

# 读高效能人士的心得体会 高效能人士的七个习惯读后感(大全8篇)

当我们经历一段特殊的时刻，或者完成一项重要的任务时，我们会通过反思和总结来获取心得体会。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 读高效能人士的心得体会篇一

《高效能人士的7个习惯》是美国富兰克林柯维公司创始人史蒂芬·柯维博士所著，书中论述涉及每个人的事业、婚姻、家庭、生活、教育等诸多方面的内容，据称此书在美国影响力仅次于《圣经》。

如柯维博士在书中所说“人们是如此的相似，又是那样的不同”。

为了生计或实现自己的理想愿望，现代人每一天都在忙忙碌碌中度过。可是，如果细心观察一下身边的人，每个人的工作效能是不同的，效能差异源于习惯的不同。

柯维博士认为习惯是知识、技巧与意愿相互交织的结果，知识是理论范畴，即“做什么”以及“为何做”，技巧告诉我们“如何做”，意愿促使“想要做”。

养成一种习惯，三者缺一不可。要通过阅读观察来学习总结规律和方法，同时要通过实践获得技巧，更重要的是要打破思维定式，依照意愿去做该做的事。

以下7个习惯原则据说是密不可分，相辅相成。

6、**统合综效——创造性合作的原则**，统合综效是创造第三种选择，既非按照我的方式，亦非你的方式，而是第三种远胜过个人之见的办法，它是互相尊重的成果，使整体获得一加一大于二的成效。

7、**不断更新——平衡的自我更新的原则**，在四个基本生活方面，即生理、社会、情感、心智中，不断更新自己，这个习惯提升了其它六个习惯的实施效率。

## 读高效能人士的心得体会篇二

习惯二：以终为始——自我领导的原则

习惯三：要事第一——自我管理的原则

习惯四：双赢思维——人际领导的原则

习惯五：知彼解己——移情沟通的原则

习惯六：统合综效——创造性合作的原则

习惯七：不断更新——平衡的自我更新的原则

这七大习惯里，让我印象深刻的就是习惯一：积极主动——一个人愿景的原则，自我意识、想象力、良知、独立意志是人类的四大天赋，也是职场人士天然具备的重要资源。但是，只有通过运用高效能的思维框架，才能将这些资源转化为成果。人的效能受情绪、心境、刺激和外在环境等外在因素的影响。因此我们可以通过积极主动的心态来提高我们的效能！

习惯六：统合综效——创造性合作的原则，协作增效又称统合综效。协作增效是建设性合作的习惯，意味着你能与他人共同创造一些个人单干时达不到的业绩。协作增效的实质是重视差异、尊重差异、建立优势并弥补弱点。人们一旦经历

了真正的统合综效，他们就不再放弃。合作是我们的重要课题，也是我们该不断思考并提升与他人的合作能力。这章节让我懂得尊重他人与自己的差异，懂得个人力量只有汇集于众人之中才有他的发挥空间。

《高效能成功人士的七个习惯》仅从内容来看较为普通，只有当这些习惯真的融于生活及工作中方能有其价值。

## 读高效能人士的心得体会篇三

说实话，我一直不喜欢这种说教类的书籍，因为之前看过李开复的《做的自己》，觉得他写的还不错，而《高效能人士的七个习惯》是他提及最多遍的书籍，恰巧舍友不久前买了一本二手的，就顺便拿起来看了。

确实，看的我头晕脑胀，也许是翻译的问题吧，内容写的很粗糙枯燥，有或许这本书在我现在的年龄看来还没有什么较为显著的效果和感触，可能比较适合工作人士看吧。诚然，本书所讲的七个习惯，是成为一个高效能人士的原则，作者总结的很精辟，概括了很多方面，虽看起来太过于理性，也不乏人性化。作者所说的七个习惯分别是，习惯：

一——积极主动、

二——以终为始、

三——要事第一、

四——双赢思维、

五——知彼解己、

六——统合综效、

七——不断更新。

书中最让我印象深刻的有两处：

其一是作者对“效能”的定义——“产出与产能必须平衡”换句话说，就是必须明确自己的能力与位置，不能过分提高目标而忽略自身能力，要实事求是。

其二是作者在全书结尾部分引用的爱默生的话“只要我们坚持干，事情就变得容易了。这并非因为任务的性质变了，而是因为我们办事的能力增强了”，真是说到心坎上去了，很多事情都是贵在坚持的，有些时候并不是有了希望才去坚持，而是坚持了才会看到希望。

