

为什么会“瞎忙”

- ◆ 没有目标，怎么能不“瞎忙”
- ◆ 缺乏计划，“眉毛胡子一把抓”
- ◆ 不能专注，三心二意后果严重
- ◆ 不懂方法，白做很多“无用功”



没有目标，怎么能不“瞎忙”

现在，“忙”已经成了我们的口头禅。

无论是给同事或朋友打电话，还是见面，开头语总是“现在忙吗？”。

快节奏的生活和工作，似乎谁都没闲着，“忙”也成为大家争相抱怨的主题。“我很忙”挂在嘴边，日复一日、年复一年地忙于完成任务、充电培训、会议传达、客户应酬……“忙”已经成为我们生活的常态。

曾经给很多企业的员工做过提高工作效率的培训。很多次都是我还没开口，学员先向我抱怨说，我们现在是“两眼一睁，忙到熄灯”，为什么

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》;
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》;



【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
2. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是职业经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620 **【咨询教师】** 王海涛 郑毅



【学校网站】 <http://www.mhjj.net> **【咨询邮箱】** xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com（入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可）
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】

方式一	邮局邮寄	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020 收件教师：王海涛 徐传有
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 支付系统行号：313261018018 企业户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电

认证系列：高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、财务总监、企业培训师、酒店经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、市场总监、营销策划师等学习认证系列。

颁发双证：通用高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

1280

元

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **报名邮箱：**xchy007@163.com

学校网站：www.mhjj.net **颁证单位：**中国经济管理大学 **承办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效

效率还是很难提高，工作很难出成果呢？

那么，你自己认为是为什么呢？

在我们周围常常会发现一些没有目标、没有方向、没有规划的人。整天忙忙碌碌、晕头转向，结果却因为做了大量无意义的事情而使得忙碌失去了应有的价值。

忙，本来是好事，是工作意愿强的表现，更是自己成就事业的基础。

但是，许多时候，我们是在忙着，却是在盲目地忙着，不知道为何而忙，不懂得该如何忙。盲目地忙碌，最终总是碌碌无为，没有实际的效果。

如果你一直这样忙下去，总有一天你会发现，原来的同事或者朋友，有的已经成为公司主管，正在朝着百万富翁、亿万富翁的目标迈进，而你还在重复着几年前的工作，生活还在温饱线上挣扎。

同时毕业，为什么自己的同学已跻身公司高管，而自己还在公司的基层挣扎；同样的每天8小时，为什么有的人能较快较好的完成工作任务，而自己不得不每天加班加点。

你要知道，很多时候，造成人与人之间命运悬殊的，往往不只是因为谁比谁更努力或谁比谁聪明，而在于你有没有目标以及你的目标清晰不清晰。

1. 制定目标是提升工作效率的第一步

在工作中，最不可忽略的首要问题，就是如何制定目标。

没有目标的工作，就一场没有终点线的赛跑，即使再多的激情也会被纷繁的事务消磨掉，更谈不上提高工作效率了。

我们可以忙，但绝不能在盲目中忙碌。

忙一定要有目标，有方法，要知道自己在忙什么，为了什么忙。

相信很多朋友都知道高尔夫，可是八成没有打过。因为，当你整天为了工作而忙得不可开交的时候，怎么可能抽出时间去打高尔夫呢？

打高尔夫球是一项非常有趣的运动，它需要头脑和全身器官的整体协调。

每次击球，选手都需要冷静地观察和思考，需要靠手、臂、腰、腿、脚、眼睛等各部位的有效配合进行击球。所以，它能够风靡全球，尤其受到职场人士的喜爱。而击球的关键有两点：方向（Direction）和距离（Distance）。

初学者中有不少人只想着把球打远，而忽视方向的重要性。

其实，把球打直要比打远更重要！

擅长打高尔夫的高手都会谨记这样一条法则：方向比距离重要。

这条重要法则，同样适用于我们对生活和工作的处理方式。

在高尔夫球场上，技术很重要，但最重要的是控制方向。

方向走对了，哪怕走得再慢，却还是能一步一步靠近成功；可倘若走错了方向，不仅是浪费汗水，更可能离成功越来越远。

对高尔夫球手来讲，方向就是下一个球洞所在的位置；对于职场中的我们而言，方向就是我们工作中试图实现的每一个目标，就是我们披荆斩棘辛苦忙碌的终极目的。

古希腊哲学家彼得斯有一句名言：“人生须有目标，否则精力全属浪费。”

古今中外，有才华、有天赋的人数不胜数，但最终能成就一番事业的却很少。其中很多人的失败不是因为缺少雄心壮志，不是因为缺少知识或能力，而是因为没有目标。

2. 为什么会陷入没有目标的误区

无论是在生活中还是在工作上，我们应该对努力的人表示尊重，但是没有目标盲目努力的人，最终将一事无成。

让我们看看，施瓦辛格是怎样做的。

阿诺德·施瓦辛格，1947年7月30日出生在奥地利的特尔村，一个鲜为人知的村落。施瓦辛格幼年时有一个梦想：成为这个世界上最强壮的人。

在很小的时候，他就开始为他的这个人生目标而努力。

父亲希望他踢足球，他却十分投入地练举重和健美运动。

父母怕他锻炼过量，不得不限制他去健身房的次数为每周3次，可他在家里把一间没有暖气的房间改为健身房继续锻炼。

他后来回忆说：“我有一套严格的训练计划、食谱和比赛计划，我总是把这些内容写出来。我不能在镜子里看到自己肌肉松弛的样子，不能违反自己制定的计划。”

朝着目标坚持不懈地努力，施瓦辛格最终成为最知名的健美运动员。

1966年，19岁的施瓦辛格获得了“欧洲先生”的称号。

此后，他几乎包揽了所有的世界级健美冠军，包括5次“宇宙先生”、1次“世界先生”、7次“奥林匹亚先生”，当之无愧地成为王中之王。1997年，国际健美联合会授予施瓦辛格“20世纪最优秀的健美运动员”金质勋章。

