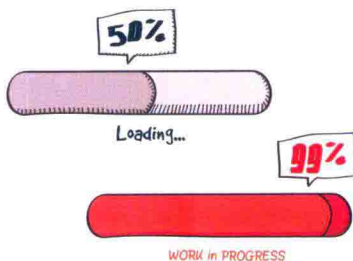


超效率手册

99个史上更全面的时间管理技巧

[加] 斯科特·扬 (Scott Young) ©著

李云◎译



THE LITTLE BOOK OF PRODUCTIVITY

经营着世界访问量巨大的学习类博客

1年学习4年MIT 33门课程

继《如何高效学习》之后，作者应万千网友留言要求而创作

超全面效率提升手册



机械工业出版社
China Machine Press



The Little Book of Productivity

超效率手册

99个史上更全面的时间管理技巧

[加] 斯科特·扬 (Scott Young) 著 李云译



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

超效率手册: 99 个史上更全面的时间管理技巧 / (加) 扬 (Young, S. H.) 著; 李云译.

—北京: 机械工业出版社, 2015.11

书名原文: The Little Book of Productivity

ISBN 978-7-111-52094-8

I. 超… II. ①扬… ②李… III. 时间-管理-通俗读物 IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 268021 号

本书版权登记号: 图字: 01-2015-6751

Scott H.Young. The Little Book of Productivity.

Copyright © by ScottHYoung.com Services Ltd.

This translation published under license.

Simplified Chinese Translation Copyright © 2016 by China Machine Press. 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 ScottHYoung.com Services Ltd. 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。

超效率手册: 99 个史上更全面的时间管理技巧

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: 冯语嫣

责任校对: 董纪丽

印刷: 中国电影出版社印刷厂

版次: 2016 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 130mm × 185mm 1/32

印张: 3.875

书号: ISBN 978-7-111-52094-8

定 价: 25.00 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



我是一名学生，一名自由职业者，也是一名创业者。这本书中所谈到的许多创造力方面的挑战，都源于我的亲身经历。作为学生，除了修习日常课程，完成论文和准备考试以外，我还会参加很多课外项目。同时，我还是名自由撰稿人，在网上写文章，谈见解。最重要的是，我还经营着自己的学习类博客和网站 ScottHYoung.com，这个网站现在已经火速成为世界级的现象，挂起了一股学习狂潮。

读者朋友一定会想象我学习和工作起来像个高效率的机器人，然而，事实与你的想象可远着呢。在许多方面，我可能比你们要慵懒得多。实际上，我的缺点反而成为一种有利因素，正是懒惰以及偶尔缺乏自律的缺点驱使我寻找提高效率的方法。

这本书里有很多提升效率的方法，事实上多达 99 个。这 99 个方法能帮你在更短的时间内做更多

的事。这本小书收录了我偶然发现的关于提升生产率的最简单易行的方法。有一些很容易，但我用过之后，生产率几乎增加了一倍。

我的生活理念和态度是“Get More From Life”。要想做到这一点，在生命中得到更多的体验和感悟，就必须提升效率。相信读者和我一样，都是热爱生活和积极进取的有志青年，希望这本书里的技巧和概念能为你在学习和工作中增添活力，提升动力，完成超效率人生的完美转型。



简介

第1章

001

克服拖延症

1. 周/日目标 / 002
2. 限定时间 / 003
3. 分解任务 / 004
4. 短跑理论 / 005
5. 日程校对 / 006
6. 加强自律 / 007
7. 使用咒语 / 008
8. 根除潜在的绊脚石 / 009
9. 动力催化剂 / 010
10. 搅拌 / 011
11. 营造一个不会分心的工作场所 / 012
12. 拒绝“应该” / 013
13. 预备、射击、瞄准 / 014
14. 摒弃拖延恶习 / 015

做事更有条理

15. 条理性是一种技能 / 018
16. 少点儿混乱, 少点儿压力 / 019
17. 捕捉装置 / 020
18. 给所有东西规定放置的地方 / 021
19. 简单的组织系统 / 022
20. 简单的组织系统: 项目 / 023
21. 简单的组织系统: 任务 / 024
22. 简单的组织系统: 活动 / 025
23. 写出你的目标 / 026
24. 分支法 / 027
25. 通信记录 / 028
26. 做你承诺过的事 / 029
27. 整齐 VS 有条理 / 030
28. 阅读笔记 / 031
29. 数字条理性 / 032

