



WINNERS' HABITS
赢家习惯系列

人生而平等的一点就是，每个人的时间都是一天24小时。

时间管理 成功术

经常觉得时间不够用？熬夜赶报告或加班是生活常态？事情经常多到手忙脚乱？羡慕别人高效利用时间、工作娱乐两不误？

[日]米山公启◎著
丁榭◎译



畅销书作家米山公启
从大脑科学的角度教你
如何善用时间！

脑科教授教你
善用时间
62招



化学工业出版社



WINNERS HABITS
赢家习惯系列

时间 管理成功术

[日] 米山公启 著 | 丁榭 译



化学工业出版社

· 北京 ·

CP35-4P
M666

图书在版编目(CIP)数据

时间管理成功术/[日]米山公启著;丁榭译.

北京:化学工业出版社,2012.1

(赢家习惯系列)

ISBN 978-7-122-13120-1

I. 时… II. ①米… ②丁… III. 时间-管理-通俗读物
IV. C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第276478号

ATAMA NO IHHITO NO JIKANKOURYAKUHO.

© KIMIHIRO YONEYAMA 2007

Originally published in Japan in 2007 by NIPPON JITSUGYO
PUBLISHING CO., LTD.

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION,
TOKYO.

All rights reserved.

本书中文简体字版由株式会社日本实业出版社授权上海慧志文化传播
有限公司,由上海慧志文化传播有限公司授权化学工业出版社独家出版发行。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分,违者必究。

北京市版权局著作权合同登记号:01-2012-0196

责任编辑:裴 蕾 王 栋 策 划:慧志文化(witsbooks@gmail.com)
责任校对:徐贞珍 装帧设计:尚世视觉 Evan

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号
邮政编码100011)

印 装:北京欣睿虹彩印刷有限公司

880mm×1230mm 1/32 印张5¼ 字数120千字

2012年4月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686)

售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换

定 价:25.00元

版权所有 违者必究

〈序〉

从生活中多找出一点时间

老天赐给每个人一样多的时间,奇怪的是,有人整天喊着“没时间,没时间”;而有人既有时间玩乐,还能好整以暇地工作。

虽然每个人得到的时间都是一样的,但是随着个人感觉和用法的不同,还是会产生天差地别的结果。我们会觉得无聊的时间特别漫长,快乐的时间则飞速消逝。当还是孩子的时候,经常抱怨时间过得好慢;但长大以后,许多人却觉得时间过得太快,嘴边经常说着:“咦,又是秋天了吗?”

时间就是这么不可思议,但若是能将它好好地运用在工作或生活上,它会改变一个人的人生。

一定要过着有计划、有目标的生活,才能算是珍惜时间吗?其实不然,到底“珍惜时间”这四个字本身的意义在哪里?在本书中,我们将一起来思考时间的意义。

为了实现自己的梦想,为了坚定地朝着梦想前进,如何运用时间仍然是个非常重要的问题。

我自己从就职于大学附属医院的时候开始,就一直不间断地撰写散文,常常为了挤出时间来写稿,而陷入苦战之中。

但是,只要多一点努力、花一点时间,其实还是可以做得到的。许多人就是因为连这一点工夫都不想下,所以才会天

天觉得时间不够用,也无法实现自己的梦想。

现在,我每星期有两天在医院看诊,一年要出十本以上的书,目前著作已超过一百八十册,还不时在全国各地演讲,并参与电视、广播节目的录制。尽管如此,每一年我都会安排数次一星期到十天的旅游,到世界各地旅行。

我常接到读者的来信,关心地问我:“您这样马不停蹄地工作,身体受得了吗?”其实我从来不熬夜写稿。由于我总能有充分的时间,按着自己的步调来工作,所以从来没有被时间追赶的感觉。

时间如此有限,我们该如何活用它,才能让工作轻松顺利地完成呢?针对这个问题,我从自身的经验和脑科学的观点整理出一些想法,完成这本书,希望能帮助各位运用它,有效而轻松地找出更多的时间。

