



领导力译丛

主编 奚洁人

伊恩·梅特兰 著

时间管理

赵世明 译



MANAGING YOUR TIME



世纪出版集团 上海人民出版社

《时间管理》有助于你安排工作的重点,使你更好更快更有效地工作。本书从以下几方面提供了切实可行的指导:

- ◎第一次就正确无误地理解工作任务
- ◎成功挑选并委派合适的人选执行该任务
- ◎有效地应付文书工作
- ◎安排好常规工作,最有效地利用旅行时间
- ◎更有效地组织会议
- ◎处理好干扰和不该有的电话

MANAGING YOUR TIME



上架建议: 管理学—领导学·人力资源管理

ISBN 7-208-06324-9



9 787208 063242 >

定价: 11.00元

易文网: www.ewen.cc



领导力译丛

主编 奚洁人

伊恩·梅特兰 著

时间管理

赵世明 译



世纪出版集团 上海人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

时间管理 / (英) 梅特兰 (Maitland, I.) 著; 赵世明译.

—上海: 上海人民出版社, 2006

(领导力译丛)

书名原文: **Managing Your Time**

ISBN 7-208-06324-9

I. 时... II. ①梅... ②赵... III. 企业管理—时间学 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 062241 号

责任编辑 田 青

特约编辑 柳亦胜

封面装帧 王晓阳

领导力译丛

时间管理

[英] 伊恩·梅特兰 著

赵世明 译

出 版 世纪出版集团 上海人民出版社

(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

出 品 上海世纪出版股份有限公司高等教育图书公司



www.hibooks.cn

世纪高教 (上海福建中路 193 号 21 层 021-63914988)

发 行 世纪出版集团发行中心

印 刷 上海商务联西印刷有限公司

开 本 850 × 1168 毫米 1/32

印 张 3

插 页 2

字 数 34,000

版 次 2006 年 7 月第 1 版

印 次 2006 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-208-06324-9/F · 1439

定 价 11.00 元

编委会名单（按姓氏笔画为序）

主 任：奚洁人

副主任：王金定 崔玉宝 陈伟利

成 员：刘靖北 成旦红 张生新 宋 今

何立胜 郑金洲 周曦民 姜海山

赵荣根 夏健明 萧炳南

作者简介

伊恩·梅特兰(Iain Maitland)是一位从事重大管理问题研究的专家。他的专著已经超过 20 本,其中包括本系列丛书中的另一本《员工激励》。

出版说明

21 世纪,领导力已被公认为一种关键技能。它不仅是领导干部体现自身素养、发挥领导才干的重要形式,而且是各层次各行业的每一个人都需要具备的人生技能。事实上,每一个人都具备领导的潜能,都可以通过学习来提升自己的领导力。

1

那么,怎样才能成为一名优秀的领导者?怎样培养领导技能以提升自己的综合领导力?如何进一步提高人生必备技能?“领导力译丛”给出了答案。这套丛书将帮助你应对未来自我领导与领导他人的挑战,帮助你不断提高自己的领导技能。译丛中展现的领导前沿问题与专家教授的应对技巧会使你面对未来信心倍增。

“领导力译丛”精选英国人事与发展特许研究所(CIPD)出版的“管理者塑型”(Management Shapers)丛书中的18种,囊括了几乎所有关键性的领导技能,如倾听、演讲、决策、评估、反馈、激励、谈判等,并对如何进行时间管理、如何有效开好会议、如何应对新官上任的难题、如何应对个人承受的工作压力等方面进行了简洁中肯的分析。每册书着重分析提升领导力的一个方面,从实用角度以简洁明快的风格展现了与该方面有关的一系列关键问题,同时针对性地给出了切实有效的提示及操作性建议。

“领导力译丛”由著名的国家级干部教育培训机构——中国浦东干部学院组织翻译。为领导干部以及企业、学校、非政府组织等各行各业的相关人员提高个人的领导技能提供了有益的参考,是一套实用性很强的案头必备学习资料。

目 录

导言	1
----------	---

1 分析工作任务	12
----------------	----

你应该知道各种工作任务与职责的完成时间。这有助于你对每件事做出合理安排,使你产生一种时间顺序感。

2 安排工作顺序	23
----------------	----

从最紧迫、最重要的任务开始,尝试着集中全部精力做好一件事情,不要从一项工作跳到另一项工作。

3 合理授权	33
--------------	----

被分派出去的活动应该是完整的,并附带某些责任,应该能培养被授权者的能力。

4 处理文案	43
--------------	----

能够日复一日、非常高效地处理摊在办公

桌上的各种记录、报告、传真、信件和其他公文，这是非常重要的工作技能。

5 应对会谈 56

你每天的工作时间都被用于各种类型的会谈，既有正式的，也有非正式的。重要的是你要能够明智、得当地处理好。

2

6 控制费时活动 67

太多的管理者和领导人把他们的宝贵时间花在解决下属和同事遇到的问题，结果是这些人在管理你的时间，而不是你自己。

7 利用空闲时间 76

必须在你的工作和个人生活之间保持平衡。“努力工作，尽情娱乐”是句老话，但是千真万确。

拓展阅读 85

专业词汇表 88

导言

1

究竟什么是时间管理？当尝试有效地管理时间时，你可能受益匪浅，也可能困难重重。在讨论这些收益和困难之前，最好先让我们界定一下什么是时间管理，时间管理由哪些要素构成。

