

艾德·布利斯著

黃慧真譯

時間管理

作者累積了豐富的生活及工作經驗，以敏銳的觀察力和簡潔明快的筆觸，

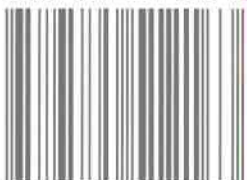
一一陳述人們在時間管理上的種種毛病和改正辦法，

尤其對於一些積非成是的想法、習俗，作者更有一番獨到的見解。

閱讀之後，頗令人有鞭辟入裡、劍及履及之感。

電腦編號：17308

ISBN 957-551-216-2



9 789575 512163

艾德・布利斯著

黃慧真譯



時間管理

如何運用你的時間

時間管理

——如何運用你的時間

實用心理學叢書53 楊國樞主編

原 著／布利斯
譯 者／黃慧真

出 版／桂冠圖書股份有限公司

登 記 證／局版台業字第 1166 號

發 行 人／賴阿勝

地 址／台北市新生南路三段 96-4 號

電 話／(02)3681118・3631407

電 傳／886-2-3969194

郵 撥／0104579-2

印 刷／海王印刷廠

初版二刷／1993年 6 月

再版一刷／1991 年 6 月 15 日

定 價／新台幣150元

桂冠心理學叢書序

作爲一門行爲科學，心理學雖然也可研究其他動物的行爲，但主要重點則在探討人在生活中的心理與活動。人類的生活牽涉廣濶，心理學乃不免觸及其他各科學術，而成爲一門百川交匯的融合之學。往上，心理學難免涉及人類學、社會學、政治學、法律學、哲學及文學；往下，心理學則必須借重數學、統計學、化學、物理學、生物學及生理學。至於心理學的應用，更是經緯萬端、無所不至，可說只要是直接與人有關的生活範疇，如教育、工商、軍事、司法及醫療等方面，都可用到心理學的知識。

在世界各國中，心理學的發展或成長各有其不同的速度。有些國家（如美國、英國、西德、法國、日本、加拿大）的心理學相當發達，有些國家的心理學勉強存在，更有些國家則根本缺乏心理學。縱觀各國的情形，心理學術的發展有其一定的社會條件。首先我們發現，只有當一個國家經濟發展到相當程度以後，心理學術才會誕生與成長。在貧苦落後的國家，國民衣食不週，住

行困難，當然談不到學術的研究。處於經濟發展初期的國家，急於改善大眾的物質生活，在學術研究上只能著重工程科學、農業科學及醫學。唯有等到經濟高度發展以後，人民的衣食住行都已不成問題，才會轉而注意其他知識的追求與應用，以使生活品質的改善拓展到衣食住行以外的領域；同時，在此一階段中，爲了促成進一步的發展與成長，各方面都須盡量提高效率，而想達到這一目的，往往需要在人的因素上尋求改進。只有在這些條件之下，心理學才會受到重視，得以成長與發達。

其次我們發現，一個國家的心理學是否發達，與這個國家對人的看法大有關係。大致而言，心理學似乎只有在一個「把人當人」的人本社會中，才能獲得均衡而充分的成長。一個以人爲本的社會，往往也會是一個開放的多元社會。在這樣的一個社會中，違背人本主義的極權壓制無法存在，個人的尊嚴與福祉受到高度的保障，人們乃能產生瞭解與改進自己的心理適應與行爲表現的需求。在這種情形下，以科學方法探究心理與行爲法則的心理學，自然會應運而興。

綜合以上兩項條件，我們可以說：只有在一個富裕的人本社會中，心理學才能獲得順利的發展。對於貧窮的國家而言，心理學只是一種沒有必要的「奢侈品」；對於極權的國家而言，心理學則是一種會惹麻煩的「誘惑物」。只有在既不貧窮也不極權的國家，心理學才能成爲一種大有用處的「必需品」。從這個觀點來看，心理學可以視爲社會進步與發展程度的一種指標。在這個指標的

一端是既富裕又開放的民主國家，另一端是既貧窮又極權的共產國家與法西斯國家。在前一類國家中，心理學成為大學中最熱門的學科之一，也是社會上應用極廣的一門學問；在後一類國家中，心理學不是淪落到毫無所有，便是寄生在其他科系，聊備一格，無法在社會中發生實際的作用。

