

普
华
经
管

正略钧策
ADFAITH

PEARSON



超级

时间整理术

——每天多出一小时



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

普华自我管理系列图书

超级时间整理术

——每天多出一小时

How to Save an Hour Every Day

【英】迈克尔·赫佩尔（Michael Heppell）著

刘丹 译

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

超级时间整理术：每天多出一小时 / (英) 赫佩尔 (Heppell, M.) 著；刘丹译. — 北京：人民邮电出版社，2012.8 (2012.11重印)
(普华自我管理系列图书)
ISBN 978-7-115-28822-6

I. ①超… II. ①赫… ②刘… III. ①时间—管理
IV. ①C935

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第142536号

内 容 提 要

大忙人、拖延症、计划派、老好人、家务缠身、天天加班……我们总是嚷着“没时间”，却从来没有想过我们的时间哪儿去了。对于每个人来说，时间都是最公平的资源，我们之所以感觉没时间是因为很多时间被我们忽略掉了，如果我们学会整理时间，把琐碎的“时间碎片”找到并整理起来，你会发现其实你并不缺少时间。

本书针对我们日常工作和生活中最容易丢掉时间的细节，搜集整理了200多种小方法，这些方法简单实用，你不需要做复杂的计算，不需要填繁杂的表格，只要付诸实践，就能见到效果。

本书适合于职场白领、居家办公人士、全职主妇、学生等所有总感觉时间不够用、急需找到更多时间的人士阅读，也适合相关的培训机构使用。

普华自我管理系列图书

超级时间整理术——每天多出一小时

-
- ◆ 著 【英】迈克尔·赫佩尔 (Michael Heppell)
译 刘 丹
责任编辑 王莹舟
执行编辑 王楠楠
- ◆ 人民邮电出版社出版发行
北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京天宇星印刷厂印刷
- ◆ 开本：880×1230 1/32
印张：6.5
字数：180千字
- 2012年8月第1版
2012年11月北京第2次印刷
-

著作权合同登记号 图字：01-2012-4472

ISBN 978-7-115-28822-6

定价：29.80元

读者服务热线：(010) 67129879 印装质量热线：(010) 67129223

反盗版热线：(010) 67171154

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

“普华自我管理系列图书”序

生活的节奏越来越快：时间太少，使我们忽略了与亲友的联系；工作太多，使我们无暇关注自己的爱好和健康；责任感太强，明知不可为而为之，使我们身心俱疲……慢慢地，我们内心积聚了越来越多的负面情绪，这些负面情绪又反过来影响我们的生活和工作状态，长此以往就形成了一种恶性循环。要打破这种循环，我们需要的是通过自我管理做出改变。

很多人都曾经或是此刻在心里面问过自己“怎样才能改变我的生活状态”，但多数时候却不知道怎样做，也没有勇气马上去做。有一位心理学家说过，许多人因为吝于拿出时间来进行自我调整和管理，在快速的工作节奏中时常感到精神疲惫，找不到生活的目标和意义。

我们相信，一本好书不仅能够改变我们的行为、想法，带给我们新的机遇，而且能够激励我们面对生活的挫折和挑战，做出改变。这正是“普华自我管理系列图书”所要传递给你的——相信自己能够经营好自己的生活，掌控自己的人生，尽情享受生活所带来的美好感受。

“普华自我管理系列图书”以“自我管理”为主旨，致力于将有助于提升自我、改善生活的理念和方法传递给读者，内容涉及以下几个方面。

- 生活管理，从新的视角、新的观点引导你重塑生活，找到属于自己的快乐生活方式。

● 时间管理，帮助你整理时间，提高效率，轻松工作，快乐生活；

● 心态管理，让你从全新的角度看事物，摆脱负面情绪，找到自信、乐观的自己；

● 压力管理，帮助你解决难题、树立信心，舒缓生活所带来的压力。

与坊中大量同类型图书相比，“普华自我管理系列图书”具有以下特点。

第一，贴近生活，不虚谈。出版者在选择图书时尽量根据现实生活中大家普遍存在或反映较多的问题，例如压力大、没时间、负面情绪多等，慎重筛选。“普华自我管理系列图书”就像是一个小药箱，备着各种“常见病”的“特效药”。

