

浅识“效率”

◎陈晓锋

自 2018 年毕业至今，在职场上摸爬滚打也有 2 年之长，从初出茅庐的茫然到如今能系统的完成工作任务，这一程的历练让我对“效率”有了些许自己的浅识。

世界上最公平的事是每个人每天只能拥有 24 个小时，在有限的时长里完成尽可能多的工作，做好时间管理，是提高效率的重要一环。或许很多人都有过这种经历：自己好像每天都很忙碌，但是一周、一个月、甚至一年下来，也没有取得什么实际成果，仿佛陷入了一种“无头苍蝇一乱撞”的茫然状态。我们的时间和精力都是有限的，如果什么都想做，最后难免不能在某个方面做到极致。要想做到高效，我想首先要懂得轻重缓急之分，做事要先做紧急且重要之事，有了这个工作意识，在堆积如山、无从下手的工作面前，便会有更加清晰的着手方向。

有了明确的方向和计划，便要开始付诸行动。即使拥有高超的工作能力，个人的力量也是有局限性的。分工合作，合理利用资源，顺畅沟通也是高效率必不可少的条件，企业是一个团队，各个部门生生相息，千古大业的竖起，都是由多方力量合力铸就的，个人置身于集体，当个人不足以按时保质地完成任务时，便要学会利用身处环境里的资源，众人拾薪火焰高，多方力量的集合便可坚而不摧，高效率的工作，是一个人的高效，更是一个集体的高效。

领导把工作任务交于我们手中之时，就要有“从始而终”的工作态度，一项任务发起后再离手，不算完成，待任务完美的落地成果时，才是最终结局。为此，要树立良好的工作态度，心态影响效率，正能量能让企业事半功倍，当我们都用“全力以赴”的决心去完成任务，个人及公司便会有高效的工作速度。工作上，不看过程是曲折或是平坦，只求保质且准时地完成任务。譬如一个流程 OA 发起后，便要肩负起此项流程彻底完成的责任，不仅要追踪文件的去向以及流程的进度，并且若是过程中遇到阻碍“高效”的困难，更要尽心尽力迎难而上，任何理由，都不应该成为流程延时的借口，效率是稳、准、快地把计划变成结果。

拖延症是高效工作的绊脚石，明日复明日的拖延心理会侵蚀人的心智，使人在工作中日趋消极懒散，工作效率持续下降，从而致使工作被耽误。拖延症患者总是在临近截止日的前一天效率最高，期限即将来临的巨大压力可以让人变得高效。因此，在拖延症爆发时，可以先预想工作无法完成的严重后果，以及拖延后工作任务集中爆发的窘迫局面，我们可以人为的给自己施压，增加外在驱动力。拒绝拖延，建立“今日事今日毕”的工作心态，细分任务，制作工作日程表，在规定时间内有节奏地完成工作任务。

一个人工作效率的高低，是评判工作能力的重要指标，提高工作效率，这不仅有助于员工的职业发展，提升自身价值和竞争力，也有利于公司经济效益的提高，增加活力。在瞬息万变、高速发展的时代，同样的，我们也要用高效谋发展。