这时候，施瓦辛格又有了一个新的目标，开始为他的第二个梦想而努力——成为电影明星。

从1970年施瓦辛格开始拍摄《大力神在纽约》，至今已主演近20部

动作片，几乎部部叫座，在全球影响极广。其中最大的商业成功是《魔鬼终结者 2》，使他成为全球收入最高的演员。魔鬼终结者也成为好莱坞的经典形象之一。

施瓦辛格的名字已成为动作片的代名词，也是票房的保证。更难得的是，他为拓宽戏路还出演了几部喜剧片，依然大获成功。这也是其他动作片明星所无法比拟的。

自从 20 世纪 80 年代以来，《终结者（续集）》收入超过 5 亿美元，《真实的谎言》收入 4 亿，《龙兄鼠弟》、《全面回忆》和《幼儿园警察》分别超过 2 亿。在所有好莱坞主流影星中，施瓦辛格是唯一一位半路出家的演员，他在其他领域的建树同样引人注目。而最重要的是，那种百折不挠、坚韧不拔的意志，贯穿了他在各个时期的奋斗历程。

阿诺德·施瓦辛格是当时国际影坛娱乐片领域里最走红的动作明星，当之无愧的王者。他拍摄的每一部动作片都可使他获得 2000 万美元的收入。

很多人都认为施瓦辛格大概会像以前的明星一样，继续拍片，然后退休享受生活，写回忆录安度晚年等。但是施瓦辛格又做了一个几乎让全世界惊讶的决定——进军政坛。

2002 年 7 月 14 日，阿诺德·施瓦辛格在德国首都柏林举行的《终结者 3》首映式上透露，他将加入角逐新一届加利福尼亚州州长的行列。

这是他最新的目标。

2003 年 11 月 17 日上午 11 时 20 分，施瓦辛格正式宣誓就任美国加利福尼亚州第 38 任州长。

他又一次成功了。

施瓦辛格的成功，让我们再一次看到了一个普通人是如何通过自己的

努力，一步一步朝着自己的目标，把自己的梦想变做现实的。

其中，我们看到了施瓦辛格的努力，更看到了目标的力量。

那么，为什么太多的人都无法像施瓦辛格一样成功呢？为什么会有那么多人陷入了没有目标的误区呢？

我认为，原因有以下 4 点。

1) 忽视目标的重要性

大多数人都没有意识到制定目标的重要性，不知道制定目标是一个人成长和发展中至关重要的因素。

另外，如果一个人所成长的家庭、生活的圈子里没有制定目标并努力实现的氛围，没有人把目标当回事，那么就很难让人形成目标意识。

在工作中，如果整个公司，所属团队没有目标管理，个人工作也会受到影响。

2) 制定目标需要自信心

设想一下，如果一个人突然表示自己要在几年内取得多少业绩，或者成为一个多么了不起的企业家。但当他说出这个目标时，却遭到了亲朋好友的漠视甚至嘲笑，说他是异想天开、白日做梦。而他就会担心自己能否实现目标，也害怕目标会给自己带来经济和精神上的压力，更害怕失败后遭人嘲笑，他很可能很快就放弃了目标。

如此反复几次，在无形中就耽误了自己，所以他取得的成就远远低于本来可以达到的水平。

3) 不清楚什么是真正的目标

有的人会把一些美好的设想错认为就是目标，比如“我要赚很多钱”、“我要好好生活”、“我要过得幸福”等。

实际上，目标必须是明确的、具体的，它应该可以被很清晰地描述，

它的难易程度也可以衡量得出。

当它实现的时候，也会很容易被感知。

这些是目标和空想的本质区别，而我们需要的是目标，不是空想。

4) 没有达成目标的策略和方法

当我们清楚地知道目标是什么的时候，就应该通过学习和借鉴，找到实现目标的策略和方法。

如果不知道达成目标的方法和途径，即使有了目标也会不得不放弃。

比如说去某地，即使知道其具体地点，但是没有工具，没有路费，同样不能到达。

3. 目标是一种挑战

无论是在生活中还是在工作中，目标都是一种挑战，它能激发一个人的行动。

在职场上，我们应该把你的需要、兴趣、愿望或者任务，都以明确的意愿表达出来，并且用文字精确描述出来。确立你的目标，然后你的所作所为都要瞄准这个目标。

对于刚刚进入职场的新员工来说，要想从一个能力平平的“新手”变成业务出色的“高手”，提高工作效率，忙出成效，就应该拥有清晰的目标意识。

那么，马上根据工作需要设定自己的目标吧！

目标可以让你梦想成真，可以让你预见到自己未来在职业上取得的成就。

正如阿诺德·施瓦辛格所讲，他说：人生只要有明确的目标，全神贯注地去投入的话，就一定能够做到。

你愿意像施瓦辛格一样，接受目标的挑战吗？

如果你愿意，并且能够学会目标管理的方法和技巧，毫无疑问你的工作效率会得到提升，你的工作效果会更上一层楼。



缺乏计划，眉毛胡子一把抓

对于职场人士来说，不管每日的工作或琐事令自己有多忙碌，每天都应该找个时间静下心来考虑两个问题：“我到底在忙什么（目标）？”，“我应该怎么做（计划）？”

唯有这样，才能使自己忙碌而不盲目，忙的更高效。

率先创立了时间管理方法，被称为美国“时间管理之父”的阿兰·拉金教授，在他的畅销书《如何掌控自己的时间和生活》中提到：“一个人做事缺乏计划，就等于计划着失败。有些人每天早上预订好一天的工作，然后照此实行。他们是有效利用时间的人。而那些平时毫无计划，靠遇事现定注意过日子的人，只有‘混乱’二字。”

