

第3章 工作效率



导读资料：没有效率就没有生存

世界著名管理学大师彼得·德鲁克曾经做过这样一项实验：连续十年跟踪观察 100 家美国大型企业，考察企业效率的高低对于企业的影响是不是足以致命的。而彼得·德鲁克最后调研的结果是：破产的 27 家企业中，无一例外都因效率低下而倒闭。

“没有效率的企业就是一个等待死亡的生命，提升企业的效率就是为企业不断地输血，直到让企业重新焕发活力。”微软前总裁比尔·盖茨这样阐释自己对于效率的理解。

对于企业来讲，效率管理分为两个方面，一个是人的工作效率，另一个就是物的利用效率。物的利用效率可以依靠科学的安排和技术的改进来实现，而人的工作效率改进则相对难一些。个人有较高的工作效率不等于组织有较高的工作效率，但是每个人工作效率都很低下，那么组织肯定不会有较高的效率。

对于一个组织来讲，尤其是企业组织，低下的效率意味着倒闭，那么对于个人来讲，效率低下、拖拖拉拉就很难获取职业生涯的成功，甚至很难在工作中立足。

管理是从科学管理发展而来，科学管理在一开始主要是注重研究个人的工作效率，例如著名管理学家泰勒，通过研究码头装卸工人的工作流程，提出了改进装卸工具，改进装卸流程等方法，大大地提高了装卸工人的效率。弗兰克和吉尔布雷斯夫妇，紧随泰勒的理念，研究了砌砖工人的动作，将砌砖的动作由 18 个改进到 4 个，并通过专门设计的脚手架来减少动作，从而使建筑工人砌墙速度得到极大的提高。

随着历史的发展，通过霍桑的研究表明，人是机器，人的工作效率仅仅依靠科学管理是不够的，后来又发展出了以马斯洛为代表的激励理论，这些都在一定的时期起到了一定的作用。对于从事无法衡量工作结果的服务和研究性质的人来讲，又如何激励他们呢？现在在很多机关事业单位，有一些开着宝马、奔驰上下班，每个月却拿着不到 2000 元工资的“富二代”，又怎样激励他们的工作效率？



学习目标

- 理解什么是效率。
- 理解为什么务实能够提升效率。
- 理解目标管理和效率之间的关系。
- 了解提高效率的灵活手段有哪些。
- 列出科学的提高效率的工具。
- 理解提高效率在工作中的重要性。
- 理解效率对企业发展的重要性。

- 学习关于服务外包的知识,理解为什么需要服务外包。

3.1 务 实

3.1.1 什么是效率

在已过去的十几年学习生涯中,我们身边有各种类型的同学,有的人似乎很少听讲,很少去完成作业,但是学习成绩却很好;有的人天天待在自习室中,却不能取得理想的成绩。在工作中也是一样,有的人在办公室里耗了60个小时,却只完成了15个小时的实质性工作,这就是效率。工作后,我们的收入和成就感仅仅来自那15个小时,而不是在办公室耗费的所有时间。

所谓效率就是投入和产出之间的关系,是个人工作中的一个重要组成部分。一般来讲,用“效率比=实际工作时间/总的工作时间”来表示一个人的效率。当我们说一个人学习或者工作效率高时,意味着他能够投入较少的学习或工作时间来完成较多的任务,当然也就有更多的时间由自己支配,在第4章中将讨论时间管理。

一个人对自己的效率进行测定,可以通过记录每日效率比的方法,记录在实质性工作上耗费的时间除以在办公室耗费的总时间。一旦当你感觉到某段时间内效率不高的时候,你可以通过这种方式看看自己的效率比,将效率量化,然后想办法提高工作效率。

效率管理是通过对工作投入时间和有效工作时间进行管理,来提高工作效率的一种管理方法,组织的效率管理和个人的效率管理是有区别的。组织的效率管理还需要考虑到物的因素,这不属于本课程的范畴,这里讨论的效率管理只是个人工作效率管理。很明显,所有成员效率很高的组织,并不代表整个组织的高效率,但是一个高效率的组织,其成员一定是高效率的。

首先,要建立正确的效率标准。对于工作者而言,要建立一个参照物来考量自己是否能够有效地完成工作。对于传统的计件工作来讲,这种标准是比较容易建立的,而对于IT行业来讲,这种标准是比较难以建立的。个人工作的效率依靠自己的积极性和素养来提高。一个程序员不能以他每天完成的代码数量来衡量他的工作效率,同样,设计的质量也是无法衡量的,不同的客户有不同的偏好。因此,IT工作中衡量效率的标准往往通过完成任务的质量和速度来建立。

