

科技期刊编辑提升工作效率的5种方法^{*}

刘 晓 涵

广东药科大学期刊编辑部 510006 广州

摘 要 科技期刊编辑的工作效率直接影响期刊的质量与编辑自身的发展。作者根据数年编辑工作实践,从找到并强化编辑工作的内部动力、树立正确的时间管理理念并善用时间与知识管理工具、优化、规范化工作流程、系统管理电脑重要资料、提高电脑、手机常用软件及网络搜索的使用效率共5个方面,论述提高科技期刊编辑工作效率的途径与方法,以期助力期刊的良性发展及编辑的个人职业发展。

关键词 科技期刊; 编辑; 工作效率

Five ways of improving working efficiency of scientific journal editors//LIU Xiaohan

Abstract The working efficiency of scientific journal editors directly affects the journal quality and the self-development of editors. Based on the editorial practice for years, the author discusses how to improve the working efficiency of scientific journal editors from the following five aspects: sensing and strengthening the internal motivation of editorial work, establishing rightly a time management concept and making good use of the tools for time and knowledge management, optimizing and standardizing the editorial work, using systematically the important information from computer, and improving the ability of searching information by computer, mobile phone and other network software. The study on ways and methods to improve working efficiency of scientific journal editors is helpful for the healthy development of periodicals and personal career development of editors.

Keywords scientific journal; editor; working efficiency

Author's address Periodical Editorial Department, Guangdong Pharmaceutical University, No. 280 Waihuan Dong Road, Higher Education Mega Center, 510006, Guangzhou, China

DOI: 10.16811/j.cnki.1001-4314.2019.04.030

工作效率指单位时间内完成的工作量,理想状态是对有限资源实现最佳分配^[1]。工作效率高,就能在合理的限度内,花最少的人、财、物力去办最多的事、创造最大的价值。

很多科技期刊编辑部人员编制紧张,编辑多身兼数职,常身陷“茫盲忙”的状态;尤其是月刊、半月刊、旬刊等出版周期较短的科技期刊编辑,若不会合理安排时间,则易长期处于超负荷工作状态,除难以保证期刊质量、无法做编辑学方面研究外,还可能导致编辑自身亚健康,引发多种职业病^[2-3]。因此,运用科学的理念与方法提高科技期刊编辑的工作效率,对缩短期刊

出版时滞、提高期刊质量、促进编辑个人职业发展与身心健康、提高生活质量等,均具有重要意义。

笔者在近10年的编辑工作中,总结出5种提升科技期刊编辑工作效率的方法,现论述如下。

1 找到并强化编辑工作的内部动力,学会双向调节压力

1.1 启动编辑工作的内部动力 工作动力是推动工作、事业前进的力量,是工作的能源,包括内部动力(内因)和外部动力(外因)2个方面,其中,内部动力由个人的自身素质决定,是提高工作效率的基础^[4]。

科技期刊编辑对编辑工作发自内心的喜爱及自身的责任感、事业心,是最关键的工作内部动力。笔者2016年对高校科技期刊青年编辑职业发展状况的调查结果表明,大多数青年编辑入行是出于志趣爱好、且责任感和忠诚度很高,也能从工作中得到社会认同、价值感与安全感,这是种好现象^[5]。编辑平时还可通过回忆自己入行的“初心”、多关注科技期刊发展的新政策与趋势、跟事业心强的同行多交流、回顾作者、读者、审稿人对自己的肯定评价等方式,提升责任感与价值感;翻看自己编校或撰写过的好文章,提升成就感与自信心;预先想象任务完成后的成效,给予自己期待;玩“找茬”游戏、引进自我竞争与奖励等,自讨“乐”吃,提高工作的趣味性。

1.2 适时给自己“加压”与“减压” 编辑工作细致烦琐,按部就班做久了难免会感觉枯燥乏味、效率低下。这时要给自己巧施压力,把压力转化为动力。如给自己布置具有创新性、挑战性的任务,制定实事求是、“跳一跳,够得上”的目标,并设置最后期限,加强自我督促,发现有屡犯不改的错误可给自己小小的惩戒等。

适当的压力可提高工作效率,但压力过大却会阻碍人的潜能发挥、反而降低工作效率。可尝试以下方法减压:

