

最新拼效率拼质量 拼效率心得体会(汇总7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

拼效率拼质量篇一

当我们考虑如何在日常生活中提高效率时，以拼效率为核心的方法最为人们所青睐。在我的工作学习中，我深刻认识到提高自身效率是一项必修课。在这篇文章中，我将介绍拼效率的重要性，分享一些提高效率的技巧和方法，以及我出色实践所获得的成果。

第一段：介绍拼效率的重要性

拼效率是在尽可能短的时间内完成目标的能力。在现在这个竞争激烈、节奏快速的社会中，拼效率成为了追求成功的关键。不管是在学校还是工作中，表现出高效率的优势越来越受到重视。如果你能以更短的时间完成任务，那么你会会有更多的时间来处理其他事情，减轻工作压力和消除学习负担。

第二段：分享提高效率的技巧和方法

如何提高自己的效率？事实上，没有通用的公式，每个人的情况是不同的。但是，已经有了一些被广泛认可的提高效率的技巧和方法。其中，最广泛使用的是制定计划和制定优先事项。计划可以让你合理分配时间，确保每一个任务都能被安排得当。一旦用计划处理事务，你就可以现有您能够处理的工作的数量和您可以在每个任务中花费的时间。

第三段：分享实践成果

在过去的几年中，我已经成功地实践了拼效率的方法。首先，我制定了一个每日任务列表，将每个任务分为紧急和重要。通过这种计划，我可以将所有事情安排得井井有条，不会出现任何突发情况。其次，每天早上，我总是在工作前先做10分钟冥想以使自己更集中精力。我还会尝试不回邮件以在工作时间中保持集中精力，这样做在我工作效率上有很大帮助。最后，我发现做好灵活的时间规划，在出现突发事件时，我可以立即调整计划而不会出现困惑和迷茫。

第四段：阐述拼效率带来的好处

在我实践拼效率的方法之后，我发现提高工作效率具有许多好处。首先，我完成任务的速度更快，这为我节省了很多时间。不仅如此，在工作中，我能够更加专注并更高效地处理工作。特别是，当我完成一项任务时的满足感让我感觉到了卓越的成就感。此外，我的家庭和朋友关系也得到了明显的提升，因为我有了更多的时间去和他们相处。

第五段：总结和展望

总之，拼效率在现代社会已经成为了追求成功不可或缺的方法，这使我们在日常生活的线上活动更有效，更顺畅。通过计划，自律和实践，人们可以提高自己的效率和生产力，获得更多时间去探索自己的激情和兴趣。未来我将继续完善自己的拼效率技能，并应用新的技能和方法来带来更大的改善。

拼效率拼质量篇二

随着社会的发展，效率已经成为人们追求的重要目标之一。无论工作还是学习，我们都希望能够在最短的时间内取得最好的成果。拼效率不仅可以提高工作效率，更是一种生活态度。在这个快节奏的社会中，我们需要掌握一些拼效率的技

巧和方法，以便更好地应对各种挑战和压力。

第一段：拼效率的重要性

拼效率，实际上就是追求高效率的工作和学习。在现代社会中，时间就是金钱。拼效率不仅可以大幅度提高工作和学习效率，还可以节约时间，让我们有更多的时间用于生活上的享受和娱乐。人们通过拼效率，不仅可以增加自身收入，提高自己的竞争力，还可以提高自己的工作和学习质量，从而实现自我价值。

第二段：拼效率需要什么技巧

拼效率需要掌握一些技巧，这些技巧可以使我们更加有效地完成任务，提高工作效率。首先，要明确工作目标，确定工作时间和工作方式。其次，要制定合理的工作计划，把原本繁琐的任务变得简单化、规范化。第三，要合理利用工具和资源，使用科技手段提高效率等。最关键的是自我管理，要善于评估自己的工作和学习效率，找到适合自己的学习和工作方法，培养良好的工作和学习习惯。

