



生日祝福

杰夫集团： 谢素琴(7月25日) 李媛媛(9月13日)
刘庆辉(9月30日)

杰夫矿业： 张绍国(8月2日) 赵霞F(8月7日)

珠海金海龙： 彭宝钰(6月28日) 陈力(7月9日)

贵州独峰： 陆秉高(6月4日) 江跃辉(7月7日)
潘兴雷(8月27日) 余英(9月29日)
孟锦方(9月30日)

东莞杰夫： 张有相(6月6日) 王柏全(6月9日)
杨荣生(7月8日) 李诗彦(7月21日)
陈超(7月25日) 卜少华(8月1日)
姜光明(8月4日) 吴韶梅(8月8日)
谭后坤(8月8日) 梁秋喜(8月19日)
黄朝应(8月29日)

(上接第一版)

二、行政办公效率

在办公室的人员，与生产线有很大的不同，在很多方面是个人作战，尤其是责任制的岗位，那么办公室人员如何提高工作效率呢？

1、改善工作方法，养成良好习惯。如果平时你的资料整整齐齐，物归原位，井井有条。当你需要用的时候，几秒钟之内就能找出你要的资料。若平时从不整理，办公区域或工作环境像菜市场，可能半个小时都找不到你所要的资料。善用好的工作方法，养成好的工作习惯，不知不觉你的工作效率就提高了。

2、制订工作计划。工作计划的重要性无需多言。一个好的工作计划，会让你的效率大幅提升，事半功倍。如月工作计划、周工作计划，再细分到每日工作计划，按事情轻重缓急列出先后顺序，顺序有致，有的放矢。每天睡觉前，理一下第二天要做的事情，第二天你会立即进入工作状态。工作计划一定要按“今日事今日毕”的原则制订，若经常出现“计划跟不上变化”的情况，那你的计划又有何用呢？

3、保证良好休息。大家应该都深有体会，如果没有休息好，就会无精打采，反应迟钝，思路不清，逻辑混乱，出错率高，效率自然低下；反之，精神饱满，充满干劲，当然事事顺意了。

4、保持工作激情。当你充满激情地去做一件事情的时候，是你工作效率最高的时候，此时往往能获得较大的满足感，从而良性循环。若你抱着得过且过的心情，谈何效率？能正常上班都不错了。

5、善于借助其他资源。个人的知识毕竟有限，当你遇到不明白的时候，借助外部力量完成你的工作要比你自己摸索快的多。

6、保证信息畅通。建立良好的信息发出与来源渠道，能让你少走弯路甚至不走弯路，一步到位。你发出的信息，应让读取信息的人一下就能抓到重点，明白你所表达的意思，这样可避免对方再次询问，从而提高你的效率。

7、代理人制度。当你出差或休假时，工作是不可停止的，所以你需要有代理人替代你处理工作，不致因你不在办公室而影响公司运作。

8、突发事件处理。很多人都遇到过这种事，你正紧张工作时，你的上司突然交办你一项新的任务，把你正常的工作计划打乱，致使你的工作没能按计划完成。如果是这样，只能说你的计划或工作还不够好，因为如果平时工作做到位了，你不需几分钟就能完成新的任务。



今日杰夫

名誉主编：谢建龙
执行主编：刘 婵
美工编辑：黄崇章

深圳杰夫实业集团有限公司行政人事部主办
SHENZHEN JIEFU CORPORATION

第十四期
2011年6月28日

主编寄语：杰夫集团的企业经营理念是诚信、高效、创新。随着企业规模的日益壮大，如何提高效率已成为迫在眉睫的事情，故此《今日杰夫》第14期特设专刊“如何提高效率”。此项活动得到了很多同事的响应，我代表编辑部向各位同事表示感谢！在这一期我们选登了林峰、姜光明、孙小广的作品，请大家阅读他们的风采！

如何提高效率

作者：东莞杰夫财务部—姜光明

如何提高效率，我想每人都有各自不同的方法，或都有接触过这方面的培训。提高效率的方法很多，不同的工作，有不同的方法。现就结合我个人平时工作当中遇到的效率问题，从生产与办公方面，与大家一起交流分享提高效率的方法。

一、提高生产效率

生产部门效率的高低，直接决定一个公司的生产能力，现在是竞争的年代，同样时间下效率越高，产能越大，成本就越低，竞争力就越大。而要提高生产效率，主要有以下几点：

1、做好6S。6S包含六方面内容：即整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全。我觉的这个很重要，如果你做好了6S，那么你的工具都按序摆放，工作环境干干净净，不再杂乱无章，岂能不安安心工作？

2、稳定出勤率。稳定的出勤，能保证我们每天正常的工作时间，不会因缺勤导致缺岗，避免非正常因素的工作效率低下。

3、降低离职率。很多公司想方设法留住老员工，为什么呢？原因很简单，老员工技术熟练，融入公司文化，与公司一同前进；若是新人，不但要培训，还要有适应过程，这不但需付出不低的成本，而且在头几个月基本没有多少效率可言，能完成其本职工作，不出差错就不错了。至于以后能不能留下为公司所用，还存在许多不确定因素。所以离职率越低，我们的团队越稳定，战斗力越强。