其次,提高效率要讲究方法,本章通过务实、灵活和科学三个途径提出了个人提高工作效率的方法。对于组织来讲,规则能够有效地提高效率;对于个人来讲,培养好习惯则是大大提高个人效率的最佳途径。

另外,低效率有的时候是客观存在的,并且低效率并不一定产生差效果。在官僚组织中,效率是低下的,但是官僚组织通常被证明是社会运行的一种必然方式。尽管管理学上有各种各样的提高效率的方式,但是在现实社会中,企业的内部不经济往往是必然存在的,这与企业的规模和文化有很大的关系。

当然我们不能一味地追求效率,在工作中,往往还需要注重效果和个人的休闲。长时间高效的工作很容易使人产生疲劳感,甚至因为长时间高效、高压的工作,而牺牲了健康、家庭,更是得不偿失。例如,在大学的教育过程中,如果一味追求效率,将学生当作产品,把课

堂当作流水线,忽视了学生的个性,那么教育的效果肯定不会很好。

3.1.2 务实与效率

政府组织是典型的官僚组织结构,其效率低下的主要原因就是在工作中不去务实,企业一旦达到了一定的规模时,也很容易产生这种问题,将大量的时间花费在沟通和协调上,有可能一个非常简单的事情,却浪费大量的成本。一个人在政府、事业单位工作时间久了,也很容易感染上不务实的毛病,一说话经常满口的空话、大话,真正干事却没有能力。在企业中,尤其在一些中小企业中,通常收入都和业务能力挂钩,不允许混日子的人员存在,不务实的人比较少。

在工作中坚持务实的作风,主要包括以下几条。

第一,少用官话、套话。类似于“重要讲话”“高度重视”“重大意义”等话被网友评为最不受欢迎的官话前三,另外像“贯彻××精神,落实××计划,取得××成效”“根据××要求,做了以下×点……还存在一些问题,今后做好以下×点……”“您的建议已向相关部门反映”“我们会处理,回去等消息吧”等也非常让人心烦。己所不欲,勿施于人,在汇报和计划中,尽量不要用类似的话语。例如,阐述某项目的重要性时,开门见山地说明实施该项目能够取得什么效果,不实施会导致什么问题。多用实际的数字说明问题,数字要准确,要从调研中来,侧重讲明实施过程,重要性和可行性只是分析的一个简要部分。

第二,勇于承担责任,尽量少解释。假如你负责的一个工程或项目没有按期完成,你的上司最想听到的是什么?是没有按期完成的原因还是你能够完成该项目的期限?领导的时间都非常宝贵,与其浪费时间解释没有完成任务的原因,不如立刻投身工作中,拿出实际行动。

第三,注重业务能力的提升。职业能力有很多种,比如与人交往、沟通的能力,处理各种问题的能力,而务实的态度则要求优先注重业务能力的提升。一个优秀的管理者,往往同时是业务能力很强的技术人员,另外管理能力本身就是业务能力的一种。无论你在哪个单位,最能够迅速赢得别人尊敬的方式就是较高的业务能力。

除此之外,实事求是、从实际出发等也是务实的一种体现。务实能够提高工作效率,但是有的时候并不是那么明显。对于务实与效率要注意以下几个方面。

首先,务实不是死心眼。本节所阐述的务实,是指务实的态度,而不是具体的工作方法,在具体工作中,当然灵活的工作方式能够更有效地提高工作效率。当我们从事一个具体事件时,已经是开始务实了,这个时候就应该考虑用一些灵活的或者科学的方法来提高工作效率,更好地安排工作以更好地完成工作。实际上本书的所有部分都是关于提高个人职场效率的方法,但是如果你只是简单地读了本书,而不去思考实践,就属于不务实,不一定会取得职场的成功。

其次,务实不等于不求改变。相反,务实要求在现有基础上积极改进效率低下的因素,因为效率低下的因素影响了整个人或者是整个组织的前进,是阻碍个人或组织发展的消极因素,而务实的态度正是要消除这些消极的、负面的因素影响,推动个人或组织发展。

