

361°的视角, 361°的睿智; 多1°的思考, 多1°的启迪, 多1°的成功

10分钟英语阅读技巧, 收获百分百英语力

- 200多条**摩登语录**×200多篇**原汁原味**的英语文章×20多种阅读技巧×600多道阅读成果**测试题**
- 每天**10分钟**, 就可以让你的英语有**质**的飞跃。英语阅读加速度, 不再是梦想
- 知性女士和魅力男士的必备单品, **你值得拥有!**

361°

安妮 主编

海外名人时间管理

Time Management of Overseas Celebrities

9.4
2-2



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

10分钟英语阅读系列

361° 海外名人时间管理

安妮 主编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

H31P.4
A672-2

内 容 提 要

时间是一种特殊的账户,我们每个人每天都有1440分钟进账。如果必须在一天之内用完,你将如何支配?你也许会抱怨每一天都有太多的事情要忙,你一直在埋头辛苦工作,可是该完成的任务却依然没有头绪。为什么时间总是不够用?为什么有的人做事情会那么轻松?请打开本书,你的疑问在这里都可以找到答案。你可以从奥巴马身上学习时间管理的艺术;可以从公司高管那里学习如何提高效率;可以从企业家那里学习善用时间的妙法……本书不同于枯燥的理论书籍,一个个鲜活的名人案例,轻松教授你如何善用时间,如何提高工作效率,十分实用。

本书适合想要提高英语阅读能力的广大读者阅读使用。

图书在版编目(CIP)数据

361° 海外名人时间管理 / 安妮主编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2012.4
(10分钟英语阅读系列)
ISBN 978-7-5084-9646-7

I. ①3… II. ①安… III. ①英语—语言读物 IV.
①H319.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第069709号

书 名	10 分钟英语阅读系列 361°海外名人时间管理
作 者	安妮 主编
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (发行部)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	贵艺图文设计中心
印 刷	三河市鑫金马印装有限公司
规 格	170mm×230mm 16开本 14.5印张 308千字
版 次	2012年4月第1版 2012年4月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	29.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

编 委 会

主 编 安 妮

编 委

杨金鑫

蒋佳池

蒋学晨

周 燕

原 理

陆 俊

石家宜

吴淑严

刘文娟

郭文正

徐 荧

成 琳

孙 帅

林 滢

王 琴

张艳萍

严国飞

郑伟强

张新海

黄 艳

黄丽颖

王巧美

王雅琪

成 翔

王 霞

梁俊茂

高爱琴

耿 申

使用说明

名言名句

摩登语录，分享名人的智慧，打造人生优势。在这里，或励志、或深邃、或精辟、或睿智的名人佳句会给你带来人生的动力，是成长路上的良师益友。

阅读技能训练（章前速读技巧）

提供实用易学的英语速读技巧，统领全章，文字洗练，逻辑性强，可以帮助你有效提高英语阅读效率。阅读加速度，不再是梦想。

10 分钟英语阅读技巧训练

多篇文章前都设置某一特定的速读技巧，解析透彻，且结合文中片段案例，简单易学。运用文中所讲解的技巧阅读一篇长度适宜的英语文章仅需 10 分钟，而每天 10 分钟，就可以让你的英语有质的飞跃。

特殊标示

每篇文章中都有一些语句或段落有特殊标示，目的是引领你一起运用所学的速读技巧阅读文章，真正做到学以致用，融会贯通。这种全新的嵌入式学习方法，定会让你达到事半功倍的学习效果。

编者小语

多 1° 的视角，多 1° 的思考，每篇文章前的编者小语都如长着翅膀的生灵，带你进入一个灵动的世界。品读这段小语，会带给你 361° 的睿智，还有多 1° 的启迪。

小标题

为了减轻阅读压力，每篇文章都切分若干段落，每段都提供段意，提纲挈领，揭示该部分主旨。

导读

本套书全部采用中文导读模式，有助于你快速掌握英语文章所有传达的意思，提升理解力，从而增强你阅读原汁原味英语文章的信心。

练习

精心设计的阅读练习题，旨在测试你的英语阅读效果，帮助你巩固阅读成果和掌握速读技巧。找对方法，提升英语能力其实并不难。

单词注释

针对生僻及不易理解的单词和短语进行注释，采用文中标注的方式，更易于学习与记忆，对理解文章也非常有帮助。在英语学习中，细节决定成败，多 1° 的细节关注，才有多 1° 的成功筹码。