1) 先开始再完善。畏难情绪重或因完美主义导致拖延症的编辑,常会担心做不好某事而情愿不去做。这时可提醒自己“烂开头也可能有好结果,不开头肯定不会有结果”,让自己先开始做15 min,在做的过程中再不断调整策略。随着不断投入,往往会发现事情不如自己预设的那么难。

^{*} 2014年“广东省培养高层次人才特殊支持计划”青年文化英才

2) 开启“角色扮演”模式。想象自己是演员,在进行角色扮演,全力以赴后就算结果不好,也是因为角色有难度,让角色来替自己承担一部分压力。这对一些天性腼腆的编辑,在进行与人打交道的工作时非常实用。

3) 预留弹性时间。编辑看稿时,常会被来访、电话咨询、临时任务等事件打断,不能按计划完成工作;因此,将工作时间分为核心时间和弹性时间2部分,不要排满,可避免因经常完不成计划而产生的压力。

笔者常运用一种“三长两短”总结法来给自己适当的动力与压力。即在每日工作总结中记下3点自己做得好的地方,肯定自己,并列出具体的几个类似场景;同时记下2点不足,分析下次如何改进。

2 树立正确的时间管理理念,善用时间、知识管理软件

2.1 学习时间管理理论 运用有效的时间管理策略 认知心理学认为,人的信息加工或信息处理系统容量有限,这种限度使人们必须把有限的资源有控制地分配到不同的活动或同一活动的不同方面去^[6-7]。四象限工作法、GTD工作法即很好地利用了这一点。

四象限工作法由著名管理学家史蒂芬·科维提出,它把工作按重要、紧急2个维度,划分为4个象限:紧急重要、重要不紧急、紧急不重要、不重要不紧急^[8]。处理顺序依次为:紧急重要>重要不紧急>紧急不重要>不重要不紧急。

GTD工作法全称为Getting things done,意为“把事情做完”,是由效率管理专家戴维·艾伦开创的一套完整个人时间管理系统,是目前被证实最有效的提效方法。GTD核心理念为:必须记录下来要做的事,整理安排并使自己一一执行。所包含的5个核心流程分别是收集、整理、组织、回顾、执行^[9]。

2.2 善用个人时间与知识管理工具 工欲善其事,必先利其器。个人时间管理工具近年来受到广大知识工作者的普遍关注^[10]。笔者筛选出一些口碑较好的工具进行学习和应用探索,切实体会到确能极大地提升工作效率,重点推荐以下3个。

滴答清单:一款帮助记录工作、任务,规划时间的应用,为待办事项(Todo)清单管理神器 TickTick 的中国服务器版本。有计划、日程、日历、备忘、番茄、便签、笔记、闹钟等多种功能,可帮助制订工作计划、设置会议提醒、安排行程规划、记录备忘事项等。时间管理的常用功能非常齐全,适合常需处理繁杂事务的编辑使用。

幕布:一款清单式的笔记工具,通过大纲来组织内容,可用更清晰的结构来记录笔记、管理任务、制定工作计划、进行头脑风暴,并可通过微信、QQ、微博链接,

将文档分享给他人。与思维导图一键转换的功能很实用,特有的加标签功能可标示任务执行信息。笔者在将大项目分解成行动时经常使用。

番茄 todo: 番茄钟(指把任务分解成30 min,工作25 min后休息5 min;连续收获4个“番茄”后,能休息15~30 min)+待办列表的组合。能开启学霸模式、定时锁机,提供详细的历史记录及数据分析,给予成就感的同时能分析高效时刻。尤其适合患有“拖延症”的编辑使用。

结合上述四象限工作法、GTD工作法和时间管理工具,笔者执行工作任务的流程如下:

1) 收集。把一切事务从大脑中导出,写在我的工作笔记本的“收集箱”中。

2) 整理。决定是执行、推迟、委托还是删除。重要紧急的,排程后执行;重要不紧急的,尽快做,以免转化为重要紧急的;紧急不重要的,想办法委托他人或借助工具;相对不重要不紧急的就推迟;完全不重要不紧急的,直接删除。

3) 排程。决定要做的事情,写下想要达到的效果,安排下一步行动。2 min内可以完成的事情,立即执行。复杂的项目,先用幕布软件做子主题、多层次的行动清单,分解成一个个可执行的行动;再将行动以“我+时间+动词+关键人+事情”(如“我明天打电话给王教授约稿”)的形式记录在滴答清单中。