这种书，在我看来，很多事情其实都懂，就是很难付诸实践，看书的好处之一就是增强一种应该怎么做意识，让我们冥冥中可能不知不觉就这样做了。涉略即可不必深究，是我的看法！

## 读高效能人士的心得体会篇四

《高效能人士的七个习惯》告诉我们：仅有事业成功只能算成功了一半，唯有兼顾事业、家庭、人际关系、个人成长等人生其它层面的和谐发展才是真正的成功。让我们告别旧习惯：人的行为总是一再重复，但要取得卓越不只是单一举动，而是要靠良好的习惯。要提升自我，赢得实际效果，必须从观念入手，树立长远目标，克服“惯性”的信念，并且“由内而外全面造就自己”。观念是态度与行为的根本，观念决定行为，行为形成习惯，而习惯左右着我们的成败，成功其实是习惯使然。该书主要介绍了成为高效能人士的七个好习惯，即积极主动、以终为始、要事第一、双赢思维、知彼解己、统合综效、不断更新。

习惯一：积极主动——一个人愿景的原则。

别指望谁能推着你走。每个人做每项工作或做每件事都应积极主动向前走，如果你不向前走，谁又会推着你走呢？因此，积极主动的态度，是实现个人愿景的原则。

积极的心态能让你拥有“选择的自由”。我们虽然不能控制客观环境，但我们可以选择对客观现实做各种反应。积极的涵义不仅仅是采取行动，还代表对自己负责的态度。个人行为取决于自身，而非外部环境，并且人有能力也有责任创造有利的外在环境。

在学会做到积极主动的同时，不要忘了遵循原则，沿着上一棒传递的方向：学会自我领导、清晰个人使命。列一张使命宣言、定一个生命中心，这是实现自我领导的第一步：把握自己的人生方向。

习惯二：以终为始——自我领导的原则。

忠诚于自己的人生计划。确立目标后全力以赴，就是我们所说的在正确的时间做正确的事，并把事情做细，“以终为始”。只有确立了符合价值观的人生目标，才能凝聚意志力，全力以赴且持之以恒地付诸实现，才有可能获得内心最大的满足。“以终为始”的习惯可以适用于各个不同的生活层面，而最基本的目的还是人生的最终期许，它是以所有事物都经过两次创造的原则为基础的。所有的事物都有心智的即第一次创造，和实际的即第二次创造。我们做任何事都是先在心中构想，然后付诸实现。

习惯三：要事第一——自我管理的原则。

选择不做什么更难。每个人的时间都是有限的，所以要做重要的事，即你觉得有价值并对你的生命价值、最高目标具有贡献的事情；要少做紧急的事，也就是你或别人认为需要立刻解决的事。消防队的最大贡献应是做好防火工作，而不只是忙于到处救火。因此，“要事第一”是自我管理的原则。

习惯四：双赢思维——人际领导的原则。

远离角斗场的时代。懂得利人利己的人，把生活看作一个合作的舞台，而不是角斗场。一般人遇事多用二分法：非强即弱，非胜即败。其实，世界给了每个人足够的立足空间，他人之得并非自己之失。因此，“双赢思维”成为人们运用于人际关系的原则。具有双赢思维的人，往往有三种个性品格：正直，成熟和富足心态。他们忠于自己的感受，价值观和承诺；有勇气表达自己的想法及感觉，能以豁达体谅的心态看待他人的想法及体验；相信世界有足够的发展资源和空间，人人都能共享。

利人利己观念的形成是以诚信，成熟，豁达的品格为基础的。豁达的胸襟源于个人崇高的价值观与自信的安全感，所以不怕与人共名声，共财势，从而肯尝试无限的可能性，充分发挥创造力和宽广的选择空间。书中提到了互赖，我是这样认为的，互赖是长期的一种合作方式，如果短期的合作，我认为互补比较好，可能更加实用。

习惯五：知彼解己——移情沟通的原则。

换位思考和沟通。“了解他人”与“表达自我”是人际沟通不可缺少的要素。首先，要了解对方，然后争取让对方了解自己，才是进行有效人际交流的关键，要改变匆匆忙忙去建议或解决问题的倾向。

