他又是非常快乐的，他那爽朗的笑声妇孺皆知。

沃波尔是现代英国伟大的政治家之一，虽然他身负重任，日理万机，既要为细小的纠纷劳神，又要和阴险的政治家斗智斗勇。然而他面对这些事务时的那种安闲的态度，令他同时代的人感到非常惊异。

他是怎么做到的呢？为什么他能肩负着这样的重担还能如此安闲自若呢？他给我们的答案就是：“当我脱下我的衣服时，我也将重担脱了下来。”他之所以能够如



此工作，就在于他知道如何放松自己。

格莱斯顿也有这种能力。当一天工作完毕之后——或许是一天极为冗长而烦闷的工作——他从来不让自己到睡觉的时候还把工作挂在心上，他这时的心境与工作之间挂了一层透不过的帘子，在帘子后面，他惬意地休息着以准备迎接明天的太阳……他的这种可以保持良好的睡觉的能力，不论是因为时候到了，或是因为自己感到劳累想睡一会，都可以随时随地办得到。

工作的时候便努力工作，放松的时候便完全放松，是效率、快乐和健康三者合一的最好的公式。放松就是抛开一切——如你的烦恼、你的未来、你的兴趣、你内心的冲突、你的失望、你的野心等等——一切都要撇开。

如果你不能安然入睡，那是因为你不能撇开一切的心思，而这些心思，就是最扰人入梦的——它不但让你睡，并且还要困扰你。使你或者后悔什么事情做错了；或者惧怕什么事会将要发生；或者对于那些未解决的问题苦思冥想。这时，种种琐屑问题都会油然而生了。为什么要让这些心思破坏你的休息呢？你应该以涅尔波和格莱斯顿为榜样，脱掉衣服时就应该将心思也“脱掉”。这种习惯是非常重要的。如果你因烦恼不能立刻入梦，

这不能入睡又会变成你的一件心事，以至于你更加难以睡着了。开始最好在一些比较简单的事上学习使自己放松，等慢慢习惯之后，就再不用为睡不着发愁了。

大陆伊里诺斯银行及芝加哥信托公司的总经理史蒂文斯就告诉我们，他在儿童时代是如何养成了中午休息这一最有价值的习惯的。

“当我小的时候，在一家制造马车的工厂里做事，每天都走回家去吃中饭，我母亲总是要我在饭后睡上 5 到 10 分钟。我那时还是个小孩子，觉得这没有一点意思。

“‘没有关系，’她说：‘休息好了。对于你总是有好处的。’

“我只好照着她的话去做。后来证明这对于我的确很好。没有多久的功夫，我便养成了一种午休的习惯。我觉得睡觉时我可以撇开心中的一切思想，有时虽然只睡了短短的几分钟，醒来后却异常清醒，从而能够更好地投入工作。

“我还可以零碎地打打瞌睡，只要一有机会我总觉得这是非常可贵的。一天之中，只要我觉得需要的时候，我可以靠在办公室的椅背上，或是火车的座位上，忘记一切，两分钟之内就睡熟了，而醒来后精神会非



常好。”

要养成这种习惯是如何的容易啊！只要去做就是了。就算你睡不着又有什么关系呢？靠在你的椅子上，让你的思想去漫游，想一些让自己轻松愉快的事情。不论你是否睡着了，你都会感觉到头脑清晰了很多。时间就应该这样去用，实际上这是一种极好的投资。

有许多人对于爱迪生旺盛的精力感到非常惊奇。他常常可以长时间地工作而不用任何的休息。他之所以能够这样做，完全是因为他能充分利用短时间来作完全的休息。他常常晚上在实验室里工作到凌晨三四点，困了就趴在实验室的桌上，用两本书做枕头，大睡其觉。一刻钟或半点钟之后，异常新鲜地醒来，继续投入工作。

经过短期间的休息后，他又可以继续长时间的工作，直到他做完，因为他一旦开始一件工作，没有做完之前是不肯放松的。然后才长时间休养一下。有一次他连续不断地做了 60 个小时，接着足足睡了 36 个小时。爱迪生知道怎样工作，也知道如何放松。这两者是分不开的。

小寐并不是惟一的休养方法。凡是工作很重的人都必须有许多不同的方法来作短时间的消遣。这些消遣就

是一种休息和恢复精神的方法，它们的功效差不多和沉沉的睡眠一样的好。

幽默就是这类消遣方法中的一种。爱迪生常常爱说笑话或幽默故事。林肯，差不多大家都知道他有一种才干，能够在事情非常严重的时候，加入一点言语或行动上的幽默，这种方法无疑可以减轻他那种过于负重的紧张情绪。

《芝加哥每日新闻》的总编辑亨利·史密斯有一种习惯，在吃中饭的时候，必须召集一大群朋友，大家互相做一些欺哄的游戏。每个人都专心于游戏中自己所扮演的角色上，根本没有工夫去想那些严肃的工作，因此饭吃完之后，大家又都能精神抖擞地回去办公。

巴尔的摩联合铁路局副局长加罗韦的办公室里，有一张长桌子上放了 60 只象。这些象都是由瓷、铜以及别的材料做的。加罗韦要费许多时候把它们分开。每隔一小时左右，他必定从办公的椅子上站起来，围着长桌走上几圈，把桌上的象四处移动。这是他惟一的短时间的使脑力轻松的方法。

一般说起来，消遣的方法越是儿童化，其恢复身心的功效也就越大。拿破仑最爱做的游戏就是装作盲人一顿乱打。



在这种自我消遣的方法中，更为奇怪的还要数马萨林红衣主教用的方法了。他喜欢将自己关在一个房间里，将一些椅子按照不同的方式，依次排开，然后从一张一张椅子上跳过去。

当然，这些人因为要保持他们的庄严，这些游戏都是背着人做的。普通的人以为，那些地位很高、平时非常严肃的人是决不会做这些小孩子的游戏的，其实这是他们不明白，这种短时间的完全休息，对于繁重的工作是一种必需。游戏越小孩子化，它就越能使人放松，因而其价值就越大。



16. 力求有效——杜绝草率的决定

在这个追求速度的时代，人人都是速度至上、效率第一。一味想要迅速有效地作决定，结果很可能适得其反。

迟缓的决定总比草率的决定正确性高。可惜大多数人宁可求快不要慢，宁可犯错也不愿有所保留。如果发觉其中有冲突矛盾之处，那就对了。在这个追求速度的时代，人人都是速度至上、效率第一。想要迅速有效地作决定，结果很可能适得其反。

必须得缓一缓的决定，就该缓一缓；人必须极力抑制自己的冲动、草率。可惜许多人办不到，因缺乏耐心或其他原因，总是要求立见分晓。于是我们被迫急忙作草率的决定，被迫不假思索地回答对方草率提出的问题，如此行事十分危险。

延缓决策过程的诀窍在于，要相信不作决定或慢点作决定并不会带来不良的后果。曾担任美国《时代周刊》



主编八年的卡夫曾对记者表示，每周部属所提出来的问题，有半数他都任其悬而不决。这并不表示他优柔寡断，主编的工作绝对是“决策密集”的。他每天要面对数十个疑难杂症，这可不是该先给谁打电话、该给哪些人回话、或到哪里午餐之类的小事；他每一个决定都会影响到一群遍布世界各地的一流人才。

一旦他决定要报导某个主题，就会对一大群记者、编辑、撰稿人员及摄影记者造成一连串的动作，同时也会引发一系列其他的决定。在主题决定后，他还得决定由谁执笔，篇幅多长，要配发哪些照片及由谁来拍摄。杂志中的每一页都有许多细节要处理，每周六的截稿时间又一分一秒地逼近。办公室人来人往，都是拿问题来请示他的。

最后，为了维持判断力，为了不受杂事干扰，也为了控制预算，他干脆顺其自然，不作决定。以目前世界情势与新闻事件瞬息万变的状况，不出所料，这些所谓迫在眉睫的问题多半会自然而然地消失。

卡夫举例说明：“如果有人极力推荐某个题材，但是我没有把握，就先搁在一边，宁愿晚一天再着手，也比指派某人去做以后才发现错误，又必须重新来要好得多。”

第二个延缓决定的诀窍是：好好了解为什么对方老是逼着你快快下判断。

这方面最典型的例子就是备受业绩压力的销售人员。在一月或一季结束之前，销售人员的业绩总是最好，因为他们总会运用各种策略逼迫客户快些点头，包括降价、给予各种优惠或来个清仓大拍卖。

通常在这种情况下，顾客反而更要犹豫不决，逼得销售人员不得不作更多让步，才算精明。

当有人逼着我们当机立断时，你会感受到那种压力。但也有时候对方手法高明，丝毫不露痕迹，就很难察觉其动机。

享誉全球的信息专家、效率专家麦考梅克曾有过亲身经历，他说：“本公司就有这么一位主管，无论是对外作公关或与新闻界打交道，绝对是一把好手。他最有兴趣的就是安排我上电视或接受报纸专访，打打知名度。

“可惜我素来不喜欢接受访问，也没有太多时间耗在这上面。这位主管却不断催着我把一项项访问排入日程表，有时甚至几个月前就要排定。我不愿那么早就被时间绑得紧紧的，可是他总说，这是为公司好、为客户好；说起来仿佛他帮了公司大忙。

“过了好一段时间我才发现，其实是在帮他。不



断安排我曝光可使他在新闻界面前显得很有办法。我答应得愈快就愈显得他有能耐。换言之，他牺牲我的时间来争取个人在新闻界的地位。一旦觉悟到这一点，以后延后或拒绝访问时，我心中就不再觉得歉疚。”



第三章

事半功倍的9种方式

事半功倍

PDG



17. 创新——积极创新才能高效

在工作上的创新可以让工作更高效，达到别人达不到的目标；在生活中创新，可以让生活更丰富多彩。

创新性思维的核心是创新突破，而不是过去的再现、重复。它没有成功的经验可借鉴，没有有效的方法可套用，它是在没有前人思维痕迹的路线上去努力控制。因此，创造性思维不能保证每次都取得成功，有时可能毫无成效、有时可能得出错误的结论。这就是它的风险。

但是，无论它取得什么样的结果，都具有重要的认识论和方法论的意义。因为即使是它的不成功结果，也可使人们以后少走弯路。常规性思维虽然看来“稳妥”，但是它不能为人们提供新的启示。

人们为了了解尚未认识的事物，总要探索前人没有运用过的思维方法，寻求没有先例的办法和措施去分析认识事物，从事获得新的认识和方法，从而锻炼和提高人的认识能力。

人的可贵之处在于创造性的思维。一个有所作为的人只有通过创造，为人类作出了自己的贡献，才能体会到人生的真正价值和真正幸福。

创新思维在实践中的成功，更可以使人享受到人生的最大幸福，并激励人们以更大的热情去继续从事创造性实践，为我们的事业作出更大的贡献，实现人生的更大价值。

提到创新，有些人总是觉得神秘，似乎它只有极少数人才能办到。其实，创新有大有小，内容和形式可以各不相同。

创新活动已经不仅是科学家、发明家的事，它已经深入到普通人的生活中，很多人都可以进行创新性的活动，生活、工作的各个方面都可以迸发出创造的火花。人们的事业上新的追求、新的理想、新的目标会不断产生，在为新的事业创造奋斗中，实现了这些新的追求、理想、目标，就会产生新的幸福。创新是永无止境的，人类的幸福是没有终点的，人类幸福的实现是一个不断发展、不断创造的过程。