4、保持良好的员工关系。领导干部需与员工保持良好的关系，知道员工所需，替员工解决困难，让员工心无旁骛，专心工作，效率不高都难。

5、改善品质、降低不良率。品质越低，不良越高，返工越多，效率越低，而且浪费材料，增大不必要的成本。

6、改善工具与技术。要让我们的产品越来越好，成本越来越低，就必需让我们的工具与技术不断改进。现在的东西越来越物美价廉，正是基于技术的不进改进。技术先进了，效率自然会更上一层楼。



(下接第四版)

如何提高工作效率

作者：杰夫集团投资部—孙小广

企业的最终目的就是为了发展，在高速发展的中国，企业间的竞争在日益加剧，而工作效率的提高能使企业以最少的资源实现既定目标，这样才能使企业在激烈的竞争中占尽先机，提升自己的核心竞争力。如何提高员工的工作效率，使高效率地工作成为习惯、成为企业文化的一部分，是企业必须面对的问题。

一、始终着眼于最终目标

目标的积极作用是相当大的。目标为我们提供了前进的具体方向，坚定我们的信念，能提高我们的工作热情。而一开始就怀有最终目标意味着从一开始就知道自己的目的地在哪里，现在在哪里。这样就可以保证自己每迈进一步的方向都是正确的。同时，也可以帮助我们分清事情的重要性。

世界上有许多成大事者都是一些资质平平的人。他们成功的原因在于那些看似愚钝的人在目标确定了的的情况下有一种顽强的毅力，一种在任何情况下都坚如磐石的决心，一种不受任何诱惑、不偏离自己既定方向的能力。他们往往专心于一个领域，有一个具体清晰的目标，并为此耕耘不止，最终因积累了自己在该领域的优势而获得成功。这表明，善于将时间和精力用于一个最终目标上的人更可能、也更容易获得成功。

二、把目标化整为零

许多人做事之所以会半途而废，并不是因为困难太大，而是目标距离太远，感觉遥不可及。若把长期目标化成小目标，注意跨越它，就会感觉轻松许多。清晰的短期目标可以坚定人的信念，模糊的短期目标容易使人产生放弃的念头。

目标是逐步实现的。实现目标的过程是由现在到将来，由小目标到大目标，一步步前进的。在设定目标时可运用“剥洋葱法”：由将来到现在，将大目标分解成若干个小目标，再将每个小目标分解成若干更小的目标，一直分解下去。那么在实现每个小目标时，你就能倍受鼓励，而且你会很清楚你现在该去做什么。

三、分清事情轻重缓急

80/20原理对工作的一个重要启示便是：避免将时间花在琐碎的多数问题上，因为就算你花了80%的时间也只能取得20%的成效。应该将时间花在重要的问题上，因为解决这些重要的问题，你只需要花20%的时间，就可取得80%的成效。可用排列图法在众多的问题中挑出数量上仅占20%、但对整个工作的影响程度却占80%的“关键的少数”问题。

在实际工作中，许多工作可以分为两类：第一类是工作的紧急程度不同，分为必须马上处理的和可以延后处理的两种；第二类是工作可以按照重要性程度划分，即重要的和不太重要的。优秀员工要能够对工作的重要性程度进行区分，集中精力和时间将重要工作做好，不太重要的工作可

授权或委托他人去做。员工应将大部分的时间和精力(80%)用于做属于重要而不紧急的工作，其它工作用20%的时间和精力去做。如果员工总是在忙于做重要且紧急的工作，说明他的能力较弱，经常把重要的事情搞得很紧急，搞得自己焦头烂额，狼狈不堪，早晚有一天会被击垮。

四、正确地做事情

优秀员工不一定是十分忙碌的人，但一定是十分注意工作方法的人。他们张弛有度，善于控制节奏。他们即便是忙，也是极有规律的。“正确地做事”强调的是效率，其结果是让我们更快地朝目标迈进；在目标确定的基础上，用正确的方法指导，那么我们就以最少的时间、最少的资源实现目标，在激烈的市场竞争中占尽先机。

而正确地做事也只需做好以下步骤：

(一)化繁为简

这要求我们回答以下问题：必须做吗？在哪儿做？何时做？用什么方法做？

(二)工作秩序条理化

要做到：保持办公桌整洁；有所拒绝；与管理者沟通。

(三)工作方法多样化

要做到：在目标明确的基础上，提出实现目标的各种可行方法，从中找到完成工作的最佳方法；排列出最合理的做事顺序；避免重复劳动；把不同性质的工作相互穿插，避免打疲劳战，善于劳逸结合；程序型问题的处理方法标准化。

五、“今日事今日毕”

拖延是对惰性的纵容，它消磨人们的意志，消灭人的创造力，最终让人陷入麻烦之中。停止拖延的最好时机就是现在。立即行动是一种习惯，是一种做事的态度，也是成功者共有的特质。