第二，有一说一，不矫情。“普华自我管理系列图书”的语言浅显易读，没有什么弯弯绕绕，读过即能理解，理解了即有收获，就像一位知心朋友与你聊天一般，感情真、说话直。

第三，简单实用，不拔高。“普华自我管理系列图书”就是要为读者解决问题，因此以提供解决问题的方法为重点，这些方法或新奇，或实用，总之简单而有效。

第四，轻巧易拿，超便携。“普华自我管理系列图书”选用小开本、轻型纸，方便携带，便于读者在各种场合阅读。

“普华自我管理系列图书”如同生活的加油站，会源源不断地为你输送生活的能量！你要相信：今天所学到的一切能够改变你的明天！

如果你有勇气，如果你也同我们一样相信生活是由自己创造的，那么，从这里开始，从阅读开始，让自己的生活变得更美好吧！



How

中文版序

To Save an Hour
Every Day

时间是我们最宝贵的资源，也是分配最公平的资源。每日伊始，每个人都被赋予了同样多的时间。可为什么有的人觉得时间绰绰有余，而有的人却总是在疲于奔命呢？可见，你是否有足够的时间并不是本质问题，你怎样使用时间才是根源之所在。就像所有的资源一样，有的人将它浪费掉，而有的人将它用于投资。

本书的用意就在于此——帮助你更好地利用时间资源，以让其为你带来更大的收益。我们把这个目标定得更精确一些，那就是：每天节省一小时！

把这省出来的一小时想象成给自己的一件礼物。这礼物的施与者和接受者都是你自己，因而你得到的快乐是双倍的！我确信你能够意识到真正的礼物不是这一个小时，而是你拿这一个小时所做到的事情——不论是用于与家人一起度过、健身还是让自己放松一下以及其他。我确信《超级时间整理术》这本书里有你所需要的工具和方法。这些工具和方法可以帮助你找到这宝贵的时间，并让它过得有意义。

中国是世界上令人激动的国家之一，《超级时间整理术》被翻译成了中文，马上要与中国的广大读者见面了，这真让我高兴！你好，中国！

加油！

迈克尔·赫佩尔

超级时间
整理术

爱好种花、旅游、阅读……但却没有时间做；甚至面对能帮你节省时间的小方法，你都会说：“这很好，但我没时间学。”

明明有很多事要做，可心里的潜台词却是：“等会儿再说吧。”

待办事项清单每天都列，但上面的事情从来没有完成过，待办清单无法带来效率

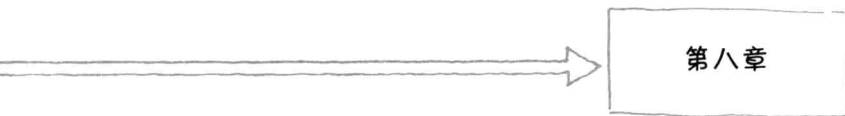
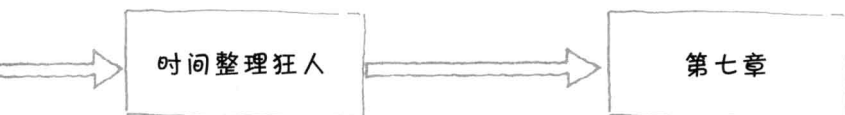
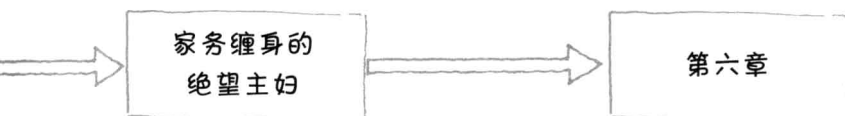
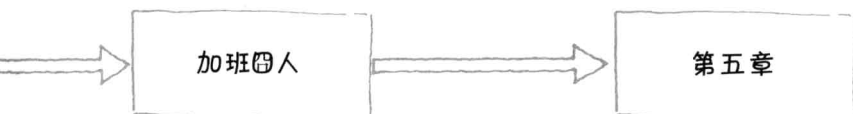
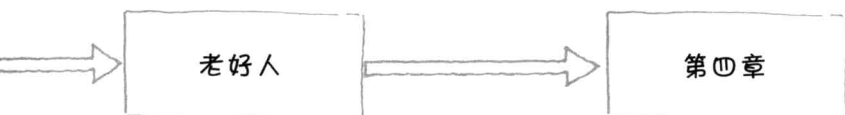
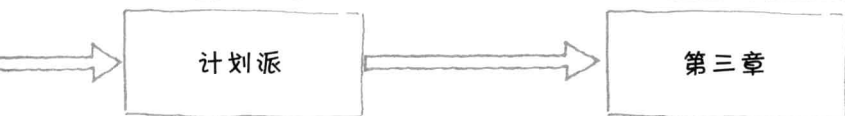
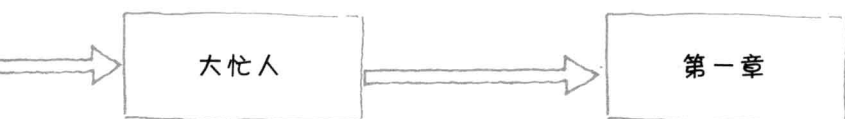
对于诱惑和别人的请求，你从不说“不”，于是你的生活像久未整理的电脑硬盘一样积攒了碎片，无法摆脱他人无休止的干扰