Contents

使用说明

Chapter 1 Elite Time Management

名人们的时间管理

☞ 阅读技能训练：眼球训练 一目十行

- 1.1 Barack Obama: The President Time Management Model
巴拉克·奥巴马：总统的时间管理模式 / 4
- 1.2 Jay Farner: Leadership and Productivity Lessons
杰·法尔那：领导效率指南 / 11
- 1.3 Jordan Zimmerman: The Iron Man That Is Always There
乔丹·齐默曼：无时不在的铁人 / 18
- 1.4 Gina Trapani: Getting the Important Things Done On-Time
吉娜·特拉帕尼：如何在时限前完成重要任务 / 25
- 1.5 Justin Kan: Efficient Life with Your Business
贾斯汀·康：全面高效的工作生活 / 33

Chapter 2 Use Time Wisely

时间管理智慧

☞ 阅读技能训练：推断能力 生词克星

- 2.1 Stephen Covey: Use Time Wisely
史蒂芬·科维：明智地使用时间 / 46
- 2.2 Rebecca Morgan: Better Efficiency, More Time with Your Family
丽贝卡·摩根：提高效率，留点时间给家庭 / 55
- 2.3 David Allen: You Can Do Anything — Not Everything
大卫·艾伦：事必躬亲 并非上策 / 66
- 2.4 Steve Pavlina: Triple Your Personal Productivity
史蒂夫·帕夫里纳：个人效率提高三倍不是梦想 / 75

2.5 Belinda Munoz: 40 Ways to Use Time Wisely

柏琳达·穆诺兹：善用时间 40 妙法 / 83

时间管理

Chapter 3 A Double Shot of Productivity

工作中的时间管理

☞ 阅读技能训练：关键词句 提纲挈领

3.1 Peggy Duncan: Stop Wasting Your Life

佩吉·邓肯：别再浪费生命 / 95

3.2 Eli Davidson: How to Reclaim Your Time

爱丽·戴维森：挣脱时间的束缚 / 104

3.3 Mark Cuban: The E-mail Zealot

马克·库班：电子邮件助你高效办公 / 111

3.4 Caterina Fake: Think Free, Be Free

卡特里娜·费克：自由地思考，自如的状态 / 118

3.5 Jim Donald: A Double Shot of Productivity

吉姆·唐纳德：畅享双倍效率 / 125

Chapter 4 Working Mum Rocks

工作妈妈们的时间管理

☞ 阅读技能训练：速度变换 游刃有余

4.1 Michelle Obama: Time Management Secrets

米歇尔·奥巴马：时间管理秘方 / 135

4.2 Maria Shriver: Success in Both Work & Life

玛利亚·施里弗：事业和生活的双赢 / 142

4.3 Julia Roberts: Life Balance for Julia Roberts

茱莉亚·罗伯茨：平衡是美丽的 / 150

4.4 Lee Woodruff: Working Mum Rocks

李·伍德鲁夫：工作妈妈的时间管理 / 155

Contents

- 4.5 Madonna: Life-Balance Lessons from Madonna
麦当娜：工作和生活平衡秘诀 / 162

Chapter 5 Improve Your Personal Productivity like Executives 值得效法的时间管理

阅读技能训练：自我练习 晋升达人

- 5.1 Leo Babauta: Zen Habits and Simple Productivity
里奥·巴布塔：禅意高效 / 171
- 5.2 Cathy Empey: Managing My Life
凯西·恩皮欧：管理我的生活 / 178
- 5.3 Brenda Barnes: The Life Chapters of a Successful Businesswoman
布兰达·巴恩斯：商业精英的生活篇章 / 185
- 5.4 Lani Hay: Life Faster than Action Movie
拉尼·海耶：比动作片更快的节奏 / 192
- 5.5 Darren Rowse: Don't Let Work Affect the Quality Time
达伦·鲁斯：别让工作打扰家庭 / 200
- 5.6 Patrick Georges: Improve Your Personal Productivity like Executives
帕特里克·乔治斯：你也能像高管一样高效 / 209
- 5.7 Ed Rush: Free Yourself with Time Management
艾德·拉什：时间管理，让你自由享受生活 / 215