再次,务实并不一定能立刻提高效率。务实对于效率的改善往往需要一段时间才能体现出来,务实的工作态度,对于个人来讲,是一个彻底改变工作方法的转变,这种转变通常需

要量变的积累才能引起质变,而不是一下子达到大幅度提高的目的。对于组织来讲,务实是构成企业文化的一部分,而企业文化的养成更不是一朝一夕的事情,需要长期持之以恒的坚持和不断重复的强调。

最后,务实与社会发展有关。当前社会是一个信息化的社会,在这种氛围中长大的新一代年轻人,是比较讲究实际的。务实也是整个社会发展的要求。

3.1.3 目标与效率

在第2章中阐述了目标的概念,目标就是我们真正想要的东西或者是想达到的效果。什么是效率?从经济学角度来看,效率是给定投入和技术的条件下,经济资源没有浪费,或对经济资源做了能带来最大可能性的满足程度的利用。

学习期间我们经常会遇到这样的经历,在紧张的考试中遇到自己最不拿手的试题,匆匆地扫视一眼题目,马上拿出笔来展开激烈地演算,半个小时过去了,演算的过程已经写满了两张稿纸,不能再在这道题目上浪费时间了,于是放弃。等把其他题目好不容易完成的时候,回头再看这个题目,才发现原来自己漏掉了题目给出的某个明显条件,实际上题目很简单,5分钟就可以完成,遗憾的是,考试结束的钟声响了起来。

美国著名自然主义作家亨利·大卫·梭罗曾经说:“只是忙碌是不够的。问题在于我们到底在忙些什么?”诚然,“差之毫厘,谬以千里。”如果目标不准确,无论怎样想方设法提高效率,最终也不能准确完成工作,所以在工作过程中,要随时检验目标的准确性,以确保能够顺利地完成工作。

哈佛大学的研究人员曾经做过一个实验,跟踪调研一群环境、学历和智力水平都差不多的年轻人。通过研究发现,只有3%的人有长期而且清晰的目标,10%有短期且比较清晰的目标,60%的人有模糊的目标,27%的人在生活缺乏目标的指导。

25年以后,再调查发现,有长期而清晰目标的3%的人中,绝大部分生活在社会的最高层,在过去的25年中,他们一直向着这个目标努力,现在基本都成为行业精英。而具有短期目标的10%的人,他们的短期目标不断得到实现,生活状态稳步上升,成为医生、律师、工程师、高级主管等各行各业不可或缺的专业人士。有模糊目标的60%的人,几乎都生活在社会的中下层,他们能安稳地生活与工作,但都没有什么特别成绩。剩下27%缺乏指导目标的人,一生中基本没有什么成就,生活在社会的最底层。

那些没有目标的人,他们通常习惯于被动接受别人的指令,一旦没有指令下达,他们就停止了工作。没有工作目标,就缺乏创新的动力和激情,没有科学地安排工作,造成工作效率低下。当 they 有空余时间,这些时间往往会被浪费,而不是用来学习或者提高工作技能。这样长期积累下来,与目标明确的人之间的差距也越来越大,最终造成了社会地位的不同。

明确目标能够提高人生的工作效率,通过对目标设定的讨论,相信我们可以为自己的一生设定一个明确的目标,有了明确目标以后,学习、工作效率就会大大地提高,从而向成功人生发起冲刺。

虽然有了明确的目标,有时候我们的工作效率仍然没有提高,或者一段时间过去后,发现自己仍然没有成功的迹象。那么,是不是我们制定的目标毫无用处了呢?你有没有静下心来想想为什么自己的目标激励会失败呢?通常有以下原因。

- 长期目标有多个,经常发生变化。
- 没有认真整理、记录自己的目标。
- 缺乏一定的压力和动机。
- 缺乏有效的检测机制。
- 得不到别人的支持。

通过对以上问题的了解,能够帮助你检查生活中的日常行为,在制定有效目标的同时,改正不良习惯,消除在目标实现过程中容易出现的阻碍,使自己的工作效率得到大幅度的提高。

3.2 灵 活

3.2.1 工具的作用



参考资料：磨斧不误砍柴工



两个小木匠跟随一位老师傅学艺,学得都很辛苦,两个人水平差不多,对师傅也同样尊敬。有一天大清早,老师傅把两个人叫到跟前,对他们说:“你们两个人跟随我学习多年,我的手艺你们基本上都学会了吧。”

