

简书CEO推荐！告别拖延症，把时间当作朋友，充分掌控自己的时间和生活。



林小白◎编著

记录时间：发现时间究竟都去哪儿了

待办清单：帮你找回自己的时间

四象限法：给任务分个三六九等

远离干扰：拯救患有拖延症的你

零为整：巧用碎片时间创造更多价值

繁为简：找到你独有的工作方法

时委派：让你的时间多起来

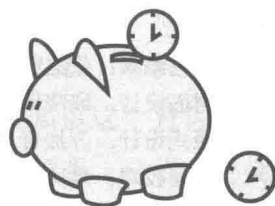
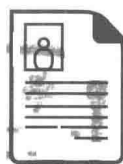
ONE
HOUR



清华大学出版社



每天多出 一小时



林小白 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

为了帮助广大读者,尤其是觉得时间不够用、办事效率低的读者做好时间管理,本书指出了现代人时间管理的通病,阐述了时间管理的必要性,介绍了待办清单、时间表、四象限法则、二八法则、活用碎片时间等时间管理的“利器”,全面展现了系统的时间管理框架与内容。本书能帮助读者变成真正的时间管理高手,从而从容应对工作与生活。

本书实用性强、应用面广,既是大学生平衡学业与社会实践的宝典,又是上班一族和企业高管的必备手册,还是拖延症患者的速效处方。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

每天多出一小时 / 林小白编著. — 北京:清华大学出版社, 2017

ISBN 978-7-302-46703-8

I. ①每… II. ①林… III. ①工作方法—通俗读物 IV. ①B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 038667 号

责任编辑:张立红
封面设计:邱晓俐
版式设计:方加青
责任校对:萧庆敏
责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:170mm×240mm 印 张:12.75 字 数:160千字

版 次:2017年5月第1版 印 次:2017年5月第1次印刷

定 价:42.00元

产品编号:055854-01



前言

我经常收到一些读者的来信，大家的关注点都在“你怎么能同时做那么多事”这个话题。现在能够用最少的时间把事情高效快速完成的人似乎真的不多。于是，我开始在网上分享一些时间管理方面的“干货”，但是由于时间管理的知识体系很庞大、很系统，在篇幅有限的几篇文章里难以面面俱到。后来，我有了这个机会，就把自己掌握的时间管理方法认真梳理了一遍，整理成一套比较容易掌握的体系，印制成册，送到你们有温度的手上。

我总是强调，时间管理能力从来不是天生的，它完全是可以通过后天慢慢培养的。甚至，即使你现在有拖延的情况，也可以通过刻意的培养和训练，让自己不再拖延，让自己成为时间管理方面的专家。

时间管理会让你的生活变得可控，因为你能“抓得住”你的时间，你能在自己想要的的时间里安排自己想要做的事，而不是一味地被迫去接受、去执行。时间管理不是为了让你有更多的时间去做更多的事，而是让你用尽可能少的时间更高效地完成每件事。

这本书分为7章，每一章看似独立却又与其他各章密不可分。在第1章，你会知道为什么你总是觉得时间不够用，你会开始对时间管理形成一个“初意识”，你会尝试下意识地掌握自己的时间。第2章到第6章则是系统地介绍了时间管理的一些概念及方法，比如待办清单、效率高峰期、四象限法则、切分大蛋糕，等等。其中第4章重点分析了造成拖延的原因，并分享了设置“deadline”（最后期



限)、开始10分钟、奖励机制等攻克拖延的方法。在第5章我提到了“化繁为简、收纳整理”的重要性，它们会加速我们的任务进程，帮助我们更好地抓住时间。第6章讲的是关于放弃与委派的问题。正如我在前面提到的，时间管理的目标不是做更多的事，而是更高效地做事，因此懂得放弃与委派尤为重要，如果你是企业高管或是事务繁多的上班族，那么这章的内容对你颇有助益。第7章的内容则是所有时间管理“利器”的大贯通，在这个章节里你能学到情绪管理、沟通管理、精力管理等方面的内容，因为要真正做好时间管理，并不能缺少它们的辅助。除此之外，你可以通过思维导图及手账等方式让你的时间管理成果可视化，让你每一天的进步都看得见。

在写这本书的过程中，我翻阅了不少相关资料，可以说，这本书的内容除了有我多年来实践经验的总结之外，还有不少专业的材料解析。我相信，本书对大家会有所帮助，尤其是学生、上班族及企业高管。