1

Chapter

Elite Time Management

名人们的时间管理



人们阅读时，表面上是用眼睛看，实际上是用脑子读，眼睛只是起了照相机镜头的作用。要想大幅提高阅读速度，就要努力使自己的眼睛变成“广角镜”，把尽可能多的词一眼就“尽收眼底”。不过，光有速度是不够的，还必须眼到脑到，在最短的时间内理解，做到速度与效率“双丰收”。

1

从“一个字”到“一个意群”

极慢的读者是一个字一个字地读，视幅很窄，句子中间的停顿多，不但影响阅读速度，还妨碍了正常的理解。速读的第一步应该先从“一个字”进阶到“一个意群”，循序渐进，这也就是“跳读法”的精髓所在。如本章 1.1 节中，Goals are the things /that you /want to accomplish /in any given period /of time. 这里把原本较长的一句话分成五个“意群”，每一部分都有各自的意义，相当于将长句破解成了一个个词组，理解起来自然顺畅多了。

2

定位“主视区”

当跳读练习熟练之后，可进行扩大视力单位面积的训练。首先，以 3~5 个单词的练习为例。如本章 1.2 节中，The idea of writing down /what you want to communicate /can be very powerful. 该句被分成三大“意群”之后，又要如何阅读呢？如果我们还是逐字地读每一个意群的话，阅读速度的提高是相当有限的。这时候，就需要在每个意群中定位“主视区”，也就是中间的几个单词，两边单词用余光扫视。



3

视幅“扩宽”

在3~5个单词的“视区”练习熟练之后，就可逐步加宽，一眼看6个单词、7个单词，甚至达到9个单词，慢慢延长目光移视的长度，这样就能缩短凝视时间，达到快速阅读的目的。这样，就能像快速阅读者那样，半句或整句地读，做到一目十行。如本章1.3节中，The office is 85,000 square feet /on several floors, /and my executives /are located with their functions, /so it's inefficient to chase after people. 这部分训练的意群分割越来越大，随着一步步的训练可以帮助你逐渐进阶。

4

视时“变短”

在视幅扩宽的同时，我们第一眼和第二眼之间的停顿间隙还要尽量缩短。阅读时，若视幅相同，谁的停顿时间短，谁就能读得快。如本章1.4节中，My evening ritual isn't anything special/ — I try to turn off the TV and computer screen /an hour or so before bed /to give my eyeballs a rest /and start unwinding. 在从一个意群转到另一个意群时，尽量做到不犹豫、不回看。

5

意群“关键点”

在每个视幅里、每个意群中，我们并不需要把所有单词都收进脑子，而是要善于从中摄取有意义的词和词组。如本章1.5节中，Each month, some 30 million people in 250 countries /view one of the live broadcasts on Justin. tv. 每一个意群中都有几个中心词，即，30 million people、250 countries、view、on Justin. tv. 只需要看几个词，一句话的含义就了然于胸了。

I think when you spread the wealth around it's good for everybody.

— Barack Obama

我觉得共同富裕对所有人都好。

——巴拉克·奥巴马

1.1 Barack Obama: The President Time Management Model



巴拉克·奥巴马：总统的时间管理模式

10分钟英语阅读技巧训练

在本篇中，我们来学习快速阅读的初级方法：跳读法。

所谓跳读法，就是指视线从一个“意群”跳到另一个“意群”的识读方法，而“意群”则指由多个在含义上和语法结构上联系较为密切的单词组群，如在本文中，Which takes me back /to the advice /Obama was given. 这句话中有三个意群。在阅读时，我们的眼球按照“凝视—跳跃—凝视”的程序进行连续、不断运动。原本需要一个字、一个字慢慢看完的英文句，只需要看三眼就可以了，阅读速度自然会大大提高。而且，以意群为单位来阅读，也就是把相关联的几个词连接成较完整的信息，成组成组地输入大脑。这样不仅能提高阅读速度，而且能克服指读、回视、重读等不良习惯，从而有助于快速而又准确地理解文章大意。