從這個觀點來看心理學在臺灣的發展與進步，便不難瞭解這是勢所必然。在日據時代，全臺灣只有一個心理學講座，而且是附設在臺大的哲學系。光復以後，臺大的心理學課程仍是在哲學系開設。到了民國卅八年，在蘇薌雨教授的努力下，心理學才獨立成系；從此即積極發展，先後增設了碩士班與博士班。此外，師範大學、政治大學、中原大學、輔仁大學等校，也陸續成立了心理學系。其他大專院校雖無心理系的成立，但卻大都開有心理學的課程，以供有關科系學生必修，或一般學生選修。

在研究方面，人才日益增加，而且都曾在國外或國內受過專精的訓練，能以適當的科學方法探討心理與行為的問題。他們研究的範疇已由窄而濶，處理的課題已由淺而深，探討的策略也由鬆而嚴。回顧三十年來此間心理學的研究，以學習心理學、認知心理學、發展心理學、人格心理學、社會心理學、臨床心理學及教育心理學等方面較有成績，其中有關下列課題的探討尤有建樹：(1)思維歷程與語文學習，(2)基本身心發展資料，(3)國人性格與個人現代性，(4)內外控制與歸因現象，(5)心理輔導方法驗證，(6)心理診斷與測量工具。三十多年來，臺灣的心理學者已經完成了大

約八百篇學術性的論文，其中大部份發表在國內的心理學期刊，小部份發表在國外的心理學刊，都為中國心理學的未來研究奠定了堅實的基礎。在實用方面，心理學知識與技術的應用已逐漸拓展。在教育方面，各級學校都在推行輔導工作，多已設立學生輔導單位，亟需心理輔導與心理測驗的人員與知能。在醫療方面，隨著福利的改進，心理疾病的醫療機構日益增加，對臨床心理學者的需要頗為迫切。在工商方面，人事心理學、消費心理學及廣告心理學的應用早已展開，心理學者在人事管理單位、市場調查單位及廣告公司工作者日多，此外，軍事心理學在軍事機構的應用，審判心理學在司法機構的應用，偵查心理學與犯罪心理學在警察機構的應用，也都已次第開始。

三十多年來，在研究與應用兩方面，臺灣的心理學之所以能獲得相當的發展，主要是因為我們的社會一直在不斷朝著富裕而人本的開放方向邁進。臺灣的這種發展模式，前途是未可限量的，相伴而來的心理學的發展也是可以卜知的。

心理學在臺發展至今，社會大眾對心理學知識的需求大為增強，有更多的人希望從閱讀心理學的書籍中得到有關的知識。這些人可能是在大專學校中修習心理學科目的學生，可能是在公私機構中從事教育、訓練、管理、領導、輔導、醫療及研究工作的人員，也可能是在日常生活中想要增進對自己與人類的瞭解或改善人際關係的男男女女。由於個別需要的差異，不同角落的社會

人士往往希望閱讀不同方面的心理學書籍。近年以後，中文的心理學者著作雖已日有增加，但所涉及的範疇卻仍嫌不足，難以充分滿足讀者的需要。我們研究與推廣心理學的人，平日接到社會人士來信或當面詢問某方面的心理學讀物，也常因尚無有關的中文書籍而難以作覆。

基於此一體認，近年來我們常有編輯一套心理學叢書的念頭，桂冠圖書公司知道了這個想法以後，便積極支持我們的計劃，最後乃決定長期編輯一系列的「心理學叢書」，並定名為「桂冠心理學叢書」。依照我們的構想，這套叢書將有以下幾項特點：

(1) 叢書所涉及的内容範圍儘量廣濶，從生理心理學到社會心理學，凡是討論內在心理歷程與外顯行為現象的優良著作，都在選輯之列。

(2) 各書所採取的理論觀點儘量多元化，不管立論的觀點是行為、機體論、人本論、現象論、心理分析論、認知發展論或社會學習論，只要是屬於科學心理學的範疇，都將兼容並蓄。

