

A+时间管理法

Time Well Spent

有效管理时间、提高工作效率的至上法则

〔英〕林登·琼斯 (Lyndon Jones) 〔加〕保罗·洛夫特斯 (Paul Loftus) 著
赵晓晶译

★ 英国知名企业经理人协会 (The Association of Business Executives) 主席、HRD (人力资源开发) 杰出顾问奖得主**林登·琼斯博士**重磅推出A+级的时间管理法则

★ 被英国工商业协会评为**“企业员工最佳读本”**

★ 正在使用本书的有：IBM、Microsoft、AT&T、Wal-Mart、Johnson-Johnson、Boeing、CITI Group.....



金城出版社
GOLD WALL PRESS

A⁺时间管理法

有效管理时间、提高工作效率的至上法则

[英]林登·琼斯 (Lyndon Jones) [加]保罗·洛夫特斯 (Paul Loftus) 著

赵晓晶 译

WELL SPENT Time

 金城出版社
GOLD WALL PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

A⁺时间管理法/(英)琼斯,(加)洛夫特斯著;赵晓晶译.

—北京:金城出版社,2010.7

书名原文:Time Well Spent

ISBN 978-7-80251-460-7

I. ①A… II. ①琼… ②洛… ③赵… III. ①时间—管理 IV. ①C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 105885 号

Time Well Spent © Lyndon Jones and Paul Loftus, 2009

First published in Great Britain and the United States in 2009 by Kogan Page Limited.
Abbreviations of or alterations to the text shall be made only with the written consent of the Proprietors.

Simplified Chinese language edition in Mainland China: 2010 GOLD WALL PRESS

本书经 Kogan Page Limited 授权,由金城出版社在中国大陆出版简体中文版本。非经书面授权,禁止以任何形式摘录、复制或转载。

A⁺时间管理法

作 者	[英] 林登·琼斯 [加] 保罗·洛夫特斯
译 者	赵晓晶
责任编辑	雷燕青
文字编辑	方小丽
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	15.75
字 数	130 千字
版 次	2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷
印 刷	北京世纪雨田印刷有限公司
书 号	ISBN 978-7-80251-460-7
定 价	28.00 元

出版发行 金城出版社 北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 邮编 100013

发 行 部 (010) 84254364

编 辑 部 (010) 84250838

总 编 室 (010) 64228516

网 址 <http://www.jccb.com.cn>

电子邮箱 jinchengchuban@163.com

法律顾问 陈鹰律师事务所 (010) 64970501

前 言

本书源于两位作者对此话题的浓厚兴趣。基于这样一个前提：在学习时间管理之前，最重要的是先了解自己。但实际上，你不能真正地掌控时间，因为时间是一个恒量，你无法增加或减少一天的长度。你能够做的只有控制属于自己的时间。面对时间，人人平等：无论富有或贫穷，无论种族、宗教、信仰、肤色、年龄以及社会地位，所有人每天都只有 24 小时。

本书分为两部分。前 6 章关于个人选择，后 13 章介绍如何有效管理时间的基本技巧。本书以第 1 章确定人生目标开篇，接下来两章论述如何实现目标。第 4 章会帮你更好地了解自己，你将知道该如何对待时间。第 5 章谈到拖延时间的问题，慢性拖沓者们会在这一章找到有效的解决方法。第 6 章涉及心理定向和感知能力，以及两者对时间管理的影响。

本书谈到的技巧并非我们大学所学，却是事业获得成功的关键。书中话题包括时间分析及优化利用、合理安排（工作量和 workplaces）、应对干扰、信息和技术管理、工作委派、有效组织会议，以及一些经常被忽略的技巧，如怎样应付浪费别人时间的老板等。现在，所有这些技巧都像听说读写一样必不可少。本书浅显易懂地介绍了全部技巧。阅读、学习、实践这些技巧，不久你将学会掌控自己的时间和生活。

导 读

如果你花 60 秒进行短程跑，
填满那不可饶恕的一分钟——
你就可以拥有一个世界，
这个世界的一切都是你的……

鲁德亚德·吉卜林《如果》

关于时间管理的书籍和文章数不胜数，因此，你难免会问：“为什么又要出版一部这种题材的书？”现在，有许多关于时间管理的培训课程。但这一投资所取得的回报率相当低，这主要归结于两点原因：