第三段：拼效率需要良好的心态支持

拼效率不仅需要实际行动，更需要有良好的心态支持。一些积极的心态，比如坚定的信念、积极的心态和自信，都可以使彼此的工作和学习更加高效。同时，要保持乐观的心态，时刻提醒自己提高效率的重要性。除此之外，必须要保持耐心，必须完成需要的时间。如果遇到困难和挑战，就要保持冷静沉着，充满信心地解决问题。

第四段：拼效率的实践效果

拼效率的实践效果是显而易见的。通过拼效率，我们可以在短时间内完成大量的工作和学习任务，从而实现自我价值。

同时，拼效率还可以大大提高我们的学习和工作效率，使我们更加熟练地掌握基本技能和知识，从而更具竞争力。另外，在团队合作中，拼效率也是非常重要的，通过提高自身效率，无疑会对整个团队的效率带来提高。

第五段：结语

拼效率是现代生活的一部分，是人们实现个人价值和社会价值的必要手段。通过拼效率，我们可以更有效地完成工作和学习任务，提高自身竞争力，并达成更加理想的人生目标。我们需要不断积累经验，提升自己的实践能力，不断完善自己的素质，在实践中逐渐形成自己的拼效率技巧和方法。只有坚持实践，不断提升自身实力，才能真正做到高效率工作和学习，助力我们的人生更加圆满成功。

拼效率拼质量篇三

提高工作效率是现代生活的一种必然要求，无论是工作中还是生活中，都有各种各样的事情需要做，怎样能够高效地完成，成为多数人关注的焦点。在我多年的工作和生活实践中，我总结了一些提高效率的心得体会，现在与大家分享。

第一段：认识提高效率的重要性

提高效率的重要性不容忽视。随着社会的发展，时间成为社会资源中最宝贵的一部分，如果不能高效地利用时间，就会浪费许多机会。提高工作和生活的效率可以为我们节约时间，有更多的时间去做其他事情，提升自己的价值。

第二段：确定目标并制定计划

要提高效率，首先要清楚自己的目标是什么，并将其转化为具体的行动。无论是工作中还是生活中，我们都要明确自己想要达到的目标，然后根据目标制定有效的计划。制定计划

可以使我们的思路更加清晰，避免在工作和生活中盲目地进行，浪费时间和精力。

第三段：时间管理的重要性

时间管理是提高效率的关键。在时间有限的情况下，我们需要合理规划时间，合理安排任务的优先级。要养成良好的时间观念，抓住重要的事情，合理安排自己的时间，并且严格执行计划。充分利用碎片化的时间，学会合理利用时间的技巧和方法。

第四段：培养高效的工作习惯

培养高效的工作习惯也是提高效率的重要方面。高效的工作习惯可以帮助我们更加专注地完成工作，减少工作量，提高工作质量。养成健康的作息习惯，保持良好的身体状况，能够提升工作的效率。此外，有序的工作环境也有助于提高效率，保持桌面的整洁，让自己更容易集中精神工作。

第五段：学会放松和调节

提高效率并不意味着不停地工作，忽略自己的身心健康。适度的放松和调节对于提高效率也是非常重要的。当我们过度劳累时，效率反而会下降。因此，我们应该学会适时地放松自己，合理安排工作和生活的平衡，保持积极向上的心态，增强工作的动力。

通过以上的心得体会，我认识到提高效率是每个人必须面对的问题。只有在节约时间、明确目标、合理安排时间和任务、养成高效的工作习惯以及适度放松和调节的基础上，我们才能够提高工作和生活的效率，更好地适应现代社会的发展需求。让我们积极应对工作与生活中的挑战，提高效率，实现个人价值。

拼效率拼质量篇四

第一工作要预先准备好;这点是一个有工作效率的人都明白的事情，每一个人都需要在做事情的时候有一个准备阶段，我们工作的时候也是这样，提前几分钟到单位，准备好自我的工作用具，做好工作的思想准备，这很重要。