“不敢说都学会了,可是基本上都能够按照师傅的要求完成。”两个人异口同声地回答。

“那么,现在我给你们两把斧子,你们两个中午之前每人帮我砍捆柴回来,谁砍的柴又多又好,就可以继承我的衣钵,剩下的那个人可以回去自立门户了。”老师傅一边说,一边拿出两把生锈了的钝斧,让两个徒弟拿着上山。

大师兄拿着斧头来到山上,开始拼命砍柴,可是斧头就跟一根铁条一样,每次挥动都需要使用非常大的力气,但却没有什么效果。大师兄心想:“师傅怎么给了我们这么一把斧头,是考验我的耐心,还是考验我们使用斧头的技巧呢?”于是大师兄继续用力地挥动斧头,直到日头偏西才凑合够了一捆柴。

回到师傅那里一看,师傅和小师弟坐在那里说笑,看样子等他已经好一阵子了,再看看小师弟砍的柴,每根都比自己的粗大,而且大大的一捆,比自己多出很多。不禁纳闷,就向小师弟问道:“师弟,你怎么这么快就回来了?”

小师弟不慌不忙地回答道:“我拿着斧头到了山里,发现斧头太钝了,根本砍不动柴,我又想,师兄比我出色得多,将来由师兄孝敬师傅老人家。或许明天我就要回家去了,师傅和师兄恐怕连一个磨斧子的人都找不到,于是我就回来把斧子磨光,再回山上砍柴的,我回来的时候快中午了,还以为师兄早就回来了呢。”

师兄听了,不禁目瞪口呆,这个时候师傅发话了,对他们两个人说:“你们两个都很好,师傅都很喜欢,今天的事情就是让你们记住,锋利的工具对我们木匠的重要性,磨斧不误砍柴工啊!”

“磨斧不误砍柴工”,这句话在日常生活中我们经常提到,也就是“工欲善其事,必先利其

器”。老师傅在这里是要告诉师兄弟两个人，一定要重视工具的作用。

在工作中一定要讲究灵活，所谓灵活的工作方法，有的时候就是在工作中积累的经验。有一个故事讲，一名刚毕业的大学生来到了一个公司，中午吃饭的时候需要经过一个池塘，只见两位老员工“蹭蹭蹭”踩着水面过了池塘去食堂吃饭，大学生感到非常吃惊，觉得公司的人都会“水上漂”的真功夫，绕行池塘需要走很远的路，他也只好硬着头皮踏上水面，结果可想而知，落水成为“落汤鸡”。其实道理很简单，水塘里面有石桥，只不过是下雨有水涨了一些，有点掩盖住小桥，而老员工都知道这个捷径，故此可以从水上“漂”过去，而大学生，其实只需要灵活地问问，就可以避免这个情况。请教老员工，灵活地动脑筋，是高效完成工作的良好手段。

在工作中，经常会看到一些老员工的办公桌四周贴满了小纸条，上面写满了形形色色工作中常遇到的事件。确实，工作中突发事件多、事件杂。年轻人在工作中经常会来一事情赶紧处理一件，被撵得像没头苍蝇一样乱飞，而老员工则不是这样，他们往往把事情先记录到小纸条上，然后再按照顺序去处理，因此他们始终显得时间很充裕，这就是他们效率高的原因。

小纸条在这里是提高工作效率的工具之一。千万不要小看这种工具的作用，在工作的过程中，如果经常使用小纸条将日常工作记录下来，随时对完成的工作计划、突发事件进行归纳和总结，久而久之，必定会积累丰富的工作经验，提高业务技能。随着更多新的办公设备的出现，小纸条被新的电子设备所取代，办公工具也越来越先进，但是这些工具的目的都是为了提高办公效率，改善办公方法而设计的。掌握办公工具，对提高办公效率有很大的帮助。