保持活力

30. 晨礼 / 034
31. 休一天假 / 035
32. 日常运动 / 036
33. 为体能进食 / 037
34. 让你的时间头重脚轻 / 038
35. 按周期工作 / 039
36. 关闭开环 / 040

- 37. 多任务处理：第八宗罪 / 041
- 38. 15 分钟法则 / 042
- 39. 喝水 / 043
- 40. 给你的动力再次充电 / 044
- 41. 保持敏锐 / 045
- 42. 工作 / 娱乐时间表 / 046
- 43. 平衡创造力 / 047

第 4 章

049

把事情完成

- 44. 完成项目，而不是完成任务 / 050
- 45. 设定最后期限 / 051
- 46. 每周回顾 / 052
- 47. 避免硬时限 / 053
- 48. 帕金森定律 / 054
- 49. 霍夫施塔特定律 / 055
- 50. 感激懒惰 / 056
- 51. 框架规划 / 057
- 52. 不要重新发明轮子 / 058
- 53. 快速样品制作 / 059
- 54. 别按照时间来获得报酬 / 060
- 55. 被逼出来的生产效率 / 061
- 56. 每日标记 / 062
- 57. 制定一个出口策略 / 063

第 5 章

065

让你的日常工作自动进行

- 58. 注意：习惯的角色 / 066

- 59. 30 天试验 / 067
- 60. 日常 VS 非日常工作 / 068
- 61. 触发物 / 069
- 62. 替换理论 / 070
- 63. 操作性条件反射 / 071
- 64. 一次培养一个习惯 / 072
- 65. 始终如一 / 073
- 66. 先投资自己 / 074
- 67. 建立一个牢不可破的标准 / 075
- 68. 齿轮理论 / 076
- 69. 建设性恶习 / 077
- 70. 互联网仪式 / 078
- 71. 用习惯做实验 / 079

第 6 章

081

生产效率黑洞

- 72. 外包 / 082
- 73. 关闭自动消息 / 083
- 74. 双流理论 / 084
- 75. 批量处理 / 085
- 76. 避免接触懒惰的人 / 086
- 77. 信息节食 / 087
- 78. 习惯现在就做 / 088
- 79. 寻找指数报酬 / 089
- 80. 速读 / 090
- 81. 整体学习 / 091
- 82. 用书写来解决问题 / 092

83. 学习清单 / 093

84. 忠言逆耳 / 094

85. 感官剥夺 / 095

第 7 章

097

做对的工作

86. 六步走 / 098

87. 知道你想要什么 / 099

88. 将计划和实施分开 / 100

89. 测量 / 101

90. 实验 / 102

91. 日程记录 / 103

92. 帕累托定律 / 104

93. 停止清单 / 105

94. 迅速失败 / 106

95. 条理 VS 成就 / 107

96. 做一只刺猬 / 108

97. 努力工作并不重要 / 109

98. 计算你的附加值 / 110

99. 有目的地提高生产效率 / 111

关于作者 / 112

克服拖延症



1. 周 / 日目标

列周 / 日目标是我发现的一个对抗懒惰特别行之有效的方
法。这个方法很简单：

1. 每周最后一天，列出你下一周想要完成的工作。
2. 每天结束时，把一些周目标工作挪到新的日目标列表
上，这些是你下一天要完成的目标。
3. 一旦完成了日目标，那么这一天就停止工作吧。

周 / 日目标之所以有效是因为它把你办的数不完的事分
解开来了。你不是要一下子完成所有的事，而是要每天完成一
定数量的任务。通过将大量任务拆分成每天的任务量，你会更
容易说服自己投入工作。

列出周 / 日目标能让你纳入一些不紧迫但是重要的事情。
周目标会让你专注于大的规划，而每日目标则会让你远离压力，
轻松面对。

2. 限定时间

设定一个时间。在任务完成之前或时间用完之前不许停止工作。这就是限制时间的本质，要想提高生产效率，必须面对这种“残酷”的考验。

限定时间可以从两方面击退你内心的拖延恶魔：

1. 时间短（30 ~ 90 分钟最为理想）：这比好几个小时连续工作让人更容易接受。
2. 紧迫感：想在规定时间内完成的唯一方法就是尽快做完你接到的任务，限定时间会刺激你加快速度。

