

李开复谈工作：不要成为“紧急”的奴隶 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/65/2021_2022__E6_9D_8E_E5_BC_80_E5_A4_8D_E8_c41_65434.htm 近有朋友问我，为什么你可以每天工作那么久的时间，在没有周六和周日的情况下，依然保持良好的工作状态和身体状态？这是个好问题，很多人辛苦工作，可总是觉得自己没有成就感或者疲于奔命。如何长时间工作并且保持效率？我愿意将自己的心得与大家分享。我以前读博士时，基本上一天工作16小时。如何在艰苦的工作中，激励自己、让自己能做到更多从而发挥自己的潜力，我认为大家应该考虑的是：要做你真正感兴趣、与自己人生目标接轨的事情。我发现我的“生产力”和我的“兴趣”有着直接的关系，而且这种关系还不是单纯的线性。如果面临我没有兴趣的事情，我可能会花40%的时间，但是真正产生的结果可能只有20%的工作效率；如果遇到我感兴趣的事情，我可能会花100%的时间而得到200%的工作效率。其次，不要成为“紧急”的奴隶。要关注“关键”的问题。事分轻重缓急，因此不要把全部的时间都去做那些看起来“紧急”的事情，一定要留一些时间做那些真正“重要”的事情。管理自己时间的问题，尤其是要分清何为“紧急的事”、何为“重要的事”。我这里有几个辅助的建议：第一，排序。每天对该做的事排好优先次序，并按照这个次序来做。我感到在工作和生活中每天都有干不完的事，唯一能够做的就是分清轻重缓急。有的年轻人会说“没有时间学习”，其实，换个说法就是“学习没有被排上优先级次序”。第二，时间管理与目标设定、目标执行具有相辅相成的关系，时

间管理与目标管理是不可分的。每个小目标的完成，会让你清楚地知道你与大目标的远近，你的每日承诺是你的压力和激励，每日的行动承诺都必须结合你的长远目标。所以，要想有计划地工作和生活，需要你管理好自己的时间。这一点说起来容易，但做起来就不那么简单。第三，在时间管理中，必须学会运用80% 20%原则，要让20%的投入产生80%的效益。要把握一天中20%的经典时间（有些人是早晨，也有些人是下午或夜里），专门用于你对于关键问题的思考和准备。有的人以为，安排时间就是做一个时间表，那是错误的。人的惯性是先做最紧急的事，但是这么做有可能使重要的事被荒废。每天管理时间的一种方法是，早上订立今天要做的紧急事和重要事，睡前回顾这一天有没有做到两者的平衡。有那么多“紧急事”和“重要事”，想把每件都做到最好是不实际的。建议你“必须做的”和“尽量做的”分开。必须做的要做到最好，但是尽量做得尽力而为就可。建议你用良好的态度和胸怀接受那些你不能改变的事情，多关注那些你能够改变的事情。以终为始，做一个长期的蓝图规划，一步一步地向你的目标迈进。这样，你就能一步步地看到进展，就会更有动力、自信地继续做下去。其实学习和工作的状态是一样的道理。别人曾经问我，如何在长时间内保持高效的学习状态。我的建议是，第一要精神好，全神贯注，心无杂念。第二要给自己时间放松。第三要给自己一些压力。不要让自己一直处于松弛的环境中。第四，不要太长的时间做同样一件事情。因为重复多了容易感觉枯燥和疲劳，效率就会变差。第五，不要没有准备就开始干活。第六，反复的练习、回忆、记忆是非常有用的。这些道理都很符合做

事情的状态。最后，值得注意的是，年轻时拼命工作或许没有太大关系，但是年纪较长后，你就必须要照顾自己的身体，要平衡好工作、嗜好、家庭等各方面的需求。我不认为“锻炼身体”能够从根本上改变你的工作状态和身体状态虽然锻炼身体是好事，多运动也会让你更有精力，但我相信能改变你的状态的关键是心理而不是生理上的问题。真正投入到你的工作中才是一种态度、一种渴望、一种意志。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com