要培养设身处地的“换位”沟通习惯。欲求别人的理解，首先要理解对方。人人都希望被了解，也急于表达，但却常常疏于倾听。众所周知，有效的倾听不仅可以获取广泛的准确信息，还有助于双方情感的积累，要“知己知彼”。当我们的修养到了能把握自己、保持心态平和、能抵御外界干扰和博采众家之言时，我们的人际关系也就上了一个台阶。学会倾诉与聆听是理解他人、被他人理解的很好的方法。在一个可以充分表达自己、自由沟通的环境中，很难想象还会有多

少人出来高呼“理解万岁”。

习惯六：统合综效——创造性合作的原则。

1+1可以大于2。统合综效是创造第三种选择——既非按照我的方式，亦非你的方式，而是第三种远胜过个人之见的办法。它是互相尊重的成果——不但是了解彼此，甚至是称许彼此的歧异，欣赏对方解决问题及掌握机会的手法。个人的力量是团队和家庭统合综效的利基，能使整体获得一加一大于二的成效。集思广益的合作威力无比。许多自然现象显示：全体大于部分的总和。不同植物生长在一起，根部会相互缠绕，土质会因此改善，植物比单独生长更为茂盛；两块砖头所能承受的力量大于单独承受力的总和。这些原理也同样适用于人，但也有例外。只有当人人都敞开胸怀，以接纳的心态尊重差异时，才能众志成城。

习惯七：不断更新——平衡的自我更新的原则，再次由内而外造就自己。

过着身心平衡的生活。人生最值得投资的就是磨练自己。生活与工作都要靠自己，因此自己是最值得珍贵的财富。工作本身并不能给人带来经济上的安全感，而具备良好的思考、学习、创造与适应能力，才能使自己立于不败之地；拥有财富，并不代表有永远的经济保障，拥有创造财富的能力才真正可靠，要“不断更新”。我们要懂得磨练自己。生活与工作都要靠自己，因此自己是最值得珍贵的财富。工作本身并不能给人带来经济上的安全感，而具备良好的思考，学习，创造与适应能力，才能使自己立于不败之地，拥有创造财富的能力才是真正的财富。

以上这七个习惯是相辅相成的。前三个习惯在于我们本身，确立目标就要全力以赴，着重于如何进行个人修炼，由依赖转向独立，实现“个人成功”；第四、五、六个习惯，即建立共赢、换位沟通、集思广益，都将促进团队沟通与合作；

而第七个习惯涵盖了前六个，督促我们从身心开始完善。读书的根本目的是为了学习前人和他人的经验，是为了把握更多有用的知识和技能。只有把从书中学来的东西用到实践中，才能真正达到读书的目的。在今后的工作中，我将会通过不断的努力和探索，通过培养这些习惯，可以循序渐进地获得实质性的变革，成为真正的高效能人士。

## 读高效能人士的心得体会篇五

《高效能人士的七个习惯》读后感浏览一遍《高效能人士的七个习惯》，总体的感觉是，本书可以说是一本关于人类潜能启蒙“圣经”。书中讲的道理通俗易懂，字里行间都带着闯劲和拼搏精神，大力宣扬个人的命运控制受自己控制。本书讲如何成功，核心是要通过自内而外的修养，逐渐养成七个习惯。由此，不禁联想到两千多年前中国《礼记·大学》中关于修身齐家安天下的类似说法，“古之欲明明德于天下者，先治其国；欲治其国者，先齐其家；欲齐其家者，先修其身；欲修其身者，先正其心；欲正其心者，先诚其意；欲诚其意者，先致其知，致知在格物。物格而后知至，知至而后意诚，意诚而后心正，心正而后身修，身修而后家齐，家齐而后国治，国治而后天下平。”同时如“杀鸡取卵”、“磨刀不误砍柴工”、“己所不欲勿施于人”等我国的典故在本书中也有相似论述，由此看出中西方价值观的相同点，以及古今中外人性的共同点。从这些观点看，在为人处事基本原则等方面东西方文化的价值观是如此相似，因此深入学习实践本书的思维方式和行为方式是实现个人成功、企业成功的可行之道。