如何提高团队的工作效率

作者：东莞杰夫销售部—林峰

经营企业的成功并且做大做强靠的是团队，因为有一句话：只有完美的团队，没有完美的人，团队简单来说就是系统的运作，简单的事情重复做，每个人做好自己岗位上的东西，比如肯德基已建立一个完整的系统，只要照着系统去走就行了，简单高效；当然个人的判断也很重要，但个人判断要在整个明确的系统之内所做的判断才是有效的，否则的话公说公有理，婆说婆有理，最后团队做出的事情就不是那么回事。现代社会是一个快鱼吃慢鱼的时代，速度和行动是当前时代的两个特性，我们知道做正确的事和正确的做事，现在就开始行动！

因此团队的工作效率对于一个企业的成功非常重要，我们个人应该在以下几个方面下工夫：

1、认识自己，合理给自己定位。

物尽其用，人尽其才。如何合理给自己定位是个难题，也是团队合作中必须首要解决的问题，通过对自己的合理定位，可以为团队进行分工、协作打下坚实地基础，试想如果人人都以为自己能够做一个合格的领导者（当然不排除这种可能性），人人都不愿意“屈居人下”，那会是什么样的情景；又假若人人都以为自己不适合做领导，每个人都想往后退，将会导致群龙无首的混乱局面。

2、求大同存小异，懂得尊重他人。

学会尊重他人，尊重回应尊重，野蛮滋生野蛮。想要别人尊重你，你就得先学会尊重他人。俗语说：礼多人不怪。要想学会尊重他人，在这里我借用台湾一个作家的四句话送给你：第一句：把自己当成别人（学会站在别人的立场上想问题）；第二句：把别人当成自己（把别人的感受当成自己的感受去体验）；第三句：把别人当成别人（要尊重每个人的独立性）；第四句：把自己当成自己。

3、有容人之量，宽恕他人犯错。

须知人无完人，金无足赤。要学会宽容，做到严于律己，宽以待人，只有这样才能营造一个和谐的工作环境，另外，只有容许他人犯错，才能调动他人的积极性。试想如果一旦有人犯错，则群起而殴之，那么还有谁敢主动承担责任，还有谁敢创新？

4、敢于承担责任并替他人分担责任。

犯错不要紧，只要敢于承担责任。只有这样，别人才会信任你，在团体中更要注意培养自己的心态，不要把责任推到别人头上，即使是别人的错，那么你也有责任，作为团队的一员，如果你看见别人已经在犯错的边缘而你却没有伸出手拉一把，难道不是你的错吗？

5、尽量自己解决问题，不要轻易向上反映。

每个人都有自己的事做，你自己的事情尽量自己解决，当你要问别人的时候，是不是思量再三：我还有什么办法没想到，我是不是哪个地方出了差错？一旦养成问题就向别人求救的习惯，

不管做事还是做人，都已经到了很危险的地步了。

6、有竞争意识，积极同他人竞争。

7、有学习意识，同社会同步发展。

学历代表过去，学习力掌握将来。懂得从任何的细节、任何人身上学习和感悟，并且要懂得举一反三。主要的是学习，其实学习是学与习

（等同与做）两个字。学一次，做一百次，才能真正掌握。学，做，教是一个完整的过程，只有达到能教（别人）的程度，才算真正地吃透。而且在更多时候，学习是一种态度。只有谦卑的人，才真正学到东西。

8、有法律意识，保护个人和团队的利益。

9、培养影响力。

人与人交往，常常是两个人意志力与意志力的较量。不是你影响他，就是他影响你。所以我们要想获取成功，就一定要先培养自己的影响力，只有影响力大的人才可以成为强者。而在同客户谈判时要学会坚持，因为一旦你轻易作出让步，反而会使对方以为你还能在价格上作出更大的让步，有了这种幻想，从而在价格上同你继续纠缠不止。

10、善于沟通，沟通是桥梁。

世界上没有事情是无法沟通的。有强烈的沟通意识。沟通无极限，这更是一种态度，而非一种技巧。一个好的团队当然要有共同的愿景，非一日可以得来。需要无时不在的沟通，从目标到细节，甚至到家庭等等，都在沟通的内容之列。与同事沟通，可以增强合作性，节约在工作中的磨合时间，更可以消除误会，减轻心理负担；同上司沟通，可以很好将自己对于工作的想法及时上达到领导层，为他们作出决策时提供依据；同家人沟通，可以营造一份融洽的氛围，有利于身心健康。同外界建立畅通的信息渠道。信息的畅通是所有企业发展的前提，信息的畅通可以降低交易成本的支出。特别是在我们现今这个信息时代，丧失了通畅的信息渠道也就意味着丧失了对顾客以及竞争对手的了解，丧失了企业生存与发展的先机。对团队而言也是如此。

11、提高执行力。

所以，一个团队的战斗力，不仅取决于每一名成员的能力，也取决于成员与成员之间的相互协作、相互配合，这样才能均衡、紧密地结合形成一个强大的整体。