(3) 各書所討論的內容，有偏重於理論者，有偏重於實用者，而以後者居多。

(4) 各書的寫作性質不一，有屬於創作者，有屬於編輯者，也有屬於翻譯者。

(5) 各書的難度與深度不同，有的可用作大專院校心理學科目的教科書，有的可用作有關事業人員的參考書，也有的可供一般社會大眾閱讀。

(6) 這套叢書的編輯的長期性的，將隨社會上的實際需要，繼續加入新的書籍。

身為這套叢書的編者，我們要感謝各書的著者：若非他們的貢獻與合作，叢書的成績定難如此快速，內容也必非如此充實。同時，我們也要感謝桂冠圖書公司執事諸君的支持與工作人員的辛勞。

楊國樞 張春興 謹識

中華民國六十九年八月於臺灣臺北

譯序

時針指著十二，一天又過去了，你舒服地躺下，任思緒漸漸飄散……突然間，你想起已延擱了三個禮拜的一封信；你晃晃頭，翻個身，卻又想到月底前得交出的報告，你連前言都尚未寫成……你嘆口氣，再翻個身，發覺自己已然睡意全消。

有過類似上述的經驗嗎？生活中許多該做而未做的事情，常使得我們無法心安。如果想讓日子過踏實有意義，的確有必要坦誠地面對並檢討自己對時間的運用方式。

《時間管理》便是能幫助我們達到這個目的的一本書。作者累積了豐富的生活及工作經驗，以敏銳的觀察力和簡潔明快的筆觸，一一陳述人們在時間管理上的種種毛病和改正辦法；

尤其對於一些積非成是的想法、習慣，作者更有一番獨到的見解，閱讀之後，頗令人有鞭辟入裏、劍及履及之感。

爲了提高閱讀的興味，本書原文的章節乃是依照英文字母順序依次寫成。然而讀者還是可以根據自己的需要，參考目錄的標題，選擇跳讀的方式。但是如同前面所提過的：由於作者明快的作風，使得本書有如一場直截了當的面對面談話，讀者一路看下來，一點不會覺得冗長、反覆。

誠如作者自己所說的：本書的讀者並不限於企業界的工作人員，無論你是主管、職員、學生、甚至家庭主婦，閱讀本書將使你對自己的時間運用有個新的認識，從而創造更令自己滿意的生活。

黃慧貞 謹識

一九八六年二月

作者簡介

艾德·布利斯在商界和政界擁有多種閱歷，他曾擔任國會議員助理、企業的說客、報紙執行人以及管理顧問。他曾在全國各處的企業和團體演講「動手完成事情」。目前在舊金山灣區主持自己的顧問公司，同時也是美國管理協會和管理學會的成員。

時間管理 目錄

桂冠心理學叢書序	一
譯序	一
作者簡介	一
引言	一
行動後的報告	四
飲酒	六
行為修正	八

公事包·····	一三
時間運用的種類·····	一五
一團糟·····	二〇
溝通·····	二三
通勤時間·····	二五
專心·····	二七
會議電話·····	二九
影本·····	三一
信件·····	三三
危機·····	三五
期限·····	三七
授權·····	三九
口授機器·····	四三
效率與有效性·····	四五

目錄

運動.....	四七
恐懼.....	四九
檔案的繁衍.....	五一
檔案二誠.....	五三
追踪.....	五五
樂趣.....	五八
目標.....	五九
如果.....就好了！.....	六一
優柔寡斷.....	六三
訊息氾濫.....	六五
干擾.....	六八
列表.....	七一
午餐時間.....	七三
目標管理.....	七五

會議.....	七七
備忘文件.....	八一
心理障礙.....	八三
打盹.....	八五
說「不」.....	八七
辦公室的擺置.....	八九
人員過多.....	九二
文書工作的代價.....	九四
文書工作：馬克士史賓塞實驗.....	九六
文書工作的問卷.....	九九
巴列圖原理.....	一〇四
派金森法則.....	一〇六
求全主義.....	一〇八
計劃.....	一一〇

目錄

優先順序	一二
拖延	一五
維護你的首要時間	一一
根本的手術	二三
自我問卷	二五
睡眠	二九
速讀	三二
部屬的時間	三四
步調	三六
緊張及時間利用	三八
零碎的時間	四〇
時間即是金錢	四二
時間作何用途？	四四
時間表	四五