阿兰·拉金教授的话非常正确，我深以为是。

1. 目标缺乏计划就等于没有目标

爱默生是美国 19 世纪著名的文学家，他在一生中帮助过很多作家和文学青年。

曾经有一位乡下的小伙子登门拜访年事已高的爱默生，并呈上自己的诗稿。爱默生读后，认为他是一个可造之才，决定凭借自己在文学界的影响大力提携他。

于是，爱默生将那些诗稿推荐给文学刊物发表，虽然反响不大，但他鼓励这位青年诗人继续朝着自己的梦想努力。

于是，老少两位诗人开始了频繁的书信来往。

青年诗人的信激情洋溢，才思敏捷，爱默生很是欣赏。在与友人的交谈中经常提起这位年轻人，并希望这位年轻人他日有大作出现。

但是一段时间后，这位乡下小伙子再也没给爱默生寄诗稿来，爱默生再三催促，他总是以正在酝酿大作而推辞。

后来，在一次文学聚会上，爱默生又见到了这位年轻人，问他：“后来为什么不给我寄稿子了？”

“我在写一部长篇史诗。”青年诗人自信地答曰。

“你的抒情诗写得很出色，为什么要中断呢？”

“要成为一个大诗人就必须写长篇史诗，小打小闹是毫无意义的。我要做一个大诗人，我必须写大作品。”

“那很好啊，那么，你的大作什么时候完成呢？有没有一个具体的计划？”

“快了，灵感来了，很快就能完成。”

“好吧，你是个很有才华的人，我希望能尽早读到你的大作品。”爱默生有点无奈地说。

但后来，年轻人就从爱默生的视线里消失了。

再后来，他给爱默生写信说，长时间以来他长篇史诗没有完成，因为一直忙于一些事情，总是不能有专门的时间来创作。有时候让他也感到很无奈，不知为什么，每当面对稿纸时，他的脑中便一片空白，并不断被一些事情打断。他很苦恼，觉得浪费了自己的才华，也许再也写不出作品了。

爱默生收到信后很遗憾，很为这位有才华的青年感到可惜。

有了才华，也有了目标，却没有具体计划去努力，导致把时间花费在一些作用不大的事情上，确实很可惜。

由此可见，在明确工作目标的基础上，必须把自己的工作任务清楚地写下来，然后落实成具体的工作计划。这样才能更好地进行自我管理，使得工作更加条理化。

怎么叫落实成具体的工作计划呢？

就是指不论你要完成一项什么样的工作，都应该把你在完成工作的过程中，从头到尾所需要进行的每一个步骤都写下来，然后根据它们的轻重缓急来安排先后顺序，再然后，一步一步地遵照执行。

你可以把这份计划写在一张纸上，或者输入电脑，这样方便你随时看到，随时提醒自己。

这样做不仅仅可以达到高效工作的目的，也可以使个人的能力得到很大的提高。

正如史蒂芬·柯维在其《有效的经理》中写到：“我赞美彻底和有条理的工作方式。一旦在这件事情上投入了心血，就可以减少重复，开启了更大和更佳工作的任务之门。”

博恩·崔西在其最新著作《吃掉那只青蛙》中提到一个提高工作效率的重要法则——10/90 法则，再次强调了计划的重要性。

10/90 法则是指：如果你在工作前花 10% 的时间用于制订计划，在工作过程中将节约 90% 的时间。

那么可以想象，如果你能精心计划每一天的工作，就会发现每天的工作进行得如此顺利，如此高效，你在人生和事业上也远比以前得心应手。并且，你会对自己充满信心，变得更有力量，最终你会变得势不可挡。

总的来说，工作的有效性，更多地体现在对时间的支配上，而时间的

有效利用需要有一个清晰的工作计划来实现。

美国第 32 任总统富兰克林·D.罗斯福（Franklin D.Roosevelt）（1882.1.30~1945.4.12），一直被视为美国历史上最伟大的总统之一，是 20 世纪美国最受民众期望和受爱戴的总统，也是美国历史上唯一连任 4 届总统的人，任职长达 12 年。

他是身残志坚的代表，也受到世界人民的尊敬。

美国总统罗斯福就是一个注重计划的人。

罗斯福先生 1921 年就因患脊髓灰质炎（俗称小儿麻痹）致残，生活和工作都有很多不便。在 1928 年任纽约州长、1932 至 1944 年任美国总统期间，他每天都有大量而又繁重的工作要做。

如此繁杂的工作，有时候一个身体健康的人都可能力有不逮，他是怎么完成的呢？

后来我们发现了这个秘密，这是一个很简单的秘密：工作表。

罗斯福为了能更加高效地工作，和他的团队一起制作了一个非常详细的工作表，时间具体到每分钟，时时把他所要做的事都记下来，规定自己在某时间内做某事。

如此，他要做的便是按时完成计划。

通过他的办公日程表可以看出，从上午 9 点钟与夫人在白宫草坪上散步起，到晚上招待客人吃饭等为止，整整一天他总是有事做的，所有的工作都在按照计划表非常详细、有条不紊的进行。

当该休息的时候，因为该做的事都已经做了，所以他能放心地去休息。

细心计划自己的工作，这是罗斯福之所以办事有效率的秘诀。

每当一项新工作来临时，他便先计划需要多少时间，然后安排在他的工作表里。因为能够把重要的事很早地安排在他的办事程序表里，所以他

才能把许多事在预定的时间之内做完。

在我国，在《礼记·中庸》中有一句名言：“凡事预则立，不预则废。”