法国美容品制造师伊夫·洛列是靠经营花卉创业成功的，他在一次新闻发布会上感触颇深地说道：“能有今



天，我当然不会忘记卡耐基先生，他的课程教给了我一个司空见惯的秘诀，而这个秘诀我尽管经常与它擦肩而过，但过去却未能予以足够的重视，也没有把它当作一回事来对待。而现在我却要说，创新的确是一种美丽的奇迹。”

伊夫·洛列 1960 年开始生产美容品，到 1985 年，他已拥有 960 家分号，各个企业在全世界星罗棋布。

伊夫·洛列生意兴旺，财源茂盛，摘取了美容品和护肤品的桂冠。他的企业是唯一使法国最大的化妆品公司“劳雷阿尔”感受到压力的竞争对手。

这一切成就，伊夫·洛列是悄无声息地取得的，在发展阶段几乎未曾引起竞争者的警觉。

他的成功有赖于他的创新精神。

1958 年，伊夫·洛列从一位年迈女医师那里得到了一种专治痔疮的特效药膏秘方。这个秘方令他产生了浓厚的兴趣，于是，他根据这个药方，研制出一种植物香脂，并开始挨家挨户地去推销这种产品。

有一天，洛列灵机一动，何不在《这儿是巴黎》杂志上刊登一则商品广告呢？如果在广告上附上邮购优惠单，说不定会有效地促销产品。

这一大胆尝试让洛列获得了意想不到的成功，当他的朋友还在为他的巨额广告投资惴惴不安时，他的产品就已经开始在巴黎畅销起来，原以为会泥牛入海的广告费用与其获得利润相比，显得九牛一毛。

当时，人们认为用植物和花卉制造的美容品毫无前途，几乎没有人愿意在这方面投入资金，而洛列却反其道而行之，对此产生了一种奇特的迷恋之情。

1960 年，洛列开始小批量地生产美容霜，他独创的邮购销售方式又让他获得巨大成功。在极短的时间内，洛列通过这种方式，顺利地销售了 70 多万瓶美容品。

如果说用植物制造美容品是洛列的一种尝试，那么，采用邮购的销售方式，则是他的一种创举。

时至今日，邮购商品已不足为奇了，但在当时，这却是前所未有的事。

1969 年，洛列创办了他的第一家工厂，并在巴黎的奥斯曼大街开设了他的第一家商店，开始大量生产和销售美容品。

伊夫·洛列对他的职员说：“我们的每一位女顾客都是王后，她们应该获得像王后那样的服务。”

为了达到这个宗旨，他打破销售学的一切常规，采用了邮售化妆品的方式。



公司收到邮购单后，几天之内即把商品寄给买主，同时赠送一件礼品和一封建议信，并附带制造商和蔼可亲的笑容。邮购几乎占了洛列全部营业额的 50%。

洛列式邮购手续简单，顾客只需寄上地址便可加入“洛列美容俱乐部”，并很快收到样品、价格表和使用说明书。

这种经营方式对那些工作繁忙或离商业区较远的妇女来说无疑是非常理想的。如今，通过邮购方式从洛列俱乐部获取口红、眉笔、唇膏、浴液和美容护肤霜的妇女已达 6 亿人次。

伊夫·洛列通过邮售建立与顾客的固定联系。他的公司每年收到 8 千余万封函件。有些简直同私人信件没有两样，附着照片和亲笔签名，信中叙友情、表信任，写得亲切感人。当然，公司的建议信往往写得十分中肯，绝无生硬地招揽顾客之词。这些信件中总是反复地告诉订购者：美容霜并非万能，有规律地生活是最佳的化妆品。从不像其他商品广告那样，把自己的产品说的天花乱坠，功效无与伦比。

公司通过电脑建立了一千万名女顾客的信息档案，每逢顾客生日或重要节日时，公司都要寄赠新产品和贺卡以示祝贺。

这种优质服务给公司带来了丰硕成果。公司每年寄出邮包达 900 万件，相当于每天 3~5 万件。1985 年，公司的销售额和利润增长了 30%，营业额超过了 25 亿，国外的销售额超过了法国境内的销售额。

如今，伊夫·洛列已经拥有 400 余种美容系列产品 和 800 万名忠实的女顾客。

伊夫·洛列经过辛勤的劳动和艰苦的思考，找到了走向成功的突破口和契机。化妆品市场竞争的激烈程度令人触目惊心，如果亦步亦趋，墨守成规，那只能成为落伍者。

伊夫·洛列设计出与强大的竞争对手完全不同的产品——植物花卉美容品，使化妆用品低档化、大众化，满足众多新、老顾客的需要，把竞争对手远远地抛在了后面。

洛列力求同中求异，另寻蹊径，打破传统的销售方式，采全新的销售方式——邮售，赢得了为数众多的固定顾客，从而为不断扩大生产打下了坚实基础。

洛列的经历说明：“如果你想迅速快速实现自己的目标，那么你最好学会创新，不要在摩肩接踵的人流中去拥挤。”



“我的成功秘诀很简单，那就是永远做一个不向现实妥协的叛逆者。”这是美国实业家罗宾·维勒的话。罗宾·维勒的言行是一致的。



18. 发掘时间——找出隐藏的时间

每天读一点没有人读的东西；每天想一些没有人想的事情。每个人都想提高自己的效率，其实我们日常有很多可以发掘的时间没有被使用，如果有效利用了这些时间，你的工作和生活或许可以轻松点。

1. 善用等候与空档的时间

善用等候的时间就像是去看医生时带一本书，如此一来，你就不必看他们的杂志或其他无益的东西。

不管你多么有效率，总是有人会让你等待：你可能错过公车、地铁、飞机，碰上出其不意的中途休息；你也许已经尽可能地小心计划每一件事，但是你可能意外地被困在机场，平白多了3个小时可利用。而所有成功人士在这种情况下所做的是：“我带本书；我写东西；我修改报告；我检查我的语音邮件、打电话、我用录音机口述信件。”



2. 比赛节省时间

马克·麦考梅克以一种比赛的心情处理许多情况，尽量找出可以减少浪费时间的捷径：他知道哪些餐厅的动作较快；哪些大楼中的哪部电梯最快；哪些航空公司准时、哪些地方处理行李最有效率；走哪几条路和小巷最节省时间。

3. 利用好上下班的乘车时间

大多数城市的塞车情况愈演愈烈、不见好转，面对一段时间的地铁或者公交甚至是候车时光，你不妨看看书、报纸和杂志，或者听听准备考试的英语，方式很多，大家可以根据条件自己选择。

4. 逆势操作

什么是逆势操作？在华尔街，逆势操作者就是当多数人都买股票时卖股票，而大多数人都在卖股票时买股票的人；如果每个人都在观望，逆势操作者则疯狂地大买大卖。日常生活中有很多运用逆势操作原则的方式。逆势操作就是“远离高峰时刻，以避免一窝蜂”。

将逆势操作原则运用在时间管理上，意味着当别人没有在做某事时，你就去做，这样可以省下许多等待的时间。逆势操作者会在没有人排队的时候去兑现支票、采购，所以他们不会在礼拜五下午支兑现支票，也不会

在礼拜五下午上超级市场，而会选在晚上 11 点或早上 6 点逛逛 24 小时开放的超市。

逆势操作者退房的时间与其他人退房的时间不同，或是他们会选择旅馆自动退房的方式：如果你可以在人潮多起来之前就退房，你就不应该在早上 9 点、10 点时去排长队。在办公室里，逆势操作者则会在大多数职员外出午餐时，使用复印机等公用办公设备。

逆势操作甚至不会想在过节期间买礼品。时间管理专家尤金从来不会在过节的时候购买礼品，他都是看到喜欢的礼物就买。假如他真的很喜欢那样礼物，即使不知道最后会将它送给谁，他也会先买下来，而且相信有一天也会有人喜欢它。他把买回来的礼物放在一个大箱子里，并给箱子取名叫藏宝箱。每当有人过生日或过节时，尤金就去找藏宝箱，通常都能找到可以当礼物的好东西。因此不必特别放下手边的工作，只为了出去买不见得很喜欢而且可能还要花大钱的东西。

逆势操作者会在人潮涌入饭店前外出吃饭，还会避免不接受订位或订位效率不佳的餐厅；他们会在餐厅的人较少、侍者和厨师比较轻松、厨房里的食物最好、最新鲜的时候提早吃午餐或晚餐。逆势操作者甚至可以因为这个策略而省钱，因为有些餐厅提供早用餐者优惠价格。



19. 竞赛——跟时间比赛

“我进办公室第一件事就是看收件箱，并将所有文件依重要性、难易度分类，在心里规定每一件事情完成的时间，然后自己跟时间比赛，尽量在仅有的时间内完成每一件事。通常，我能做得比预期的还多。”

马克·麦考梅克以一种比赛的心情处理许多情况，尽量找出可以减少浪费时间的捷径：他知道哪些餐厅的动作较快；哪些大楼中的哪些电梯最快；哪些航空公司准时、哪些地方处理行李最有效率；走哪几条路和巷道最快。

凯西·桑德斯在乔治亚企业环境公司上班，这是一家相当成功的办公用品公司。凯西的诀窍是：“我进办公室第一件事就是看收件箱，并将所有文件依重要性、难易度分类，在心里规定每一件事情完成的时间，然后自己跟时间比赛，尽量在仅有的时间内完成每一件事。通常，我能做得比预期的还多。”

运动员也采用这个方法：优秀的运动员不仅与他人竞争，还要跟自己竞争，尽力超越自己的记录与改善平时的表现。将时间管理当作比赛的优点如下：

1. 使平淡的工作变得有趣。即使是最刺激的工作也有些平凡、食之无味的相关琐事要做。

2. 跟自己比赛可以激发一种心理学上所谓“满溢状态”的行为。这种行为是一种潜意识的改变，在这种状态下，时间似乎是静止的，而成果与成就则特别大。

3. 你的工作质量可能因而改善。我们的目标应该是做得更快、更好。优秀的跨栏选手不仅希望百米跑得快，而且不希望碰倒栅栏。

个人、小团体，甚至整个部门都喜欢竞赛性的活动，例如，比赛零缺点能维持多久、整个单位能创造多少业绩，藉此促进合作与斗志。

生产纺织品与化学制品的米利肯公司就是利用这个技巧而获得“麦坎波得吉”全国品质奖。米利肯的“记分”规模相当大，所谓的记分就是评估现状。米利肯公司相信“记分”是进步的关键，他们最喜欢的一句话就是：“如果你不算分数，那么你只是在练习。”米利肯人也认为要让同事知道分数，所以工厂里到处都是记分板，他