参与者相信自己能够掌控自己的角色，但大多数人的时间却被他人的命令所控制——上级的想法总是转瞬即变。

很多培训课程总是围绕着一系列方法展开，并没有考虑到参与者的具体需要。而适合一种性格的方法可能不适合另外一种人。例如，一个人效率不高可能因为他/她浪费了时间——如拖沓或信息处理效率低下——或是混淆了何为效率，何为效果。

死板地循规蹈矩并不能有效利用时间。每个人各不相同，想要有效地管理时间，了解自己至关重要。想要规划未来，就要预见到自己将来的作为。

这便需要自我认知能力。

很多人都了解自己的“时光大盗”（阻碍或延迟我们有效达到目标的事情），而要调整自身的时间管理方式，必须有真正想要改变的意愿。完美主义者总想尽善尽美，但一般来说，高效的设备或培训课程，并不能让人抛弃旧习、学会新的行动模式。

由于全球经济的剧变，摈弃旧习惯、采纳更有效的新模式显得非常必要。

这些改变包括：

全球化要求人们增强在时间观念方面文化差异的了解。在多数东方文化中，时间被看成多元的：它永不休止、无穷无尽。“期限”不属于文化范畴。这与西方的时间观念产生了强烈的对比。在西方文化中，时间被视为唯一或不可逆的，因为特有的稀缺性，显得异常珍贵。按照这种观点，时间是可分割、有条理、能够掌控的。

科技（尤其是电脑）正产生着巨大的影响力，最主要的是电脑让越来越多的人可以在家办公或不在公司办公，企业的规章制度也随之改变。

裁减结构层及企业重组削减了管理范围。企业员工数量减少，意味着幸存者必须更努力更高效地工作。

随着旧公司结构的消失，相比 20 年前，许多工作的分界线变得模糊，企业更需要新型的工作方式，工作小组与日俱增。有些工作小组采用轮流管理制度或无领导制。在这种情况下，个人更难区分工作任务的优先次序。很多时候，工作小组只是为了执行一个任务或项目。小组解散后，个人又成为另一个小组的成员。因此，要成为优秀的团队管理者或参与者，个人需要更有效地进行时间管理。

网络公司、虚拟办事处、外包、多技能小组等类似机构正在改变着人们的生活。工作没有消失，而是无限期地延长，随之产生一种新的观念。现在，老板们要寻求自我发展，以确保终生的就业能力。而职员们也必须掌控自己的事业。所以，拥有明确的目标至关重要。同理，当我们规划自己的财务时，别忘了规划一下自己的时间。

4 个年龄段

莎士比亚曾说一个人一生要经历 7 个年龄段。今天，对大多数人来说，只有 4 个年龄段：

准备期。近年来，随着人们受教育水平的提高，这个时期明显延长了。

工作期。如今，人们花费在工作上的时间越来越少（尽管一些国家人口老龄化严重，但这一趋势恰恰相反）。与此同时，人们更加关注如何平衡工作与生活的关系。许多人变得有钱却没有时间。美国的情况可以作为例证：大部分人只有两个星期的年假。因此，人们越来越倾向“让别人来做”而不是“自己动手”。

退休期。在这一时期，人们可以最大限度地掌控自己的生活。

衰落期。依赖他人与等待死亡。

越来越多的人选择提前退休，加上人类寿命的延长，便产生了“退休期”这个新事物。与此同时，由于骨骼和器官移植、激光角膜手术和其他现代医学的“奇迹”，老年人中的不健康现象正迅速减少，老年人的生活质量也得到提升。

对大多数人来说，退休期是黄金岁月。身体健康，有合适的计划，合理的收入，早年诸如子女上学、买房等较大的经济负担消失不见。更重要的是，人们可以更好地掌控自己的生活。无论人们在职业生涯中拥有多么高的地位，都要听命于他人，哪怕是首席执行官或企业领导者，也要听从董事会或权威机构的安排。而在退休期间，人们可以随心所欲地做自己想做的事情。