第二点工作总结随时都在进行中;我们工作时间比较久的人都明白，每一天的工作需要总结一下，这样才能够为以后的工作打好基础，凡事做事情比较细致的工作人员都有自我的工作日记，其实这是一个很好的提高工作效率的办法。

第三点我们要用明显的方式提示自我完成工作的进度;在领导给我们安排工作的时候，我们要计算好工作需要的进度，一般有时间限制的工作，更加需要严格的执行进度完成工作，这样才能够把效率提高到最佳水平。

第四点大家要把自我的工作划分成事务型和思考型两类，分别对待这些工作，这样能够做到清晰的工作任务区分。需要做的事情，就要抓紧做，不要是想不做;需要想好的事情，就要认真的思考，不要盲目行动，这是一个提高工作效率的基础。

提高工作效率还有很多办法，比如你能够和你周围的一些工作经验丰富的人进行请教，最好和自我的父母多请教，毕竟他们工作的经验十分丰富，能够给你很好的提议和指导。

提高自我的工作效率，必须要量力而行，你自我的本事有多强，那么就做多少工作。千万不要做一些自我胜任不了的工作，这样不仅仅会耽误你的工作进程，甚至会引起领导和同事的不满!

如何才能提高工作效率

我们在工作之余，要多联络同事之间的感情，比如你能够举办一个小聚会活动，让同事们都来参加。这样你能够树立起自我在同事之中的威信，加强相互之间的感情，这对于一个新人来说很重要。

作为一个新人要进取和领导进行沟通，因为你要明白任何一个工作，都离不开领导的认可。我们要明白领导喜欢什么样的工作方式，喜欢什么样的工作态度，这样你才能够得到领导的赏识。

要学会理解自我的工作，明白自我的工作性质，仅有明白自我的工作性质，才能够发挥自我的工作本事。有的新人根本不明白自我的工作性质，甚至不明白工作的资料，这就很难做好工作了。

拼效率拼质量篇五

一、外部提高

1. 提前准备

提前的准备动作在任何工作上都能够适用，处理需求亦是如此。

在需求调研阶段，根据部门、业务流程提前充分准备一些问题，想好自己想要问什么就有了方向，在交流时才不会被人牵着走。倘若始终是需求方主动说明，自己就会缺少独立思考的过程，不能准确看清问题本质。

在需求修改阶段，提前设计需求说明文档模版，导表需求用什么样的描述呈现；开通权限需求用什么样的描述呈现；比较大的需求就应描述哪些方面，都能够提前做一个模版出来，在不断套用的同时持续完善模版。

2. 了解业务及问题背景

很多产品功能是为了解决实际业务操作中的问题，只有当我们对业务现状有深入了解之后，才能去辅助我们对产品设计方案做出更准确的决定，而不能凭空yy业务场景，否则十分容易埋下某些『雷』在日后爆发，所以不要吝惜调研业务场景的时间，调研一次就要把状况搞清楚，有些捷径就是一个脚印！

3. 重视重新启动的时间成本

任务的重启需要耗费许多额外的时间成本，如果不停地在多个工作任务之间来回倒腾，就会无形中浪费很多的时间，如果只做一件任务，就不会有此损失，这就是为什么专注的人比不专注的人时间利用效率高得多的原因。大脑开始一件任务的时候务必要有必须时间来“热身”。

一个任务开始直到结束，什么都不能打断你。透过仪式你会对时间更敏感，更尊重。任务内的时间只能专心做目前的任务，尽量去掉干扰源，微信□qq或邮件统统不看。同事有事找你，让他先等着。不仅仅如此，还就应要求对方做任何事情将问题和意见一次性收集和提交，碎片化他人的时间是慢性毒药。

