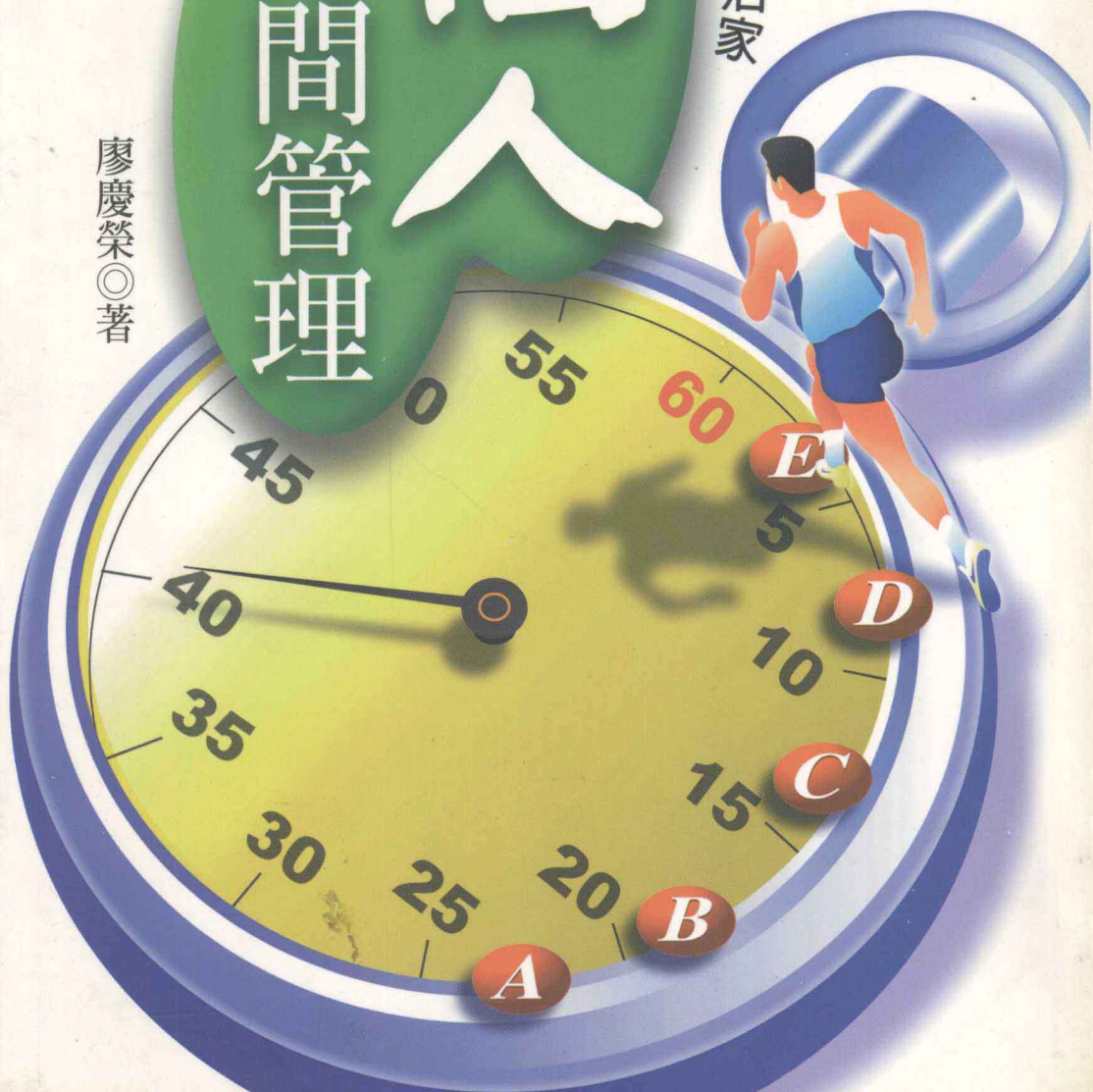


如何做個
有效率的生活家

個人 時間管理

廖慶榮◎著



目錄

新版序

雙邊對談／彭慧玲 VS. 廖慶榮

自序

第一章 設定目標 15

設定屬於自己的目標 時間管理的目的

第二章 健康與家庭目標 31

健康目標 家庭目標

第三章 擬定計畫 45

記事簿 擬定計畫

第四章 避免時間的浪費 67

八十／二十法則 浪費時間的因素 下班後的時

間浪費

第五章	避免拖延	7
	拖延 著手去做 立即處理 徹底解決	9
第六章	堅持到底	9
	絕不半途而廢 不做白做的事 一氣呵成	9
第七章	幾個提高效率的觀念	10
	自己動手做 不斷改進 夠用就好 及時完成	10
	一舉多得 事前準備 記錄	7
第八章	節約時間的設備	12
	電話的使用 電腦的使用 事務機器的使用	5
第九章	文具、名片與信件	14
	文具的使用 名片的管理 信件賀卡的處理	4
第十章	整理文件的方法	16
	整理桌子 整理檔案 丟	3
第十一章	家事的效率	18
	烹飪 整理	1

第十二章	積極利用時間	1
	通勤時間 等待時間 每日三段時間的運用	8 9
第十三章	會議的時間管理	2
	減少會議時間的浪費 開會的技巧	0 3
第十四章	與人接觸的效率	2
	授權 請人協助 預約 學會拒絕 人際關係	1 5
第十五章	自我學習與管理	2
	培養善用時間的習慣 積極的心態 閱讀 專	3 5

心

生活情報源



 遠流出版公司

國家圖書館出版品預行編目資料

個人時間管理：如何做個有效率的生活家／廖慶榮著

-- 初版 -- 臺北市：遠流，2000 [民89]

面；公分.-- (生活情報源；88)

ISBN 957-32-4099-8 (平裝)

1. 時間－管理 2. 工作效率

177

89008524

生活情報源 88

個人時間管理——如何做個有效率的生活家

作者——廖慶榮

責任編輯——丁希如

美術編輯——唐壽南