时间管理从来不是终点，它是一个开始。我希望，你已经上路了。



第1章

时间究竟都去哪儿了

- 1.1 你陷入了时间恐慌吗 / 2
- 1.2 你是真忙还是装忙 / 4
- 1.3 是什么让你如此“茫” / 7
- 1.4 你为什么会陷入“时间黑洞” / 11
- 1.5 难道都是手机惹的祸 / 12
- 1.6 下意识管理时间，你将被时间管理 / 14
- 1.7 记录时间，找出“时间偷手” / 19
- 1.8 自我分析，做时间的主人 / 25

第2章

用活待办清单，找回你的时间

- 2.1 时间管理的第一步——目标设定 / 32
- 2.2 时间管理与目标设定密不可分 / 33
- 2.3 适时运用SMART法则 / 35
- 2.4 制订To-do list，让你每天张弛有度 / 37
- 2.5 不要将任务储存在脑海里，务必写下来 / 39
- 2.6 清单要有可完成属性，并记得排序 / 42

- 2.7 加强清单暗示, just do it / 46
- 2.8 合理分配时间, 让你忙里偷闲 / 47
- 2.9 和严格日程表say no, 我们要用时间段 / 48
- 2.10 没有一步到位的计划, 请不断修正它 / 54
- 2.11 行动就是现在, 今日事今日毕 / 57

第3章

给任务分个三六九等, 有重有轻工作轻松

- 3.1 找到你的“效率高峰期”, 把它用起来 / 62
- 3.2 坚决捍卫你的效率高峰期 / 64
- 3.3 要学会切分“大蛋糕” / 65
- 3.4 时间有限? 赶紧处理最重要的事 / 67
- 3.5 “四象限法则”帮你理清工作思路 / 68
- 3.6 把“四象限法则”融入工作生活的每一天 / 73
- 3.7 最难搬的“石头”, 永远摆在第一位 / 74
- 3.8 做好随时调整目标的准备 / 76

第4章

做事一味拖延? 也许你该试试它们

- 4.1 小心, 你可能中了拖延症的招了 / 80

- 4.2 想着明天再做的事，到了明天你也不会做的 / 81
- 4.3 拒绝拖延症，让deadline拯救你 / 86
- 4.4 无法长时间集中注意力，10分钟你能做到吧 / 88
- 4.5 给自己一朵小红花，加满打倒Boss的大能量 / 91
- 4.6 远离身边的干扰，隔离让你拖延的环境 / 96
- 4.7 永远不在毫无意义之事上纠结 / 97
- 4.8 进山“练功”，加快完成任务的步伐 / 99

第5章

活用时间+整理归纳=“26”小时/天

- 5.1 恰当使用多任务运行程序，让时间变多 / 104
- 5.2 统计碎片时间，发现你的时间储备 / 105
- 5.3 化零为整，碎片时间也有大作用 / 106
- 5.4 见缝插针，而不是等整块时间出现 / 110
- 5.5 化繁为简，不浪费时间浪费在找东西、做决定上 / 111
- 5.6 告别杂乱，整理桌面，把常用物品定位化 / 112
- 5.7 做好归类、简化工作，把日常工作格式化 / 115
- 5.8 挡住信息洪流，不让信息化扰乱你的节奏 / 120
- 5.9 永远不要纠结是A还是B / 127

第6章

懂得放弃与委派，才能更好地把握时间

- 6.1 有所放弃，是为了有所得 / 132
- 6.2 抓不住的东西就扔了吧 / 133
- 6.3 把眼光聚焦于机会成本 / 134
- 6.4 “购买”时间，委派任务，让时间多起来 / 135
- 6.5 有些事情就应该委派给他人 / 138
- 6.6 委派出的任务，要做好跟踪、监督及反馈 / 140
- 6.7 和他人合作，让事情完成得更轻松 / 142
- 6.8 学会借用外力，让自己站在“巨人的肩膀”上 / 145

第7章

在工作与生活间安个平衡轮，让你高效不费力

- 7.1 适时把自己从忙碌中释放出来 / 150
- 7.2 适当说“不”，不让自己成为“便利贴人” / 151
- 7.3 学会沟通的艺术，让人接受你的回绝 / 156
- 7.4 工作倦怠感来袭，那就停下来歇一歇 / 158
- 7.5 适时放松是为了更好地出发 / 161
- 7.6 充沛的精力是掌控时间的基础 / 162
- 7.7 管理好你的情绪，能让你的时间管理事半功倍 / 173