我们应对不同认知类型的工作分层处理，在《精进》一书中，采铜提出了一般任务分解的“三明治模型”。中间的部分称为“核心思考区”，这个部分需要集中精力、十分专注地进行思考，要尽量用可保证的相对完整的时间来处理，减少被中断的可能，才能高效地将其破解；余下的就是一些支持性的、补充性的工作，这部分相对来说则是能够“允许中断”的。所以对待需求处理要区分需求的操作区间和思考区间，尤其是核心思考区间是不能够被打断的，一旦被打断就会花超多精力去还原当时的思考成果，在这段时间要学会拒绝，而其它人要充分尊重！

4. 学会利用资源

在设计产品方案时，如果遇到不确定的技术问题，必须要跟重要的开发人员及早进行沟通，一方面确定技术的可行性与否，另外开发有时候也能带给出更好的实现思路。总之，学会尽早确定技术实现这个关键因素，切忌闭门造车，才能使我们的方案更好的落地。

5. 抓住关键节点

抓住需求调研的最后

多数时候我们是被动接到需求的，不能够决定需求的完整性，此时就应做一个习惯性动作：询问这个需求完善了吗？成熟吗？不需要再修改了吗？并告知需求方一旦开始做中间就很难再修改，即使中间很好修改也强迫自己尽量坚持原则，并且强调若在这之后再修改，必须会等很长时间，是否能够理解。

抓住需求应确认的时机

有时需求反复修改是没有抓住需求确认的时机，领导一波思路下来发现了一些问题并提出了需求，转交给了pm让pm自己玩去，把结果反馈就行。而pm在处理需求时没有及时反馈，导致时间一长领导思路逐渐模糊，pm把需求文档设计成熟时拿去反馈，此时领导已经遗忘当时的思考过程，此刻回想有点走不通了，无奈只能重新思考，巧的是这次思考领导站在了另一种角度上，本来需求说明并没有什么问题，但是错过了最佳的确认时机，从另外的角度看此需求方案就会个性蹩脚。所以要保证需求处理实效，时刻紧追原始思路（正确的状况下），以免过于被动，被一向牵着走。

二、自身提高

1. 提高自己的规划潜力

如果你在专注工作时总是被打断，你可能需要对自己反省，到底是否真的是突发事件？看一看活动清单中标为“必做”的活动和今日“计划外紧急”区内的活动。透过这些条目，能够看出你在规划阶段有无规划好活动的类型和数量，以及预估的工作时间。计划外活动越多，预估的错误越多，透过每一天的记录你就能慢慢明白你有哪些地方思考不足，然后思考问题的角度也会慢慢的变得完整。

找一个定时器，列一个清单，写这天要做事情，并按先做和后做的顺序排列。

表格中一部分留给“计划外的紧急事件”。这些事件是不可预期的，但又务必要处理的，当他们出此刻表格中时，可能会推翻全天的计划。

3. 如果任务开始后，一项工作提前完成，继续检查这个任务，直到任务时间结束；

4. 保护任务时间，有效告知、快速协商、重新安排中断，遵守约定，回电给中断者；

5. 一个大任务超过5-6个任务时间，就拆分。复杂的活动应拆分为几个活动；

6. 不够1个任务时间，就合并。简单任务能够合起来做。

弄清任务项，把“下一步动作（计划任务）”详细些（路径划）。例如：不是“看一本书”而是“看某本书到第几页或者某章”。

减少被打断的次数

对那些计划外紧急事物，能够有下列处理选项：

在今日待办表格的“计划外紧急区”，记下新的活动，并填上与对方商定的最后期限。

每一天拨出1个任务时间（或更多，如果需要的话），来处理紧急中断。

把最不想做、最容易拖延的事情安排在最前面。当不想做的事情统统都完成后，就不会在脑海里持续浮现干扰工作情绪了。

2. 体会深入思考的重要性

一个效率低下的常规表象就是处在不断的返工修改中，造成这个局面的原因，一部分可能是外界不可抗因素所引起，比如业务方临时需求变更，但同样也有大部分状况是由于自己没有思考清楚就草率的开始了下一步骤。没有思考的足够透彻，就冒然做事，很容易出现方向不对、细节疏忽等异常状况，这些都会导致效率变低。

