整天为了 KPI 忙，什么时候有空自我成长？

[改变自己](javascript:void(0);) 今天

**时间不会等你**

**每天多一点成长**

**彭萦   改变自己主创**

ZeeTea CEO | 创业者 | 撰稿人 | 性格分析师

下面两段话是不是既可以用在做公司上，又可以用在个人成长上：

1. 势头是最重要的。势头来自一场又一场的胜战。当你失去势头的时候，其它任何东西都无济于事，除了再打下一个又一个的小小的胜战。

2. Keep growing and f\* everything else. 增长率最可怕的就在于，它有复合式的力量。如果每周增长 1%，一年是 1.7 倍；每周 2%，一年是 2.8 倍；5% 就是 12.6 倍；7%，33.7 倍；10%，一年能达到 142 倍。专注于每周那小小的百分之几的增长。

**整天为了 KPI 忙，什么时候有空自我成长？**

作者：经纬创投

来源：经纬创投（ID：matrixpartnerschina）

多人清晨起床，深夜才睡，但仍然觉得时间不够用，苦恼于没有时间自我成长。而且他们总是会说，「我很忙啊，哪来的时间做某某事」。通常情况下，这类人都有一个通病——不懂得时间管理，效率低下。

今天的文章试图去讨论对待时间的「正确之道」，从效率、优先级、沟通以及生理心理等四个维度，讲述了提高效率的一些方法。希望对你有所帮助，用所拥有的时间，创造想要的生活。以下，Enjoy:

**-  01  -**

**关于生产率**

01. 复合增长一直被认为是一个金融概念，但它也同样适用于职业生涯，而且如魔法一般神奇。一个很小的生产率增长，在复合了50年后，就具有了很大的价值。所以，搞清楚如何优化生产力很有价值。如果你每天比其他人多完成10%并且比他们优秀1%，那么复合起来的你与其他人之间的差异就是巨大的。

02. 如果朝着一个毫无价值的方向，那么无论你的速度多快都是没有意义的。选择一项正确的工作是生产率中最重要的因素，但也几乎总是被忽略。所以请多多思考这个问题。独立思考很难，但是它也会在你的勤加练习中变得更加得心应手。

03. 对世界有自己的看法。如果你发现你自己总是赞同附和别人，那很糟糕。你当然会有出错的时候，但你需要培养坚定信念的自信。它会在你以正确的少数派身份面对重要的事情时，让你变得更勇敢。

04. 在日程安排中留出足够的时间来思考要去做什么。而做这件事的最佳方式就是看书、与有趣的人一起出行，以及花时间与自然共处。

05. 了解你自己。比如很多人对于那些不关心或是不感兴趣的事情，工作效率不高。所以就尽量避免让自己处于一个不得不去做的位置（通过委托、回避，或者一些其他的手段）。事实上，做你不喜欢的事情是对士气和动力的拖累。

06. 记住，其他人在做他们喜欢的事情时也是最有成效的。试着找出谁喜欢做这些事情，然后委托给他们。

07. 如果你发现你自己并不喜欢你已经做了很长一段时间的工作， 那么请慎重考虑换一个工作。短期的职业倦怠确实有可能发生，但是如果在一段时间内仍没有解决，也许是时候去做一些让你更感兴趣的事情了。

08. 如果你非常幸运地找到了你十分热爱的工作，那么你的工作将变得十分容易和高效。重要的是，你能够学会任何你想学的东西，并且你也可以在很短的时间里变得更优秀，这很重要。

09. 完成一项完美的工作通常都需要某种类型的同事。尝试去与聪明的、高效的、快乐且积极的人一起共事，不要贬低自己的野心。这些人会推动并激励着你成就更好的自己。在你所能达到的程度上，尽量避免那些相反类型的人——让他们占据你的思维的代价是可怕的。

10. 如果你打算去做一些非常重要的事情，那么你很有可能要在工作中做到既聪明又努力。你没有太多的捷径可走，因为那些大的奖赏永远是竞争激烈的。

**-  02  -**

**关于优先级**

01. 关于优先级，需要注意这三点：「确保完成重要的工作」，「不要在愚蠢无用的事情上浪费时间」，「制作事项列表」。

02. 建议大家使用事项列表。给每年、每月和每天想完成的事都列出清单。列表十分具有针对性，它们可以进行多项目处理，这样就不必在头脑中保留太多东西。如果你不喜欢某项特定的任务，还可以在列表中找到其他令人兴奋的事情。