所以，本书可以帮助你：

- 专注于目标，让每个阶段的生活都变得充实；

- 分析自己的优势，积极改正弱点，如拖沓等；
- 更有效地利用时间。

接下来，一切取决于你。

当你学会有效管理时间后，你就会减轻压力，更好地把握自己的生活。



目 录

前 言

导 读

第1章 确立并实现人生目标

个人态势分析(SWOT) / 003

确立目标:你想要得到什么 / 004

树立人生目标的实用技巧 / 005

个人行动计划 / 007

定期检查 / 009

个人现状检查 / 009

斯皮诺(SPIRO):目标是否有有效的评
价标准 / 010

中年期 / 013

退休期 / 014

可能发生的结果 / 014

结束语 / 015

第2章 增加休闲时间

珍惜自己的时间 / 020

利用上下班时间 / 026

平衡工作和生活 / 021

让睡眠发挥作用 / 027

怎样利用业余时间 / 023

第3章 选择花费时间的方式

安排时间 / 031

自我驱动 / 033

第4章 增加对自己的了解

性格测试 / 037

个人行为模式系统(DiSC) / 040

迈尔斯—布里格斯性格分类指标
(MBTI 性格测试) / 038

白金法则 / 042

第5章 摆脱时间窃贼——克服拖沓的习惯

拖沓的方式 / 050

帕累托法则:重要的少数和不重要的多数 / 054

拖沓的原因 / 050

与拖沓的人一起生活或工作 / 056

寻求刺激 / 052

一些实用的技巧 / 057

如何克服拖沓的习惯 / 053

第6章 消除影响时间效率的障碍

正视心理定势 / 061

掌控自己的心理定势 / 066

心理定势和职业选择 / 063

鼓励创造性思维 / 067

确定任务的优先次序 / 065

第7章 利用你的黄金时间

驾驭你的自然能量周期 / 071

生物节律理论 / 074

你是百灵鸟还是猫头鹰 / 072

昼夜节律 / 076

尽量保证午睡 / 073

飞行时差和其他不规则现象 / 077

第8章 分析并优化你的时间管理方式

浪费时间的潜在因素 / 083

工作日志 / 089

记录时间日志 / 084

工作抽样 / 090

工作分析 / 087

跟进行动 / 090

效率、效果和卓越 / 087

第9章 合理安排工作量

个人原因 / 095

使用计划指南 / 097

外部原因 / 096

每日工作清单 / 099

进行有效的个人计划 / 096

确定优先次序 / 100

跟进 / 102

紧急性与重要性 / 103

紧急事件的危害 / 104

紧急情况做出错误决定 / 105

完成你的工作清单 / 105

一天结束时 / 106

第10章 安排你的工作场所

位置 / 111

空间 / 112

被办公桌占用的时间 / 113

设备 / 113

你真的需要办公桌吗 / 114

去网络咖啡吧工作 / 116

处理新来的文件和报告 / 116

“提醒”文件夹和信息系统 / 117

找一张适合的椅子 / 118

颜色的作用 / 118

在家办公者如何节省时间 / 119

第11章 如何应对干扰