大意是：不论做什么事，事先有计划，有准备，就能得到成功，不然就会失败。

其中，“预”指的就是事先做好计划或准备。

这些古代的智慧同样适用于现在竞争激烈的职场和我们的工作。

我们如果想高效率地完成工作任务和目标，就应该养成事先多制订计划的好习惯。

在按照既定计划进行工作的过程中，你会感觉自己的工作效率越来越高，信心也越来越足。

2. 做计划也要讲究方法

做计划是一门技术，要讲究方法。那么，我们应该如何做计划呢？

请牢记制订计划的五要素。

1) 目标必须明确

一个明确的目标必须具有具体性、可衡量性、可实现性、相关性、时限性。

上述问题，是制订计划应具备的起码的先决条件。没有明确目标的计划是毫无意义的。

2) 实现目标所必需的条件

人力、财力、物力、时间、信息都是实现目标必备的条件。

这些条件会受到实际情况的限制。制订计划前必须清楚，哪些条件已经具备，其他的条件能否具备，什么时候具备。

3) 实现目标的具体方法

要想高效工作，必须有方法，工作中可能会遇到一些你以前从未遇到过的问题，其中最有效的方法就是广泛向有经验的主管或同事请教和学习。

4) 制订计划应该落实到具体行动安排

目标、方法具备后，应该清楚哪一步应该马上行动，哪一步何时开始。工作中应尽量发挥主动性，毫不拖延，使计划落实为实际的行动。

5) 随时修正计划

计划行动的指南，但不能修改的计划是无用的计划。

在工作中，应根据具体情况的变化对计划做出相应调整，发现问题，立刻调整。

制订计划时应逐条对照五要素提出的要求，以期制订出一个细致、周密的计划来，来实现高效工作的目的。

3. 计划需要落实为每日工作清单

把计划落实为每日的工作清单，才能真正地实现制订计划的目的，才能更好地忙出成效。

把每月以及每周的计划落实到你的每日清单上，也就是你每天应该做的事情。

然后按照重要程度顺序排列。

在此过程中仔细分析每一个工作任务，确定此项工作应该什么时候办，应该如何办。

并且，我建议在你每天的工作中，每完成一项任务，就把这件任务从清单上划掉。这样你每天的成就如何就清晰可见了，它能给予你成功的喜悦和前进的动力。

对照清单，看到自己在不断取得进步，心中的自信和自尊之情油然而生。

持续不断的、看得见的进步能够驱使你不断前进、克服拖沓。

前 IBM 公司总裁托马斯·沃森在回顾自己职业生涯的时候，总是会提到一位助手。

这位助手有一个很好的习惯，就是坚持每天在一个笔记本上做工作计划。

每天早晨，他都会把前天写好的工作计划翻看一遍。一天的工作结束后，他就对这一天的工作进行总结，然后把明天的工作计划再写出来。

这位助手的工作非常的高效，也深得托马斯·沃森的喜悦，他们在一起合作了多年。

我们现在可能一时达不到这个程度，但是为了从瞎忙的陷阱中摆脱出来，更加高效地工作，我们应该有这个想法，更应该尝试着去做。

我们可以从一张纸开始，像上面这位助手一样从制订每日工作开始，养成良好的工作习惯。

正如上文提到的高尔夫法则，只要坚持正确的方向，哪怕走得慢，也能一步一步靠近成功。

另外，制订一份完整的计划会使你的思维将更加缜密，想法更具创造性；制订计划并按照计划工作，你会发现你的洞察力会变得更加敏锐，能够更迅速地完成自己的工作。

在循序渐进的工作过程中，你会油然而生一种前进的动力，从而克服做事拖延的习惯。这种动力将使你终日精力充沛，保持高涨的工作热情。



不能专注，三心二意后果严重

为什么同样的工作，同样的时间，有的人效率极高，有的人效率却很低呢？很重要的一个原因就是在工作中保持专注。

专注，其本意是指专心致志、全神贯注，不受任何内心欲望和外界诱惑的干扰，对既定的方向和目标不离不弃，执著如一、不懈努力，直到完成目标。

要成为一个最有效率的工作者，是离不开专注的。

1. 一旦工作，就应该专注于你的目标

对于专注，《ENN》杂志编辑埃尔沙克兰斯也有过一个很好的解释：“专注就是在专业技能的基础上发展起来的一种对工作极其投入的品质，体现在人对工作有一种近乎疯狂的热爱，他们在工作的时候能够达到一种忘我的境界。”

在工作中，你可能在一项计划上用了多少时间，但更重要的是，一旦开始工作，就应该专注于你的工作目标，做到“连贯而没有间断”地去完成这个目标，确保这段时间的工作得到结果，取得成效。

不能因为其他事情的出现而分散你的注意力，打断你的工作连续性。

如果你今天想成为一个营销高手，明天想成为一个管理专家，后天又想当一个出色的设计师，最终的结果只能是得不偿失。

如果你本来计划今天上午整理一份报表，一会突然想是不是应该给同事打个电话，一会又想是不是先把那份传真发了再做报表。

这样，显然无法保证此项工作的连续性，无法做到专注，本应该快速高效完成的工作最终恐怕很难令人满意。

在某些程度上，工作就好像打猎一样，你必须专注你的猎物，不能有一秒钟的分神，不然会使“猎物”跑掉，最后只能一无所获，工作地毫无成效。

乔治·西默农是法国一位著名的侦探小说作家，他很了解自己的创作习惯，很清楚只有专注才能更好完成自己的作品。他在写作的时候，就把自己完全和外界隔绝开来，不接电话，不见来访的客人，不看报纸，不看来信。

正如他说的：“为了我的作品，我生活得‘与世隔绝’”。只有这样，他才能把全部精力都集中在他的创作中，才能写出一部又一部的不朽名作。

我们再来看看曾经获得过诺贝尔物理学奖的美国物理学家费米的故事。

1938年获得诺贝尔物理奖的恩里科·费米是美国著名的物理学家，曾参与世界第一枚原子弹的试爆。他平时就以对工作的专注而得到同事的敬佩。

1945年7月的一个星期一的早晨，世界第一枚原子弹在美国新墨西哥沙漠爆炸。

40秒钟后，强烈、持久、令人可怕的爆炸声传到了试验基地。

第一个时间反应过来后，恩里科·费米立刻把预先准备好的碎纸片举到头顶撒下，碎纸纷纷飘到他身后约2米处，然后，他就开始了对原子弹威力的测算工作。

过了一会儿，费米得出了结果，宣称这颗原子弹的威力相当于1万吨黄色炸药。

数星期后，精密仪器对震波的速度、压力进行分析，果然证实了费米

的准确判断。

然而，事后费米夫人问他爆炸时的情景，费米竟说他只听到了第一声爆炸声，而没有看到爆炸时的情景。

“没看到那么壮观的场面，这怎么可能呢？”

他的夫人惊愕了。

费米解释道：“很抱歉，我当时只注意数据测算了……”