们相信如此可以创造斗志、热诚、趣味、自尊；提供视觉刺激、新观念、良好的沟通、成就感以及归属感。

时间管理技巧是一种既可独乐也可众乐的比赛，每个人都是赢家。根本不肯参与的人，才是真正的输家。



20. 关注重点——做最重要的事情

通常，每个人生活中都充满太多不得不做的事，由于这种事占去太多时间，所以，你的心里会觉得不舒服。不舒服的原因很简单，因为你忽略了你认为最重要、真正想做的事。

根据《时代》杂志一篇专题报道的说法，我们都生活在一个所谓的“时间荒”里。生活愈来愈忙乱，工作压力日甚一日，迫使我们不得不加快脚步，否则，一旦落后，你就有可能被“淘汰”。这种时时要变，刻刻要紧的生活节奏，无形中让人对未来产生了前所未有的不安全感。

工作上沉重的时间压力同样也反映在日常生活之中。凯拉夫·凯其的著作《时间锁》里描述，人的时间就像高速公路上全面瘫痪的交通状况一样，被不得不做的事塞得满坑满谷，动弹不得，至于真正想做的事，自然找不出时间来做了。



艾森豪威尔当选美国总统后，不太插手政府的具体工作，只有紧急与重要的事才会引起他的注意。他将每一件事都授权给手下的行政人员处理，因为他发现紧急与重要的事很少同时出现。

这项观念也可以引用到我们的生活里。重要的事难得紧急，而紧急的事也难得重要。当你赴约已迟，为车胎打气比缴汽车保险费要紧急得多，但在大多数的情况中，它的重要性比较小。

不幸的是很多人在紧急的压制下忙得团团转，结果忽视了生活中不紧急但更重要的事。

当你面临许多等待解决的问题时，要衡量何者是重要的问题，并优先处理。

被评为美国最优秀的效率管理专家史蒂芬·柯维在举办座谈会时，常会要求与会者思索急事与要事两种观念基础，说出他们联想到的感受。谈到急事，大家最常想到的是压力、精疲力竭、不满足等词语；谈到要事，大家想到的则是自信、充实、渐入佳境、有意义、平静等词语。你也可以试试看会联想到什么，或许对于生活为何会变成今天这个样子，会有较深刻的了解。

柯维在《忙碌的有闲阶级》一书中指出，时间的需

求是按我们所有、所得之事排定先后顺序的。比方说，我们买了一艘船、一辆车或一本新书，我们就得花时间去学习怎么使用、怎么维护或怎么去读。每一张新面孔、新鲜事都会走到我们跟前，要求我们与其共度一段时光，就算我们不乐意，还是得勉强自己去做。于是乎，时间变得愈来愈少，失控的感觉愈来愈强烈。

没有人愿意失去控制，没有人愿意像个傀儡一样，左移右动、前行后转都在别人掌握之中。事实上，心理学家发现，自杀通常就是失控到了极致所产生的行为。因为，当时我们感受到的是，“要不要继续活下去成了我们唯一能控制的事”。

当我们的生活被某件事或者某个人控制的时候，我们体会不到快乐、发自内心的平静和创造力。然而，不幸的是，快乐、发自内心的平静和创造力是目前社会最短缺的必需品，而短缺的原因就在于人们对生活失控的恐惧。

我们这篇文章的目的主要是寻求发自内心的平静，而不是单讲时间的管理。效率管理只是有效控制生活的一套技巧和工具，如果只做到有效管理时间，是无法让人的内心得到平静的。

要让人的内心得到平静，首先就必须了解自己的“核



心价值”所在。所谓核心价值，指的是你心目中最重要的事。换句话说，如果你没弄清楚哪些事对你来说重要，哪些事对你而言不重要的话，那不论你如何有效地管理自己的时间，都是没有意义的。

几年前，一位美林企业的主管，在参加了员工在职训练研讨会后的第二年，给效率管理专家海伦写了一封长达四页、至今读来仍令人动容的信。

他在信上说：“海伦，一年前我在新泽西州普林斯顿市参加了你的研讨会。自从上了你的课，我才知道核心价值对一个人日常生活的所作所为有多么重要。对我而言，生命中最重要的事就是，让我儿子过得好、过得快乐。可是，当我回忆往事时，我才惊觉，过去这些年我对儿子几乎什么都没做，所以，我当下就决定，从今往后，我一定要好好对待他，让他快乐。”

他描述了很多和儿子相处的乐事，幸福满足溢于言表。信转至第三页，他接着说：“海伦，上个礼拜我那8岁大的儿子出车祸死了。丧子之痛，锥心刺骨。但尽管痛苦难熬，我却毫无懊悔感。我终于明白你在研讨会中所说的发自内心的平静究竟是怎么回事了。”

最后，他说：“海伦，谢谢你。”

无法形容收到像这样的来信对海伦内心造成的冲击有多深重。通常，每个人生活中都充满太多不得不做的事，由于这种事占去太多时间，所以，你的心里会觉得不舒服。不舒服的原因很简单，因为你忽略了你认为最重要、真正想做的事。

美林企业的主管在他儿子意外死亡之前确认了自己的核心价值，做了一些事，以至于当悲剧降临时，他还能感受到发自内心的平静。

但很多人不像他那么幸运。有很多做父亲的要等到站在儿子婚礼上的那一刻才蓦然发现，曾经答应过孩子带他们去看球赛、去钓鱼，但因为自己工作太忙，结果一件事也没做到。如今，机会之门已关闭，想到这儿不禁令人老泪纵横，难过倒不是儿女即将离开家、自立门户，而是这么多年来对孩子的承诺一件也没履行。

这种抱憾的感觉可能发生在任何人身上。为了避免它，首要之务就是找出你认为最重要的事情，然后一件件去做。这话说来简单，做起来却不容易，因为，有太多不重要但很紧急的琐事横在眼前，让人不得不花时间去，反倒是重要的事通常都不紧急，除非是我们让它变得紧急。



21. 取巧——想办法“偷懒”

找出一个简单的方法可能是你所做的最聪明的一件事。别将忙碌与效率混为一谈，有时候企业里最好的职员最有生产力的时间，就是在做白日梦时。人类许多最重要的发明都是由一些设法寻找较简单做事方法的人所创造的。

爱迪生在当电报操作员时，因为被人发现他发明了一种可以在工作时打盹的装置而被炒鱿鱼。

亨利·福特小时候曾设计了一种不必下车就可以关大门的装置，当他已经是世界知名的汽车制造商后，福特仍旧继续创造各种简化工作的装置。为了使工人不必浪费精力去取零件，福特在工厂装了一个输送带，等输送带成为汽车制造过程中的标准配备后，他又发现工人弯腰靠在装配线上工作会增加疲劳，同时会导致工作品质不良和意外的发生，所以福特坚持将装配线提高八英寸。这虽然只是一个简单的调整，却可以减轻工作时的

疲劳，大幅度提高生产力。

在原始社会里，唯一的能量来源就是人类自己：但成人平均可以产生的能量不到一匹马的十分之一；显然单独依赖人力的社会走不了多远，而一个人如果只靠自己单打独斗更不可能活得久。有时候你会听到人们埋怨：对那些一辈子拼命工作却贫困以终的人来说：“人生”并不公平，但是这并不是公不公平的问题，老天爷只是比较眷顾那些知道如何有效开发能量的社会或个人。

问问你自己：“有没有简单一点的方法？”找出一个简单的方法可能是你所做的最聪明的一件事。别将忙碌与效率混为一谈，有时候企业里最好的职员最有生产力的时间，就是在做白日梦时。

事实上忙碌反而可能造成反效果。詹姆斯·沃森说：“假如你要做大事，稍微降低工作量是必要的。”他与法兰西斯·克立克因为成功地发现 DNA 基因密码而共享诺贝尔奖。一本叙述科学人性面的作品：《螺旋》，将他们如何减少工作量，也就是他们游手好闲、度周末、举行派对以及其他娱乐的故事作了幽默的描述。

华特生与克立克有幸研究各种观念，与许多领域的科学家交换意见，参加世界各地的会议。但是最重要的



是，他们有时间去思考自身的所见、所闻、所读，这也是华特生嘉许降低工作量之意。假如这两位研究学者没有获得大笔的研究补助金，假如他们必须身兼两份工作以维生，大概就无法成就改造生物学的发现。多亏外界慷慨的赞助与英国大学强调思考的传统，华特生与克立克的工作量少得足以让他们去做有意义的事。

拿破仑·希尔认为，骑脚踏车的人走不远。假如你过于忙碌地工作而没有时间去思考你做的事，你将无法充分利用你的成就。

降低工作量，让你在活动间有一段时间可以反省你刚完成与思考过的事情：“这有什么意义？”“如何利用我曾经做过的事？”同时还让你有时间思考是否还有其他方式，以及你是如何与别人配合的。你可以检查存货，储藏室的档案柜里也许有尚未使用的资源可以利用。

降低工作量你才有空做广泛而非狭隘的研究。假如你过于专注于自己小小的领域，你不会知道其他领域也许对你目前从事的事有极大的影响。除非有时间广泛涉猎、学习他人所做的事，否则创新不可能发生。

全新的发明极少发生，革新几乎总是将两种以上已

知的观念以新奇的方式组合在一起。例如，罗伯特·富尔敦的商业性汽船就是由两种发明组合而成的：一个是蒸汽引擎，另一个是造船技术。当然富尔敦必须对两种技术都知道一点，才能发展出融合两种技术的新技术。此外，他还需要时间来思考这些事情。

有时候降低工作量并非出于自愿，而是环境所能提供的机会有限使然。正如印度对待年轻的丘吉尔的情形：派驻在印度的丘吉尔利用了当时的空闲时间锻炼了更成熟的心智，他利用那些时间重新阅读在大学时所忽略的书籍。

将可口可乐引入日本的罗伯特·布罗德沃特，在二次大战期间曾被关在日本的战俘营中将近四年，战俘营的指挥官曾于战前在日本教授英文，于是他从私人的图书馆中带了一些书籍给战俘阅读。布洛德瓦特说：“我是在那时候接受人文教育的，当时所学成为我后来在可口可乐公司中作决策的基础。”





22. 优化环境——好环境造就高效率

如果能把办公桌布置成一个具有相当效率的个人工作站，并使它高度配合你的需要，那么，你的时间可能就会因此节省很多。

你可以在许多不同的地方进行重要的思考、企划、组织，以及时间安排等工作，可是，你一天中的例行工作，很可能是必须集中在办公室的一张办公桌，或工作场所的某个定点完成的。如果能把办公桌布置成一个具有相当效率的个人工作站，并使它高度配合你的需要，那么，你就会因此节省很多时间。在考虑你每天花在办公桌上的时间之后，这个构想很可能值得你好好衡量。

问题是，办公桌经常成为道具，也就是说，它常常变成使用者堆放各种文件或各种不常用参考资料的地方，而不是使用者必须或希望借以提高工作效率的工具。有鉴于此，越来越多的企业家已经开始注意办公桌的清爽，以反映他们井井有条，随时不忘争取时间的控制观

念。

如果有选择余地的话，你不妨选择一张适合个人工作需要的办公桌，考虑的项目可以包括：抽屉的数量是否足够，以尽量减少桌面的凌乱；备有特殊指南的个人档案夹；一只可以随时移动的废纸篓，以节省地面的空间，而如果你工作的地点是银行或前台的办公室，随时备有可移动的废纸篓尤其重要。