三)，就愈善于与人相处(习惯四、五、六)。不断地磨炼自己，则可以提升前六种习惯的境界。而我认为不断提升自身修养，确立以原则为中心的思维方式，是培养良好习惯基础和保证，在迅速变化、充满机会和诱惑的社会环境下，只有确立并坚持自身的价值观与原则，在自身的发展中才能明确目标，分清主次不断前行。公司在业务迅速发展扩大的同时，在各项



规范体系和制度的建立上，存在不可避免的不足与遗漏。从公司的一个员工的角度，在这样的情况下，如果每个人有正确的人生观和价值观，在工作中不推诿不抱怨，积极与同事和各部门配合，互相理解，为实现共同的目标和组织的目标努力，做正确的事。相信会取得公司的企业文化的认同。相信这样的情况对个人的成功是一个更好机遇。

这本书不仅是一部发掘个人潜力、管理领导企业成功的理论书籍，同时在每章后都附有实践落地的方法和工具，在以后的工作生活中可以反复研读、实践，相信我们可以按照本书的原则，不断改进和提升自己和组织，取得人生和事业的成功。

## 读高效能人士的心得体会篇六

距离上次读完《平凡的世界》，已有一年之久。由于去年准备中级考试，鲜有时间读书，直到最近才阅读了一些经典书目。第一本就是史蒂芬·柯维的《高效能人士的七个习惯》。

本书强调的是“习惯”一词，长久而为之。作者深知：人的行为总是一再重复。卓越不是一时的冲动，而是习惯。一个良好的习惯，小至一个肢体语言，大到我们的思维方式，都有助于我们走向优秀。因此，作者提出了“积极主动、以始为终、要事第一、双赢思维、知彼知己、统合综效和不断更新”这七个习惯。只有在我们工作、生活中始终坚持哪怕是慢慢靠近这七个习惯，才能平衡产出和产能。这七个习惯是一个整体系统，它们符合成长规律，提供了一个循序渐进的高度整合过程。现谈谈我对“习惯三：要事第一”和“习惯七：不断更新”的理解。

习惯三：要事第一。作为一名工作了八、九年，不新不老的人，有个深刻的感悟：面对繁杂的工作任务，理清做事的先后顺序非常重要。具体而言，要事第一、分清轻重缓急，急事、重要的事先办，特事特办，特别是领导交办的急事、大

事，最好记录在自己工作笔记本上，尽快着手准备，做到未雨绸缪。新的工作任务来临时，自己往往是兼顾多项任务的’，但千万不能因此把新任务放置一边，按先来后到的顺序处理，而是看看手头工作的完成状态和轻重缓急，再决定是先放下还是尽快做完。正如在家里做家务，自己应该有分析思考能力，先做什么后做什么，怎样做能节省时间、提高效率。其实，这个习惯与“钉钉”办公的有些理念是不谋而合的，比如设置工作任务、时间截止日期，撰写工作日志、完成任务进度提醒等，能把这些处理好，就能真正提高效能。

习惯七：不断更新。更新知识，更新思维。当今时代需要的是综合性人才，这意味着我们需要不断学习，不断提高自己。离开了学校并不意味着停止学习，相反，它是我们新学习的开始。学校更多的是传授基础知识，但工作中需要的远不止这些，我们必须不断地自主学习。“人生最值得投资的是自己”，我的一个好朋友曾经对我说过这句话，当时她正在准备研究生考试，如今她真的如愿以偿。在她的影响下，我决定从今年1月份开始，坚持每月看一本书，在月底与队友交流心得，然后互换书籍，从而达到彼此督促、共同进步的目的。

成功靠的不仅仅是技术、学问，更多的是综合素养。在理解《高效能人士的七个习惯》的基础上，知行合一，这样我们才能更好地提高投入产出比，向高效能人士靠近！

## 读高效能人士的心得体会篇七

最近在一次翻开《高效能人士的七个习惯》这本书阅读，感受又大不相同，首次接触到这本书，是因为很多书中都提到此书，在好奇心的驱动下就决定购买阅读，第一次阅读可以说是浅尝辄止，不求甚解，甚至感到有些乏味。然而第二次阅读感觉明显不同，好习惯对人的影响很大，每一个人都希望养成好习惯，我也不例外，抱着这样的目的，我再次阅读本书。