产品新人最常见的一个坏习惯就是整理好需求之后立刻开始写文档画原型，其实在需求和原型之间还存在一堵墙，我们只有透过深入的思考将这堵墙拆解之后，才能顺利的过渡到写文档的阶段，否者就很容易出现反复修改的过程。当我们想清楚之后，再去产出文档或原型，你会发现是水到渠成的一件事情，效率自然就会提高，并且质量也会有所保障。这个思考的过程能够称为设计规划，包含“组织信息架构”和“设定任务流程”两个步骤。

组织信息架构就是对所有需求中可能要呈现出的信息进行分析组织，然后要进一步从产品全局的角度进行考量，透过信息重要性等因素出发，进行分类规划则能够初步构成整个产品的导航结构。这个步骤的产出物能够是思维导图，不仅仅

能帮忙我们整理思路，同时也能够作为文档中很好的沟通资料。

设定任务流程就是需要将不同的静态信息资料用一条条线串联起来，引导需求方无障碍的来实现他们的最终目的。“无障碍”是最基本的要求，强调的是任务可完成，不能设计成一个迷宫一样，需求方像个无头苍蝇一样不明白下一步该如何做，所以设定一个无障碍的任务流程也是画原型图之前十分重要的一个步骤。

每个任务都有不同的优先级，能够从潜在主角数、使用频率、重要程度三个维度进行综合思考。透过梳理产品中包含的任务流程以及主要任务和次要任务的区分，能够明确业务流程，加上第一个步骤梳理的信息结构，进一步能够得出页面流程（跳转逻辑）。

再来将问题分解并找到各自的影响因素

一个复杂的问题往往包含着若干小问题，当我们遇到棘手的问题时或者是为了能够更好的思考解决方案，我们要学会尝试将问题拆解，可能是按照业务流程顺序将各个环节独立思考解决措施，从而得到全局的解决方案；亦或是剖析出问题的所有影响因素，分析其因果关系或是相关关系的存在，从而找到关键因素着重处理，其它小问题可能会随之迎刃而解。

3. 锻炼处理需求的思考过程

在处理需求时，把更多的时间用在思考上，而不是急于忙着写文档然后紧之后无休止的改改改，每个需求都就应询问自己在当时做了哪些思考，脑子不好使的请记录下来，这样既检查（表达）了工作态度，又能感受处理需求的过程是否有漏洞（办事儿是否靠谱）。

在开会时做好领导讲话的录音，是我的习惯，为的是：

1. 不遗漏任何需求点；
2. 得到清晰的、完整的工作方向；
3. 开小差的补救措施；

流程，珍惜自己的每一个思考，即使自己的想法被推翻也不要让它被遗忘掉！

总结：没有总结，以上提高工作效率的方法请反复阅读，若有不妥之处或缺失之处请留言！

（作者：每日idea☐

拼效率拼质量篇六

七月十九日上午，参加了刘总主讲的《高效工作，快乐生活》培训后，感受非常深刻。刘总结合自己多年的工作经历，加以分析和总结，所讲内容循序渐进、深入浅出，使人受益匪浅。本次培训他从时间管理、文件管理、电子文件、会议管理、人际管理、生活管理等六个方面做了全面而又细致地阐述，其中不少内容都凝聚了他个人的许多经验和方法，同时又有不少内容涉及到我们现在工作和生活中存在的问题以及一些我们以往理解错误的观念，所以这次学习对我们来说是非常必要和及时的。