如果你的办公桌是工作单位统一配备的话，那么，你仍然必须设法以最有效率的方法加以使用。

纽约市 CHS 规划设计公司的总裁安尼塔·科里发现很多公司的会客室、会议室以及主管办公室过于铺张，却忽略了生产产品或服务人员工作的地方。

科里说：“重点全错了！许多年薪 40,000 美元的人总以为买一辆价值 20,000 美元、可以保用 4 年的车子没什么不对。车子配备依人体力学设计的椅子，不但可以调整椅背的角度、椅子的高度，还可以调整椅子与刹车板、方向盘之间的距离。但是，他们一天在车里的时间只有两三个小时。反之我们一天坐上 8 小时的办公室椅子却很少超过 300 美元，而且完全不能依个人体型调整，但只要多付 300 美元，我们就可以拥有可调节的椅



子了。”

（1）审视工作场所的结构

如果工作场所的结构不符合每日工作的路线，那么就改变空间配置，如此每天就可省下额外的几百步路，每年就省下几万步路。多走路等于是浪费时间与精力，因此需要安排重要的设备、储存室、办公桌和电话的位置以节省大量的时间。你也许需要专做办公室和工作场所设计的顾问提供专业建议，借助专家帮你研究工作路线、重新安排空间与设备，可以协助你改善基本的工作效率。

（2）别怕花钱

买下任何可以提高效率的工具，而别心疼所花的一点儿小钱。如果每天省下一两分钟，每年就可节省好几小时。

（3）别把桌面当储藏室

在此先提一些与之相反的情况。有一些非常成功的人刻意违反这个原则，艾伦·韦斯（1989年美国畅销书前十五名《百万顾问》的作者）就是其中之一。他把收到的文件分成几大叠：一叠放紧急文件，例如需要立刻回复的信件与马上要写的报告；一叠放的是需要深思熟虑，或不必立即处理，但仍需尽快处理的文件；第三叠

则是阅读的资料以及其他可以留在以后再看的文件。每当他外出旅行时，他会从第三叠中抓一些资料在飞机上浏览。

韦斯喜欢把这几叠东西放在他的面前，而不是放在某个档案柜的抽屉里。他说减少这些堆置文件的高度，对他的心理健康非常有帮助。看来，这种方式很适合韦斯。

效率管理专家尤金也承认他在工作时也有堆置文件的情况，但一般来说，他认为最好还是遵守“桌面干净”的原则。对我们而言，保持干净、准备随时工作的感觉很好。

桌面是主要的工作区域，应该只放置那些每天要用的东西；杂乱的桌子并不代表有创造力，也许只显示了没有组织能力和找不出头绪。

另一位美国著名效率管理顾问格雷格·维特尔说：“桌上的每一张纸就代表还没有作的每一个决定。”

许多效率极高的人尽量随时保持桌上只放一样东西。除非正在处理中，否则不要把纸张成堆地囤积在桌上，因为任何杂乱都可能造成或多或少的压力。

让你分心的东西愈少，你全心全力处理手边工作的



效率就愈高。

大型企业里，桌面干净的人多半是组织里级别最高的人。这种说法似乎有一点势利的味道，但通常桌面乱七八糟的大多是低阶层的职员，主管与资深经理则不会如此。因此有一些形象管理顾问特别建议要保持桌面整洁，全美知名人士比尔·马里奥特的父亲始终认为桌面应该保持整洁。而马里奥特则说：“有一天，我们发现他保持桌面整齐的方式，就是把所有东西都塞进抽屉里。”

不管你是不是了解，你家的居室布置就是有效设计的一种典型；床放在卧室内，炉子在厨房内，电视则永远放在你最喜欢舒展身体，放松自己的地方。可是，同样的原则不见得一定适用于你的办公室。许多人常常不知不觉地在实际上会妨碍工作效率的办公室内工作；档案找不到，或者是放错地方；各种文件或资料堆积如山；桌上一片凌乱。

如果用上面的描述来形容你的办公室的话，那也不要担心，你事实上很可能是在一家好公司内工作。问题的症结在于，你是不是能够重新有条不紊地排放自己的工具和办公用品，以节省时间来达到最佳工作效率。如果拥有随时可用而又合用的档案，你的纸上工作量永远

都不会每日堆积；另一方面，你也可以随时取得也许现在就用得着的文件或空白纸张。

一旦懂得自己周围的客观工作条件，我们就能将办公室视为一个可以划分为三个不同领域的空间。它们分别是：

1. 工作地点（你每天执行工作的地方）。
2. 贮藏地点（你贮放所需资源的地方）。
3. 接待访客的地点。

这种划分方式是以功能为区别标准，而不是物理上的区别标准。其中一定会有重叠的地方，例如说，工作和贮藏。可是，最有效率的办公室，就是区域划分意义最明确的办公室。





23. 团队合作——众人拾柴火焰高

几乎在所有的企业内，至少需要以下三种人才——那就是采购员、销售员以及熟悉财务的人员。当这三种人互相协调，并进行合作之后，他们将经由合作的方式，使他们自己获得个人无法拥有的强大力量。

加拿大雁在本能上很知道合作的价值。毫无疑问，你经常会注意到它们以V字形飞行，而且V字形的一边比另一边长些。（V字形的一边比另一边长的理由是因为有较多的雁。）这些雁定期变换领导者，因为为首 的雁在前头开路，能帮助它左右两边的雁造成局部的真空。科学家曾在风洞试验中发现，成群的雁以V字形飞行，比一只雁单独飞行能多飞12%的距离。人类也是一样，只要能跟同伴合作而不是彼此争斗的话，往往能飞得更高、更远，而且更快。

你可以拿你所从事的行业或职业作例子，在加以分析之后，你将会发现，它所受的唯一限制就是缺乏运用

组合与合作的努力。我们可以拿法律事业来加以说明。

如果一家法律事务所只拥有一种类型的思想，那么，它的发展将受到很大的限制，即使它拥有十几名能力高强的人才，也是一样。错综复杂的法律制度，需要各种不同的才能，这不是单独一个人所能提供的。

因此，很明显的，光是把人组织起来，并不足以保证一定能获得杰出的成功。一个良好的组织所包含的人才中，每一个人都要能够提供这个团体其他成员所未拥有的特殊才能。

一个组织良好的法律事务所必须拥有以下人才：具有替各种案子作好准备工作的特殊才能者；具有想象力的人，他能够了解如何把法律条文与证据同时纳入一个很好的计划中。具有这些能力的人，并不一定同时拥有出庭处理案件的能力。因此，法律事务所一定要聘有熟悉法庭程序的人才。我们若再进一步分析，将会发现，有许多种不同的案子，需要各种不同的专门人才来做事前的准备工作，以及出庭处理。一位专门研究公司法的律师，可能对于处理刑事案件就会感到完全陌生了。

一个了解“组织、合作努力”原则的律师，在找人



合伙开一家法律事务所时，一定会找一个对自己所欲执行的专门法律及程序极为了解的律师。对于此原则毫无概念的人，在挑选他的合伙人时，可能会采用平常的“听天由命”的办法，只会去找一个跟自己个性合得来的，或是与自己熟识的人，而不会去考虑他所拥有的特殊专门法律才能。

几乎在所有的企业内，至少需要以下三种人才——那就是采购员、销售员以及熟悉财务的人员。当这三种人互相协调，并进行合作之后，他们将经由合作的方式，使他们自己获得个人所无法拥有的强大力量。

许多商业之所以失败，主要是因为这些商业所拥有的，清一色是销售人才，或是财务人才，或是采购人才。就天性来说，能力最强的销售人员都是乐观、热情的；而一般来说，最有能力的财务人员则理智、深思熟虑而且保守。这两种人是任何成功企业所不可缺少的。但这两种人若未能彼此互相发挥影响力，对任何企业，都不会发挥太大的作用。

24. 强记忆——提高工作和学习效率

你可以在接受相关的训练之后，有效改善自己的记忆力，节省必须回想名称、地点、日期等耗费的无数时间。如果你忘记了所看过的东西，事实上等于是浪费了看东西的时间。

书籍、电脑等可以让你随时知道许多信息，并减少你必须记住这些信息所需耗费的时间。不过，对个人专业领域知道最多，而且常常可以不需参考相关资料即可侃侃而谈的人，肯定是成功的人，也一定是受人羡慕的人。你可以在接受相关的训练之后，有效改善自己的记忆力，节省必须回想名称、地点、日期等所耗费的无数时间。如果你忘记了所看过的东西，事实上等于是浪费了这些时间。

曾经著书专门讨论辅助记忆问题的美国专家布鲁诺·福斯特博士认为，最好的辅助记忆力的方法之一是，把一个人名或事情，和你一定会碰到的另一项熟知的事



物结合在一起。他举出以下的例子：

“当我太太要求我联络我们的保险经纪人，变更火险的保单条款时，我立刻让这件事和办公桌产生关联。每当我打开办公室的门，办公桌起火燃烧的假想场景就会立刻提醒我写下条子，在这种情况下，我可以毫不费力地知道这件待办事项是什么；为了确定我会把信寄出去，我又想象保险经纪人随时就站在邮筒旁边，只要一看到邮筒，我就会立刻联想起保险经纪人和信件。这种方法同样适用于人、事，以及各种数据、号码。”

福斯特博士说，人类的记忆有如肌肉，如果不勤于运动，它就会退化，反之亦然；不过他又说，人们应该切忌让记忆负荷过多，换言之，你大可将许多简单的事实记在纸上。

另一方面，如果你在脑海中贮存更多的经验、接受印象，那么一旦有必要，你就可以很轻松地留住并抽出这些东西。必须说明的是，个人电脑和软件只是用来辅助记忆，而非完全予以取代。

人类关系与个人效率方面的美国研究权威唐纳德·莱尔德教授曾经说：“如果你先天的记忆力不是很好，你在这方面的表现，很可能永远无法和先天记忆力

很好的人相比拟。可是，在判定你自己的记忆力的确不好之前，你还是应该设法加以适当运用。事实上，有许多记忆力很好的人，并非天生如此，成效往往系于你如何运用它。”

以下是莱尔德教授在这方面提出的若干见解和建议：

(1) 对你想记住的事物投注最高程度的注意力。

(2) 不断地以复诵和回想的方式重复你读过、听过，以及看过的重要事物。如能养成习惯，你的记忆力一定会增强许多。

(3) 把一切新鲜的事物，和你已经贮存在脑海中的事物印象连结在一起。如果要记住必须为某人买一件礼物是个难题的话，那么，你不妨记住某一件你个人特别感兴趣的礼物；当你碰到一个新词汇的时候，你可以想想自己会在何时何地用到它。简言之，你应该善用“关联”的方式加强记忆力。

(4) 多数人一天当中记忆力最佳的时候是在中午以前，尤其是上午8时到10时之间特别明显。原因是在这段时间里，一个人的神经系统接受新事物刺激的情形比较少。如果是在傍晚，这种效率和记忆能力就会降低6%至10%。从睡醒到休息之间，人类的记忆能力会很