作者从不同纬度阐释了高效能人士的七个习惯，习惯一主动积极，习惯二以终为始习惯三要事第一习惯四双赢思维习惯五知彼解己习惯六痛合综效习惯七不断更新。这七个习惯养成任何一个，都让人受益终生，有些公司也把这本书的观点与内容提取成ppt课件，用来做企业内部的培训，以求改变员工认知，提高员工效率。提升公司业绩。然而知易行难是很多人的通病，要真正养成这七个习惯也非一日之功。习惯的养成需要大量的重复，直到实现自动化。这个过程反反复复，尤其思维类的习惯养成，难度更高，因为很难控制。也不好监测！

读一本书容易，然而要践行书中的观点并非易事，纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。在《这样读书就够了》这本书中，赵周老师提到读书三步法，和已有知识链接，做便签，写出行动计划，我也是利用这种方法从此书中寻求自我的改变。其中前三个习惯让我感触颇深。

主动积极，作者谈到任何事物都经过两次创造，第一次创造源于自我大脑中的创造，第二次才是事物本身的创造，不难理解，日常生活中很多做不到的，做不好的事情是因为第一次创造就失败了。没有想到，怎能做到，没有想好，有怎么能做好。日常生活中这样的案例数不胜数。在工作中，琐碎的'事情所占用的时间往往超过了思考的时间，这样会导致低效！

以终为始，史蒂芬科维博士很幽默的谈到想象一下如果你在参加自己的葬礼，你希望悼词怎么写，如何来总结。作者从生命的终点去倒推人生，所以大到人生，小到任何事情，从所要的结果来看过程，这样就不会走偏，每一步都是在为目标服务，事情的开始就要想到，事情的结果！

要事第一时间管理理论经历了三个阶段，第一阶段记录便签以此来管理时间，第二阶段日程安排行事历，第三阶段时间不需要管理也无法管理，每一天都有很多事情，如何来排序，

根据时间四象限，紧急重要，紧急不重要不重要不紧急，当然就卧而言对于这个象限的应用和区分还有待探索。意识到时间需要管理，我也开始做每日规划，安排每天的事情，每天到单位第一件事就是写今日计划，详细梳理一天要做的事情，践行一个多月，时间利用有明显的改善，虽然零零星星，但至少每一天都有记录，都知道自己做了什么，养成了这个习惯，一天也会不慌不乱，不会浪费时间在思考接下来还要干什么上面。这个习惯固化之后，所要的结果，分解到每日的行为中，结果的呈现就是坚持和行动的复利结果！

人生五件套：早起，冥想，阅读，写作，健身，自从我接触到这个观点，就决定养成，很遗憾目前只养成部分，但已然在路上！

《高效能人士的七个习惯》

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 读高效能人士的心得体会篇八

本书是哈佛大学企业管理硕士，杨百翰大学博士史蒂芬·柯维[stephen]所作，为一本经济与管理类图书，虽说，人的高

效能以及成功与否不可能仅靠书中的七个习惯就能实现，而且，作者所论及问题尚存在不严密的地方，作者所为方法也不可避免的存在地域差异性问题，尤其是在中国，这个不同于其他任何国家或地域的地方，正因为如此，“中国管理哲学”应运而生，而且国人如“曾仕强”老师已经在这方面做出突出贡献，国内各大企业高管以及业界人士也都在充分学习，可见其影响并非一般。但不管怎样，对于人的成功与高效都有一些共通的地方，此书论述的观点及方法对我们也不无借鉴意义。纵观整本书，本人对“忙要忙的有意义——掌握重点的个人管理”最为感触深刻，下面就自己以及所处情况做了一些感想。