这是一种多么罕见、多么令人难以置信的专注力。

当原子弹爆炸时，费米把全部注意力都集中到数据测算中了，竟然连眼前“炫目的闪光”都没看到。

专注的力量是惊人的。

集中精神在忘我的境界里工作，做起事来不仅轻松、有效率，而且能够给我们真正的快乐和满足，让我们始终保持积极、高效的工作状态。

根据英国广播电台 BBC 的报道，瑞典哥德堡大学的研究小组曾经做过一次很有趣的实验，围绕着“什么让你感受到真正的快乐和满足”这一问题，研究人员对几百名来自各国的实验参与者进行了调查和访谈。

参与者的回答各种各样，包括“彩票中奖”、“完成了一项目标”和简单的“爱情”等。但参与者们同时也指出，这些事情给他们带来的快乐往往只是一时的，难以维持长久。

相反，研究人员发现：人在专注于某个目标的时候会让人们感受到源源不断的快乐；为了达到目标而进行的工作，实际上要比达到目标本身更能让人感到快乐；这一充满创造性的过程要比结果更富有挑战性，也更容易让人感到满足。

主持这项研究的 Bengt Brulde 博士指出：“比方说，去海滩放松一下是不错，但如果你在海滩上待久了，你的满足感也就消失了。其中的关键，

在于专注工作可以使人们保持积极性。从我们的研究来看，处在积极状态的人最快乐。”

我在培训课上对学员也问过类似的问题：

如果现在我能说服你们地主管，给你们放一个长假，你们高兴吗？

绝大部分学员兴高采烈地表示：高兴！支持！

好！我们先放一年，怎么样？

跟刚才不一样，学员们中间马上就有了反应。渐渐有人表示这假期是不是太长了，太长的假期没什么意思等。

为什么学员前后的反应如此不一致呢？

答案就在上面的案例中。

对于职场人士来说，休假、中奖等因素确实会带给我们快乐。但是作为职业人，真正带给我们快乐和满足的是我们专注于工作并把它完成的过程。

2. 专注，才能更有效地利用时间和精力

我们的人体是一个科学的组织，启动和停止运转都有其固有的规律。

无论是从事脑力劳动还是从事体力劳动，人体的器官一旦停止运转，一段时间后再去启动时，就必须花一定的时间才能恢复到原来的状态。

频繁地从一项工作转换到另一项工作，是非常浪费时间和精力做法。

所以，你一旦开始工作，就应该按照计划专注于每一个目标，彻底完成一件事后，再开始做下一件事。

为了提高工作效率，你应该把你的专注力放在你面前的目标上。

只有当你专注地去完成目标时，你才能更有效地使用你的时间和精力。

我敢保证，如果你有定力地全神贯注投入工作几个小时，一定会比不

断分心地工作一天取得更多的成果。

一时东一时西，摸不清楚方向只会使你陷入混乱，降低效率。

在工作中，我们有必要掌握一些保持专注的技巧，以便更好地提高工作效率，真正做到忙出成效。

1) 明确目标和弄清任务要求

在工作开始前应该清楚目标和要求。

如果你连工作需要完成什么、需要达到什么要求都不知道，其后果是可以想象的——常常导致部分工作的返工、引起无规则行事的混乱局面、工作流程无法顺畅执行，这些停顿也会使你无法专注。最后，一天的工作却一事无成，毫无成效。

2) 清空大脑，理出头绪

开始工作之前，明确目标的同时，清空你的大脑，花上几分钟为所有零碎的任务理出头绪分清秩序，脑中同时堆着一大摞任务只会让你难以全神贯注。

分清任务的轻重缓和后，把注意力放在马上要开始的工作中，其他的按照次序暂时放在一边。

否则你只会在工作中浪费时间去处理所有这些任务带来的混乱和冲突了。

工作中如果遇到棘手的问题，当你思路受阻时必定会心烦意乱难以专注。

这时你也需要来场“头脑风暴”，重新写下思路，保持精神的集中。

3) 给任务指定一个时限

给任务设置一个时限可能会给你一些压力，一种无法按时完成工作的忧虑，但一个存在于意识中的时限更能使你忘记琐碎的小事，从而提升你

的工作速度。

此外，如果你担心自己的懈怠会耽误任务进度，设定一个时限就是为自己安排了一个监工，避免拖延和耽搁，提高工作效率。

4) 杜绝干扰

如果你的工作环境中有很多外来的干扰源，足以让你在工作中心神不宁。

如一直开着的即时通信软件、E-mail 信箱等都可能随时打断你的工作，你需要杜绝它们。

一般进入专注状态需要 15 分钟时间，如果每 5 分钟就要被打断一次，你又如何能够聚精会神？

所以，通知周围人你正在工作，在即使通信软件上标注工作请勿打扰等信息，专门划出时间来工作。

构建这样的工作环境才能使你更好地专注于工作。

5) 保持健康的生活习惯

一个人身体的健康状况决定了其专注程度。

没人会指望一个醉醺醺的家伙能百分百地投入工作。

作息不规律、不注重锻炼、睡眠不足、工作期间过量饮用咖啡等，都会影响你集中注意的能力。

应尽量戒绝这些不良的生活习惯，保持身体健康，改善体质，提高工作专注能力。



不懂方法，白做很多“无用功”

人生在世，无论做什么都必须采用适当的方法。

方法正确了，事情就容易办理；方法不正确，事情就会一塌糊涂。

我国古代有许多涉及做事方法之类的故事和成语典故，脍炙人口，流传至今。

如曹冲称象、司马光砸缸、刻舟求剑、拔苗助长、缘木求鱼等，前者是称颂故事主人公的聪明睿智，后者则是嘲弄某些人的蒙昧无知。

在工作中，有不少人由于没有掌握高效的工作方法，或者被各种琐事、杂事所纠缠；或者被看似急迫的事所蒙蔽，根本就不知道哪些是最应该做的事；或者在一个难题面前停滞不前，不懂变通，结果筋疲力尽，心烦意乱，白白浪费了大好时光。