刘总在讲课的同时，我也总是在不断地思考和比照。说实话，他所说的也都是我们平时所做的，比如说在时间管理方面，他提出的可自由运用时间及待办事项清单，我自认为我还是做得比较细致的。好记性不如烂笔头，我的工作方法是每周一“清单”，一月一总“清单”，可有时到了月总的时候，还会免不了有增加或遗漏的事项，有时“清单”还会被打乱。当听完刘总“以一生为限，实用以一年为限”的清单制订原则后，我才明白了其中的原因，有种被拔高的感觉，为什么

这么说呢？虽然我平时有做“清单”的习惯，但因为认识层面还存在着一定的局限，所以只是以周、以月为时间段，没有作长远的发展与规划，再加上有时“清单”调整、修订不及时，就出现了以上的情况。听了刘总的“清单”论述后很受启发，其实只要计划合理可行，我们的“清单”还可以做得更长远些。

其次让我思考和回味的是他在人际管理中关于“部门之间的关系其实就是部门责任人之间的关系”的论断，当时我很有触动，因为在我和同事交流的过程中曾经也有人提过此类问题，这说明刘总指出这个问题是有一定代表性的。以前深思过却一直不得其解的问题，经过刘总这一解释，让我豁然开朗。事务关系的处理说到底还是人际关系的处理，三分做事，七分做人，它让我联想到了自己，作为部门负责人之一，我是否在部门关系中起到了积极地协调配合作用，是否有划部门为中心的概念？如果依照培训的四象限分类法，那么部门间的协调就是一个重要不紧急的事项，是应摆在第一位的。因为一个公司犹如一台大机器，各部门犹如机器的各组件，机器的运作靠的就是上下传动、组件之间的协调运作，若组件之间不通畅、不协调，势必会影响整台机器的运作，而企业总体一盘棋，只有统一目标、全面计划、纵向到底、横向到边，通力合作，只有这样才能充分发挥企业整体资源的共振效力，也只有这样，我们才能在市场中有所作为，才能让企业创造出高的效率、好的效益。

另外刘总还在电子文件管理中，讲到了几处细节。他每讲一处，我都对号入座，比如说“慎用桌面”——恰好就是我一直比较注意的，因为一方面桌面上放置太多图标势必影响开机速度，另一方面也影响文件的快速查找；“创建文件夹”——我一对照我也是这么做的；“电脑备份”——因为我的私人电脑曾经丢失过资料，吃过亏的，所以吸取了教训；最后讲到手机通讯录的备份时，本来我自认为我做得比较仔细，除了手机里存有一份通讯录外，还留有一份纸质笔记本抄录的备份，但听了刘总的下载手机软件与outlook同步方法

后，我认为又拓宽了新的思路，所以说他总结的这一系列“善用规则”可谓事半功倍。

通过本次效率培训，我思考了许多！人生就是一个不断学习的过程，人外有人，天外有天，只有不断地学习，我们才能不断进步，作为部门的责任人要想真正做到像刘总倡导的那样“高效工作、快乐生活”，就更应重视学习！在思考中学习，在学习中思考，学无止境，只有学习才是提高工作效率的硬道理，只有学习才是一个企业不断进步的动力，只有学习才是一个企业不断强大的根本！

拼效率拼质量篇七

1、每次只做一件事

2、学会放松

累了就歇会，这就话貌似用来安慰人的。其实，那里面是有科学道理的。从一个人的生理机能来看，人是不能每时每刻都在工作的，即使是机器工作时间长了也是会发烫的。所以，当工作一段时间之后，比如全神贯注工作1小时了，应当休息5-10分钟，让大脑和肌体放松一下。就像机器一样，需要凉快一下，这样工作效率才会高。