03. 可以在纸上写下列表，这样更容易添加和删除任务事项，也可以在会议期间浏览它们并不会感到粗鲁和不礼貌。除此之外，你应该经常会重新抄录列表，这可以迫使自己考虑列表上的所有内容，而且机会增添或是删除项目，在真正重要的项目旁边标记星标。

04. 可以以一种产生动力的方式来确定优先顺序。如果你完成的越多，个人感觉越好，所以就会去做更多，最终完成的也更多。每天可以以真正可以取得进展的事情来开始和结束。

05. 在做重要的事情的时候，试着说「不」，并尽可能以最快的方式处理非关键的事件。

06. 在一天之中，可以尝试划分不同的时间来做不同的工作。早晨最开始的几个小时，可能是很多人一天之中工作效率最高的时间段，做最重要的事情，不要安排其他事情。注意力开始涣散的时候，休息一会或者换一项任务。

07. 不要陷入生产率的陷阱——追求生产率本身并不会带给我们任何的帮助。很多人总是花费太多的时间来思考如何完美地优化他们的系统，而不是反问他们自己是否在处理正确的问题。

08. 如果你正朝着一个错误的方向工作，那么无论你使用怎样的系统或是挤出每一秒来努力工作，都是没有意义的。正确的目标是以最佳的方式分配你的一年，而不是你的一天。

**-  03  -**

**关于会议与沟通**

01.过多的会议是大公司的祸根，而且随着时间的推移几乎都会让公司变得更糟。不要经常开会，除非你处理的是一件非常紧急的事情。一旦紧急事件解决，会议频率应迅速下降。

02.当会议没有为你提供价值的时候，马上离开会议或者直接打个电话。直接离开并不显得粗鲁，让别人留下并浪费他们的时间才是不礼貌的。

03.尽管前面说过尽量避免开会，但在日程安排中留出足够的空间以便偶遇和接触到新鲜的人物和想法也至关重要。拥有一个开放的交际网络是有价值的；尽管可能有90%的随机会议都是在浪费时间，但是剩下的10%可以弥补它。

04.沟通应该通过最短的路径来完成，而不是通过「流程链」。不要固守职级岗位之分，找到正确的人，直接沟通。

05.部门之间缺乏沟通是一个很大的问题。解决这一问题的方法是让信息及时公布。如果为了完成一次跨部门沟通，一个员工先要与本部门的经理、主管谈，然后与副总裁谈，结束后转到另一个副总裁，然后到另一个部门的主管、经理，最后到执行人，这样就太浪费时间了。直接对话才能把事做好。

06.不要使用缩写或无意义的词语。一般来说，任何需要解释的东西都会降低沟通效率。

**-  04  -**

**其他因素**

01.睡眠是生产效率中最重要的生理因素。在睡前的几个小时，不要吃太多东西，这样有助于睡眠。远离酒精也是同理。在旅途中睡觉时，可以使用眼罩和耳塞。

02.运动可能是第二重要的生理因素。每周运动三次，每次一小时，偶尔进行高强度间歇训练，将有助于生产效率的提高。

03.营养也是影响效率的生理因素。摄取大量的糖分会让人昏昏欲睡，辛辣的食物会加重消化负担或加剧炎症。因此，应该减少糖分和辛辣食物的摄入。

04.咖啡有利于保持保持清醒，但请适度摄入咖啡因。

05.学习快速打字和键盘的快捷键，这样也有利于提高效率。

06.你可能会间歇性经历一到两周的时间没有动力做任何事。这很糟糕，而且它们似乎总是在一些很不方便的时候发生。除了静静等待大雾升起，并坚信它最终总会如此以外，似乎没有什么能做的了。但尽量试着避开那些会带给你坏心情的人和情况，无论你是否在意生产效率，这都是一个很好的建议。

07.适当有一点点过量的工作。如果你超额多做一点工作，可以让你在做所有事情的时候都更有效率，这也是一种训练避免分心的方法。

08.但大量的过度工作是灾难性的。不要为了追求生产力而忽略你的家人和朋友——这是一种非常愚蠢的权衡。而且很有可能是一个净生产力的损失，因为你会变得不那么快乐。不要忽视做那些你自己热爱或是可以整理你的思绪的事情。