本章题目虽是“掌握重点的个人管理”，其说“不在时间管理而在个人管理”，但实质上讲的还是时间与效应的问题，并对以往面对此问题的不同应对方法与其倡导的方法做了比较。

作者首先提出观点：个人管理的前提为独立意志，进而引深为“自制力”，因为在我们生活和学习的过程中，经常会遇到这样或那样的干扰，而往往这些干扰是没有提示而又多具诱惑力的，若是自制力不坚定肯定会放下自己手头事情而事其他。即使你一切感觉者安排好了，所需的资料都准备齐全，日行事历也一整盒彩色笔的色彩都用上了，你还是能发现自己两眼盯着窗户，想着某个男孩或是女孩、某个周末、某次旅游、某个节目，或只是看着阳光在水面反射的样子。生活中的你我往往会这样，你要怎么办？在此，作者有一个观点非常好：不是缺乏自制力，而是确定目标的功夫还没到家。事实证明也是这样的，我们总以为我们的目标已经确定了，然而，这不是一个目标而只是一个任务罢了，因为即使有时你没有完成也不会怎样，因为它不是最重要的，这也就不能引起人对其的强烈欲望，一个没有欲望的目标怎么可以让人心甘情愿的去完成呢，不过，作者在此也有另一个观点，“成功者能为失败者所不能为，纵使并非心甘情愿，但为了理想与目标，仍可以毅力克服心理障碍”。作者用另一

这个词——“企图心”代替了“欲望”一词，他强调“强烈的企图心可使人勉为其难，排除不急之务的牵绊”。其实上面所说的两种情况并不相悖，它们的最终目标其实是一致的，就像，谁都不愿意去复习烦杂的资料，但为了考个好成绩也硬着头皮去做，“复习”这一事实虽是勉强为之，但“取得好成绩”才是最有欲望的目标，所以说“明确而有欲望的目标”才能发挥效应。工作上也是如此。

由上面的问题，作者又引出另一个问题，关于事情的急迫性与重要性的问题，这也是本章我认为最重要的问题，但作者并没有给出过于具体的论述，不过作者有言：“如何分辨轻重缓急与培养组织能力，是时间管理的精髓所在”。我们生活中往往会遇到这样一类人，他们看上去整天忙忙碌碌、风风火火，对上级惟命是从，不过仔细查看其成绩并不理想，大多数人也不会得到很大晋升，这个问题作者也有提到，上面那种人属于“下达指令授权”的目标人物，用不太恰当的词来形容的话，可以把他们比作“机械”，一会我会论述这个问题，时间管理要求的是整体时间的使用最佳化，也就是说，让该时间所制造的生产量最高，而不是仅考虑可使用的时间之长短，这也是作者所说的产品与产能的问题，不过作者没有给出具体解释。本章想要解决的问题，是如何确定事情的重要性。作者以鲜明的观点指出：急迫的事情不一定是最重要的。如同突出其来的电话，虽然很急迫，但并不是最重要的，往往这类事对别人重要，对自己并不是太重要。那么如何确定事情的重要与否呢，作者认为与目标有关，而落实到实际上，应该是计划安排“时间管理”的问题，与目标最为密切的为最重要的事，依次往下排。

哈佛大学研究“时间管理”提出过建议：采用“等级分配”方法，将2天或1个月内所要做的事项（工作学习及其他）列出来，依轻重缓急安排好。将最重要最迫切的事例为a等；次者为b等；可做可不做，没什么重大意义的事例例为c等。a等的事，安排较多的时间和精力最充沛的“顶峰期”去做□b等

次之□c等可安排一些零星时间，或者干脆不做具体安排，有时间就做，没时间就算了，其上提出的时间安排“顶峰期”做最重要的事较作者更有作用。注意上面所计划为近期的并不为长期，长远的计划当然重要，但长远的计划大多会使人消沉，如果想使目标早日实现，除长远计划外，你还必须制定短期计划。使生活组织化、规律化。人非常容易倦怠，也非常健忘。所定的计划太远太大，一时实现不了，就会失去新鲜感，使人厌倦、消沉。

常常有这样的现象发生：一个星期或一个月的计划，因为一天两天的耽误，无法如期完成。于是越拖越久，越积越多，终于变成为计划而计划，完全忽略了计划的目的是什么，计划要帮助我们达到哪些效果？这样的计划就变成了纸上谈兵，失去了本来的意义。然而归根结底还是没有分清事情的重要性，不懂得逐日调整，最终使整个计划已经偏离了原来的目标。作者在“个人管理四步骤”里也提出了相关的问题。其也主张确定角色，选择近期目标，然后安排进度，逐日调整。当然，短程目标一定要与终极目标有关联，短程目标是实现终极目标的手段。“掌握重点是透过独立意志的发挥，建立以原则为重心的处事态度进而达到目的有效的自我心理。”掌握重点当然重要，但一定要建立在原则之上，违法的事即使能够帮助达到目的也断然是不能去做的。