在下面的这篇文章中，部分句子已经划分好“意群”，帮助读者熟悉“跳读法”的技巧。如文中，Whether or not /you agree with /his policies, /you have to /admire the fact /that he concentrated /a lot of his time /and energy /on health care /because he clearly /feels passionately about /the fact that /all Americans /should have insurance. 而那些没有标注的句子，就需要读者自己边读边在心中默默划分意群。熟能生巧，直到形成跳读的好习惯。

编者小语

对我们普通人来说，时间管理是一项巨大的挑战。对于那些政坛高层人士来说，时间管理更是到了以秒计算的地步。在表面的风光背后，他们也要承担令人难以置信的重任。如果他们不能在纷繁复杂的事务中理清头绪并正确处理，许多人的利益都将受到严重影响。

在这一方面，明星总统奥巴马堪称榜样。他对自己的目标和定位有着清晰的掌控，能够发现事物之间的价值比例关系。个中奥妙，颇值一观。

“要事第一”的美国总统

奥巴马的解决方法是把时间留出来，在8月中旬休假的时候开始大脑的工作。当你在思考的时候最重要的事情就是要有足够多的时间。有些人说，如果你想要解决你的问题，抓住大的问题，这和奥巴马的经验正好相符，重要的事情会使小问题变得暗淡从而失去意义。

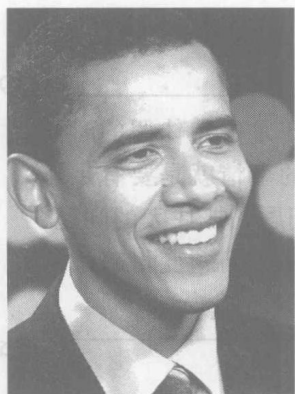
Looking at /the time management /and productivity tactics /being used /by Barack Obama/, you will find that /he made /the following plans /back in August...

Obama's solution /was to set aside time /to let his brain work /during his /mid-August vacation. / “The most important thing /you need to do /is to have /big chunks of time /during the day /when all you're /doing is thinking,” /he said, /repeating advice /he'd gotten from /a Clinton administration veteran (有经验的人).

This struck (打击) me /as critically important advice, /and the article /describes how difficult /it is to /actually implement (实施) it, /given the demands /from all sides /to respond /as if everything /is a crisis of /national proportions.

Someone once said that /if you /want to /get rid of /your problems, /tackle (处理, 抓住) even bigger problems. /This matches /my experience/ — the big ones /make the small ones /fade (褪色) into /meaningless insignificance (无意义, 不重要).

这个道理可借鉴到选举中去。选举者在时间要求方面的压力要比领导小很多。奥巴马现在能够明白了乔治·布什发现不管在两周内出现什么问题都不可能和国家的财政问题, 乃至世界的问题相比较。换句话说, 能正确判断未来所发生的事情的压力要比在危机中发表国家宣言的压力小很多。



This truism (自明之理) can be used to put campaigning into context somewhat. The demands on one's time during a campaign are nothing compared to the pressures of being Commander in Chief. I have a feeling that George Bush is discovering that whatever problems he thought he had 2 weeks ago are nothing compared to the financial problems he finds the country, and the world, in after the **announcements** (公告) of the past few weeks.

In other words, the pressure of saying the right things in the upcoming debate are pretty minor compared to the decision about how to address the country in the middle of a crisis.

Which takes me back /to the advice /Obama was given.

It might /seem impossible /to keep to /the advice, /given the upcoming /debates, speeches, /strategy sessions, etc. /but it seems that /he realizes that /it's a good idea /to develop /the habit of /**carving** (雕刻) out /“thinking time” now, /before it's /too late. /That would mean taking control of his schedule, and ensuring that when a real crisis hits he has the brain-space to deal with it.

