

博恩·崔西职业巅峰系列



博恩·崔西的 时间管理课

TIME POWER

A Proven System for Getting More Done
in Less Time Than You Ever Thought Possible

[美] 博恩·崔西 (Brian Tracy) 著 刘迪 刘钊 译



机械工业出版社
China Machine Press

博恩·崔西职业巅峰系列

博恩·崔西的 时间管理课

TIME POWER

A Proven System for Getting More Done
in Less Time Than You Ever Thought Possible

[美] 博恩·崔西 (Brian Tracy) 著
刘迪、刘劼 译



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

博恩·崔西的时间管理课 / (美) 崔西 (Tracy, B.) 著; 刘迪, 刘钊译. —北京: 机械工业出版社, 2016.1

(博恩·崔西职业巅峰系列)

书名原文: Time Power: A Proven System for Getting More Done in Less Time Than You Ever Thought Possible

ISBN 978-7-111-52752-7

I. 博… II. ①崔… ②刘… ③刘… III. 时间—管理—通俗读物 IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 007128 号

本书版权登记号: 图字: 01-2014-2545

Brian Tracy. Time Power: A Proven System for Getting More Done in Less Time Than You Ever Thought Possible.

Copyright © 2007 by Brian Tracy.

Chinese (Simplified Characters only) Trade Paperback Copyright © 2016 by China Machine Press.

This edition arranged with AMACOM through Big Apple Tuttle-Mori Agency, Inc. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only, excluding Hong Kong, Macao SAR and Taiwan.

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or any information storage and retrieval system, without permission, in writing, from the publisher.

All rights reserved.

本书中文简体字版由 AMACOM 通过 Big Apple Tuttle-Mori Agency, Inc. 授权机械工业出版社在中华人民共和国境内 (不包括中国香港、澳门特别行政区及中国台湾地区) 独家出版发行。未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

博恩·崔西的时间管理课

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 左 萌

责任校对: 董纪丽

印 刷: 北京瑞德印刷有限公司

版 次: 2016 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 130mm × 185mm 1/32

印 张: 9.75

书 号: ISBN 978-7-111-52752-7

定 价: 39.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 68995261 88361066

投稿热线: (010) 88379007

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

序 言

以更快的速度完成更多的工作

“所谓成功，就是为了你渴望实现的目标而竭尽全力。”

——威尔弗雷德 A. 彼得森

感谢你对本书的关注。我知道你很忙，甚至忙得没时间读能令你从中得到有关时间管理的书籍。不过，我可以向你担保，你可以从本书中学到很多实用的观念、方法、策略、技巧，使你比之前任何时候都能以更快的速度完成更多的任务。当你学会并能应用这些技巧时，你会感到生活质量得到了全面、显著的提高。

纵观历史，伟大的思想家们一直在探寻：如何能够快乐的生活？现代心理学之父西格蒙德·弗洛伊德认为人类行为的原始动机就是“快乐原则”。遵循“快乐原则”，人们会不断追求能够带来快乐并使个人及生活都感到满意的东西。

归根结底，每个人都渴望快乐。我们用一生中的大部分时间去寻找生活方式的组成要素，关系、工作、金钱、运动、爱好，以及其他一切让我们深刻感受到快乐和幸福的活动。本书的宗旨就是为读者提供一些好方法来有效组织安排自己的生活和活动，从而更多地享受人生的快乐。

时间管理是一种工具

时间管理是一个帮助你构建更好生活，拥有更高成就，获得更强满足感的工具。时间管理是一驾马车，可以载着你去往任何你想去的地方。时间管理同时又是一套自我训练机制，一旦掌握，便可拥有强大的能力，去完成给你带来最大快乐和幸福的事情。

本书是基于作者 25 年来为超过 500 家企业所做的销售、市场、管理和咨询等方面工作的经验总结，并汇集了“个人效率”领域 20 年的研究和教学成果。

成功者的共性

我对成功和成功者了解得越多，就越觉得成功者都有一个明显的共同特征：重视时间的价值，并能持续高效地利用时间。

因此，我得出这样一个结论：没有超群的时间管理技能就不可能成功。我们甚至无法想象一个快乐、有成就的人会过着一种杂乱无章的生活。我的另一个重大发现是，如果你接受了时间管理训练，就相当于培养了自己获得成功、财富和成功的习惯。