开会、处理邮件、接听电话……每天的工作计划总能被一些琐事打扰，于是加班成为常态……何时才能准点下班呀

好不容易回到家，却还有一堆家务在等着，你没有时间陪孩子、与朋友约会、阅读、健身……好郁闷

你想进一步挑战自己，找出更多的时间，而不仅仅是每天1个小时

你想看看别人有什么省时小妙招，看看这些小妙招是否适合你或者对你有什么启发



小贴士

这本书处处想着为你节省时间，甚至建议你“不必读完整本书”。你只需要“浏览—过滤—开始”，找到你的切入点和适合你的方法，然后开始行动就可以了！而且保证你能见到成效！



How 目录
To Save an Hour
Every Day

目
录

引言 开始整理时间，你准备好了吗 /001

第一章 想做的太多，而时间太少 /009

如果告诉你以后每天可以多出一小时，你感觉怎么样呢？想想吧，你可以用这一小时种花、与朋友约会、陪孩子玩耍，以及其他一切你想做的事！

每天一小时？只要想，就能有 /011

如果每天多出一小时，你会做什么 /012

忙忙叨叨，却不知道时间哪儿去了 /013

什么都舍不得丢，那只会丢了时间 /016

你不整理杂乱就会被“杂乱”整理 /018

你有太多时间浪费在找东西上 /026

第二章 自救！战胜拖延症 /029

别以为你有的是时间！“拖延”正在悄悄偷走你的时间！





拖来拖去，事情就在那里，只多不少 /031

写个报告而已，不需要一整天吧 /033

拖延是因为你对自己不够“狠” /035

从“拖延症候群”到“麻利小超人” /036

当“决策”遇上“选择恐惧症” /038

第三章 不靠谱的待办事项清单 /045

别以为列个清就万事大吉了。想想，你每天列的清单有多少是按计划完成的？

永远完不成的事项清单 /047

价值 10 万美元的主意 /048

找到你的五个最重要事项 /054

把“待办”变成“必办” /059

有些事情是不必做的 /061

第四章 学会说“不”，摆脱干扰 /065

面对诱惑，你无法拒绝，面对干扰，你不会说“不”，于是时间被身边的“时间窃贼”悄悄偷走，而你却毫无察觉！

“时间窃贼”偷走你的时间 /067

忙得焦头烂额，嘴上还在说“好，好，好” /070

对让你欲罢不能的网络世界勇敢地说“不” /074

第五章 为什么加班的总是我 /079

其实，很多时候我们加班不是因为工作太多，而是因为时间从我们指缝中溜走！

为你的时间估值 /081

是司机就不要争做好厨子 /083

你不是超人，没必要事事亲力亲为 /087

开会！开会！总有开不完的会 /093

警惕！你的时间被电子邮件偷走了 /101

现在就开始整理你的电脑桌面 /104

打电话需要 30 分钟吗 /106

第六章 快乐生活是整理出来的 /111

工作已经很辛苦了，难道我们还要被没完没了的家务缠身吗？不，回到家，我们就要好好享受！

留些时间给自己 /113

慧眼识友人 /114

如果忙不过来，就请个帮手吧 /117

多些时间陪陪孩子 /119

好好享受用餐的美好时光 /121





- 别再做“沙发土豆”了 /124
- 马桶上的阅读时光 /126
- Let's go! 背起行囊去旅行 /127
- 让科技产品成为省时帮手 /130
- 高效能主妇驭家有道 /133
- 你不理财，财不理你 /135
- 太久没问候朋友了吧 /137
- 都市“忙人”也要锻炼身体 /138