發行人——王榮文

出版發行——遠流出版事業股份有限公司

臺北市汀州路3段184號7樓之5

郵撥/0189456-1

電話/2365-1212 傳真/2365-7979

香港發行——遠流(香港)出版公司

香港北角英皇道310號雲華大廈4樓505室

電話/2508-9048 傳真/2503-3258

香港售價/港幣66元

法律顧問——王秀哲律師、董安丹律師

著作權顧問——蕭雄淋律師

2000年7月1日 初版一刷

2003年6月16日 初版八刷

行政院新聞局局版臺業字第1295號

售價新台幣 200 元 (缺頁或破損的書，請寄回更換)

版權所有，翻印必究 Printed in Taiwan

ISBN 957-32-4099-8

Ylib 遠流博識網

http://www.ylib.com E-mail:ylib@ylib.com

【原(知產力叢書)13《個人時間管理》，實學社出版，1996】

生 ‧ 活 ‧ 情 ‧ 報 ‧ 源

個人時間管理

如何做個有效率的生活家

廖慶榮／著

新版序

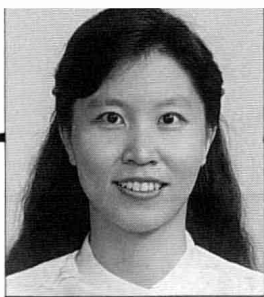
從一九九六年實學社出版至今，本書已發行六刷，並曾登上紀伊國屋書店暢銷書排行榜。在大陸方面，目前正由浙江大學余式厚教授增添大陸的應用實例，準備在大陸發行簡體字版。此次應遠流出版公司邀約重新出版，筆者特別針對部份內容重新修訂，以符合目前的情況。

這四年半來本書引起讀者廣泛的迴響，許多讀者以電話、書信及e-mail方式，詢問書中所提及的各種時間管理方法及工具。邀約的演講更是不斷，但由於本人這幾年的工作重點放在學術界，所以對於大部份的演講，就以時間管理的重要方法——拒絕，予以婉拒。在演講的場合中，有時應聽講者的要求，代為訂購書籍，往往訂購量超過聽講者的人數，因為幾乎每一位聽講者都會想要擁有一本。更有些團體、學校，甚至個人，大批訂購，作為教材或分贈友人。這些事實充分說明了現代人瞭解時間管理的重要性，並想努力改善自己的工作效率。