- 7.8 让你的时间管理成果可视化 / 179
- 7.9 画朵生命之花，看看你的人生平衡了吗 / 180
- 7.10 用思维导图抓住工作生活的每个灵感 / 186
- 7.11 学做一本手账，让你的人生管理更为缤纷 / 189

时间究竟都去哪儿了

- 1.1 你陷入了时间恐慌吗
- 1.2 你是真忙还是装忙
- 1.3 是什么让你如此“茫”
- 1.4 你为什么会陷入“时间黑洞”
- 1.5 难道都是手机惹的祸
- 1.6 下意识管理时间，你将被时间管理
- 1.7 记录时间，找出“时间偷手”
- 1.8 自我分析，做时间的主人



1.1 你陷入了时间恐慌吗

总是有人问我，“你是天生精力旺盛吗？你怎么可以做那么多事？”我做了很多事吗？貌似是的。除了本职工作之外，我还要运营一个微信公众号、一个网络电台，并保持每周3篇文章更新、每周1期的电台更新，另外每周至少健身3次。当然这只是我的日常生活，实际上生活并不会永远跟着我的意愿走，我的人生不可能永远如意。所以，我常常还要面对很多计划外的事情，比如被动加班、临时起意的旅行、让人昏昏沉沉的重感冒、因台风造成家里内涝……这时候，我身边又有人跳出来说了，“我每天的时间都不够用，可是我怎么觉得你的时间永远用不完啊？”当然，这个问题明显是连三岁小孩都知道的悖论，因为没有人的时间会永远用不完。

显而易见，时间对每个人都是公平的，又是残酷的。每个人每天都只有24小时、1440分钟、86400秒，而且它走过了就是走过了，你不可能找回来。所以，哪里有时间永远用不完这回事呢？那我又是怎样同时处理这么多事的呢？坦白说，我只是比其他人更注重时间管理，比他们掌握了更多的时间管理的工具罢了。但请放心，“时间管理”这个能力并非与生俱来的，我们完全可以通过后天的刻意培养及训练，让自己把握住自己的时间，秒变时间管理高手。

说来好笑又讽刺，我在写这段文字之前，正好看到一位好友在朋友圈发布了一条新的消息，她说：“人的一天要是能有48个小时该有多好啊。”可见，“时间不够用”已成了现代人的通病。不论是

职场白领还是企业高管抑或是家庭主妇，“时间不够用”的烦恼似乎总会在他们的工作、生活中摆一道。

我身边就有不少这样的例子。

银行信贷部小罗：自从进了银行信贷部，我每天都是围着客户转，早出晚归，压根没有时间好好睡上一觉，没有时间陪家人说话，没有时间看书学习，没有时间去商场购物。工作基本占据了 my 整个生活，可是业绩依旧不达标，我真希望能把24小时变成48小时啊。

国企行政科林大姐：行政事务是很繁琐的，现在进入高温期了，我每天都要外出采购防暑降温食品、分发食品、统计加班人数、印制餐券、核对打卡记录、填报和递交各种请假申请表……事情零零散散一大堆，我总在东奔西跑，感觉事情永远做不完。哎，时间根本就不够用。

企业高管林经理：我的工作有太多不可控因素了，老板突然布置下来的任务、马上要修改的方案、临时接手的项目……这些事总能轻而易举地打乱我原本的计划，所有事情都夹杂在一起，不加班加点根本完不成。

家庭主妇吴姐：别看我没工作就觉得我很清闲。买菜、做饭、拖地、洗衣服、接送小孩……每天的事情太多了。我感觉我一整天就没闲下来的时候，都没有自己的时间啦，我也想和姐妹们一起去逛街、吃饭呀，结果现在好了，一整天在家里忙家务，根本走不开。

这样的例子不胜枚举，我相信你身边肯定也有不少“小

罗”“林大姐”“林经理”和“吴姐”。从这些例子中我们可以看出，这些人不论年龄、行业、工作、身份有怎样的不同，他们都深受“时间恐慌”的困扰。一时间，这个社会似乎到处都充斥着“没有时间”“事情太多、太忙”的呐喊，但是，你有没有仔细思考过，你之所以陷入了时间恐慌，真的是因为太忙吗？

1.2 你是真忙还是装忙

在当今社会中，大多数人都在感叹时间不够用。大家希望像生活在北欧国家的人们一样，一天仅需上班6小时，或是赶紧落实一周休假2.5天的制度，然而在目前的一周5天8小时工作制的环境下，他们却没办法妥善处理好自己的工作。