然而，再明确的目标，再正确的时间安排，如果不去实行也是无用的，没有结果的。“顺从别人的意愿完成他人眼中的要务，或无牵无挂的享受不紧张又不重要的活动，岂不轻松愉快。至于执行，或多或少考验着自制力，此时就得靠诚意正心的修养工夫，坚定意志。”当然这并不是那么容易做到的。为什么有人一直做员工，而有人能够不断的得到晋升，问题就在这里。没有勇气拒绝是不可能集中精力于当急的要务的，现实生活中，表面上我们最多是要拒绝他人，而实际上，更多的是我们要能够拒绝自己，拒绝自己的贪婪与懒惰，这要比拒绝他人困难的多，这种魅力或说习惯有时需要一生去培养。在实行计划的时候，一定要学会变通，人和事都是

活的，上面已经提过这个问题，不再多述。

作者还提出了一个值得大家注意的观点，要承认人比事重要，芸芸众生，首要顾及的便是自己。确定好自己的位置才能去管别人，对事讲效率，对人讲效用，作者并没有给出“效用”的具体解释，效用（英文utility）是经济学中最常用的概念之一。一般而言，效用是指对于消费者通过消费或者享受闲暇等使自己的需求、欲望等得到的满足的一个度量。实际上并不只对于消费者是这样，对于每个人都一样，只讲求效率，而得不到完成计划的满足感是不能够长久的。

作者论及题目虽说是个人管理，但并不局限于个人，由“高效率的秘诀——授权”一节引出，每个人的能力和精力都是有限的，穷其一生，一个人不可能把所有本事都学到，只能在某个领域或某些领域做到比较好，一个善于管理的人并不一定懂得生产技术，所以才有领导与员工之分。然而，一个不懂得或说不舍得没有胆量授权的管理人并不是真正的管理者。样样事必躬亲，最终的结果必定是身心憔悴，管理层混乱不勘，生产缓慢甚至是停滞，导致整个业绩衰退。

一个有能力有智商的管理者必须敢于授权，充分利用他人能力为我所用以达到我所期望的目的才是管理者应当做的事，这需要一定的胆识与魄力。按作者的观点，授权化分为两类，一类为下达指令授权，上文已经提到，这类授权虽说能够起到一定的作用，对于部分员工来说，也必须对其采用此种授权，一般存在于整个管理层的下级部分或是直指底层员工，然而如果高层管理者对下一层较高管理者也采取此种授权方式并不会达到很好作用，减少对次要问题以有时间处理大局的目的并没有达到；另一种授权方式为充分信任授权，这种授权方式才是真正有效的管理方式，这种授权注重结果而非过程，接受授权者可自己安排下属或拟定解决方案，但实行的具体形式由自己而定。

对于高层管理者只要为其确定可行目标即可，可见，这种授



权方式将大大提高管理者的管理范围，既可以推进整体目标的实施，又有助于为自己节省出大量时间来确定下一步的目标，当然，这之中存在一个问题，那就是对授权对象的选择问题，这就需要考验高级管理者对下级的认识与掌控能力了。实现合理的授权并达到预期效果需要两种授权方式综合运用，越到底层“下达命令式授权”所占比重越大，当然也要据具体情况而定。

授权能否执行也与人的 interpersonal 关系成功有关，人际关系好，可以把命令的意味弱化，而使其心甘情愿去做，反之机械的执行而没有激情的投入必定不会好过前者，还有可能打折完成任务。更进一步说，这是在处理一个团体与个人的关系，其中包括高、中、低层的关系，高中低层各个人与每层的关系以及整个团体与个人的关系，当然起主导作用的还是各阶层的管理者，能否建立一个和谐的团队，达到集思广益，有时是一个公司经营成败的关键。

作者所讲高效能人士的七个习惯也不并不是独立的，要真正做到高效能必须把各个习惯融会贯通，当然也并不绝对靠这七个习惯就能做到，还需要各个方面的整合运用才行，本文仅仅就书中一个方面做了简单的阐释，不免有偏颇的地方，希望得到更人士的批评指正。