自然地逐渐减弱。顺便值得一提的是，每个星期的礼拜天似乎总是人类记忆力最差的时候，这可能是因为，我们通常都会在这一天当中放松自己。

美国《曼菲斯杂志》总编辑李尼·克雷恩曼在“自我”一文中提出以下七种改善记忆力的妙方：

(1) 适当调整注意力。你应该在处理各种信息的时候，力求不只是注意它们。例如，如果你的上司要求你记住一些对你个人没什么意义的人名，那么，你应该自问：这些名字听起来是不是有什么特别之处？它们和你知道的其他人名是不是有点类似？如果你能让自己掌握更多相关线索，你一定可以更轻松地记住重要的东西。

(2) 切忌墨守成规。新奇往往使人更容易记住事物。当你的年纪渐渐增加的时候，你必须设法为熟悉的人、事物赋予新奇的色彩。如果你能让无法记忆的过程，具有新奇或迥异于以往的性质，那么，你就可以比较轻松地记住这些过程。

(3) 以图像化的方式想象你要记住的事物。你可以为某一个人的名字或工作赋予视觉的暗示意义，例如，当你遇见福克斯太太的时候，你可以顺便想想狐狸及其人特征，例如长鼻子、红头发等等（这种方法的缺点是，

你有时候会因为混淆而失礼)。

(4) 设计一些增进记忆的装置。你可能曾经在学校学过 ROYGBIV 是彩虹颜色的第一个字母组合，分别代表红、橙、黄、绿、蓝、靛、紫。如果你能自己设计出一些标头字语、旋律等等，那么，你可能可以轻松地记住一些比较复杂或冗长的事物。

(5) 写下来。如果把某些事物或观念写在纸上，你往往可以在事后仍然记住它们。

(6) 培养组织能力。愈有组织能力的人，愈能够轻松地想起自己把东西摆在什么地方。例如，把车钥匙用挂勾挂在门上、把太阳眼镜放在固定的地方，以及用个人彩色小册子记载各种事项等。

(7) 对足以影响记忆力的各种因素了然于胸。各种影响中枢神经系统的药物，往往会影响到记忆力，如安眠药、止痛剂等。除此之外，酒精和香烟也会使记忆力明显衰退，因为，烟酒会导致大脑缺氧。





25. 合理开会——别滥用会议

在实际工作中有很多会议占用了许多宝贵时间，但没有解决我们任何问题，这样的会议最好坚决取消，否则不要说让效率倍增，估计最起码的工作都要受到影响。

开会可以集中解决问题，这是无可厚非的。然而，在实际工作中却有很多会议占用了我们许多宝贵时间，但没有解决我们任何问题，这样的会议最好坚决取消，否则我们不要说让效率倍增，估计最起码的工作都要受到影响。

例如，一家大公司的经理经常抱怨：“我一整天都在开会，我必须早到晚退，或是在周末加班，才能做完每天固定的工作；另外还要研究大家在这些开不完的会中想出来的主意。”我们不需要说出这些抱怨者的名字，因为这是许多机构中都存在的声音。

会议分两种：你的和他们的。

如果是你主持召开会议，就要按时开始和结束。等

候那些没有按时到会的人，对按时到会的来说是不公平的，而那些知道你会等待的人是不会急着让你按时开会的。不管怎样，如果你让大家知道你说什么时间开会就什么时间开始，并总是按照你说的那样去做，那么，每个人按时到会的可能性就增加了。

按时结束会议也是十分重要的。人们有工作要做，而且已经分出你要求的会议时间给你，请不要滥用给你的时间。把会议安排在中午以前，这样，人们就会积极参与会议议题，以求不缩短午间休息时间。

假如你参加别人召集的会议，请及时到会并作好会前准备。带上工作的文件夹以备会议延误。会议进行之中，谈谈你头脑里想到的第二件事，而不是你头脑里想到的第一件事，因为，你所想的第一件事通常也是别人所想的第一件事。这样，可以避免延长讨论。

为了让别人充分阐述他们的观点，不要在别人发言的时候插话，用你的体语表明你对他讲的话很注意；不要打断任何人的发言；不要在别人发言的时候离开房间；或向咖啡桌探过身去；不要详细讨论无足轻重的事情；不要抽烟，除非每个人都同意并允许抽烟；不要固执己见也不要猛烈攻击别人的观点；不要在会议室吃东西（除



非是午餐会); 每次会议不要总是坐在同一个地方, 也不要总是挨着同一个人坐, 主动地与你还未结交的人相识。

会议主要的潜在的功能如下:

1. 沟通: 为了宣布提高股利或任命新的董事而召集一群人。

2. 解决问题: 为了寻求问题的解答, 一群人共用脑力。

3. 危机管理与灾害控制: 一群人聚集处理正在散布并可能造成冲突的谣言。

4. 显示地位: 开会是一种仪式, 总经理坐在总经理的位置上, 董事则坐在最前面的位置, 借以强调这些人是与众不同的。

5. 友情赞助: 一群人集会表扬一位成员的得奖表现。

由于会议的多重功能, 我们不能随便说: “不要开会, 以公文传阅就行了!” 因为召集会议的人也许打算做沟通已久的事情; 参加会议也不一定与工作无关; 对很多职业来说, 开会就是工作; 如果你的个性不适合这种形式的活动, 你应该考虑其他行业或是相同行业中其他性质的工作。

如果你负责召开会议，以下是一些可遵循的原则：

如果你的目的是沟通信息，你不需要开会，除非迫切需要众人提出问题并解答，否则通知书或电子邮件会更有效。开会的好处是你知道公布信息时，有什么人在场，而且你可以当场评估语言和非语言性的反应。

如果会议的主要目的是解决问题，你可以在开会之前先利用通知或电子邮件宣布讨论的议题大纲并提供背景资料，让出席者可以开始思考解决方案，还可以请出席会议者准备相关的资料。面对面开会提供了意外惊喜的机会，出席会议者也许要等听了其他人的意见后才会想到解决的方法。

解决问题的新发展方向是一种称为工作组的电脑科技：与会者在开会前或开会当时将他们的答案与反应输入电脑，可以当场看到其他与会者的意见，同时快速地解读评估这些反应。因为意见不必记名，所以集体传输可以使比较不积极、层级较低成员的意见得以被注意、被评估。

如果有危机发生时，要召集所有重要人员开会，否则至少应以电话或电子邮件联络他们。他们会希望表达他们的意见，假如你不给他们机会，他们会责怪你。抱怨开太多会的人也就是这些批评从不开会的人，他们会



抱怨领导人独裁，不让他们参与决定。

领导人需要强调和保持地位的仪式。假如你是策划会议者，这种仪式是强调组织结构的一种方式；但是不要做得太过分。为了加强领导地位设计的会议，如果出席率太低，还是不开为妙。

如果你能使会议生动有趣，达到其他的目的也就容易多了。

准时开会，不要以等候迟到的人来惩罚准时到达的人。有一些例外的情况，譬如等待计划的灵魂人物出席，等待迟到的演讲人。

首先以轻松简单的议题开始，然后渐入困难、耗费时间的议题。

不要离题，可印制会议议程。

注意时间与进度。在紧张、拘束、紧凑与轻松、自由、浪费时间之间求取平衡并不容易。将严肃与轻松的议题放在一起通常比较受欢迎，因为笑话或幽默的故事，即使说得不高明，也可以缓和紧张或沉闷的气氛。

会议完毕立刻结束。这一点对例行性的会议，如每周的业务会议尤其适用。所有议题都已经讨论完毕后即应解散会议，让想留下来聊天的人留下来，而需要离开

的人可以离开。

多多练习。主持好一个会议是科学也是艺术，只有经过长久的磨炼，累积了反应良好的经验后，才能掌握如何带动会议的窍门。许多这方面的大师，他们的技巧是在大专院校、社团中锻炼出来的，假如你的学校生涯早已是往事，不妨在义工、社区，或社会团体的活动中磨炼你的技巧。



第四章

降低效率 的6种因素

资源知识
PDG



26. 拖延——必须坚决杜绝

当你忽视或搁着不执行那些对你很重要的事时，拖延就成了一个大问题。我们已经为拖延付出了极大的代价，拖延是最妨害效率的杀手。

许多人相信，我们在压力下表现得最好，但是仔细想一想，这只是拖延成性的人的一种托辞。典型的说法如下：“当压力存在时，我做得比较好，我会等到最后一分钟。它使我提起精神，届时我会后劲十足，把工作做得完美无缺。”这是第一流的最常见的自欺欺人的话。

不管你相不相信，几乎没有人会在压力下表现得最好。在你屈服于未来的压力前，应该考虑下列潜在的后果。

第一，如果你被迫加快速度，犯错的机会就会增加。如果你犯的是一个关键性的错误，可能没有时间修正。

第二，压力使你极易触犯墨菲定律：

事情都不如表面看来那么轻松。

凡事都比你所想象的费时。

如果可能犯错，它会出现在——最不可能犯错的时候。

有些事来得非常紧急，使你连部署的一小段时间都没有。一直到晚上着手写给老板看的报告时，屋漏偏逢连夜雨，要不是你的丈夫或妻子生病，就是电脑坏了。结果你没有完成工作，或做得一塌糊涂，只好从头再来。如果你在第一次没有时间正确地完成，你又哪有时间再做一次？

第三，假定一切都完成而且费时甚少，那只是表示你知道方法，可是没有压力，你根本不去用它。你是在欺骗自己，你并没有发挥更大的才干。

假如你打算在旅游旺季时订游轮船位或到度假胜地，你必须提早订位，因为假期前几个礼拜或几个月的旅馆房间和机位通常都已客满了。但是如果你的弹性很大，不需要在旺季时旅行，你通常可以因为等一段时间而省下一笔钱。

世界上一些领袖人物，他们最大的长处是精明、果断。

当拿破仑决定把他的军队移向某一个目标之后，他



决不允许任何事情改变他的这项决定。如果他的行进路线碰到了一道鸿沟——这是敌军所挖掘的，目的是要阻止他的前进——他仍会下令他的部队向前冲锋，直到沟中堆满了死人和死马，而让他的军队能够从死人堆上走过去为止。

犹豫不决，使得几百万人走向失败。著名学者比利·桑戴就说：“犹豫不决是魔鬼最喜爱的特点。”

光是幻想，是不能导致成功的，唯有下定决心并积极采取行动，才能得到你所追求的东西。

当哥伦布展开他著名的航程之初，他作出了人类历史上影响最深远的一个决定。如果不是他坚守这个决定，就没有我们今天所知道的美洲大陆了。

如果你在今天作出决定，然后明天又变更决定，那么，你注定要失败无疑。如果你不能肯定要向哪一方向前进，最好闭上眼睛，在黑暗中前进，因为这样比毫无行动好得多了。

如果你犯了一项错误，这个世界将会原谅你，但如果你未作任何决定，这个世界将不会原谅你。

不管你是谁，不管是从事何种行业，你都是在和时间下棋。你随时都要移动你的棋子。迅速地移转棋子，“时

间”将对你有利。如果静止不动，“时间”将会把你从棋盘上除掉。你不能每一步都下得很正确。但是，如果你下了很多棋，你也许可以获得良好的成绩，说不定可以赢这盘棋。

在某种程度，我们都会拖延。拖延是很难察觉的，因为它并不是具体的事物，你的工作表现即等于你完成的事项，其他的不是没有做就是被延后了。

戴尔·卡耐基说过：“拖延会变成一个很严重的问题，因为你会忽略或延误处理对你而言是颇重要的事情，你的升迁也就困难重重。”