1. 工作的实质就是用方法解决问题

我们通常可以看到这样的现象——两个员工做性质相同的工作，一个加班加点、身心疲惫仍然做得不好；而另一个则轻轻松松地完成任务并得到上司的赏识。

在这里，方法起到决定性作用。

其实，我们工作的实质就是通过不同的方式，在一定的时间内解决问题、实现目标的过程。

在这个过程中，选择好的方法至关重要。

要知道，在目标明确的前提下，我们只有在正确的方法指导下，才能以最少的时间、最少的资源解决问题，完成任务，得到结果。

我在一些企业员工的培训课上，经常讲这么一个案例。

小李是一个刚刚毕业的大学生，找了一份业务员的工作，公司产品的销路也还不错，但就是讨账难。

有一家客户买了公司 10 万元的产品，半年了还没有付款，催了无数次，

他们总是找各种理由推到下一周，下一个月。

眼看临近年关，公司派业务员去讨账。

小李和同事老张被安排对付那家难缠的客户。

老张虽然是一个老业务员，但是碰上赖账的办法也不多。他们俩软磨硬泡，想尽了办法。客户终于同意给钱，叫他们过两天来拿。

两天后他们赶到时，对方给了一张 10 万元的现金支票。

终于能完成任务了，年底也有奖金拿了，他们很高兴。但当他们拿着支票就到银行去取钱时，工作人员却告诉他们不能取款，账上没有十万，只有 99 800 元。

不知道这是客户的疏忽，还是存心不让取款。但总之账上的钱数目不够，这不是存折，没有足够的存款，支票是无法兑现的。

怎么办？明天就要春节放假了，钱取不出来，就要拖到第二年了。

看到一张不能兑现的支票，老张一筹莫展地说：“唉，又白忙活，回去吧。”

但是小李说：“别着急，我们再想想办法。”

“还能有什么办法？这是支票，不是存折，账上钱不够就不能兑现。”

老张说：“算了。我们回去吧！”

小李突然说：“我有办法了！”他从钱包里拿出了 200 元钱，走进银行，存进了客户公司的账户，这样账户里就有了 10 万元。

他和老张立即将兑现了支票。

他们两个带着这 10 万元回到公司时，跟经理聊起这个存钱后取钱的事情，经理对小李大加赞赏。

小李很快得到了晋升的机会。

可以说，小李在公司能得到晋升和发展，和他善于找方法解决问题是

有关的。

就像是世界上出现锁以后就必然有与之相应的钥匙一样，问题与方法也是共存的。

每一个任务，每一件工作，都有其更合适、更高效的方法。而如何找到这个工作方法，无论你是一个职场新人，还是一个富有经验的职场高手，都是一个需要认真对待的问题。

好的方法往往能让你更加的高效，在同事之中就容易脱颖而出，为你争取到更大的发展机会。

一个绝妙的方法有时候就是机会大门的敲门砖，也可以成为你一生之中的转折点。

2. 接到任务，先找方法

接到一个任务，也就是明确了工作目标。

那么，你接下来首先要做的，不是马上就投入工作，而是一定要花一定的时间做一个思考，针对这个任务去找一个好方法，看如何才能更好、更快地完成任务，实现目标。

从 20 世纪 80 年代起，比尔·盖茨每年都要进行两次为期一周的“闭关修炼”。

在这一周的时间里，他会把自己关在太平洋西北岸的一处临水别墅中，闭门谢客，拒绝和包括自己家人在内的任何人见面。

通过“闭关”使自己处于完全的封闭状态，完全脱离日常事务的烦扰，专注地思考一些对公司、技术非常重要的问题。

盖茨的“闭关”不只是一种休息方式，而是一种综合的思考，考虑实现目标最有效的方法和方式。

这种“休息”更是一种专注，一种高效率的工作模式，是一项让整个微软公司和他自己能找准路线的重要工作。

洛克菲勒曾经一再地告诫他的员工：“请你们不要忘了思索，就像不要忘了吃饭一样。”。也就是说，只要你不放弃，肯动脑，解决问题的方法总是有的，而这些方法一定会让你有所收益。

即使不考虑那么长远，面对具体问题，我们依然要善于找方法。

问题不会自动消失，它需要一定的解决方法。

方法找对了，你才能成功解决它。否则，问题依然还是问题，你怎么都无法越过这座高山。

千万不要坐以待毙，一定要尝试多种方法去解决问题和危机。

要获得一种好方法，首先你得对问题分析透彻，然后才能对症下药。

你必须能够找出问题的关键点，而不能去误打误撞，那样成功的机会很小。很多问题是纷繁复杂、环环相连的，你要能追本溯源，找出问题的症结所在，然后才能想办法从根本上加以解决。

方法是无穷无尽的，只要你能想得出来又有实际的良好效果，都可以称之为方法。

一种方法可以解决不同的问题，一个问题也可以用不同的方法去解决。

很多时候不是没有方法，而是没有一种最好的方法。

你必须避免最常见、最笨拙的方法，要善于开拓创新，不能总是用老一套来解决问题。要有一定的冒险意识，有一定的担当精神。如果人人都习惯了用最老的方法去解决问题，那么人类社会就不会有今天了。

