

標題: 「工作效率」讓你成為主管眼中的那顆星 - 做完 ≠ 做好

在節奏快的現代社會，員工常常被要求工作要有效率，那麼什麼是 **#工作效率** 呢? 很快將工作完成就是有效率嗎? 其實不然，「做完」和「做好」之間還是有段差距的，前者只是在期限內完成了工作，後者不僅在期限內完成了，還有良好的成品產出，不需要再多花時間修改，當然就能大大提高 **#工作效率** 了，這樣看起來是不是有點挑戰呢? 沒錯，要做到確實不容易，我們可以從 **#庖丁解牛** 這個故事中來理解當中做法。

庖丁是一位技術超凡的廚工，他只需要用意念接觸牛的身體，就能精準切割一頭完整的牛，因為他知道在重點部位(骨頭空隙)拆解牛隻，每一刀都精準到位，雖然如此，他下手前還是非常謹慎小心，不過，庖丁天生就這麼厲害嗎? 當然不是的，他也是練了三年才有如此功力，重點是他會「先思考，再行動」。

試想，假設你剛轉換跑道，擔任 **#活動企劃** 工作，過往相關經驗並不足夠，那麼你會如何開始籌備你手上負責的活動呢? 先找場地或廠商詢價嗎? 寫邀請函嗎? 還是找他人的活動流程進行修改呢? 活動通常會有時間上的壓力，最重要的是活動失誤無法重來，經常是背負著企業的品牌形象，魯莽進行是非常危險的。

這個時候，掌握「想好，再行動」的原則，就能幫你順利完成任務，或許你可以先向主管確認活動目的是什麼，接著擬訂工作清單，先寫上大項目，例如活動需要的客戶群，要辦在哪裡，要如何進行，才能與預期結果相近，在每個大項目底下，可以再去細分小項目，最後將清單排列先後順序，就能有完成步驟可依循，然後可以再與主管討論，檢視是否有所疏漏，再進行修改

工作效率能提高你在公司的能見度，除了能降低不可挽救的錯誤發生，也幫助你職場表現更亮眼，這裡只列舉一個例子當作範本，工作類型繁多，你可以依據此概念，就自己的工作任務進行調整，只要有所依循，即使繁雜的任務內容，相信你也能很快上手的。

。

今天的「做好工作」小練習:

1.我的任務目標夠明確嗎? 2.完成步驟是什麼呢? 3.我是否有隨時修正呢?