哪些是拖延？“效率管理中心”的道格拉斯博士及贝克博士列举了拖延的例子，如：

1. 处理无关紧要的事，而非必须优先解决的问题。
2. 当你必须着手于一篇重要的报告时，你却在整理桌子上的东西。
3. 不替一位潜在的大客户准备简报，反而打电话给一位友善但采购量却极少的客户。
4. 延误了与你的小孩共度的时光，等到他们都快要长大成人时为时已晚。

道格拉斯博士补充说：“不及时向伙伴传送好的消



息；或认为经常出差就可以不需要训练你的员工，都是拖延的行为。”

由于拖延会阻止我们处理真正重要的事情，“拖延实在是一种恶习，它能够破坏我们的事业与幸福，甚至缩短我们的寿命，它堵塞了所有通向成功的道路”。

拖延也会牺牲你无可估量的时间。但经过训练，你即可运用控制力量来解决问题，一旦你学会了方法，那些拖延下来的工作，其困难程度通常仅有原先估计的一半而已。

这就是说如果你要把一件容易的事变得困难，只要一直拖延就行了。

有拖延恶习的人往往会找出种种理由为这种恶习辩护。工作枯燥、压力太大，个人再努力也难以完成，这种说法成为许多人拖延工作的“理由”。拖延很难被揪出来，因为它并不是以客观实体存在。然而，当你忽视或搁着不执行那些对你很重要的事时，拖延就成了一个大问题。我们已经为拖延付出了极大的代价，拖延是最妨害效率的杀手。

27. 穷忙——效率的大敌

在日常生活中，可能时刻会面临危机，而我们呢，就是在不断地去应付这些危机，于是我们不得不像一只忙得团团转的蚂蚁。

忽然，有一天我们顿悟自己是白忙了。我们的社会有一种传统，即辛勤工作是高尚的美德。“她工作得很卖力”或“他真的有忙不完的事”，都是极大的恭维。前美国总统理查·尼克松的说法可以代表这种想法：“劳动本身就是美德。工作不只对他人有所贡献，而且，可在工作行为的美德下使自己更进步。”在我们的社会价值中，这种说法几乎没有异议。

所有人类的活动完全是美德的表现，这种假设实在大有疑问。辛勤的工作有助于某些人，也有害于某些人，它是依当事人有待解决的工作而定。就从书上所得的经验，相信可以大胆地假设战争狂徒希特勒是个辛勤努力者，但实在看不出希特勒的辛勤工作有何高尚的美德可



言。

有些人在其工作上尽忠职守，却弄得精疲力竭；有的人努力读书，成绩却不见得提高，甚至毕不了业或找不到工作。我们常夸张努力的价值，忽视获得成功的其他相等的重要因素。

许多人经常把行动与成效混淆在一起，在工作上经常看到这种情况。行动成为衡量的标准。

最忙碌的海獭被认为是最优秀的工人，它因为忙碌的行为而被赞赏。

很多“9·5”工作者（9点上班5点下班），有些日子虽然没多少事或根本没事，仍然出现在公司并整天待着，不必顾虑工作量的多寡，所有这些即形成一个浪费时间精力的环境。当然，如果你一副无所事事的样子，老板可能认为你是冗员。

有趣的是当我们要做的事缺乏安全感时，就有被迫装出很忙的样子的感觉。在目标不明显时就经常加倍努力，我们试着对行动不赋予任何目的。

行动的陷阱可被设定并掌握目标的人所识破。大部分人所犯的错误就是无法掌握目标，在追求目标的过程中，容易迷失于行动的迷宫里，这些行动造成了一个毫

无意义的结局。本来是狗摇尾巴，现在变成尾巴摇狗。如同梭罗所说：“事情实在没这么忙……问题是我们到底在忙些什么？”

工作狂把每一分每一秒都分配在工作上。至于生活中的其他事情，诸如睡觉、家庭与娱乐，都已被列为第二位。

在我们的日常生活中，可能时刻会面临危机，而我们呢，就是在不断地去应付这些危机，于是我们不得不像一只忙得团团转的蚂蚁。忽然，有一天我们可能顿悟自己是白忙了。

那么，我们该如何做呢？

其实，无论工作还是生活，事情总是有轻重缓急的。我们把这些事情分为四类——急迫、不急迫、重要、不重要。

我们首先要处理的是急迫又重要的事。诸如应付难缠的客户、准时完成工作、修理东西、住院开刀、小孩受伤时帮他包扎等。这是考验我们的经验、判断力的时刻，也是可以用心耕耘的园地。如果荒废了，很可能会变成行尸走肉。但我们也不能忘记，很多重要的事都是因为一再拖延或事前准备不周，而变成迫在眉睫。



其次是重要但不急迫的事，主要是与生活品质有关。其中包括长期的规划、问题的发掘与预防、增进能力、通过读书与专业训练自我充实、思索如何帮助陷于困难的子女、为重要的会议作准备、多花点时间去倾听亲友属下的心声等等。其实，做好事先的规划、准备与预防措施，很多急事将无从产生。这个部分的事情不会对我们造成催促力量，所以必须主动去做。这是发挥个人领导力的领域。

第三是急迫但不重要的事。电话、会议、突来的访客都属于这一类。

第四才是不急迫又不重要的事，简而言之就是浪费生命，所以根本不值得花半点时间在这些事情上。但我们往往在第一、第三类事情间来回奔走，忙得焦头烂额，不得不“逃避”到第四类事情上。这部分的范围倒不见得都是休闲活动，因为真正有创造意义的休闲活动是很有价值的。然而，像阅读让人上瘾的休闲小说、习惯性地观看毫无内容的电视节目，或在办公室聊天都是在浪费生命。这样的休息不但不是为了走更长的路，反而是对身心的毁损。刚开始时也许有滋有味，到后来你就会发现其实是很空虚的。

28. 消极——工作学习没动力

在我们能控制消极情绪之前，总无法进入最佳的工作状态。只要是受到情绪支配，就不算是一个自由人。惟有能自力振奋的人，才是真正的自由人。

如果你身处逆境之中；并不停地抱怨命运，认为生活亏欠了你，认为自己是世界上最不幸的人，那么，你已陷入了消极情绪的泥潭。

消极情绪是可以理解的，然而却是不健康的，它是人自尊和自爱、自励、自信的对立面。消极情绪不利于人的振作，是人冲出逆境的绊脚石，甚至可以说，它就像一剂慢性毒药，侵蚀你的勇气、力量和时间。任其发展下去，将使人失去一切。历史的列车从不因弱者的呼叫而停留。如果你还想有所作为的话，那么你就必须扔掉消极情绪的抹泪布。

当年，法国大文豪维克多·雨果被当权者驱逐出境，同时又为病魔缠身的时候，他流落到英吉利海峡的泽西



岛上，每天都久久地坐在俯瞰海港的一张长椅上，凝视落日，陷入冥思苦想之中。然后，他总是缓缓地却不乏坚定地站起来，在地上捡起一堆石头，一块块地掷向大海。掷完了，就带着满足的心情和变得开朗的神情离去。

他天天如此，终于引起了人们的注意。一天，一个大胆的孩子走上前来问他：“为什么你要跑来这里，向海里扔这么多的石头？”

雨果沉默了一会儿，然后严肃地说：“孩子，我扔到海里的不是石头，我扔掉的是‘消极’。”

他终于没有让那无益的消极情绪夺去自己的斗志，而是战胜之。他因而也战胜了逆境，成就了自己的事业。

仔细想想，我们今日的处境难道比雨果还糟吗？如果我们总觉得周围一片黑暗，那是不是因为我们背向太阳，自己挡住了光线的结果呢？不妨转过身来，面向光明，然后，像扔掉石头那样，扔掉那消极的抹泪布！这样，你就能睁开昔日泪水模糊的眼睛发现生活中的美，去适应它；你就能腾出手来披荆斩棘，开拓前行的道路。

多年前，某一位小杂货店的主人陷入了一种困境。因为他辛辛苦苦得来的一些生意上的客户都将纷纷离他而去了。他的一个竞争对手，进了一大批糖，他的卖价比这家小杂货店的进价还要低。他的客户们自然都到他

对手那里去买糖了，而且自然而然地，别的东西也就顺便在那里买了。

可以预料，他的小店会一天天地冷落下去，他的客户都会跑到他的竞争者那里去。那又有什么办法呢？因为买东西时避高就低是人之常情。不过他知道一定要想点办法才行。失望之下，他跑到一个朋友那里去讨计策。这位朋友是安吉拉信托储蓄银行的总经理斯腾，他正是因为有使消极情绪变成前进动力的杰出才能才成就了他当时的地位。

斯腾说：“我告诉你该如何做，你仍旧回到你店里去，像以前一样照常做生意——不过最先不要说到糖上面来。等别人把所要的东西都买好了，准备要走的时候，你就说：‘某某太太，我想现在正是做果酱的好时候，你一定要买些糖吧？勃兰克的店里最近进了一大批糖，价格非常便宜——比我买进来的价钱还低呢。如果你要糖的话，我可以代你去买一些来。’”

过了三四天，这位商人带着笑脸来找到斯腾说：“勃兰克，你的计策真好：我差不多把他们的糖都卖完了！他们没有夺走我哪怕是一个客户，因为我替这些客户们省了不少麻烦，他们不必亲自进城去买糖了。这些客户们还因此而感谢我呢。”



事业的成败掌握在自己手中，这是很寻常的事情。只有那些真正有作为的人，才能将“消极”二字改成“动力”，从而利用它使自己得到好处。

人的思维具有极高的进行速度，一些想法会很快引发另一些想法。当我们的思维恶性下滑时，它会给我们带来消极情绪。

例如，让我们观察一下，当朋友或恋人没打电话来时，你的思维是如何一步一步滑向消极的。你的思维过程如下：

他没有打电话。

这是因为他有更好或更有趣的事情要做。

如果他在乎我，他早就打电话过来了。

因此，他并不真的在乎我。

我似乎永远无法找到在乎我的人。

我是怎么了？

或许我非常没有吸引力，令人厌烦。

我永远不可能与人建立一种天长地久的亲密关系。

我将永远被抛弃。

生命完全是空虚无意义的。

这种思维进程如此之快，以至于我们几乎无法意识

到。我们不仅因他人未打电话而失望、气愤，我们还会感到绝望。因为我们的思维使我们得出这样的结论：我是个令人讨厌的人，没有人关心我，我将遭到所有人的抛弃。

当我们陷入消极的时候，常会出现上述快速的思维程式。我们的观念会将我们带入更坏的可能中。而这一切发生的又是如此迅速——有时甚至在几秒之中。

思维的恶性发展，是消极的体现，而且它往往导致恶性循环。例如，身处绝望时，你会想放弃，不想做任何事。而一旦你没有完成任何突破，就会认为自己无用，而这种自身无价值感会使我们更加绝望。

——绝望——我没有能力做任何事——我没用——没有任何突破——

一旦思维陷入这种恶性循环，才是我们自身的可怕绝境，所以一定要设法摆脱。在该循环中你有许多可以突破的环节，应该用你的积极表现鼓励自己，欣赏自己的努力，而不在乎结果。