另一方面，國人對於時間管理的重視，亦可由各種「省時」產品的不斷誕生並熱賣，而顯示出來。例如，「立即購」電視購物的各種新產品、只要15分鐘即可煮好三樣菜的快鍋、各類郵購目錄上的新奇產品。這些產品最主要的訴求就是「省時、有效」，讓你在最短的時間內將工作有效完成。而這樣的訴求，確實是一般人想要得到的，也因此這些產品廣受歡迎。

這些年來，筆者仍然在工作中不斷尋求改進自己處理事情的有效方法，以提高工作效率。尤其對於記事簿的使用及名片的管理，不斷地嘗試各種不同的方式與作法，而逐漸發展出書中所提出的方法。在修訂版中，這些部份和前一版有很大的差異。

如果讀者對書中所提的方法有疑問，或對時間管理的方法及改善工作效率的工具具有特別心得，歡迎以e-mail方式討論（cjl@im.ntust.edu.tw）。這是個終身學習的時代，讓我們相互學習、相互成長，也許您提供的方法可納入下一版的修訂中，讓更多的讀者受益。



彭慧玲
· 生涯輔導專家

效率——通往成功的捷徑

談時間管理的目的與重要性

彭慧玲 VS. 廖慶榮

彭慧玲：（以下簡稱彭）：可否先談談你撰寫此書的動機？

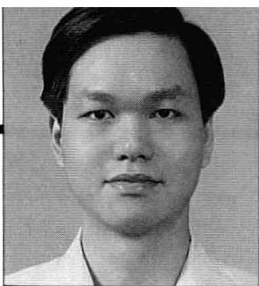
廖慶榮：（以下簡稱廖）：我個人從專科到博士所讀的，都是與「工業工程」相關的領域，工業工程所探討的，就是做每一件工作最有效的方法，所以從專科時代開始，我做任何事情的時候，就會思考如何在最短的時間內，將事情有效的完成，而這本書就是我這二十年來在這方面所累積的心得。在這企業界與政府機構，都強調效率與行政改革的時代，我希望藉由此書的出版，能夠讓大家更重視時間管理與工作效率。

時間管理就是工作效率

彭：你剛剛提到「時間管理」與「工作效率」，這兩者之間到底有何差異？

廖：我認為「時間管理」和「工作效率」是完全相同的，因為時間管理所探討的，就是如何在最短的時間內，將工作有效的完成。

事實上，我個人比較偏好「工作效率」這個名詞。雖然許多人認為效率 (efficiency) 和效果 (effectiveness) 不同——尤其許多管理專家喜歡強調效率和效果的差異，但是我認為這樣的區分沒有多大的意義。當我們說一個人做事很有效率，一定表示這個人做事的效果很好，而不只是速度很快而已；如果一個人做事無法達到好的效果，我們不可能會說



廖慶榮
· 本書作者

他做事很有效率。

所以我認為工作效率是一個很恰當的名詞，它本身已包含了效果的概念。儘管如此，我在這本書還是使用「時間管理」這個名詞，而不用工作效率，主要就是因為前者比較容易被一般讀者接受，也比較不會受到誤解。

成功與有效率之人有約

彭：由於我本身學的是生涯輔導，所以讀過很多有關「成功」方面的書籍，在美國讀博士班的時候，史蒂芬·柯維(Stephen Covey)所著的《The Seven Habits of Highly Effective People》(中文版書名為《與成功有約》)就是我們上課的指定參考書。我發覺這些討論成功的書，都會有相當大的篇幅討論時間管理，所以我認為時間管理和成功有密切的關係，善於管理時間的人一定會是成功的人。