米山公启博士

- 1 同时处理两件事,提升脑力 2
- 2 工作完成八成后暂停,更有效率 5
- 3 设定目标,找出最短距离与最快时间 9
- 4 乐观思考能挤出时间 11
- 5 增加谈判对手大脑负荷,利于谈判进行 13
- 6 大脑不善评估长期得失,近利诱惑大 16
- 7 提不起劲时,稍做休息 19
- 8 工作一小时休息一下,更能提高效率 21
- 9 期限前完成工作,评价会提升 24
- 10 凭直觉行动,做事更有效率 27
- 11 好奇心能强化记忆 30
- 12 饮酒过量,不仅浪费时间,还会伤害脑 33

- 1 想成功,早晨时间的运用非常重要 38
- 2 写下二十四小时的作息内容,找出浪费点 42
- 3 关掉电视是创造时间的好方法 46
- 4 意识到时间的生产性,便不会白费时间 50
- 5 随时带本书,以防突然空出的时间 53
- 6 突然多出的时间,应做些可以留在记忆中的事情 55

第3章

增加时间，还有这一招

- 1 利用网络节省购物时间 58
- 2 邮件传至手机，读完后立刻回信 61
- 3 有了笔记本电脑和网络，随时随地都能展开
工作 64
- 4 随时备好电脑周边的配备材料，避免浪费
时间 67
- 5 善用乘车的时间，工作更有效率 69
- 6 无聊的会议，正好用来做有趣的思考 72
- 7 预习和动脑筋，重在“缩短处理时间” 75
- 8 乘车的时间，集中脑力有效利用 78
- 9 抽烟的几分钟，累积起来也相当可观 81
- 10 畅销书里的信息价值小，寻找原创的信息 84

第4章

成功人士的时间术

- 1 上天赐予的时间有限，集中注意力最重要 88
- 2 从眼前的事开始整理，头脑才有思考的余裕 ... 91
- 3 掌控时间，首先要了解自己的处理能力 93
- 4 逼迫自己，提高大脑活性 96
- 5 依自己的步调决定工作时间，才能自在地
工作 99
- 6 业务员要把时间用在理解产品的经验
积累上 102

7	双休日的运用方式是成功的关键	105
8	任何工作都不可能完美无缺,要有勇气 “放手”	107
9	适时放手,才能节约时间	109
10	考虑到未来可能变化,再订立计划	111
11	借助他人之力,是高明的节省时间法	113
12	对第一次来电联系的人,务必记下联系 方式	116

第5章

高效率使用时间的交际法

1	积极出席各种场合,增加未来机会	120
2	把时间用在别人身上,以建立人脉	124
3	必须取消约会时要有诚意的表现	127
4	严守与人约定的时间,以博取信赖	129
5	不依赖电子邮件和手机,也是节约时间的 良方	132
6	配合不合理的时限要求,争取信任	134
7	制造意外相遇的机会,留下深刻印象	136

第6章

乍看白费的时间,其实也有用

1	利用空白时间增加紧张感,以发挥全力冲刺 的能力	140
2	好点子总是在什么都不做的瞬间浮现	142
3	下班后也要常常寻找工作的资源	144

- 4 饭后收拾和打扫是醒脑的时间 146
- 5 休个完整假期, 彻底刺激大脑 149
- 6 放空一切, 重新找回自己 151
- 7 外出旅行, 感悟比观光更重要 154
- 8 勤于更新博客, 是提升形象的一大利器 157