3. 在工作中寻找方法的规律

不同的工作需要不同的方法，不同的条件下的方法也会有所差别，但

如果我们细心观察，善于总结，会发现寻找工作方法是规律可循的。

能做到下面几点，相信大家一定能找对方法，从盲目忙碌中解脱出来，高效工作，忙出成效。

1) 要找到一种好方法，思维的转换非常重要

要在实际工作中注重培养正确的思维方式，不断地寻找落实的正确方法。

我们不能仅仅从一个角度去分析问题，那样只会把问题看死，思路也会走进死胡同。有时候我们需要运用逆向思维，也可以把问题转换一个方式来思考。

2) 寻找好方法，要养成整体思考的习惯

寻找好方法，眼界一定要很开阔，要能从方方面面去思考解决问题的方法。

要常常问自己，我是不是只能这样看这样想？还有没有其他方式？不要觉得自己只有一两条路可走，你一定还有能力去发掘第三条，而成功往往就蕴含在这第三条路中。

3) 要找到好方法，你还必须善于学习

你应当掌握一些基本的知识，比如系统知识、逻辑知识、统筹方法等。

不要看轻这些知识积累，它们往往能在关键时刻发挥重要作用。

好方法的灵感来自于往日的知识积累，它从来不会凭空产生。

你可以从类似事件的成功处理中汲取经验，也可以把你知道的所有好方法加以尝试。你必须要精细地分析比较，大胆地尝试探索，选定一种最经济的方法。

4) 一旦有新的想法，就大胆地去尝试

如果你有什么新颖的想法，一定要勇于去试验它，不管它看起来多么

不切实际。

不把方法运用到实践中去，你永远都不知道这个方法是否有效还是无效。

你要相信自己，既然能想得出来，就一定有你自己的道理。

也许你再把它改善提高一下，它就是一个绝好的方法。

在实际工作中，是不是有了好的方法就可以高枕无忧，一顺百顺呢？

不是这样的。

正确的工作方法加上坚定的执行，还要有良好的心态，才能使我们在工作中披荆斩棘，无往而不胜。

在困难面前，我们要有信心，好的工作方法一定能找到。

也许我们会遇到一些难题，一时很难找到很好的解决办法，但是我们要坚信，成功的方法是一定存在的。

当我们遇到困难挫折时，可以将问题暂时放下，但是决不能够放弃，因为在未来我们一定可以找到解决的办法。

只有找到了这个方法，并有效地去执行，才能实现真正高效工作。

4. 一定要懂得灵活变通和弹性处理

现实中，没有一成不变的工作任务。

处置不同的情况，需要我们因时因地制宜，作出不同的决策。

做事时，需要一种求实的态度和科学的精神，在任何情况下都要按规律办事，自觉用理智战胜冲动，用巧干代替蛮干。

要知道，这才是职场成功的捷径，不能深刻理解这一点，将事倍功半。

所谓灵活变通与弹性处理，即因人、因地因时制宜，在某种特殊特定环境之内，配合需求，设计出为实现目标最好的可行方案，这就是弹性原则。

分明已经改了道，此路不通，偏偏要走老路，这不是坚持原则，而是盲目地偏执。

灵活变通是一种分析判断、解决问题和发明创造的能力，是敏锐机智、灵活精明的反映，也是充满活力、随机应变的智慧。

1) 懂得变通，才能成功

美国作家马克·吐温以其作品和演讲而闻名，取得了极大的成功，可谓名扬四海。但你也许不知道，马克·吐温在试图成为一名商人时却栽了跟头，吃尽苦头。

马克·吐温看见出版商因为发行他的作品赚了大钱，心里很不服气，也想发这笔财，于是他投资开办了一家出版公司。

然而，经商与写作毕竟风马牛不相及，马克·吐温很快陷入了困境，这次短暂的商业经历以出版公司破产倒闭而告终，作家本人也陷入了债务危机。

后来，马克·吐温又尝试了投资开发打字机，最后又赔掉了5万美元，又一次一无所获。

经过两次打击，马克·吐温终于认识到自己确实毫无商业才能，于是断了经商的念头，重新专注于写作和演说。

这次，风趣幽默、才思敏捷的马克·吐温完全没有了商场中的狼狈，重新找回了感觉。

最终，马克·吐温靠写作与演讲不仅仅从经济困境中走了出来，还以一本本畅销的著作受到广大读者的推崇。

华裔科学家、诺贝尔奖获得者杨振宁的成功，也是因为他的善于变通。

杨振宁于1943年赴美留学，受“物理学的本质是一门实验科学，没

有科学实验，就没有科学理论”观念的影响，他立志要写出一篇实验物理论文。

于是，由费米教授安排，他跟有“美国氢弹之父”之誉的泰勒博士做实验研究，并成为艾里逊教授的6名研究生之一。

在实验室工作的近两年中，杨振宁成为他所在的实验室流行的一则笑话的主人公：“凡是有爆炸（出事故）的地方，就一定有杨振宁！”

这时杨振宁不得不正视自己：动手能力比别人差！

在泰勒博士的关怀下，经过反复的思考，杨振宁放弃了写实验论文的打算，毅然把主攻方向调整到理论物理研究上，从而踏上了物理界一代杰出理论大师之路。

假如他一条道走到黑，不知变通，恐怕杨振宁至今还是一个默默无闻的人物。

无论是在生活中还是在工作上，人们往往受自己主观意识的影响，或传统观念的约定俗成，很容易在事业的路上钻进“死胡同”中。

如果不知变通，一味坚持下去，将使自己最终在“牛角尖”中，不能脱身，贻误终生。

在职场上，一个善于变通的员工能够主动将变通思维融入工作，以变制变，创造性地完成任务，并让变通成为习惯。

善于用变通的思路和方法去解决工作中的问题，去更高效地完成任务，是一个人决胜职场的根本，更是一个企业保持旺盛竞争力的保障。

日本松下公司十分重视员工的变通能力，他们要求员工具有高度的敬业精神，并能将个人智慧变通地运用于工作中。

这一点，可以从松下公司对员工的选拔和考核中可见一斑。

有一次,日本松下公司准备从新招的3名员工中选出一位做市场策划,于是,就对他们进行例行上岗前的“魔鬼”考核。

公司将他们从东京送往广岛,让他们在那里生活一天,按最低标准给他们每人一天2000日元(约合人民币160元)的生活费用,最后看他们谁剩回的钱多。

剩钱是不可能的,这点谁都明白,想要“剩”回的钱多,就必须利用自己的智慧,让2000日元的生活费在短短的一天里生出更多的钱来。

做生意是不可能的,一罐乌龙茶的价格是300日元,一听可乐的价格是200日元,住一夜最便宜的旅馆就需要2000日元……也就是说,他们手里的钱仅仅够在旅馆里住一夜,要不然就别睡觉,要不然就别吃饭,除非他们能在天黑之前让这些钱生出更多的利润。