将滴答清单中的行动按“日历事件”“情境清单事件”分类。“日历”中放截止到某刻或某天必须完成的事,前者如出差、出席会议等,后者如出刊、提交材料等,设置到时或提前提醒,“日历”事件最好只占所有事件的20%。“情境清单”中放没有具体截止时间但也越早完成越好的事情,譬如回复作者邮件、给作者寄版面费发票等,并按“手机”“电脑”“办公室”“校内”“在家”“外出”等情境分类。定期系统地加以整理和查看。

4) 执行。每天上班后从滴答清单中选出3件重要的事情,在番茄钟的陪伴下完成它们。完成日历上的事情后,再根据所处情境完成相对应的情境清单事件。

3 优化、规范化工作流程

3.1 优化工作流程,把握不同阶段的工作重点 合理地组织编辑、出版过程,压缩文稿在审稿、编辑、排版、校对、印刷各出版环节的停留时间,保证文稿各道工序的连续性,是缩短期刊出版时滞的重要方法之一^[11]。包括事先与作者、审稿人约定交稿时间,并在适当的时机提醒;初审时对刊用希望很大的文章进行粗加工,如调整文章结构与表格格式、删除冗余、修改明

显文字语法错误等;提修改意见时除反馈审稿专家的修改意见外,让作者补充作者简介、基金项目名称、参考文献信息等;前置排版流程,送终审的同时安排当期稿件的排版甚至校对工作(为防止个别论文终审被毙,每期稿件适当多准备几篇);熟悉排版软件的使用技巧,在校对时能进行简单改动,不必非得等印刷厂来改;与印刷企业互相协作,制订科学规范的工时定额标准等。

在不同的工作环节明确工作重点,有的放矢,能使繁杂的编辑工作变得快捷有序。譬如,在编辑稿件时要全面把握文章内容、架构与格式、图表、数据与公式、文字错误、编辑规范等;一校时要重点核红,并进一步核对文章标题排序、图表排序、图注及重点数据;二校时要重点核红;通读时要注意页眉排版、数字分行、图表重复、背题等排版时易出现的错误^[12]。

3.2 巧用模板、清单,使编校流程规范化 在编辑工作的主要节点中,使用各种标准化模板,可大大减少编辑的重复性劳动,提高工作效率^[13]。

如本刊网站主页的投稿须知,就对稿件的总体要求、标题、作者简介、单位署名、中英文摘要、关键词、前言、正文结构、图表与公式、统计符号、量与单位、参考文献著录等都做了详细论述,提供的稿件模板(Word文档)以批注形式将作者易出错处一一加以说明,在约稿时将投稿须知与论文模板、稿件处理流程图都附上。

在退修这一环节,可归纳总结稿件中经常出现的问题,将修改意见模板化,以备今后送修类似文章时直接套用或简单修改后使用;制作易出错图、表的正确模板发给作者参考,可降低图的横纵坐标标目、图注、表格编排的出错率;送修时还可附上已刊出的相似论文作为示例。修改意见文末可附上一段文字,如“感谢您赐稿本刊。为提高效率、让您的论文尽快刊登,请特别注意文中批注,按要求在编辑发给您的这份文档中逐条修改、补充,修改之处另色标出”等,可有效减少返修次数。

校对时可针对易产生疏漏和错误的分散“点”,如首页的页眉页脚、著者信息和摘要,文章中部的标题架构、正文和图表,文末的致谢和参考文献部分等,拟成量化的校对分项清单,逐项对照进行校对^[14];还可将正确改法总结成“常见谬误纠正清单”,供校对时查询。向作者强调“为使您的科研成果以最佳面貌与读者见面,请务必仔细校对”;发送缴费通知时附上开版面费发票所需资料模板,标红强调“单位税号务必准确,若有误会导致您无法报销”“地址务必详细,否则您可能收不到发票与样刊”等。