培养时间管理技能的首要一点就是要认识到，对时间的管理就是对生活的管理，这就是好好珍惜时间这份最珍贵的礼物的方法。正如本杰明·富兰克林所说：“你热爱生活吗？那就请不要挥霍时间，因为生活正是由时间组成的。”

在你学习管理时间的同时，你也在掌握着人生，掌控着未来。

令你表现出色的指导手册

本书是为了帮助你能在个人生活和职业生涯中获得卓越的时间管理技能而设计的。阅读的同时，思考如何将这些观点应用到自己的实践中。画出重点，做好笔记，完成每章后面的实践练习。如果想要记住并内化这些内容，需要反复阅读并复习。

一旦掌握了这些技能，你就为自己一生的高效和成就做好了准备；你的精神面貌会焕然一新；你会以新的视角审视人生；你会事半功倍，效率高得超出自己的想象；你

将成为生活的主人。

“如果把每一份体力和智力的资源都集中起来，人们解决问题的能力就会显著提高。”

——诺曼·文森特·皮尔

目 录

序 言

- 第 1 章 时间管理的心理学 / 1
- 第 2 章 通过目标掌控时间 / 23
- 第 3 章 卓越时间管理的本质——有序 / 51
- 第 4 章 建立正确的优先顺序 / 72
- 第 5 章 形成高效的工作习惯 / 105
- 第 6 章 管理多任务工作 / 126
- 第 7 章 时间节省技能——如何处理时间
浪费的六个最大问题 / 146
- 第 8 章 克服拖延症 / 168
- 第 9 章 利用时间，跟上步伐，保持领先 / 187
- 第 10 章 在沟通中节省时间 / 214
- 第 11 章 销售人员的时间管理技巧 / 244
- 第 12 章 时间管理哲学 / 270

第1章

时间管理的心理学

“人的思维是有限的，只要是你能够设想到的能做的事情，你就一定能做到——只要你百分之百地相信。”

——阿诺德·施瓦辛格

“一致性定律”告诉我们你的外在生活是内在自我形象的一面镜子。你所看到的就是你的所在，就是你自身的反射。你无法看到这个世界原本的样子，而只能看到如你内心一样的世界。如果你想要改变你的生活——你的社会关系、成就、报酬，你就不得不改变你的内心，所幸，这也是生活中你唯一能完全掌控的部分。

成功的起点

想精通时间管理，起点是你的意愿。几乎每个人都觉得其时间管理技能可以比现在更好。人们总是一次又一次

地下决心要通过集中精力、设定优先项、克服拖延来认真管理时间。但不幸的是，“通往地狱的路常常正是由好的意图铺就而成的”。

动力的关键在于“动机”。为了拥有足够强大的意愿来培养时间管理能力，你必须受到它所带来的好处的强烈驱使。你需要拥有对结果的强烈渴望，才能克服自己按旧习惯做事的天生惰性。以下四条便是激励你坚持练习在此学到技能的动力。你将：

1. 每天获得额外两个小时。
2. 提高产量和质量。
3. 提升掌控感。
4. 拥有更多陪伴家人的时间。

每天获得额外的两小时

通过练习你在本书中所学的技能，你将收获每天至少两个小时的额外时间。设想一下，每天两个小时的额外时间可以让你完成什么事情？你可以着手并完成什么工作？你将写作并出版什么书？你可以学习并掌握什么科目？你会利用这两小时专注于有价值的工作而取得什么样的成就？

每天多出两个小时，乘以一周5天，等于一周多出10个小时，按照一年50周计算，相当于你每年多出500个小时可以利用的时间。将其换算成12个40小时的工作周（一

天8小时工作时长),就约等于一年多出3个月来创造财富。

通过获取每天多产的两个小时,你可以彻底改变你的生活和事业。你可以在接下来的两到三年内实现目标,提高收入,即使无法成为富人,你至少可以实现经济独立。

提高产量和质量

你的工作、表现和收入将在未来的一年中提高至少25%,因为这每天多出的2个小时,在每个8小时工作日中占到的比例,相当于25%的富余。

你今天收获的正是你今天的产出所获得的回报。如果你能提升25%甚至更高的生产率,你必将收获额外25%的回报。假使你的老板不愿为你的出色表现买单,定会有人接踵而至地为你的高效和高质投资。