而且他们必须单独生存,不能联手合作,更不能给人打工。

第一个员工非常聪明,他用500日元买了一个黑墨镜,用剩下的钱买了一把二手吉他,来到广岛最繁华的地段——新干线售票大厅外的广场上,演起了“瞎子卖艺”。

半天下来,他的大琴盒里已经装满了钞票。

第二个员工也非常聪明,他用500日元做了一个大箱子,上面写着:“将核武器赶出地球——纪念广岛灾难40周年暨为加快广岛建设大募捐”。他也把募捐箱放在最繁华的广场上,然后用剩下的钱雇了两个中学生做现场宣传讲演。

还不到中午,他的大募捐箱就满了。

第三个员工真是没头脑的家伙,或许他太累了,他做的第一件事就是找个小餐馆,要了一杯清酒、一份生鱼、一碗米饭,好好地吃了一顿,一下子就消费了1500日元。然后钻进一辆被当作垃圾抛掉的旧丰田汽车

里，美美地睡了一觉……

广岛人真不错，前两位先生的“生意”异常红火，一天下来，他们都窃喜自己的聪明和不菲收入。

谁知，傍晚时分，噩运降临到他们头上。一位佩戴胸卡和袖标，腰挎手枪的城市稽查人员出现在广场上，只见第一个员工被扔掉了“瞎子”的墨镜，摔碎了“瞎子”的吉他；第二个员工被撕破了“募捐人”的箱子，赶走了被雇的学生。

稽查人员没收了他们的财产，收缴了他们的身份证，还扬言要以诈骗罪起诉他们，然后扬长而去。

这下完了，别说赚钱了，连老本都亏进去了。

他们都气愤地骂那个稽查人员：“太黑了，简直是个魔鬼！”

当他们想方设法借了点路费，狼狈不堪地在比规定时间晚一天的时间返回松下公司时——天哪，那个“稽查人员”正在公司恭候。

“稽查人员”掏出两个身份证递给他们，深鞠一躬“不好意思，请多关照！”

是的，他就是那个在饭馆里吃饭、在汽车里睡觉的第三个员工。他的投资是用150日元做了一个袖标、一枚胸卡，花350日元从一个捡垃圾的老人那儿买了一把旧玩具手枪和一脸化装用的络腮胡子。

当然，还有就是花1500日元吃了顿饭。

这时，松下公司国际市场营销部总课长宫地孝满走出来，一本正经地对站在那里怔怔发呆的“瞎子”和“募捐人”说：“企业要生存发展，要获得丰厚的利润，不仅仅要会吃市场，最重要的是懂得怎样吃掉吃市场的人。”

故事里第三位员工懂得怎样吃掉吃市场的人，无疑是三者中最讲方法

和策略的。

他的成功胜出让我们看到“变通”所能产生的作用和能量。企业永远呼唤主动寻找变通的方法挑战困难的员工，这样的人才企业最宝贵的财富。

能灵活变通的员工是一种创新型的人才，他们对变化总能保持良好的心态，能够很快适应变化而不是与之无谓对抗。也就是说，面对环境的变化或者是工作计划的改变，谁能较快地去接受并适应，谁就能更好地提高工作的效率。

同样，在任何一个团队中，都非常渴望得到一个面对各种情况都能灵活变通、快速适应的员工，而不是只知道埋头苦干的家伙。

2) 做出随时改变的准备

要做到灵活变通，必须做好随时改变的准备。

尤其是在一个动荡不安的经济环境和新兴行业中，变化是非常正常的现象。

对这种现象的出现要做好准备，学会接受并适应变化。

如果这样，你就能在自己的工作中游刃有余。

学会适应变化不仅仅是一种精神状态，也是高效工作必须掌握的一种技能。

因此，对那些新的、看上去有些困难或你不是很认可的计划方案不要心存抵触，而要对它们的发展有一个正确的心理预期，并迅速地从中找到属于自己的位置，让自己保持一种开放包容的心态，保持工作的高效。

3) 培养变通的能力，需要做什么

要想培养灵活的变通能力，以下几种思维方式和能力的养成有助于我们找到工作的诀窍，提高工作效率，成为企业和团队不可缺少的人才。

A. 敬业精神

敬业精神要求我们以职业的态度来对待我们的工作，这样才能专注于我们的工作，把工作当成乐趣而不是负担。

乐于工作，我们往往会因此而不断的积极思考中找到解决问题的良方。

B. 善于收集资料

收集与工作相关的各类信息资料，包括竞争对手的信息，这些都有利于我们在工作中迅速找到问题的症结。

因为任何成熟的业务流程本身就是很多经验和教训的积累，需要用时，能够信手拈来，将大大提高我们的工作效率。

C. 多做逆向思考

工作中遇到问题，一时找不到解决方法时，不妨多做逆向思考。

很多优秀员工都擅长用逆向思维拓宽眼界，探索解决问题的途径，很快找出问题的关键。他们敢于想别人不敢想，经常能够化繁为简，达到出人意料的效果。

D. 站在对方的立场看问题

在考虑解决问题的方案时，我们通常站在自己职责范围的立场上思考问题，但真正懂得巧干的人却总会自觉地站在公司或老板的立场去思考解决问题的方案。

无论作为老板还是员工，解决问题的出发点首先应是如何避免类似问题的重复出现，而不是“头疼医头，脚疼医脚”那样就事论事。

站在对方的角度去考虑解决方案，才能真正彻底地解决问题，也更容易赢得别人的信任。

E. 善于总结

不难发现，巧干者对问题的分析、归纳、总结能力比常人强。

他们总能找出规律性，并善于运用它，从而达到事半功倍的效果。

因为熟能生巧，丰富的经验积累能增强他们的办事能力。

无论是在工作中还是生活中，我们都应该培养出这些良好的思维习惯，灵活变通，遇到问题时多思考为什么，多思考怎样才能够找到它的关键所在。

一旦找到了这个关键，看起来很难办的事情就会变得轻而易举了。