廖：我完全同意你的看法。成功的最基本

定義就是達成自己的目標，而時間管理的目的，就是將時間花在與你目標相關的工作上，所以這兩者之間確實密不可分。

我在書中稱用於目標相關工作上的時間為「生產時間」。一個人的成就，幾乎可以用他「所投入生產時間的多寡」予以衡量與預測。一個每週花十小時於生產時間的人，如果能提高為二十小時，那麼原來需要六個月才能達成的目標，現在只需要三個月的時間就可達成了。因此，有效的時間管理可以讓你在最短的時間內達成目標，當然也就能夠有所成就了。相對的，一個終日忙碌但所花時間都不是屬於生產時間的人，是不可能達成目標，也就一事無成了。

確實有用的經驗之談

彭：仔細閱讀了你這本書，覺得最大的特色是書中充滿了你自身在時間管理方面的經驗，從人生目標的訂定，到釘書機釘的方式，鉅細靡遺，非常值得讀者參考。

成功的基本定義是達成自己的目標，而時間管理的目的，是將時間花在與目標相關的工作上，二者密不可分。

廖：不錯！這本書的最大特色就是我自己的經驗。書中的所有觀念與方法，一定是經過我親身實踐後，覺得確實有效，才會在書中提出來，介紹給讀者。而且，有相當多的部份，完全是我從工作與生活中自行體會，而整理出來的原則與方法，這些可能不是在任何其他時間管理方面的書籍可找得到的。

彭：坊間一般時間管理的書籍，也有許多是作者自身的經驗，那麼你覺得你的書和他們的有什麼不同？

廖：市面上時間管理的書非常多，而且有些寫的也非常好，但是很可惜的是，幾乎都是從美國或日本的書籍翻譯過來的。畢竟每個國家的環境、人們的想法等，都有相當大的差異，所以對於台灣的讀者，我想這本書應該會較其他翻譯的書更為適用。

價值在實踐之後產生

彭：你書中所提到的很多觀念與方法都

很吸引我，但是當讀完第一遍闔上書時，我又不知如何應用，所以我覺得這本書應該分次來閱讀，然後加以應用在生活上，讓這本書陪伴讀者三個月到半年的時間，直到養成良好的時間管理習慣，才能體會本書的價值。

廖：沒錯，實際上我覺得這本書可以是本時間管理的手冊。你可以很快的先將本書從頭到尾瀏覽一遍，然後每次閱讀一章，甚至一節、一段，並仔細思考自己如何將這些觀念與方法應用在日常工作與生活上。

讀完此書對你並沒有任何價值，唯有在實際應用之後，對你才會產生價值，也才沒有浪費你閱讀此書的時間。

彭：這本書的適用對象是哪些人？是否對任何人都適用？

廖：因為時間管理對任何人都極重要的問題，所以基本上任何人都可由此書獲得一些時間管理的觀念與方法。但是這本書最適用的對象可能是一般上班族，因為書中提

一個懂得時間管理的人，生活的品質會提高，會有成就感，並且可以做個自我實現的人。

及的所有方法，包括整理文件的方法、電話、電腦及事務機器的使用、會議的時間管理等，對他們幾乎都完全適用。相對的，對於一般學生——尤其是高中以下的學生，可能就有部份章節無法適用，甚至無法體會與了解。

生活與生命品質的提升

彭：一般人會以為重視時間管理的人，生活會機械、呆板化，缺少生活的藝術，但是我認為，一個懂得時間管理的人，生活的品質會提高，會有成就感，並且可以做一個自我實現的人。

廖：我非常同意你的看法。我在書中強調，一個人除了工作目標外，還應該有健康目標、家庭目標、娛樂目標、成長與學習目標等。所以做好時間管理，你不但可以得到事業的成功，還會擁有健康的身體、幸福的家庭、正當的娛樂、自我成長與提昇，生活變得主動、有目標、有朝氣，而向全方位的

成功邁進。

彭：我覺得時間管理是人人都應該重視的重要課題，因為未來社會發展的趨勢是，人人都需要有終身學習(life-long learning)的理念，沒有人可以離開學校便終止學習；而在未來的工作市場，也沒有人可以停留在一個工作上等退休。所以我覺得，閱讀本書可以幫助讀者，有更多的時間作自我充實，以因應電腦資訊科技快速發展的時代。