走动式管理 / 123

访客的影响 / 124

怎样控制干扰 / 125

精力集中 / 126

减少不速之客拜访的其他方法 / 127

办公室格局的作用 / 128

巧妙应对不速之客 / 129

控制接待时间 / 129

第12章 如何掌控信息

个人因素 / 133

企业因素 / 134

管理书面信息 / 135

发送邮件要少而精 / 137

一句话的信 / 138

加快行动速度 / 140

文件归档及查找 / 141

第 13 章 让阅读和写作更有效率

控制你的阅读量 / 145

优化排列专业阅读 / 146

调整阅读方式和阅读速度 / 146

阅读时间改进计划 / 148

掌控阅读 / 149

提高写作效率 / 150

简洁与华丽 / 151

长短词汇的使用场合 / 152

修改文章的几点技巧 / 153

可读性测试与迷雾指数 / 154

感兴趣程度 / 155

第 14 章 积极倾听

提高听力水平 / 159

为什么听力技巧会有差异 / 160

3 个过程 / 161

关于有效倾听 / 163

用眼睛倾听 / 165

倾听训练 / 165

行动计划 / 168

第 15 章 有效使用电话

控制那只“老虎” / 173

安静时间 / 173

保持电话记录 / 174

让私人助理有效筛选 / 176

有效使用电话 / 177

选择最适合的通话方式及服务 / 178

一些节省时间的技巧 / 179

接听电话 / 180

做笔记 / 181

节省他人时间 / 182

第16章 有效利用科技

电子邮件系统 / 187

回复电子邮件 / 188

语音信箱 / 189

社交影响 / 191

第17章 如何应对浪费你的时间的上级

对上级的态度 / 195

谁的过错 / 196

眼见不一定为实 / 197

推动工作流程 / 197

有效回应上级 / 198

掌控你和上级之间的关系 / 199

委托给上级 / 200

对自己有好处 / 200

结束语 / 201

第18章 如何高效委派工作

委派的好处 / 205

委派的类型 / 206

管理者不愿委派的原因 / 208

为什么不多委派些任务呢 / 209

如何判断自己的委派是否有效 / 210

如何委派 / 211

如果下属或组员不接受委派怎么办 / 215

第19章 提高会议效率

会议目的 / 220

策划会议 / 221

准备工作清单 / 222

提高会议组织能力 / 226

会议主持人的职责 / 227

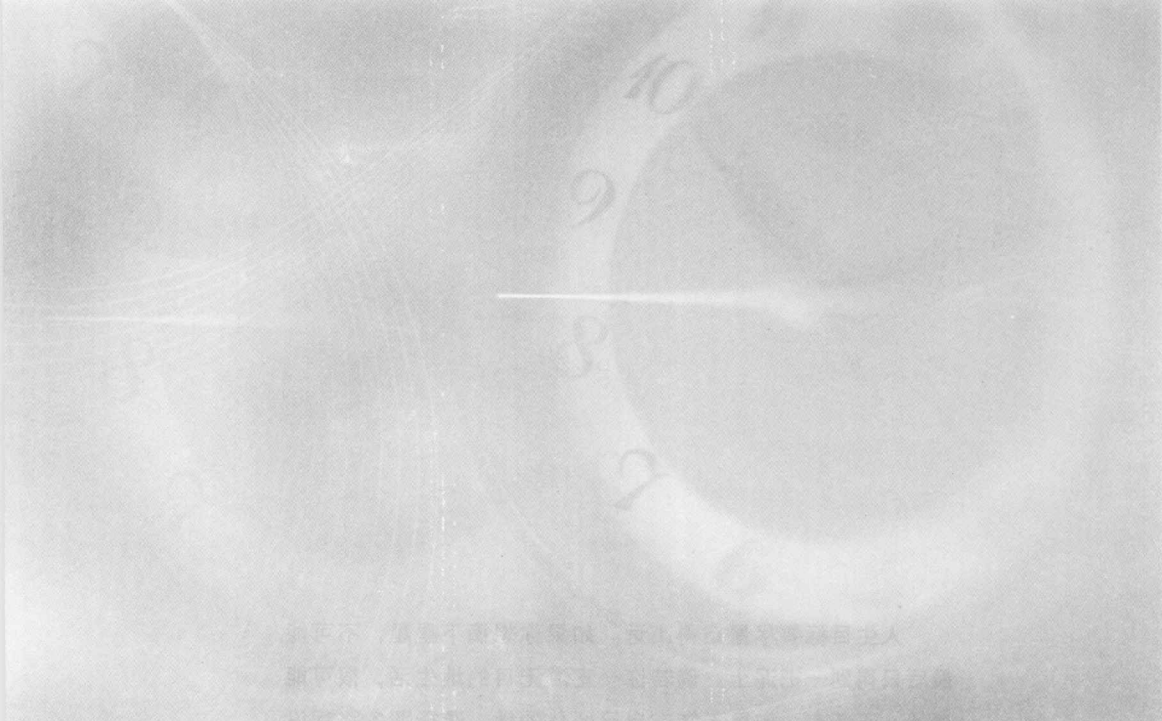
时 间 / 228

会议记录 / 229

会后观察和评估 / 231

评估会议主持的效果 / 231

参考文献和延伸阅读 / 233



第 1 章

确立并实现人生目标

人生目标要尽量定得高远。如果你想摘下星星，不可能最后只得到一把泥土。倘若你一直漫无目的地生活，很可能最终一无所有。如果不知道自己的目的地，选择哪条路都没有意义。成功的人有一个共同点：他们都知道自己的方向。每个人都有一个目标，我们能想到和相信的一切都可以实现。

——威廉·詹姆斯