提升掌控感

当你将书里的观点付诸实践时,你会感受到力量的强大和压力的减小。当你拥有了控制时间的优势,你将体验到对自己的工作和个人生活更强的控制感。你将感受到自己成为生活的指挥者和命运的主宰,并在生活的各个方面感受到与日俱增的积极心态和充沛精神。

多年来,心理学家在“心理控制点”领域做过大量研究,发现人们对自己和生活的积极态度取决于他们能在多大程度上掌控自己的生活。如果你有一个“内在”控制点,便可以感到生活掌握在自己的手里。你能够自己做决定,

为你自己的行为 and 结果负责。你是自己生活的首要创造者。

心理学家还发现，如果你拥有的是“外在”控制点，也就是生活的决定权在于外部的人和事，比如你的老板、账单、家庭、健康或其他任何因素，你将感到消极、愤怒和沮丧。挫败感将使你丧失改变的力量。你将产生“习得性无助”，将自己视为“环境的产物”而非“环境的创造者”。当你的控制点是外在的，你会感到自己沦为外在力量的囚犯和受害者。

掌控时间和生活

培养一个强大的内在控制点的关键之一就是更好地经营你的时间和生活。你越是能够熟练地管理时间，越是能感到自信和快乐。你会拥有更强大的力量感和幸福感，从而更积极地面对人生。

拥有更多的时间陪伴家人

当你将时间和生活置于自己的掌控中时，你将拥有更多的时间陪伴家人。同时，也为朋友往来、休闲娱乐、个人及专业发展以及其他任何你想要做的事提供了机会。

当你成为时间的主人，重新获得每天额外的两个小时，你可以利用这个时间去跑马拉松，进修一个学位，写一本书，做一单生意，创造一个卓越的人生。有效利用这每天额外的两个小时，你便可以将生活和事业置于快车道上，以你从未想过的速度开始前行。

了解时间管理的三个心理屏障

如果每个人都认可精通时间管理是一门有价值的技能，为何仅有少数人可称得上是“组织性强，效率高”的人呢？经过多年观察，我发现很多人对时间管理的观念是错的。但是如果你相信一件事，那它对你而言就是正确的。你的信念使你以一种特定的方式看待自己和世界，以及对时间管理的态度。如果你对某件事抱着消极的态度，那就会影响你的思考和行为，并最终使消极的预期成为现实。你并不是你想象中的样子，而是你的所想，使你成为那样的人。

屏障一：担心破坏自我的本真状态

第一个关于时间管理的谎言或消极的观点认为：如果一个人过于有条理，将变得冰冷、算计和无情。一些人觉得如果他们取得极致的高效就会失去自我和自由，无法融入主流并开放、坦诚地表露自己。人们认为优秀的时间管理技能会使人变得死板、僵化、不知变通。

这种想法是完全错误的。很多人躲在这种谬论之后，将其作为无法实现自律的借口。事实上，人的无序、杂乱并非是自发的，他们只是有时糊涂，或紧张忙乱，通常发生在遇到较大的压力时。但事实证明，你的生活越是安排得有序，你越是拥有更多的时间和机会得到真正的放松，认识自我，享受快乐。你将获得更强大的内在控制力。

关键在于尽可能地安排、组织好一切事物：提前做好

计划；考虑到偶然性；做好充分准备；关注具体结果。只有这样，当情况有变时，你才能展现出真正的轻松和自然。你越是能将掌控中的因素安排得有序，你就越能够在需要做出改变时拥有最大的自由度和灵活性。

屏障二：消极的心理暗示

第二个阻碍人们获得时间管理技能的是消极暗示，常常是父母或者在成长过程中的一些重要人物给予的。如果你的父母或其他人告诉你，你是一个混乱无序的人，或者你总是迟到，又或者你从没彻底地完成过一件事，那么等你成年之后，你很可能仍是无意识地遵循着先前的方式行事。

对于这种行为最常见的借口是“这就是我做事的方式”，或者“我一直都是这样做的”。然而没有人天生就是杂乱无章或规整高效的。时间管理和个人效能是我们通过不断地练习和重复培养出来的能力。如果我们养成了不好的时间管理习惯，我们可以忘却它，并用好习惯来替代它。