廖：事實上，這就是我的人生目標——「發展一套處理事情的有效方法，幫助個人或組織應用所發展出來的方法，提高工作效率，進而節省時間」。我相信有心改進自己時間管理的讀者，必能經由本書的閱讀，建立良好的時間管理習慣，不斷成長，不斷進步，以因應任何艱難的目標與挑戰。

(林龍／整理)

自序

現代人見面時最常使用的問候語，不再是「吃飽飯沒有？」而是「最近忙不忙？」大多數人的回答是：「非常忙，瑣事一大堆，可是好像什麼重要的工作都沒做。」每當別人這樣問我時，我的回答經常會是：「不忙，最近依計畫完成了某項目標，並思考另一項新的目標。」這其中的差異，就是對個人時間的管理方式不同所造成的。而以上所提到的忙、瑣事、重要工作、計畫、目標、思考等項目，也正是時間管理所要討論的主要課題。

時間是每個人都有的最大資產，成功的關鍵就在於我們如何有效的運用這項資產。我們每個人擁有的時間數量是相等的，但是，我們利用時間所產出的效果卻往往不相等。有些人將時間隨意浪費掉；有些人將時間投資在有意義的計畫上；更有些人終日忙忙碌碌，不知所措。長期下來，可以很明顯的看出每個人時間運用的成果。

時間管理對個人來說是極為重要的問題，所以任何人都應該學習這方面的知識並接受此類的訓練。可惜的是，正規學程中，幾乎沒有與「時間管理」相關的課程。

我自學生時代開始，就發現自己需要這方面的訓練，也同時開始這方面的自我充實與研

究。畢業工作後，對時間管理相關的知識更覺得有迫切的需要。因此，多年來我做任何工作的時候，都會仔細思考如何做會更有效率，更能夠節省時間，而這本書就是我在累積多年來自己如何管理時間的備忘錄。

在本書中，我只談具體的方法，而不討論形上的理論。本書所提出的各種時間管理觀念與方法，都是我親身的經歷與體認，所以本書完全是經驗主義下的產物。

時間管理不是安於現實的人所能做的。如果你希望由本書得到時間管理的方法，你必須要有強烈的欲望去改進自己的時間管理，並根據本書所提的方法，找出適合自己的方式。由於時間管理是極個人的問題，所以本書所提出的方法未必適合你，但是如果運用一點想像力加以修改後，大部份方法仍值得你採用。

在閱讀的時候，你不妨常常停下來思考：在什麼情況下，可運用書中所提出的方法。你應將重要的地方，以螢光筆畫起來，有空時，經常翻閱那些螢光筆畫過的部份，不斷去發現自己可用的方式，並且改變自己浪費時間的不良慣性，建立有效運用時間的習慣。將自己決定使用的方法或工具，記在記事簿上，今天就找機會試著做做看。

每一次成功的運用時間管理的方法，會讓你整天都保持愉快的心情，你會發覺，每天都充滿新鮮感，每一件工作都是進一步改進時間管理的契機，你將會覺得工作可以當作遊戲，而不再是枯燥無味、令人生厭的事了。

目錄

新版序

雙邊對談／彭慧玲 VS. 廖慶榮

自序

第一章	設定目標	1
	設定屬於自己的目標	5
	時間管理的目的	15
第二章	健康與家庭目標	31
	健康目標	31
	家庭目標	41
第三章	擬定計畫	45
	記事簿	45
	擬定計畫	57
第四章	避免時間的浪費	67
	八十／二十法則	67
	浪費時間的因素	70
	下班後的時間浪費	77

第五章	避免拖延	.....	7
	拖延	著手去做	立即處理
			徹底解決
第六章	堅持到底	.....	9
	絕不半途而廢	不做白做的事	一氣呵成
第七章	幾個提高效率的觀念	.....	10
	自己動手做	不斷改進	夠用就好
	一舉多得	事前準備	及時完成
			記錄
第八章	節約時間的設備	.....	12
	電話的使用	電腦的使用	事務機器的使用
第九章	文具、名片與信件	.....	14
	文具的使用	名片的管理	信件賀卡的處理
第十章	整理文件的方法	.....	16
	整理桌子	整理檔案	丟
第十一章	家事的效率	.....	18
	烹飪	整理	1