3、让大脑放空一下

工作上用脑比较多的时候，需要停下来，让大脑休息一下，长期高速的运转对脑子是一种损害。为了记下来更加高效的工作，需要适当的休息一下。

4、懂得选择与取舍

不是看到的事情都是需要去做的，工作也是一样，选择适合自我的工作去做，对自我有价值的去做，自我不擅长的需要

舍弃。懂得选择与取舍是一种智慧，提高工作效率需要懂得选择。

5、远眺一会

当一个问题很久没想明白的时候，当眼睛看着屏幕时间太长了，应当远眺一会，看看窗外的绿叶，呼吸新鲜的空气，也许下一秒问题就解决了，工作效率就提升了。

6、锻炼身体

身体是革命的本钱，对于工作上，没有一个良好的身体作为支撑，是很难完成工作的。提高工作效率需要劳逸结合，经常锻炼身体。研究证明，那些经常锻炼身体的人，工作效率更高，更有活力。

7、坚持乐观的心态

乐观的人往往对生活充满期望，对工作充满活力，对身边的人更加友好。良好的心态有助于提高工作效率。

8、早睡早起

熟话说：早睡早起身体好。早睡的人，不容易犯困。早起的人，对一天的安排更加从容。一年之计在于春，一天之计在于晨。抓住了早上的时间，规划好了一天的安排，工作效率自然快速上升。

看看三个和尚的故事：有一句老话，叫“一个和尚挑水吃，两个和尚抬水吃，三个和尚没水吃”。如今，这三个观点过时了。此刻的观点是“一个和尚没水吃，三个和尚水多得吃不完。”

有三个庙，这三个庙离河边都比较远。怎样解决吃水问题呢第一个庙，和尚挑水路比较长，一天挑了一缸就累了，不干了。

于是三个和尚商量，咱们来个接力赛吧，每人挑一段路。第一个和尚从河边挑到半路停下来休息，第二个和尚继续挑，又转给第三个和尚，挑到缸里灌进去，空桶回来再之后挑，大家都不累，水很快就挑满了。这是协作的办法，也叫“机制创新”。

第二个庙，老和尚把三个徒弟都叫来，说我们立下了新的庙规，要引进竞争机制。三个和尚都去挑水，谁挑得多，晚上吃饭加一道菜；谁水挑得少，吃白饭，没菜。三个和尚拼命去挑，一会儿水就挑满了。这个办法叫“管理创新”。

第三个庙，三个小和尚商量，天天挑水太累，咱们想想办法。山上有竹子，把竹子砍下来连在一齐，竹子中心是空的，然后买了一个轱辘。第一个和尚把一桶水摇上去，第二个和尚专管倒水，第三个和尚在地上休息。三个人轮流换班，一会儿水就灌满了。这叫“技术创新”。

由三个和尚没水喝，到三个和尚经过不一样的办法到达共同的目的，完成工作目标。

关键在于不局限于固有的思维，发扬了团结协作，良性竞争，开拓创新的精神。故事新解，给我们新的启发！

1、最重要的事情：

在每一天早上（或者是前一天晚上），重点列出今日要做3件或者4件最重要的事情，先完成这些。即使你除开这些重要事项就没有完成其他的事，但还是度过了十分有成效的一天。

2、大家伙：

就是你一向都在做的大项目。每一天或每周专门给他留出时间来，一步步完成。

3、清空收件箱：

一收到邮件就决定如何处理。如果是需要你做一些动作的话，要么做，要么加入待办事项，要么删除，要么存档；如果只是供你参考的邮件，就把他存档吧。清空你的收件箱。

4、早起：

在别人支配你的时间之前，早起一个小时就等于是一天多了极富成效的一小时。

5、一进一出：

经过替代原则来避免混乱。每次买了新的东西，就丢掉（或捐掉）旧的。例如：你买了一条新的裙子，然后丢掉一条旧的。（类似还有“一进两出”，当你感觉到你快被你的东西淹没时，这条原则十分有用）

6、头脑风暴：

天马行空的想象。很多人都采取这样的思维线路：以你正在想的事情（可能是你亟待解决的问题，或是你想描述的一个主题，等等）为起始点，然后随手写下你头脑中的任何想法，再扩展到每个想法的副主题以及副主题的副主题。不用担心这些想法是好是坏，你也不需要在这个想法下一向坚持下去，只是为了把他们从你的头脑里面腾出来。过阵之后，你自我都会惊讶于你有多少创意点子。

