

「努力工作」是最該被丟棄的職場建議

2014-02-14 Web only 作者：吳凱琳編譯、 Cheers 編輯部
別期望用「苦勞」贏取別人的肯定，通常的結果都是讓人失望的。新聞網站 Business Insider 的專欄作家法諾許·布洛克 (Farnoosh Brock) 列出了必須破除的超時工作 3 大迷思。

◎「努力工作」是最該被丟棄的職場建議：真正有升遷機會的人，不會整天埋首於工作，他們會把時間拿來塑造「公司不能沒有他」的形象。他們會跳脫自己的日常工作範圍，了解公司的整體運作、觀察關鍵人士並學習、找到志同道合的夥伴建立關係、擴大自己的影響力。

◎超時工作並不會得到老闆的肯定：老闆只會對你更加不放心，擔心你是否無法承擔現在的工作責任，未來就更不可能將更重大的工作責任交到你手上。

◎超時工作只會讓你失去升遷機會：不要被工作牽著鼻子走，如果你無法從容應付現在的工作，就很難說服老闆，把升遷機會留給你。當然，總會有緊急時刻，必須加班趕在期限內完成工作，但不該變成常態。

若必須長期超時工作，表示你手上的工作負擔已超出合理範圍，那麼就該主動提出要求，這是你必須為自己負起的責任。(吳凱琳編譯，新聞來源)

想要改善超時狀況，就不能只是討論哪些事情該做、哪些不該做，你還得更進一步改變做事方法，多注意平常忽略掉的小細節，讓工作流程達到「最佳化」，大幅減少時間浪費。

要做好時間管理，與其花時間煩惱如何擬定規劃，把最多的工作塞進有限的時間表裡，還不如徹底檢討、修正你的工作習慣或方式，減少時間的浪費。

時間管理的第 1 守則，就是“Do the right thing right.” (用對的方法做對的事情)。

.....

做事有方法，時間自然變多

交通大學資訊管理研究所教授黎漢林就曾要求 EMBA 學生 1 年要看完 100 本書，當場引起大老闆們的激烈抗議。工作的事情都處理不完了，怎麼可能還有時間讀這麼多書？

直到學期最後，大家才恍然大悟是怎麼一回事。「我想測試看看，有幾個人可以找到最有效的讀書方法，」黎漢林說。事後他才向 EMBA 學生解釋什麼是有效的閱讀方法，從目錄、內文標題、前言以及關鍵章節的內容當中，抓住整本書核心概念，再用簡短的字數描述這個概念，就能吸收到一本書的精華。

改善時間管理，不只是討論哪些事情該做、哪些不該做，你還得更進一步改變做事方法，多注意平常忽略掉的小細節，讓工作流程達到「最佳化」，大幅減少時間浪費。

該如何開始？美國卡內基訓練公司（Dale Carnegie & Associates）前執行長、目前擔任史都華李文顧問公司（Stuart Levine & Associates）執行長的史都華·李文（Stuart R. Levine），在《關鍵時刻》（Cut to the Chase）這本新書提供了有用解答。

1. 思考要慢，執行要快。

有些事情一旦你決定了，就無法再回頭，或者事後得花雙倍的力氣去調整。如果你真的想要節省時間，「第一次就要做對」是很重要的原則，寧可事前多花點時間，仔細討論，想清楚再動手，即使事後仍需要調整，但也不至於會太過離譜。

2. 再三確認，知道你該做什麼。

如果你一開始就會錯意，不清楚對方要的是什麼，就是在浪費時間做白工。……

假設你的主管要求你下星期報告最近的重大經濟趨勢，你可以自己先設想，哪些內容會是主管想要的，然後立即和主管討論，確定你們彼此之間的認知是一致的，就可以開始工作。

但是如果主管交代完，你就直接問比較細節的問題，例如是哪些經濟趨勢，一時之間他可能也很難說清楚，不如先做大略的研究，提出你初步的構想，再和主管確認最後內容的走向，會更有效率。