此外,本刊编辑部还针对作者电话和邮件中出现的常见问题制作了回复模板,上传到网站的“编读往来”专题模块。如此一来,各类咨询电话和函件明显减少,一

定程度上减轻了编辑工作量,提高了工作效率。

4 系统管理电脑重要资料

现代编辑工作几乎处处离不开电脑,“管理好电脑才能管理好人脑”的说法有一定道理,很难想象电脑文件混乱无章的编辑会思路清晰、工作高效。

4.1 建立科学、合理的文件分类及命名体系 很多编辑出于便捷考虑,往往顺手把文件存放在电脑桌面上,时间一长难免杂乱,常发生找不到资料、花费大量时间才能找到或是找到错误版本的情况,浪费时间不说,还影响情绪。建立个性化的电脑文件分类命名系统,并养成及时整理的好习惯,可大大减少用于“苦苦寻觅”的时间,长期坚持可明显提升工作效率^[10]。

文件分类应力求简单方便、符合个人需求与习惯。分类不宜超过3层,即文件夹—子文件夹—孙文件夹。笔者文件第1层分别命名为“收集箱”“办理中”“编辑工作”“编务工作”“资料库”“软件”“个人”。“收集箱”用于存放新收到的非常规任务及信息,着手执行后立即转移到“办理中”文件夹,形成一个 workflow “编辑工作”文件夹下面(第2层)按稿件处理流程分为“约组稿”“审稿”“退修”“编校”“终审”“印刷”“发行”“反馈”等。“编务工作”文件夹下面(第2层)再根据所涉及部门如财务、校办、人事、出版局等来分类;“资料库”文件夹下(第2层)再设置档案、学习资料、调研材料、编委会及编辑部成员资料、通讯录等。“软件”“个人”文件夹下面也都会有相应的再分类。

编辑根据自己的工作习惯和文件类型确定合适的文件命名规则,可有效避免版本过多产生混淆的情况。

1) 可按“稿号—作者—题名—出版进程—日期”格式命名稿件,譬如从“18P552—李然—印度黄檀化学成分分离及结构鉴定—作者修改2—20190112”,就能清晰看出,这是作者李然2019年1月12日发过来的第2次修改稿。

2) 对于在某一环节“表现抢眼”的稿件,还可在按上述方法命名的基础上,在日期后再加“()”,在括号内用文字描述其特色信息,如编辑案例稿件名称中的“(典型可录用文章)”“(作者初学写作,问题很多)”“(编辑进行大的结构调整)”“(15个图10个表,需要精简)”、特色评审意见稿件名称中的“(典型退稿意见)”“(可做审稿意见范文)”“(初审与复审意见对比)”“(有争议稿件,共4份审稿意见)”等。一看文件名称便一目了然,方便编辑将稿件加入“学习资料库”后查看学习或调用。

3) 新收到的工作任务,以“截止日期—事件—想要结果”命名后放在“收集箱”文件夹里。

4) 按特定的命名规律储存重点联系过的作者、审稿专家信息。例如,“18P101 张三(中大生化)√※”表示稿号18P101文章的作者是中山大学的张三,研究方向为生化,已交版面费、并提供了开发票的详细信息。“李四(北中医中药)※”表示北京中医药大学中药学专业的专家李四,已提供身份证号、银行账号供审稿费发放等。

4.2 做好邮件管理 采用邮件管理软件,协助编辑及时、有重点地处理邮箱中繁杂的各类函件。譬如笔者采用Foxmail软件,用“标为未读”功能标出当天来不及看的邮件,避免次日遗漏;用“星标置顶”功能标出重要邮件;用“标签”功能实现分类管理;点击“更多操作”项下的“设置提醒”设置待办事项提醒,“添加备注”标出邮件的补充信息等。在一封封函件被标记的过程中,编辑可以缓解紧张的状态,获得成就感。

4.3 重视学习资料库的建设与管理 知识内化后可显著提升个人工作能力,而现代科技期刊编辑所要学习的知识包罗万象,因此一个系统化的知识管理体系的建立特别重要。笔者从入职起就开始建立学习资料库,现在包括编辑业务、医药专业、英文知识、电脑技巧、工作日记5大方面,其中“编辑业务”中的工作典型案例(评审意见、编辑案例等)、上级政策、编校标准、审读报告、文献库、他山之石,“医药专业”中的最新动态、“电脑知识”中的常见问题解决方法都是我特别关注与经常迭代的。工作日记是我近几年新增的,每份工作日记分时间、内容、反思3个板块。时间板块包括每日计划、时间使用统计与分析;内容板块为知识提炼、易错清单;反思板块为工作感受与难点回顾,除记录工作中的喜怒哀乐以抒发心情、缓解工作压力,还回顾当日遇到的难题、思考过程、解决方法及效果、改进措施,以锻炼思维、促进工作能力的提升。