限定时间的真正好处在于你会一直工作到超过设定的时间。一旦你为一个任务或项目注入动力，你就会更易持续工作。限定时间是你开始工作的第一推动力。

下一次你不想工作的时候，就设一个 90 分钟的“时间盒子。”清理你的桌子，关掉收件箱，专心工作 90 分钟。

3. 分解任务

不明确的大型任务是滋生拖延症的温床。为了尽快开始，你需要知道下一步该做什么。将大的任务分解成易于行动的小任务。

你的任务列表必须将接下来 60 秒该做什么都写得清清楚楚。分解那些你以前从未做过的非常规的任务。如果你从未给一项新的生意准备纳税申报表，那你做起来肯定十分困难。然而，如果你将它分解成几个具体步骤：收集文件、打印收益表、填几个表格……那就容易许多了。

- 分解你不喜欢做的任务。如果你讨厌写文章，却需要完成一份学期论文，那么只在任务表上“写文章”这三个字绝不会激励你完成这件事。反而是将这个任务分解成小的步骤才更容易完成，如“选题”-“找研究材料”-“作注释”-“写论点”，类似的任务也可以这样来拆分。
- 分解那些没有明确截止时间的任务。“整理文件柜”可以在 15 分钟内快速搞定，也可以花费十几个小时进行分类和相互对照。没有一个清晰的组织计划，这个任务很容易被永远搁置下去。

4. 短跑理论

掌握短跑理论是进行自律的关键。研究表明，意志力并不仅仅是一种精神状态，还是一种能被“用光”又可“充电”的类似汽车电池的资源。你拖延的时候，并不是因为你“懒惰”，而是因为你的内部能量源即将消耗殆尽。

短跑理论通过鼓励你专注完成时间表上的事情来解决这一问题，而这些事情需要一定的纪律和约束才能完成。短跑 100 米和跑马拉松的关注点是完全不同的。如果在马拉松中短跑，那你只能坚持几公里而已。

要想应用短跑理论，首先应试着找找哪些任务可以适用。接下来，是选定一些纪律性很强的任务。然后，在你设定时间表的时候，关注这个范围。它会帮你避免太早消耗完体能或是跑得太慢。例如：

1. 起床。在你再次按掉闹钟铃声之前，强迫自己清醒并保持 10 分钟。通常，这个时间点过后，会很容易保持住清醒的状态。
2. 习惯。坚持 30 天改变一个行为习惯。之后这个习惯就是永久的。
3. 创作阻碍。再坚持创作 20 分钟，然后休息。

5. 日程校对

做一个有关信任的练习。站起来，向后倒下去——别担心，我会接着你。

什么？你最后摔在地上，肯定很痛。这不是我的错。在你读这本书的几个月前我就写了它，现在的我们已经处于不同的节点了。

在我的恶作剧之后，你不相信我，这完全可以理解，甚至以后你都很难再信赖我。尽管我们很容易理解为什么缺少信任会破坏一段关系，但我们很难明白缺乏信任是如何让人产生拖延习惯的。

如果你不相信自己要去办的事情，就会拖延。当你完成了列表上的所有事项，然后还要加一些的时候，就是在破坏信任。开始工作之前，你说列表完成的时候就算大功告成了，并以此来激励自己。但如果再加一些任务，你就会破坏这种信任，此时你很难再次激励自己。

日程校对是当你对你的待办事项有充分信任的时候所做的事。如果日程上显示有很多工作要做，你就把它们全部完成。如果已经完成，你就停下。有了这种信任，你就会避免过度工作，也不会养成懒惰的坏习惯。

6. 加强自律

练习自律就像举重。如果你是一个长期拖延者，那最后你很可能身材走样。懒惰并不存在于你的血液中，而存在于你的肌肉里。通过练习自律，你就会建立起精神的肌肉，让你在想放弃的时刻继续前行。这里有一些方法可以帮助你行动起来：

1. 下一次你想停下工作的时候，再坚持 10 分钟。过了想放弃的那个门槛，就锻炼了肌肉。
2. 在思想不集中之前，搞清楚你能持续工作的时间。下一次工作的时候，坚持多做 10%~20%。
3. 你的心思会在不同项目之间跳来跳去吗？给下个月设定一个目标，专注于一件事情。

估量一下当前你的自律能力如何，然后以该结果为基础，再小幅提高一下。即使你只能举起 10 磅，你也能通过阻力训练达到 100 磅。意志力同样可以帮你达到这个程度。