3.2.2 办公工具

如果老板让你将某本书的内容输入计算机，形成 Word 文档，你会怎么做？

方法一：把书每天晚上带回家，自己打字速度很快，一个小时可以输入 3 页，一个晚上加班 4 个小时可以完成 12 页，一个月差不多可以干完。

方法二：自己拿钱请几名速度快的打字员，每个人分 100 页，一天就可以做完，前提是要有几本同样的书。

方法三：找个扫描仪，把书扫描下来，大约需要一天，然后使用汉字识别软件将内容识别出来，再进行校对，又需要一天。

如果是你，你会选择哪种方法？在没有扫描仪和识别软件的情况下，恐怕只能用方法一或方法二来完成，相信在有了扫描仪以后，没有人会采用方法一或方法二来完成这项工作。

高科技能够帮助你节省大量的工作时间，了解部分办公自动化工具（包括硬件和软件），并学会借助社会各界的力量，会让你工作起来得心应手，成为职场耀眼的明星。

1. 硬件

打印机、复印机和扫描仪是办公的必备器械，如果你现在还不会使用，应马上请教单位的老员工，不要等到老板布置给你任务的时候再学习，那就晚了。另外要拓展这些传统办公器械的功能，比如扫描仪，除了扫描照片和素材以外，还可以完成像上述例子中的文字扫描，同时你可以利用它制作你想要的图片。

传真机和摄像头是异地办公、与客户交流的法宝，与外地的客户谈好了合作，马上要签

订合同,怎么办?传真机这个时候就大显身手,帮助你节省了出差的时间。而摄像头让你与客户可以随时召开视频会议,向客户展示你的产品。这种交流打破地域的限制,拓展了生存区域,降低了办公成本,使你进一步地获取了竞争优势。

计算机是IT工作人员必备的硬件之一,几乎要求人手一台。在本章开头我们讨论了提高计算机使用效率的一些小技巧。决定计算机运行快慢的基本因素,还是计算机的硬件和软件。作为IT从业人员,应该略微懂一些计算机维护与维修的知识,懂得一点计算机硬件搭配的技巧,这样有利于提高工作效率。很多存在历史比较长的公司,计算机购买得较早。由于更新换代的费用较高,会增加公司的办公成本,这种情况下需要注意计算机的使用原则,一是尽量使用较早版本的操作系统,这样有利于提高机器的运行速度;二是专机专用,集中更新,计算机上的软件安装得越多,计算机的运行速度越慢;三是计算机升级与更新相结合,为一些研发、设计部门先更换新机器,而一些打字、信息编辑的部门可以采用升级的方法;四是设计良好的办公网络,提高网络的速度,以方便在办公室中实现资源的共享。



参考资料:如何提高计算机的利用率

(1) 计算机的摆放位置

上学期间受空间的限制,我们往往不注意计算机的摆放位置。计算机是由很多电器元件组成的。如果空间足够,尽量不要将计算机安置在易被阳光照射、靠近暖气片、湿度过大的区域,以防止电器元件产生老化、磁化等现象,从而影响计算机的寿命和稳定性。保证计算机附近的空气流通,不妨将工作场所按自己的身材和体型等进行优化。

(2) 电脑桌

要在计算机前长时间平稳而安静地工作,并舒适地利用它,你需要好好地布置一下你的电脑桌。

(3) 安排好鼠标和键盘的位置

根据自己工作的侧重点不同来设置鼠标和键盘。如果你使用文字处理功能比较多,必须重点安排好键盘和鼠标的位置,在使用鼠标时应保证上肢放松且靠近身体,并且手放置到鼠标上感觉很舒适。以数据处理为主,应重点考虑放置数字小键盘或键盘的位置;以文字处理为主,应重点考虑将键盘放到最佳位置。其次是鼠标,以图形设计或网络浏览为主,应重点考虑将鼠标放到最佳位置;以玩游戏等娱乐为主,应重点考虑将鼠标和游戏杆放到最佳位置。

(4) 重视椅子的作用

一把好的椅子不仅应坐着舒适,在垂直方向和水平方向上也应有较高的自由度,即有较大的调节幅度。它可以让你在疲劳的时候休息片刻,工作的时候大部分时间都需要在椅子上度过,如果椅子不舒服,很容易让你疲劳,从而导致工作效率下降。

(5) 笔记本附件

笔记本以其携带方便、功能强大等优点吸引了大多数人的青睐,日益成为生活必备品。然而很少有人注意到,花很少的钱为笔记本增加一些有用的附件,将大幅度地提高工作效率。

① USB笔记本专用键盘是必备利器。

② 外接鼠标。

③ 另外准备一条电源线。

④ 各类数据线和外部设备则要看你的工作环境了,无线网卡可以让你在移动笔记本电脑的过程中上网,但不是不可缺少的配件。

(6) 保持正确的工作姿势

长期使用计算机,很容易造成手腕疼痛、脖子僵硬或者腰酸等职业病,恰当的工作姿势能够使你避免这些问题的出现,提高工作效率。

(7) 创造良好的环境

采光良好,光线强度合适(以不刺眼、不感觉到暗为宜),光线角度合理。通风干燥,散热良好。

(8) 注意休息

很多从事设计的人都缺乏时间观念,经常在工作岗位上坐几个小时就过去了,熬夜、加班更是家常便饭,时间一长,身体健康难以保障。经常短暂的休息能够有效地防止工作疲劳。养成良好的工作习惯,不仅能够提高工作效率,而且能够给你一个健康的身体,延长职业生涯。