第七章 想象一下，做个“时间整理狂人”如何 /141

也许你已经掌握了很多时间整理的小方法，不过你想进一步挑战自己，找出更多的时间，那就做个“时间整理狂人”吧！

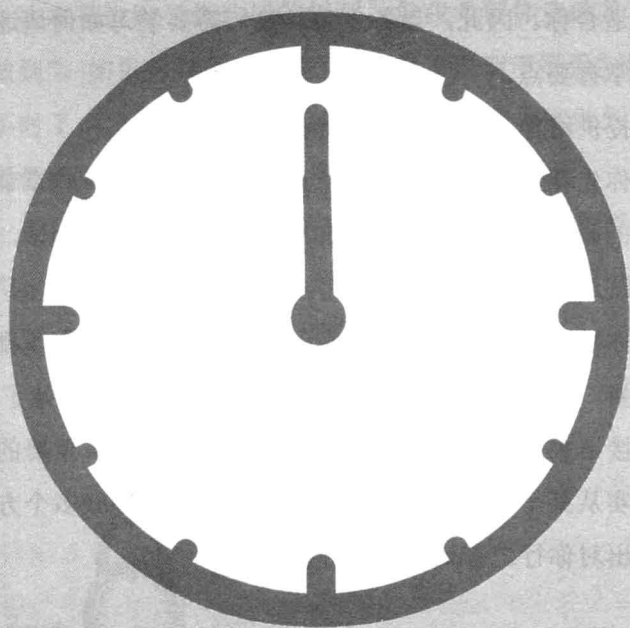
- 自我日、关键日与事务日 /142
- 你的阅读速度还可以再快些 /149
- 有些高科技你不用就浪费了 /154
- 即使是1秒钟也很重要 /155

第八章 时间整理术，未完待续 /159

你和你的朋友也一定有自己的时间整理小妙招吧，不妨贡献出来寄给我们，没准儿下一本书中就有你的名字！

附录一 更多资源	/177
附录二 时间跟踪表	/181
附录三 我的时间整理小妙招	/185





引言

开始整理时间，你准备好了吗



你并不需要读完整本书。毕竟，你读此书的目的就是要“找到”更多的时间。你完全可以跳过此书的某一部分——这将为你节省很多时间，因为书中一些方法也许并不适合你。因此，当务之急，我们需要学习如何快速阅读并掌握要点。

提供给你三个关键词：浏览、筛选、开始。

你先花上几分钟快速浏览此书。书中会有一些章节吸引你的眼球，也有一些章节你感觉并不适合自己阅读，那么就跳过去继续翻阅。

你需要从大量信息中进行筛选，决定哪些重要，哪些不重要。相信你的直觉，很快你就能清楚从哪里开始了。

接下来是开始——在哪里开始的并不重要，重要的是你确实从某个地方开始了，并且尝试从本书 200 多个方法中找出对你行之有效的一部分。

效果保证

我肯定你能从这本书中找到足够的方法帮你每天节省一小时，我对此确信无疑，并且愿意为此担保。

如何发挥本书的最大作用

想要改善体型，你有多种方法可以选择：你可以花上几个月慢慢锻炼，开始先慢跑，慢慢地提高到快步走，然后长跑；你也可以参加一个军事化的魔鬼训练，经历一些

痛楚甚至极度难受的训练，不过你可以在几天内看到成效，并在几个星期之内实现脱胎换骨。你将要在《超级时间整理术》这本书中学到的东西也与此类似。

这本书也给了你选择的权利，但我希望你选的是“必须做到”。如果你只是浅尝辄止，那就不要期望每天“找到”一小时了。我对你可有很高的期望，我相信你能做到，但前提是你要准备好全身心地投入，并且身体力行。

正如我开头所说，你不必通读这本书，你所需要做的是浏览—筛选—决定从哪里开始。但仅仅靠读这本书还不够，正如我在我的每本书中所写道的那样：

成功的秘密不是别人告诉你的，
而是自己实践得出的！

时间锁



在本书每一页的右下角，你都能看到一个简单图标——正面是钟表的小锁，你可以在那上面锁定并记录下你所节省的时间。

为了有效地使用这个时间锁，你需要将你所选择的每个省时方法换算成“每天节省的分钟数”，例如，如果运用某个方法可以帮你每周节省1个小时，那么就在时间锁上写上8分钟（60分钟/7天≈每天8分钟）。

记住你的目标是每天节省1个小时，所以把你节省的