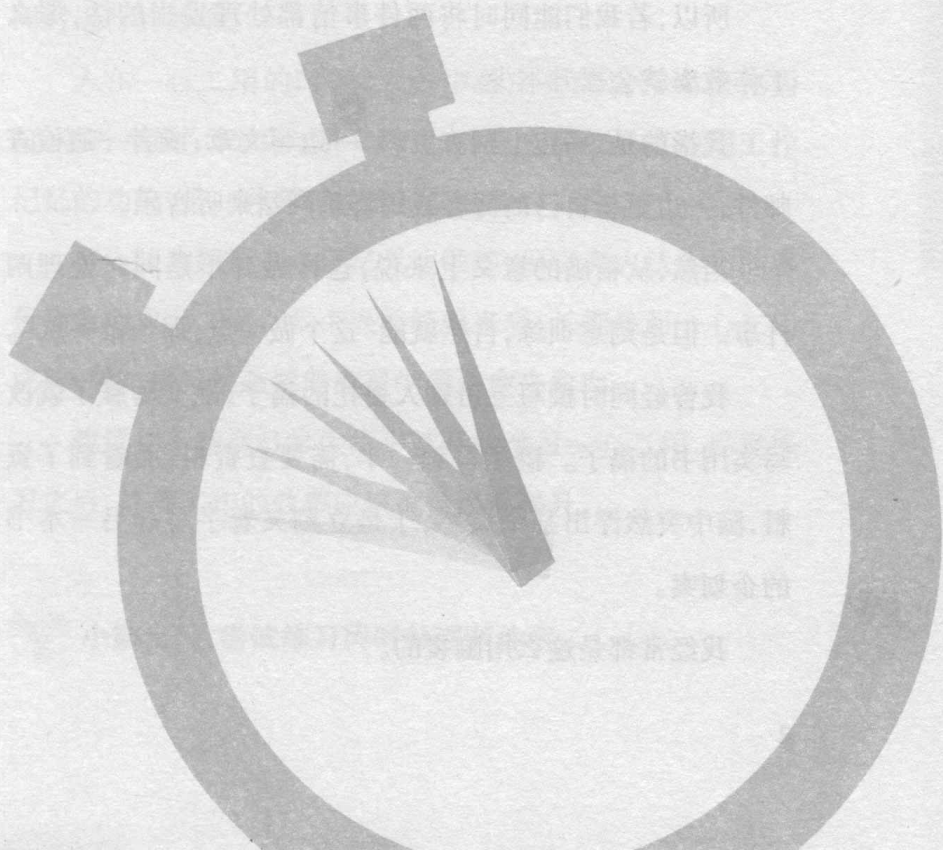
第7章

掌控好时间的行程管理

- 1 预约时便确定并记录, 更能有效运用时间 160
- 2 凡事都做备忘, 避免重复约定 162
- 3 行程撞期时, 选择哪一边都不要后悔 164
- 4 记事簿尽可能大一点, 以便记入各种信息 167
- 5 把每日行程提早到清晨六点, 增加可利用
时间 169
- 6 善用手机功能管理会议和名片 172
- 7 用相机拍下有趣事物, 节省事后搜寻时间 174

第 1 章

从脑科学角度来 合理运用时间





1 同时处理两件事, 提升脑力



几件事同时做, 提高工作效率

人的大脑并不擅长一心二用。比如, 一边做菜一边思考事情, 或者一边听音乐一边做重大决定等, 这并非不能做到, 但是一心二用时, 通常都会有一方变得较为迟钝。

所以, 若我们能同时将两件事情都处理妥当的话, 那么工作效率就会提升不少。

我指的是, 一边上网查资料, 一边写文章; 或者一边检查邮件, 一边更新自己的博客或用音乐网站来听音乐。

当然, 从精确的意义上来说, 这样做并不是同时处理两件事。但是刻意训练, 自然就能“这个做一点, 那个做一点”。

我曾经同时撰写三份别人委托的稿子, 散文写腻了就改写实用书的稿子。稿子写到一半, 需要查资料; 而看到了资料, 脑中突然浮出某个灵感, 于是立刻又着手写起另一本书的企划案。