手机现在也成为人们的必备工具。目前手机除了通话以外,还具有摄像、发送/接收短消息、上网、存储信息等功能,然而手机的办公功用似乎还没有完全得到开发,尽管一些手机的功能比较强大,但是其操作复杂,使用费用昂贵,这些都阻碍了这些功能的普及。未来的手机在办公功能上还是很值得我们期待的,随着科技的发展,手机集成的功能越来越强大,同时价格也越来越低。

还有一些其他的特定工具,也能够帮助你提高办公效率。例如对讲机、录音笔、PDA等,这些现代化工具的广泛应用,使办公方式发生了一定改变,通过这些办公方式的改变,使工作效率得到一定的提高。

2. 软件

在一些办公事务的处理过程中,软件的正确应用能够起到事半功倍的作用。组织在向跨地域演变的过程中,提出远程办公的需求;在向无纸化演变的过程中,提出电子办公的需求;在面对激烈的社会竞争过程中,提出建立快速反应团队的需求。而这些需求的实现,需要建立健全组织内部现代管理体系,要在组织内部建设完善的计算机软件办公体制,充分利用普通应用软件、协同办公管理软件及与组织业务相关联的特殊辅助软件。

普通应用软件指的是 Office 系列软件,可帮助员工完成文字处理、邮件收发、数据统计等工作,是日常办公中不可缺少的软件,这些软件的应用能够提高员工的办公效率。

协同办公管理软件是整个组织实现信息化、加强科学管理必不可少的软件。组织一般需要一个对外进行宣传、业务交流的统一信息平台,对内需要一个发布内部通知、协同办公的管理信息系统,也有的组织将二者进行统一,方便员工之间信息共享,提高整体办公效率。组织很少能够在市场上找到与组织完全吻合的应用管理系统,因为组织文化与组织特色都很难体现在该办公软件中,一般来讲,组织需要专业的软件设计单位来针对本单位开发相应的管理信息系统。

辅助软件是指为了完成某些业务必须采用的软件,例如企业组织采用的会计电算化软件,建筑设计组织采用的 AutoCAD 软件,以及广告设计单位采用的 Photoshop 软件等。

在很多领域采用了与工作相关的软件,通过应用这些软件,可以为单位带来较好的经济效益。

总而言之,适当的工具能够为工作带来高效率,在竞争激烈的信息化时代,效率能够为企业带来低成本、高收入。但是在工具的采用上要慎重,计算机及相关的软件价格不菲,并且每年需要一定的维护、升级费用,如果不是有一定规模的组织,不一定要为组织设计一套管理系统,只有当组织的管理费用大于系统实施的费用时,采用管理软件才能够为组织带来高效益。

3.3 科 学

3.3.1 提高效率的工具与手段

有了明确的目标和适当的工具,工作效率会得到大幅度提升,但是还需要恰当的工作方法,科学的工作方法和良好的生活习惯,也能够帮助你快速高效地完成工作。

1. 养成建立工作计划表的习惯

俗话说:“好脑袋不如烂笔头。”我们每天都需要处理大量繁杂的工作,这些繁杂的工作如果不按照一定顺序整理记录,就会出现遗忘、经常手足无措的情形。要使生活变得井井有条,工作井然有序,从制作工作计划表开始是一个不错的主意。

前面提到过,一些手机、计算机软件具有记事的功能,每天早上只要花费几分钟将当天要做的事情记录下来,你就完全可以避免遗漏重要工作的问题。必须要注意,设计工作计划表不能像流水记事一样,应该区分事情的轻重缓急。

很多工作一个工作日是不能完成的,这个时候工作计划的作用就更大了,首先将你计划的工作分解,然后分阶段列出完成本计划的情况,方便日后进行对比,检测计划执行的效果。例如你计划在新学期背诵一本单词,以应付即将到来的英语等级考试,3月初开始执行,5月底完成,书厚度为150页,那么可以计划每天背诵两页半的单词。