你应一再告诫自己：尽管现在我没有突破，但这并不等于我是个没有用的人，只是我的付出还不够，因此我需要更积极地努力。



然而，许多人长年累月地生活在消极的阴影中，这实在是对自己犯罪，并且也对和自己往来的人犯罪。这对任何人而言，都是无益的。与消极为邻的每一个人，都不免为消极的氛围所侵害和笼罩。或许，以往的某些欢乐与美好已永世不可再有，但，我们何不让自己生活在曾经享有的快乐回忆里，却因为自己得不到那些快乐，而使自己和周围的人同遭不幸呢？

有一位从瑞士旅行回来的人，因为不能时常流连在那些美丽的山谷，享受不到他平生所看到的最美丽的风景，而显得无精打采，人们对他将有什么感想呢？关于这一点，倒有个建议不妨提倡，就是离别——诸如死时的永诀；可以这样去诱导他：“亲爱的，去吧！到那更完美的境界去。据自然界的进化律说，那境界是每一个变化的结果；不久，我也会追随你的。快乐时时伴随着你我，你待我的种种都留在我的心里，永远不朽地存在着。”

你若常常情绪不宁，心神颓丧；你若习惯遇事懊恼、抱怨，如此再念念不忘，你就永远得不到片刻的安宁和自由。像这样无法忘怀，无异增长了它们的气势，使这种迹象常常发生。

凡是尝到苦头的人，应该多想想开心的往事，曾在

艺术领域或大自然里所见的美丽事物，阅读一些使人振奋向上的书籍；如此，你的所有的郁闷都会烟消云散，顿时开朗。阳光替代阴暗，喜乐替代忧愁。

威格斯夫人说：“要想获得快乐的办法就是，当你觉得不开心时，你就开口大笑；当你头痛得要命时，你就想想别人还有更多困扰。当乌云密布不见阳光时，你就始终相信：太阳依然在发着光芒。”

一个聪明、快乐的女子说她本是很容易灰心消极、神情沮丧的；但只要她一感觉到有这样的袭击到来时，她就强迫自己唱一首意气风发的歌，或弹一首轻快流畅的曲子。只要新思想比老思想更为有力，相反的情绪所产生的威力是足以排除一切的。

拉特福德曾说：“治疗懈怠的惟一法则就是工作；治疗怯懦的惟一法则就是打击未来之前，不顾一切投入到某项冒险的工作中去。”同样，治疗人们的心情不佳，就用所有好的情绪去健全他的心灵，当然这需要有坚强的意志力。

《神秘》杂志的一位著名作家说：“种种的困难麻烦最害怕的就是：我们不去理睬它们还嘲弄它们。当我们想摆脱它们，并有了其他更大兴趣而遗忘它们，或者，



在我们心里对它们的地位不以为然时，它们就会迅速地抱头鼠窜而去，不再出现。”

须知，在我们能控制消极情绪之前，总无法进入最佳的工作状态。只要是受到情绪支配，就不算是一个自由人。惟有能不顾心智上的敌力而自力振奋的人，才是真正的自由人。

消极不能完成任何事情；消极没有生命，它只有破坏、衰败和死亡。

若有人时常爱说事事均不如意，抱怨生意难做，健康状况不好、贫困，就很容易把一切具破坏性的消极影响都吸引到自己身上，而毁灭了原有的想法。



29. 烦闷——别让它毁了你

品茗一杯热茶，浅酌一杯美酒，只是一个闲散无事的晚上，都有可能成为我们放松自己的方式。

每个人都有不同的松弛自己紧张情绪的方法。一个人由于心理因素的影响，通常比肉体劳动更容易觉得疲劳，这已经是一个大家都知道的事实了。

几年以前，约瑟夫·巴马克博士在《心理学学报》上有一篇报告，谈到他的一些实验，证明了烦闷会产生疲劳。巴马克博士让一大群学生做了一连串的实验，他知道这些实验都是他们没有什么兴趣做的。其结果呢？所有的学生都觉得很疲倦、打瞌睡、头痛、眼睛疲劳、很容易发脾气，甚至还有几个人觉得胃很不舒服。所有这些是否都是“想象来的”呢？不是的，这些学生做过新陈代谢的实验，由试验的结果知道，一个人感觉烦闷的时候，他身体的血压和血氧含量，实际上真的会减低。而一旦这个人觉得他的工作有趣的时候，整个新陈代谢



作用就会立刻加速。

当我们在做一些很有兴趣也很令人兴奋的事情时，很少感到疲倦。比方说，你去加拿大落基山的路易斯湖畔度假，钓了好几天的鲑鱼。要穿过长得比人还高的树丛，跨过很多横倒在地上的树枝，要爬过很多倒下来的老树——可是如此辛苦了八个小时之后，却丝毫不感到疲倦。为什么呢？因为你非常兴奋，兴致很高，而且觉得自己很有成绩，抓到了六条很大的鲑鱼。可是如果觉得钓鱼是一件很烦闷的事情，那么你会有什么样的感觉呢？一定会因为在海拔 7000 英尺的高山上这么来来回回地劳碌奔波而感到筋疲力尽的。

即使像登山这类消耗体力的运动，恐怕也不如烦闷那样容易使你感到疲劳。明尼那不勒斯农工储蓄银行的总裁 S·H·金曼先生，正好可以说明这件事实：

有一年，加拿大政府要求加拿大阿尔卑斯登山俱乐部协助威尔斯军团做登山训练，金曼先生就是被选来训练这些士兵的教练之一。他和其他的教练——那些人大约从 42 岁到 59 岁不等——带着那些年轻的士兵，长途跋涉过很多的冰河和雪地，再用绳索和一些很小的登山设备爬上 40 英尺高的悬崖。他们在加拿大落基山的小

月河山谷里爬上米高峰、副总统峰和很多其他没有名字的山峰，经过 15 个小时的登山活动之后，那些非常健壮的年轻人，都完全筋疲力尽了。

他们感到疲劳，是否因为他们军事训练时，肌肉没有训练得很结实呢？任何一个接受过严格军事训练的人对这种荒谬的问题都一定会嗤之以鼻。不是的，他们之所以会这样筋疲力尽，因为他们对登山觉得很烦。他们中很多人疲倦得不等到吃过晚饭就睡着了。可是那些教练们——那些年岁比士兵要大两三倍的人——是否疲倦呢？不错，可是不会筋疲力尽。那些教练们吃过晚饭后，还坐在那里聊了几个钟点，谈他们这一天的事情。他们之所以不会疲倦到筋疲力尽的地步，是因为他们对这件事情感兴趣。

哥伦比亚大学的爱德华·桑代克博士在主持一些有关疲劳的实验时，用那些年轻人经常保持感兴趣的方法，使他们维持清醒差不多达一星期之久。在经过很多次的调查之后，桑代克博士表示“工作能量减低的惟一真正原因就是烦闷”。

如果你是一个从事脑力工作的人，使你疲劳的原因很少是由于你的工作过量，而是由于你的工作量不足。



比方说，记不记得上礼拜那天，你不断地被别人打扰，一封信也没回，跟人家约好的事情也没有做，这里那里都是问题，那一天所有的事情都不对劲，一件事情也没有做成，可是回到家里的时候却已经筋疲力尽——而且头痛欲裂。

第二天，办公室里的一切事情都进行得非常顺利。你所完成的工作是头一天的40倍，可是你回到家里的时候，却精神奕奕。你一定有过这种经验，我也有过。

我们在这一点上可以学到什么呢？那就是，我们的疲劳通常不是由于工作，而是由于忧虑、紧张和不快。

品茗一杯热茶，浅酌一杯美酒，只是一个闲散无事的晚上，都有可能成为我们放松自己的方式。事实上，每个人都可能有不同的松弛自己紧张情绪的方法，这些方法，有些也许是有利于健康的，但有更多可能是有负面作用的。

例如，每年医生就能开出数百万张镇定剂的处方。这些药不但具有潜在的危險性，而且事实上也是完全不利于消除焦虑的。一些所谓有镇定功效的东西，像酒精，其实并不真的能消除压力。它们只是会掩盖真相（至少暂时是如此），使其隔绝于冷酷现实之外。然而，另有

些方法能帮助我们释放压力，让我们重获精力与工作热情。你不妨试试下面这种方法：

一般人大多都有他个人所喜欢的音乐，他可以随时打开机器来聆听，以驱除所有压力和一天积压下来的紧张情绪。但问题是，究竟这样的音乐选择是不是真具有舒解心情的效果？据作曲家兼音乐研究者哈泼博士表示，在声音的抚慰性效果上，关键并不在于耳朵的感觉。

卡耐基说：“大多数的人都不知道，其实我们对音乐的反应，远不止于听觉，它更是一种完整的身体反应。要是你是戴着耳机听音乐的，你还能‘感觉’到音乐，那是因为音乐也是振动，而这些振动还会影响到你的心跳、血液流动、脑波，和你全身的化学作用。”

有趣的是，曾经测试这些生理反应的研究人员说，这种生理反应跟我们的音乐嗜好不甚相关。换句话说，你并不是非得十分喜欢某种音乐才能借此获得松弛身心的效果。他们发现，很多时候我们以为会使我们心情获得放松的音乐，其实并不见得真的有此效果；至少不像我们以为的那么明显。

卡耐基说：“我曾听人告诉我，古典音乐能让他们感到放松，但是对他们的脑波的测试却显示其心跳、血压、肌肉反应，以及直流电的皮肤反应（这些都是标准压力



的显示器)却全不是这回事,其中完全没有真正松弛的生理证据显示。一般来说,古典音乐并不会激发深入的松弛。但这并不是说它一定不具有此功效。其实,任何音乐能否有所功效,关键还是在于你个人的反应。你只需好好观察你的身体,再看看自己感觉如何,让音乐成为你注意力的核心。试着坐下来或是躺下来,但是即使你不能,也总要注意你的感觉如何。如果音乐能帮助你呼吸减缓并且变深,那它就是能对你发挥松弛的效果。”

节奏较自然的声音能反映我们自己的心跳与呼吸。因此,对大多数人而言,这种声音似乎也较具松弛身心的效果。事实表明,有一部分的古典音乐确实是属于这一类的。例如,一些缓慢二节拍的巴洛克作品,以及由巴赫、亨德尔以及塔勒曼等作曲家创作的部分音乐,就是按着心脏那种一秒一下的自然节奏而编写的。

相反地,摇滚音乐的标准节奏则刚好与这种自然的心跳节奏相悖。所以人们才常觉得它会令人烦躁或兴奋。因为它已使我们自然的倾向混乱了。

舒密博士是旧金山“新领域学习”研究的前一任主任,他也对人类在音乐方面的反应做了一些分析,尤其是那些具有令人松弛效果的音乐对我们学习能力所具有

的效果。他也很强调某些拍子较慢的巴洛克作品在松弛身心并加强学习潜力上的帮助。但是由于他的学生不大会把这样的段落跟录音带中较快拍子的部分区分开来，所以他就干脆自己作主，替他们收集了 50 分钟有此舒散心情效果的巴洛克音乐，录进同一盘录音带里。他说，有较长演奏时间的这类轻松音乐还包括了帕黑尔贝尔的 D 大调轮唱，莫扎特的第二十一号钢琴协奏曲（曾用于电影主题曲），以及阿尔比诺尼的 G 大调慢板曲。