3. 時間壓力愈大，工作效率愈高。

規畫工作行程表時，不要只是列出該做的工作項目，還要在旁邊寫上預計完成的時間。一旦有了時間限制，就有了限期完成的壓力，工作時會比較專注，而不會毫無限制的拖延。

4. 工作之前，先把辦公桌清理乾淨。

如果你去知名餐廳或飯店的廚房就可以發現，廚師在開始烹飪之前，必定會把需要用的食材和工具依照先後順序整齊地排列好。

同樣的，工作時不要把時間浪費在找東西。開始工作之前，請先空出一個乾淨的桌面出來，再把可能需要用到的資料或物品，放在方便拿取的地方。

5. 向外求助，別閉門造車。

如果你新接某個工作或專案，先詢問有經驗的同事或主管，什麼樣的工作方式最有效率，不要浪費時間自己去摸索，以免走錯方向。

平常，也應該多觀察他人不錯的工作習慣，自己多加學習，例如如何整理檔案文件、管理客戶等，這些都是伸手可及、立即可用的方法，應多加利用。

6. 凡事主動，等待只是浪費時間。

每次當有人說「我再打給你」這句話時，就當作他沒說過。請別浪費時間等待對方的回音，直接拿起電話打給對方，才是明智之舉。

或是，你的朋友或同事幫你介紹新的客戶或是某個人，先詢問他，你是否可以直接聯絡那個人，一方面表示尊重，另一方面又可以節省等待的時間。

7. 改變自己，適應其他人的工作習慣。

工作的完成需要有很多人的共同參與，但是每個人習慣的工作方式都不一樣，往往容易引起不必要的時間浪費。

要改變別人，不如先改變自己，順應別人的工作方式，讓流程的進行可以更有效率。
平常互動時，多觀察對方的工作習慣，或是他最討厭別人有哪些壞習慣，避免自己踩到地雷。

8. 成功也要花時間分析。

我們常要求自己了解犯錯背後的原因，避免下次再犯。但是，你也應該知道自己哪些部份做得很好、原因是什麼。下次再遇到類似情況時，你才知道如何達到成果。當你知道成功的原因，又能避免可能的錯誤，才能有絕對的把握。

提高工作效率的同時，也要避免浪費時間的活動。鄧肯集團顧問公司（The Duncan Group）負責人及暢銷書作家陶德·鄧肯（Todd Duncan）列舉出一般人最常見的 4 種浪費時間的原因。

1. 多做沒有必要的工作。

例如，你可以申請 2 個行動電話號碼，一是工作上使用，另外則是與家人或朋友聯絡時使用，就可以避免在上班時間接到朋友打來、但不是很重要或緊急的電話，減少無謂的干擾。

電子郵件的使用也是一樣。美國聖路易斯大學傳播學教授佩吉·透納(Paige Turner)建議，你可以依據不同類別的寄信人，設立不同的帳號，讓自己可以更有效管理。

另外也可以使用自動回覆的功能，告訴對方你在哪個時段才會回信，這樣就可以安心地只在某個時段回信，又不會讓對方覺得你工作效率不佳，沒有即時給對方回音。

最後，每天傍晚可以留大約半小時~1 小時的時間，用來回覆內容較為複雜、或需要詳細解說的信件，一次就溝通清楚，而不是急著回覆對方，結果來來回回好幾次才搞定，這也是在浪費時間。

2. 當濫好人。

這種人不論別人有什麼要求，都照單全收。特別是做業務的，為了搶生意，客戶各種無理的要求也忍氣吞聲的答應，做了太多超出業務範圍以外的事情，其實大可不必這樣做。

你應該要自己設定界線，哪些可以為客戶做、哪些不可以，只要有清楚的原則，客戶也會接受。如果你自己沒有原則，只會讓對方得寸進尺，最後吃虧的還是自己。

3. 迷信科技產品。

科技產品確實能幫助我們增加效率，但是如果做得太過，也可能讓工作沒效率。如果你已經有習慣的工作方式，例如你習慣用手寫筆記的方式排定行程表，而且效果也很好，就不一定非得特地去買 PDA。身上有太多科技產品，只會讓你疲於應付。

4. 重量不重質。

工作效率的衡量標準不是看你做完了幾件事情，而是這些事情的價值。

以業務來說，你的工作效率不在於完成多少筆生意，而是應該就你的投入與可得報酬來看。也許今天你只拿到一筆生意，但是帶來的收益可能是過去半年的業績總和。

不妨現在就開始，重新檢討你的做事方法，改變浪費時間的工作壞習慣。