7、随时记录：

随身携带可记录的东西一笔和纸，掌上电脑，一叠卡片。捕捉你头脑中闪过的每一个想法无论是对你可能从事的项目的一个想法，或是你需要敲定的一个约会，再或者是你下次去商店要购买的东西，任何事情。经常拿出来看看，然后逐个

归类到待办事项，存档，日志簿，等等。

8、多睡会儿：

睡眠对健康、学习、敏感度都很重要。研究发现，身体经历一个完整的睡眠周期需要90分钟，所以打盹儿如果少于那段时间的話就没有睡觉的效果（虽然它的确让你感觉好点）。每晚至少睡到八个小时。学着把睡觉当成是乐趣，而不是一个必须的麻烦或是奢侈。

9□□102□5□

10分钟、10分钟迅速的工作，中间休息两分钟，用上计时器，每小时这样做五次，让你始终集中在工作上而不会让你精疲力尽。把休息的两分钟用来喝口水，去去洗手间，或是看会儿窗外。

10□smart目标：

一个名字用来描述制定、到达你的目标，并避免设定一些不实在的。目标□smart代表的是：明确的，可测量的，可到达的，现实的，适时的。

11□succes□

从chipheath和danheath的书——《让创意更有粘性》当中□succes就是一系列的特征让你的点子被人记住（有粘性）：这些有粘性的点子既是简单的、出乎意料的、具体的、可信的，充满情感故事。

12、先吞下青蛙：

最先做你最不愿意的事情。常言道，如果你的一天是以吃青蛙来开始的，那么你这一天不可能更糟糕了。

13、8020准则：

总的说来，这个准则说的就是大部分的成就来源于小部分的实际工作，反过来说就是，我们大部分的精力花费在那些不是很重要的事情上。找出你工作最关键的部分，尽可能地把你的精力放在那上头。

14、下一步是什么？

不要试图计划项目中的每件事情，集中精力在紧挨着的下一步。通常情景下，下一步的小事情就会将我们引导到另一步，然后再另一步，直到我们把他完成或是遇到阻碍停下来，这时我们就需要更多的信息，或者需要其他人的加入，或者其他的。尽量具体、清晰：你自我不能“安装有线电视”，你能做的是“打电话给安装公司，要他们来给你安装”。

15、秘诀：

没有秘诀。

16、放慢点：

给自我留出时间。吃慢点，享受一个懒洋洋的周末。悠闲的做事，坚持快节奏的工作与生活的平衡。

17、时间搏击：

每一天安排一段时间来处理一个工作。在这段时间中注意力完全集中在这件事情上头。不要一向担心是否能够完成，只需给与这项工作全部的关注。（类似的说法还有“固定目标”，例如，在起床之前必须写出1000字，或是必须完成10条命令，或者其他。）

18、批处理：

把类似的工作放到一齐来做。例如：不要整天都在处理那些不时出现的邮件，而是用专门一小时来浏览你的收件箱以及回邮件。同样的方法来处理留言、电话、回信、存档等等一切日常、重复的工作。

19、划分象限：

用来区分优先级次的一个系统。两个轴，一个代表重要性，一个代表紧急程度，二者相交。所有的任务都归类到四个象限中的其中一个：不重要，不紧急；不重要，但紧急；重要，不紧急；重要，且紧急。去掉那些既不重要也不紧急的事情，推迟那些不重要但紧急的事情，尽量避免让那些重要事情变得紧急，尽可能快的完成那些重要但不紧急的事项。

20、一次性解决事情：

不要寄期望于把事情留到以之后处理。每次处理你的邮件时，问自我“我怎样处理这个东西”，要么做，要么放到日程上，要么转给别人做，要么存档。