但是这样平均制订的计划是不合理的,因为每天空闲的时间不一样多,一般来讲应该以周为单位来制订计划,按照每周工作量考核自己的进度,从而修正任务的完成情况。

2. 支配时间而不是被时间支配

在制订计划的同时,指出每件事情所耗费的时间,进而对工作效率进行控制。强化时间观念,避免让琐碎的事情浪费时间,对时间进行统筹规划,安排好每一天。我们还将后面详细讨论时间管理技巧,这里不再赘述。

3. 分解复杂的工作

对复杂的工作善于分解,分而治之,或寻求他人协助,协同完成。有时候,你需要集中精力专注于一件事情。但在一段时间里,单一的工作可能在遇到困难时停滞不前。这时展开多个工作有可能大大提高整体效率,因为你有机会根据情况调度你的工作,暂时搁置举步维艰的难题,在有思路的工作上大步前进。而那些难题经过酝酿,可能在你放松思考的时候会迎刃而解。所谓“山重水复疑无路,柳暗花明又一村”,当你在某件事情上陷入僵局的时候,不妨换个思维方式,也许灵感会迸发出来。

从事软件设计的人员都有这样的经历：当你苦苦思索的算法遇到层层阻碍而无法实现的时候，也许你转移一下注意力，与同事聊聊天，或者喝杯茶，灵感一发，问题自然就解决了。

注意多个工作线索也可能使你思绪繁杂，降低效率，这需要合理安排，并提高转换思路状态的能力。

4. 工作态度与工作热情

对于学习，人们常说“学之不如好之，好之不如玩之”，说的就是激情的作用。比如在学习图形图像处理的过程中，如果你将它作为一门功课来学习，你会被色彩理论和复杂的命令组合搞得晕头转向、苦不堪言。但是如果你把它当作一个兴趣爱好，觉得它很有用，那么学习起来会很轻松，对设计的结果会感到满意，学习的过程也不会觉得累；而更进一步，如果你用玩的心态来看待它，把学习的过程当作一个玩的过程，那么有可能会产生层出不穷的效果，对整个软件的应用得心应手而不觉丝毫疲惫，从而使你在这个方面成就非凡。

同样是学习的过程，同样的付出，为什么会有不同的效果？原因在于心态的变化，一个积极的、充满激情的心态，会令你事半功倍。

5. 有备无患

假如我们要去旅行或者出差，我们都会准备大量的旅行工具。在教学过程中，很多教师也要提前动手制作课件、准备教学工具，目的是提高学生学习的效率，使学生更好地理解课程内容。

如果工作过程中再花时间去寻找所需的资料或工具，只会事倍功半，徒增出错的机会。因此一定要将一切所需都准备好。在平时，要注意收集与工作相关的“资料”，并且随时更新与整理，这样可以随时掌握最新的信息，并随时将它做好整编、归类等工作，了解最新的状况，可迅速做出正确的思考与判断。

上课前预习，见客户前了解客户的资料，设计系统前先搜集相关信息，这些都是事前准备，提前做好功课，自然会让你有备无患，工作效率大大提高。

6. 不断学习新知识和新工作方法，并加以改进创新

很多成功的IT公司都有提高工作效率的方法和经验，我们应随时注意学习并加以整理，形成自己的“知识库”。同时将自己的知识、经验、技能等进行融会贯通，以便随时可以拿出来运用，或重新组合，从而提高工作效率，增加更多的成功概率。

在组织内外，向优秀的同学或者同事学习，了解他们先进的学习方法或工作理念，与自身情况相结合，逐步形成一套符合自己条件的工作方法，从而提高工作效率。随着工作经验的增加，不断地改进和创新这些工作方法，保持效率领先。纵观古今中外的成功人士，无不是经常主动发问、参加课程培训，从中学习知识、经验与技术，再总结出更适合自己的有效的做事方法与解决问题之道。

7. 不断进行经验的归纳、总结，找出缺点和不足

每隔一个时间段应进行工作总结，从中发现缺点和不足，积累教训，总结经验。养成书写工作日志的良好习惯。把工作中出现的问题记录到工作日志中，在日后遇到相似的问题，可以通过查看工作日志，找到解决问题的方法。

提高效率的科学方法很多，在日常生活中应时刻注意，多加学习，改善自己的工作方式，总有一天会成为效率大师。