5 提高常用软件及网络搜索的使用效率

5.1 提高电脑、手机常用软件的使用效率 掌握Word软件的常用功能提高速度,比如多用格式刷、设置快捷键(上标、下标)等;利用“审阅”选项卡下“比较”功能组的“比较”功能,依次选择原文档和修订的文档,可精确比较原稿与修改稿的异同(在WPS中选择视图—并排比较—同步滚动或重设位置亦可实现此功能);“审阅”选项卡下“拼写和语法”“翻译”功能对编校英文很实用。“视图”选项卡下“大纲视图”“文档结构图”用于察看各级标题排序特别方便。使用Excel表格做任务汇总表,每行为一个任务,将每列标题分别设置为“完成日期”“地点”“人物”“事件”“目标”“重/难点”“重要紧急程度”“进度”等,可根据当下所

关注因素的不同(譬如完成日期、重要紧急程度还是进度等),采用关注因素列的升序降序功能实现多项任务的重新排序;使用黑马校对软件,识别常见的错误;使用功能强大的本地搜索软件,如Everything;用华为手机备忘录的语音速记功能,可将语音自动识别成文字保存,正确率很高,适用于外出不方便打字时记录灵感。

5.2 利用网络资源,增强信息检索能力 如利用知网学术不端检测系统检测,在数据库中将稿件与已发表文章进行对比,通过稿件的关键词、标题、参考文献等信息查验结果,综合评判文章的创新性^[15];勤用百度、知乎、Wikipedia、Google等综合性的网站,细分行业的垂直网站、App、公众号如医学领域的<https://www.medscape.com/>、<http://www.uptodate.cn/>、“丁香医生”“小木虫”等搜索资源。

6 参考文献

- [1] 冉毅. 平等与效率:教育公平的核心价值[J]. 教育与管理, 2008, 25(5): 4
- [2] 王继红, 肖爱华, 邓群, 等. 高荣誉地位科技期刊的青年编辑心理压力调查及分析:以中国百种杰出学术期刊青年编辑的视角[J]. 编辑学报, 2014, 26(6): 602
- [3] 黄雅意, 黄锋, 辛亮. 基于科学化理念的科技期刊编辑工作实践[J]. 编辑学报, 2016, 28(4): 357
- [4] 杨希忠. 提高编辑工作效率的动力初探[J]. 编辑学报, 1994, 6(2): 76
- [5] 刘晓涵, 张铁明. 高校科技期刊青年编辑职业发展状况问卷调查与分析[J]. 编辑学报, 2016, 28(3): 295
- [6] 彭聃龄, 张必隐. 认知心理学[M]. 杭州:浙江教育出版社, 2006
- [7] 周详, 沈德立. 高效率学习的选择性注意研究[J]. 心理科学, 2006, 29(5): 1159
- [8] 李晓. 利用四象限时间管理法提高青年科技编辑工作效率[J]. 编辑学报, 2018, 30(增刊1): 178
- [9] 熊毅毅, 孔辉, 梁飞. 基于个人网络环境下的GTD时间管理策略[J]. 农业图书情报学刊, 2015, 27(8): 206
- [10] 蔡慧珍. 编辑如何利用个人知识管理工具提高工作效率[J]. 科技与出版, 2015(11): 74
- [11] 林国真. 优化工作流程 提高编辑的工作效率[J]. 天津科技, 2015, 42(4): 73
- [12] 孔红春. 提高编辑工作效率 缩短期刊出版时滞[J]. 天津科技, 2009, 36(6): 89
- [13] 曾垂超. 论普通社科学报提高工作效率的七个节点[J]. 东南传播, 2012, 9(10): 138
- [14] 靳炜. 运用清单法实现编辑加工的流程管理与质量控制[J]. 编辑学报, 2017, 29(增刊1): 36
- [15] 闫慧. 新形势下如何提高科技期刊编辑初审工作效率和质量[J]. 新闻研究导刊, 2017, 8(24): 236

(2019-04-03 收稿; 2019-07-12 修回)