时间管理的概念

可以将时间管理简单地定义为一个尽可能有效地控制和利用时间的行动计划。当然，时间管理的内涵远不止这个简短的定义。一项计划必然与个人的特定需求密切相关。一项计划



也不可能适合每一个人。而且,计划本身也应该是宽松和灵活的,可以根据时时变化的情境做出适当的调整。

时间是有限的,稍纵即逝,因此也是难以控制的。司空见惯的情况是,你总觉得今天的时间太少,明天会有大把的时间。可是当明天来临的时候依然是异常忙碌。如果你能识别并杜绝(或者至少是减少)那些浪费时间的活动,那么你的时间管理计划就开始上路了。

实际上我们很难有利并有效地利用时间,也就是说,很难做到既努力工作又业绩良好,并按时——在第一时间完成任务。重要的是你必须清楚,你的时间管理计划不是——肯定也不应该是——单兵独进的。你可以把一些工作交给下属来做,以此来节省你的许多时间。但是这样做可能对你有益,对别人可就不见得是件好事了。

理想情况下,时间管理要求我们系统地、整体地安排自己的活动,而不是将一些零碎的想

法、策略和小窍门简单堆积在一起。时间管理应该时刻贯穿并影响你的全部工作和生活,并根据情境的发展变化不断做出修订和调整。时间管理不是万能的,但会使你事业有成,至少会使你的工作取得显著进展。

时间管理的构成要素

了解一项时间管理计划的构成要素对我们非常有益,尽管由于每个人的生活和工作环境不同,时间管理的方式也会不同。一般来讲,一项时间管理计划应包括以下阶段:

- ◎ 分析工作任务
 - ◎ 安排工作顺序
 - ◎ 合理授权
 - ◎ 处理文案
 - ◎ 应对会谈
 - ◎ 控制费时活动
 - ◎ 利用空闲时间
-



分析工作任务

首先,你必须清楚地了解你个人、你所在部门和组织的目标,由此可确定你当前所做的事情和努力的方向。你可以编辑一个时间表,记载你如何在特定的时间段内安排你的时间。对此时间安排作出评估,看看这样的安排是否明智和恰当,哪些地方应该作出改进。

安排工作顺序

接下来,最好是将你的工作任务按照重要性和紧迫性排列好优先顺序。你可以采用日志的方式记录下未来几天、几周、几个月你所安排的活动。你也可以编制一个活动项目表,提醒你自己,检查并监控你的进度。

合理授权

任务分派在时间管理中具有关键作用。毕竟,其他人也可以做很多事情,也能把事情做得和你一样好,由此可为你节省许多宝贵时间。你需要充分理解这一点,包括它的好处和弊端。如果条件允许,你应该在适当的时候挑选一些工作

分派给某些员工。你可能要克服一些特殊困难,以保证这些工作能够按时保质地完成。

处理文案

文案可能真的是一项十分费时的工作,对运行你的时间管理计划会构成严重威胁。应该合理安排你的工作时间,以便有效地处理文案。重要的是要学会如何高效率地书写和阅读,尽可能快速地处理各种信件。还有一个好主意,就是要了解何时利用电话来替代书写和阅读。

5

应对会谈

你要很清楚在与同事的交往中该做什么,不该做什么——例如,待人要礼貌,友善,但是却不能在走廊中漫无边际地与人聊天浪费时间。你必须能够成功应对各种非正式的谈话,比如在喝咖啡和吃午饭的时候。更为重要的是,你要做好准备正面应对部门内部和与上级的各种正式的会谈。

控制费时活动

你必须意识到身边有许多浪费时间的活



动,要有所准备。最为重要的是,你必须能够应付各种干扰,无论来自人的干扰还是来自电话的干扰。有时候,你可能被叫去解决别人的问题——这时候,尽可能快速并高效地做完这些事情。其实对于许多这类耗时的事情,我们完全可以控制,方法很简单,就是果断拒绝,这是实行时间管理需要掌握的一种重要技能。

利用空闲时间

当你的时间管理计划初见成效时,你可能会发现你多了一些闲暇时间,多是在一天的开始或结尾时分。你应该思考一下,如何有效地利用这些时间。同样重要的是你必须学会放松自己,享受自己的休闲时光。你工作努力而且富有成效,值得为此休息一下,而且也需要恢复精神,做好再次百分之百投入工作的准备。

时间管理的好处

开发一项有效的的时间管理计划会给你带来

许多好处，主要有：

- ◎ 控制有力
- ◎ 效率提高
- ◎ 空闲增加
- ◎ 更有机会出人头地

与此相反，一项不成功的计划或是没有任何时间管理的计划，其效果会大打折扣。

7

控制有力

工作任务目标清晰，主次分明，周密计划，采用日志和活动项目表，等等，所有这些措施会帮助你更准确地了解你在做什么，何时做，为什么做，如何做，以及做多长时间。由此，是你在控制和指挥时间，而不是相反。你有了支配权，掌控着什么时间发生什么事情。

效率提高

将某些任务分派给合适的同事去做，学会如何处理诸如文案和会谈这类耗费时间的的事情，如何控制闲谈和电话干扰之类的浪费时间的活动，会大大提高工作效率和工作业绩。这