我经常都是这么用脑袋的。

由于工作种类繁多,所以我这种做法也可以说是不受时间束缚,自由地悠游在时间之流中。

“首先把某事收尾,然后再开始另一项”——这种做法也是可行,但是从扩大创意的层面来说,尽可能扩展视野的工作方法还是比较有帮助的。



经由训练可以增加大脑的短期工作记忆

当然,不够熟悉和习惯的话,上述的方法是做不到的。因此必须从平常就开始练习一心二用。

像一边看电视一边读报纸;一边说话一边写 E-mail 等,乍看之下好像做起事来没个定性,其实这么做确实可以达到同时进行的效果。

人在一心二用的时候,大脑中最主要的运作部位称为“前额叶皮质”(Prefrontal Cortex)。这个部位具有短期工作记忆的功能,是一种暂时性的记忆装置。

有人认为短期工作记忆无法锻炼,但也有人认为它的容量会愈用愈大。而以我个人的经验来看,长期练习一心二用之后,暂时的记忆装置的容量的确会愈来愈大。

建议你不妨在日常生活中就开始学习一心二用,反复练习之后,处理工作的效率应该也会慢慢提升。



小贴士 尝试练习同时处理两件事。



“一心二用”，提高工作效率

2 工作完成八成后暂停，更有效率



保留部分精力，做到八成就叫停

在工作上坚持完美主义的人，通常很难按时完成工作。因此，从合理化或脑科学的角度来看，当天如果可以完成一百分，做到八十分即暂停才是一种有效率的方式。

有人可能误以为，这是将工作丢下不管。其实，做到一半暂停，干劲仍会持续到第二天。所以即使放心大胆地暂停工作，脑中对工作仍保有完整的记忆。到了第二天，由于只要做完剩余的两成即可，所以立刻就能进入工作状态。

若是当天就把工作一口气全部完成，第二天就必须开始另一件新任务了。从开始到上手之间又需要一些时间热身。明知道早点开始可以早点结束，但出乎意料地，结果却因为到处找东西浪费了不少时间，反而没法子一鼓作气地把事情做完。

然而，如果继续前一天的工作，就算没什么劲儿，只要循

序渐进地工作即可,心情上就会比较轻松。当前一天的事务完成后,心理上正处在做事的巅峰状态,所以下一件工作便能很顺利地开始。

“八成工作术”对于保持工作情绪相当有效,不妨在八成阶段刻意暂停工作试试。

不过要注意的是,我所说的并不是投入全部心力,但还是做不完,只能做到八成就不得不中止的状态,而是保留部分精力,见事情已快结束,暂告段落的意思。

多巴胺^①延续大脑的活性

这个理论我用脑科学来说明。

一个人企图心旺盛的时候,是指大脑的视丘下部(Hypothalamus)或者伏隔核^②(Nucleus accumbens)的部位正在分泌出一种名为多巴胺的脑内物质的状态。当人集中心力在某件事情上时,会得到非常强烈的满足感和快感。

工作一旦完成,多巴胺的分泌就会停止。如果正在兴头上,却突然停止工作,那么多巴胺就会持续地被分泌出来。

近年来,科学家也发现,不仅视丘下部会分泌多巴胺,位于大脑中央(中脑)的腹侧被盖区(Ventral Tegmental Area)也

① 多巴胺由脑内分泌,可影响一个人的情绪(本书所有注释均为编者所加)。

② 伏隔核,在报酬、快乐和上瘾功能中有重要作用,是大脑的快乐中心。

会通过前脑内侧束^❶释放多巴胺到伏隔核,而令人产生满足的感觉。

伏隔核是下达“开始行动”命令的地方,这一带一旦兴奋起来,就可令人处于沉迷的状态。

只要持续这个状态,工作时就能呈现欲罢不能的情绪。

所以,各位不妨放心大胆地“今天到此为止”,暂时休息一下吧。



小贴士 今天的工作做到八成就收工回家吧。

❶ 前脑内侧束,指丘脑下部内连接嗅中枢及视前区的纤维。



工作完成八成就暂停