但是在你有心去买莫扎特钢琴协奏曲来帮助你从事静坐，另外仍有些事是你必须注意的。因为即使是演奏同一首乐曲，不同的乐器，不同的演奏方式，甚至不同的演奏者（或者是不同的录音手法），都仍可能对你造成不同的反应。

此外，也请记住，任何乐器松弛心灵的效果也会跟其演奏者（音乐家对乐曲的解释常会有极大的出入）及其演奏方式（断音式的长笛演奏，其舒解心灵的效果就比不上流畅式的）息息相关。回音及反响是另外两项会影响录音中松弛效果的因素。

在一些最神圣的古代建筑中，像金字塔、泰吉马哈尔庙、哥特式大教堂，都有不同寻常的长长回音与反响效果。这些结构里的音响特征能有效地加强声音，使它



对大脑造成某种特殊的效果。显然它具有刺激内啡素这种脑胺基酸分泌的功能，而使你在短时间内立即得到松弛的感受。

对某一音乐熟悉度也会影响这一音乐所带给我们的松弛之感。如果你的父母在你还小的时候曾逼你练过某个曲子，那么就很有可能，不管是谁在演奏或是用什么方法录音下来的，这支曲子都不大能带给你任何放松的感觉。而另一方面，如果你能把某一段音乐跟某种深印在你记忆里的抚慰性经历连接在一起，那么不论是在什么时候，只要你听到了这音乐，它都有可能让你进入一种极深的纾解状态中而感觉到安适。

路易斯博士在此一领域里的研究心得广受世界各地人士的推崇，他也已针对这个主题写了本书《声音健康》。但最令其声名大噪的，还是他自己的录音。他根据一种他称之为“抗狂乱新法”的新式音乐，录制了这种创新式乐曲。他在其中结合了各种已经被现代研究证明为最具纾解身心效果的音乐因素在内。

路易斯博士的音乐里有一项最突出的特点，那就是，不管你听上多少遍，你总难以记住其旋律，也就无法随

着音乐来哼唱了，因为其中根本就没有旋律这种东西，也没有主和弦或节奏可言！路易斯博士说，而这正是其妙处之所在。

他解释说：“西方的音乐多倾向于引发一种制约性的反应。当我对你唱 Do-Re-Me-Fa-Sol-La-Si 却在最后一个音前陡然止住，那你马上会在心里自动接唱下最后一个音“Do”来完成整个音程。于是我们就被锁进了某种特定的进行程序里了。而我的音乐特色就是打破那种预期的反应，以便你能接触到音乐的真正影响力。在少了可随之哼唱的旋律或是稳定节奏之际，大脑起初是感到迷惑，因为它发现它不能按一般的方式来分析这段音乐。但随之发生的是，我们就会以真正对待声音的方式来对它产生反应，而不再是以一段可以分析的音乐来看待它。就我的经验来说，当身体可以有自由去选择它自己的反应的时候，也就是当它不必被迫要对某一节奏性刺激或旋律刺激做反应的时候，它就会选择一种非常自然、健康、又特具松弛身心效果的形态。”

路易斯博士把这种音乐称为“空中传导的维生素”。他说，“因为我们只使用了某种乐器，所以这种音乐聆听起来并不难接受。它能与身体充分混合。而且，我们也不像传统的西方古典音乐那样急速地转换其主要的中



心旋律。这便让身体能以更健康的方式来与某频率产生反响。”

路易斯博士的音乐松弛心灵效果已获得了研究证实。它比所有其他型的音乐，包括古典音乐和轻音乐在内，都更能对各种不同层次的人产生理想的舒解效果。例如，在实验室里，所有聆听路易斯博士的音乐的人中，有 95% 的人几乎都由脑波转为更松弛之脑波。



30. 焦虑——摆脱这个职场通病

站起来，做一个深呼吸，继续做一个，心里焦灼不安时，身边最好不要放钟表，焦虑是我们生活和工作的敌人，要战胜它。

凯丽是一家外贸公司的白领。自信而乐观的凯丽毕业于一所著名的经贸大学，毕业的时候，她经过精心选择，进入了这家很有实力的外贸公司。今年是她进入这家公司的第六个年头了，这六年中凯丽从一个最基层的员工一路过关斩将，做到了今天的首席业务代表的位置，薪水也达到了年薪 20 万。

凯丽是非常为自己的成长自豪的。前年她贷款买了自己的房子——一个虽然只有 50 多平米、但是却非常温馨的家。

然而，正当凯丽憧憬着美好未来的时候，全球性的金融风暴爆发了。随着这个风暴席卷全球，外贸行业受到了巨大冲击，公司的业务出现急剧下滑，收入也受到



冲击。很多人都开始着急，自己的工作会不会因此而失去呢？凯丽虽然是公司的骨干，收入也很高，但是她开始担心公司如果业务持续下滑，非常可能裁员，而裁减的突破口很可能选择收入相对较高的中层。有了这样的想法后，凯丽开始担心失去工作后还要还房子的贷款，并且现在工作肯定也不好找，尤其是她所在的外贸行业。

时间一天天过去，经济危机的影响越来越明显，老板几次开会讲到了公司业务的缩减，公司上下被一种压抑的气氛笼罩着。一个月几乎没有什么业绩的凯丽更加担心未来了，她感觉每天都是心里发慌，时常有一种非常不安全的感觉。她感觉自己注意力很不集中，工作效率也很低，做事总是静不下心来。她注意到周围的同事也或多或少的有自己的这种焦虑情绪，尤其是那些刚到公司几个月的新员工。

压力重重的凯丽实在难以摆脱这种情绪的困扰了，她向公司请了两天假，到医院心理门诊进行了咨询，门诊医生最后判断凯丽是患了轻度焦虑症。医生说她这是因为担心未来的发展，工作压力太大造成的。建议她要对未来的期望进行一些调整，尽量把目标放低一点，并且公司的业绩下滑主要是外部环境造成的，跟她没有太大的关系，所以要释然一些。这样可以让自己的心情适

当放松，同时建议她尽量多吃点蔬菜水果。

看完医生之后不久，公司人力部门正式宣布了裁员的名单，10 个同事被列入了名单之中。凯丽虽然没有被裁员，但是薪水下降了 10%，公司的解释是集体应对经济危机。另外，公司也发现了员工的焦虑情绪，于是请来了一个心理研究所的教授，为保留下来的员工进行集体解压，慢慢地，凯丽的压力感和不安全的感觉缓解了很多，对工作开始恢复了信心。

如今，社会竞争非常激烈，面对升职、竞聘、加薪、业绩等等职场问题，我们都很焦急，生活的重担要求我们不能松懈，必须不断地追求更高的业绩，拿到更高的薪水，让自己的职场生涯获得下一个高峰，即使是以后跳槽，这也是跟新的单位讲价的筹码。然而，事实是，职场的竞争让我们的希望每每变成失望。

在现代社会中，男人和女人同样承受着职场的压力，有一份调查显示，调查者访问了 1442 名职业女性，调查的问题是“你在过去的一年中是不是感到了自己有明显的进步或者没有进步？对未来的职业发展是不是担心？”这些受访者中，有 37.31% 的人感到过去的一年收获不大，对未来有焦虑情绪；有 34.81% 的人认



为“过去的一年很有收获”，对未来的发展有信心；还有26.28%的人认为自己现在是“得过且过”的状态。随着全球金融危机的不断渗透，人们对未来职业发展的信心略有降低，导致了更多人的职场焦虑。

很多人都有这样的体会，当一个项目进展不顺利的时候，我们会担心领导对我的表现是不是不满意呢，这个项目的业绩考核肯定要得低分了。公司近来新招了一批新员工，这些年轻的员工有一些非常优秀，他们的业绩比我做得好，我该怎么办呢？

的确，对自己的职位感到有压力这是很多人的共识，职场的竞争确实太激烈了，来自职业、生活等方面的压力都让我们有一种难以承受的感觉，时间长了，就可能会出现各种症状，比如，做事不专心、丢三落四、情绪低落、悲观、睡眠质量不好，就像前面我们提到的凯丽一样，外界的压力让我们开始产生不信任、不安全的情绪，进而失去信心，变得沮丧，这些都是职场焦虑的表现。这种情绪很容易导致我们对工作失去兴趣，严重的焦虑情绪还可能诱发强迫症、恐惧症等神经症，如果我们的心理本来就很脆弱的话，很容易导致人格的扭曲，产生轻生思想。所以当我们有职场焦虑症状的时候，要

积极的调节自己，多了解外界事物的变化。

除了焦虑以外，我们还会发现我们的工作效率降低了，经常感到非常疲惫、精力减退，时间长了身体上也出现了明显的症状：出汗、胸闷、肠胃不舒适、记忆力下降，甚至一想到未来的发展就想去小便。这些症状都是焦虑情绪引起的身体反应，需要我们找到合适的方法进行调节。





31. 注意力不集中——找到它的根源

在你的办公桌上，除了需要的东西之外，其他的什么东西都拿视线之外去。也就是说将容易使人分心的杂物拿开，自己创造一个较适合的环境。

有不少人因对事情不感兴趣，不能专心读书而感到烦恼。他们常这样说，“不知为什么，我好像缺乏集中注意力的能力”，“想集中注意力，但脑袋却不听指挥”。听起来有些可笑。对这样的人，应劝他再好好地环顾一下工作和读书的环境。就一定会发现在他的周围有许多不必要的东西。

对人而言，所谓注意力扩散是适应环境需要的健康的反应。为了能在自然环境中生存下去，需不断地注意周围环境的变化和防备外敌的攻击。因此，将注意力朝分散到周围的环境或和自己无关的杂物中也是情有可原的。

这时解决的方法只是一个，在你的办公桌上，除了

需要的东西之外，其他的所有东西都拿到视线之外去。也就是说将容易使人分心的杂物拿开，自己创造一个较适合的环境。

或者可以利用光线的照明，使周围的事物尽量不引起你的注意。一般人往往认为，工作的场所一定要非常明亮，甚至连周围的墙壁也要被光线照到，但根据调查结果显示，增加 5%~10% 的照明效果，会使工作效率降低 20%。所以当周围明亮时，则不易集中注意力，因此，我们可以利用“点”的照明方式，只照必要的部分，便能有效地集中注意力了。

法国画家塞尚，据说他创作的时候，握着笔，从数分钟至数十分钟凝视着对象，然后才若有所悟地动笔作画。

我们的日常生活，虽然不像塞尚那样具有高度的创作活动，然而凝视对象以提高心理力量的方法，却能广泛地应用。

例如，事前怎么也提不起精神，被担心失败等不安情绪侵袭时，可以试着短暂地凝视桌上的书籍或墙上的小点。这样，有意把视野缩小，让意识集中于一点上，精神即能统一。而后，对于要开始做的事，就会关心并



产生想做的意愿。

催眠诱导的凝视法就是运用了同一原理。为了诱导人进入催眠状态，让他凝视蜡烛的火焰或手指尖，使其视野变得极端地狭窄，缩小意识范围，让他高度地集中精神。

在工作场所，如果也用这个原理，就不会为外界的杂音所扰，心情就会安静下来，想做工作的欲念就会不断地产生。