屏障三：自我局限的观念

在培养时间管理能力的过程中，消极的自我概念也是一大障碍。许多人认为自己没有能力合理地安排和规划时间，将其看作天生、固有的特征。遗憾的是，我们至今还没有找到能够控制人类时间管理好坏的基因和染色体。没有人在个人组织能力上有着先天的遗传缺陷。你的个人行

为可以也应该受到自己的控制。

我们可以通过一个例子来证明你做事的方式取决于你的动机和对这件事的渴望程度。试想有人愿意给你 100 万美元让你在未来的 30 年里出色地规划你的时间，期间会有一个专业人士连续一个月带着摄像机和你形影不离，记录你的时间规划情况。30 年后，如果你能高效合理地安排利用时间，每天都能按照事情的紧急性、重要性来完成工作，你将获得 100 万美元。在这 30 年的时间里，你会成为一个多么高效的人？

事实上，只要有了足够的动力（100 万美元），你完全可以成为世上最高效、最专注、最有条理的人。用一个月练习最优化的时间管理技能，你将可以培养出有助于最高工作效率和最好表现的习惯，并将受益终身。

你有选择的自由

时间管理行为是一种选择。你可以选择高效或者散漫；你可以选择专注于有价值的工作，或是沉溺于无益的生活琐事。总之，你拥有选择的自由。

要想克服先前的行为方式并消除心理障碍，首要的一点就是做出清楚的决定，是否愿意认真、合理地安排自己的时间，乃至每小时、每分钟的计划。此时此刻，你需要明确地告诉自己，我想要成为一个优秀的时间管理者，而

你的目标应该是获得周围人的仰慕，把你当作良好工作习惯的榜样。

训练的效率和效果

以下几条心理技能能够帮助你达到工作中的巅峰状态。

积极的自我对话

第一种对潜意识的训练方法是进行积极的自我对话，或自我肯定。人从有意识思维到潜意识思维的跨越需要一些指令。“自我肯定”是你大声说出的或有情感带入的自我对话，这些语言将被输入到你的潜意识思维中，成为新的行动指令。这里有一些自我肯定指令的例子，可以帮你提高时间管理技能。

首先，不断地对自己重复“我很擅长时间管理！我很擅长时间管理！”，只要你怀着信念去重复它，最终会被你的潜意识所接受。反过来，你的潜意识会组织你的语言、行为和感受，使之与这个新指令相吻合。

你可以不断重复“我是一个守时的人，我是一个守时的人”。你也可以设定自己的心理指令，比如“我很有条理”，或者“我能专注于高回报的工作”。我个人最常用的是“我能很好地利用时间”。持续地进行这种积极的自我肯定，它便会开始慢慢影响你的外在行为。

设想自己是个高效的人

第二条训练潜意识的策略是想象（形象化）。你的潜意

识思维最直接地受到心理方式的影响。自我形象心理学告诉我们，你会成为你所想象的那个人。因此，首先将你自己看作一个有条理，做事有效、高效的人。然后在脑海中回忆或创设你以最佳状态工作时的画面，设想一个情境，比如你高效有序地完成了一项艰巨的任务。最后脑海中会不断回放这个状态下的自我形象。

这在专业体育训练中叫作“自我演练”，即在真正进行运动前，先把动作在心里回放、演练一遍。当你在想象自己最佳表现状态时感到越轻松，这个指令就能越快地被你的潜意识所接受并成为你之后思考和行动的一部分。

“自我演练”的练习

这种方法很简单。当你完全放松地坐着或者躺着的时候，在头脑中想象即将发生的一些重要事件的场景，如会议、演讲、谈判或约会；想象这个事情的一切都如期望地那样完美进行；想象你自己冷静、积极、快乐地处理这件事情，使之尽在掌控；想象其他人都以你所希望的最理想状态表现他们的言行。然后深呼吸，放松，清空大脑，就像你已经发出了一个必定得以执行的指令，一切都会精准地如你想象的那样进行。

“自我演练”的最佳练习时间是在晚上睡觉之前。你躺在床上，完成入睡前的最后一件事：预想一下自己在第二天工作中将展现的完美状态。你会惊奇地发现，