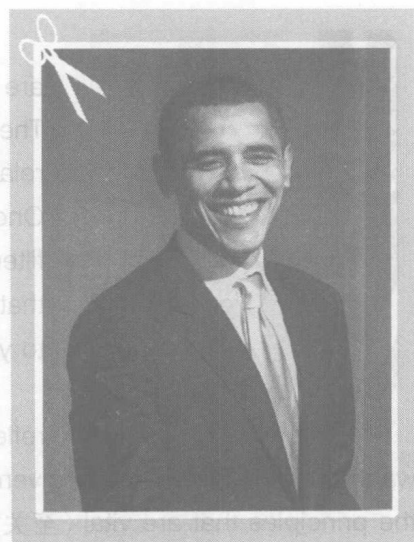
榜样奥巴马

很多人想要通过生活来明确在确定的时间内要做的事情，不管他们多忙或是经历危机的侵袭，他们都能保持冷静，集中精力在重要的事情上而不被小的事情所干扰。他们的秘诀是什么？价值优先理论。奥巴马就是个很好的榜样。他清楚地知道他想要完成的工作。不管你对他的政策是否满意，你不得不承认在他任职的期间内他花费了很多精力在健康保障方面，因为他很清楚所有的美国人都需要这项保障。

Some people seem to breeze through life knowing exactly what they are doing at any given period of time. As busy as they are and even when a crisis hits, they keep their cool, focusing on the big picture and not getting **distracted** (心烦意乱) by minutiae. What is their secret? They live by setting values-based priorities.

To me, the model of this behavior is President Obama. He seems to know exactly what it is that he wants to accomplish. Whether or not /you agree with /his policies, /you have to /admire the fact /that he concentrated /a lot of /his time /and energy /on health care /because he clearly /feels **passionately** (热情的) about /the fact that /all Americans /should have insurance. / I suspect that he places a high value on fairness and equality and thus decided to prioritize health care.

I see our president doing the same thing on a personal level. He goes to the gym every day and eats dinner with his family every night that he is in town. The rest of the day, he devotes himself to the challenges of his office. Again, family, self-care and balance appear to be very important to him and he organizes his time in accordance with his values.



That is the beauty /of living /your life /in accordance with /your values-based priorities: /there is a sense /that you are /managing yourself /so that /time works for you. /So let's see /how you can /begin to /start setting priorities /so that /you can /do the things /that are important /to you /and start /flowing through /your life.

价值优先理论

第一步是了解你的核心价值。你生活的价值就是你的个人代码。一旦你明确了自己的价值，你就能够确定对你来说什么才是最重要的决定。第二步是设定你的长期目标以反映你的价值，这个目标就是一段时间内你想要完成的事情。第三步为你的长期目标设定优先级，这个优先级的本质就是短期目标，需要不断地询问和提醒自己。一旦你对这些问题有了回答，你就已经有了自己的选择，因为你已经开始把这些重要的事情带入到生活当中去了。



The first step is to know your core values. Values are your personal code by which you live your life. They are the principles that you would leave a relationship over or **stake** (支持, 资助) your life on. Once you know your core values, you can begin to filter all your decisions through the lens of values so that you are doing the things that are most important to you.

Next, /set your /long-term goals /so that /they reflect /your values. /Goals are the things /that you /want to accomplish /in any given period /of time. / The more your goals align with the principles that are vital (至关重要的) to you as a person, the more motivated you will be to work towards those goals.

Third, set your priorities to reflect your long-term values-based goals. Priorities in **essence** (本质) are short-term goals: the things that you want to accomplish in the next month or two. How are you spending your time these days? How satisfied are you with the way you are spending your time? How much time are you spending

on the things that are really important to you? How much time are you devoting to activities that are not in alignment with your long-term goals?

Once you /have some answers /to these questions, /you have a choice /because you can /begin to /bring in /more of /the important activities /into your life. /Too busy, /you say? /Maybe take a page /from the book /of President Obama /and see /how you can /start saying yes /to the things /that will advance /your long-term goals /and core values /and saying no /to the rest.

成果测试一

How can we remain calm all the time and focuses on the big picture?

成果测试二

What is the first step of setting priorities?