“不是我不努力工作，而是工作量真的太大了，不知不觉时间就过去了。”“一天就24小时，扣除上下班、吃喝拉撒睡的时间，我基本都在工作啊，真的是太忙了。”“我已经都加班加点了，我曾经连续加班了一个多星期……”“我几乎没有周末了，但还是有一大堆工作做不完啊。”每个人都在抱怨自己太忙、工作太多，但我们认真静下心来，好好想一想，你是真忙还是装忙？每天8小时工作时间对你来说真的不够用吗？8小时里你的净工作时间又是多长？

我工作后发现很多人上班的第一件事情就是打开电脑，再依次打开QQ、浏览器，接着就自然而然地开始聊天、看新闻资讯或是逛淘宝。我问他们为什么不马上进入工作呢，他们往往这样告诉我，“哎呀，刚到公司嘛。至少也要调整几分钟，马上开始工作会让人觉得太压抑了。”结果，他们就在这种所谓的“调整时间”里过了十多分钟、半小时甚至更久。临到上午下班才发现工作已经积了厚厚一堆，看着不禁让人心烦意乱，那边老板又开始催工作进度，整

个工作节奏变得被动而紧张。这时，你再把工作完不成的锅推给时间不够用，别说时间了，我都不答应！

正在看这段文字的你，如果正好有着时间不够用、事情太繁杂的烦恼，那么请你现在闭上眼，好好回忆一下：你身边的同事、朋友、亲戚，他们是不是也和你一样，总是工作忙得不可开交，总是赶在每个deadline（最后期限）之前匆匆忙忙完成任务，总是每天被时间牵着鼻子走？只要有一个否定的名字浮现在你的脑海里，那么你就应该知道，并非每个人都会陷入“时间恐慌”，总是会有人井然有序地完成N项工作，还不妨碍他下班后逛街、看电影。所以，请你承认，你并不是真忙，而是装忙！

【案例】

彭欣是一家建筑公司的职工，她的主要工作是负责建筑工程的造价核算。这阵子，我看到她在朋友圈连续发了好几条加班工作的消息。每条，她总是会写一两句话来抱怨工作量大，然后配上一张堆满报表的桌面照片或是满屏Excel的电脑桌面截图。

起初，我还真的以为她最近工作量剧增或是老板愈加“周扒皮”了，但后来有两回我都发现她对我发的微博都是秒赞，我不禁开始疑惑，按她最近的工作强度来说，她此时应该在一堆报表、数字中忙得不可开交啊，怎么有时间秒赞呢？

在一次好友聚会中，我提起“秒赞”这件事，不料在座的另一位朋友也附和道，她也收到过彭欣的秒赞。听到这里，彭欣笑了笑说，“上班不就是一直在刷微博、刷朋友圈嘛，正好看到就点赞了。”说完还冲我们眨了眨眼，满脸洋洋得意。“那你为什么加班呀？”好友忍不住问她。“因为加班可以调休啊，所以，我们公司的同事都愿意留下来加班。”

这下终于“真相大白”了。原来彭欣所在的公司有加班就可以调休的规定，很多员工为了争取到调休，就特意留下来加班。正常的8小时工作时间内尽量不做或少做事，专门留到晚上来做或是截止日期转眼就到的时候才开始着手。而这，自然就是典型的“装忙”！

根据调查研究表明，平均每人每天扎扎实实地工作4个小时，就能很好地完成8小时工作制下的工作内容。所以大多数情况下，并不是繁重的工作挤走了你的时间，而是你缺乏时间管理的观念，这才导致了你的时间“被蒸发”。深陷自我构想的“装忙”陷阱里的你，需要探寻更多关于时间的真相，合理评估时间，改变你的想法，建立新的习惯，有计划、可把控地完成每一件事。

【案例】

和彭欣不同，小寒是真的被工作带得团团转。身为应届毕业生的小寒来这家企业工作不到3个月，其主要职责是为企业一线员工做工资核算。这家国企的一线员工工资核算较为复杂，是以一线员工每天的具体工作量、具体工作时长、考勤及工作表现为依据。这下可好，小寒还没完成从学生到职场人士的心理转变，就已经被这近200人的工资核算给难倒了。这不，入职不到3个月的小寒，现在要时常加班。

小寒往往是第一个到达公司的，到公司后连水都顾不上喝，直接打开电脑，导入一线员工昨天一整天的具体工作量和工作时长，然后就开始和Excel里的数据死磕。等她忙完这摊活，又得马上核对大家昨天上下班的打卡记录，仅仅是完成这两项工作就已经耗费她一上午的时间了。而下午，小寒则需要做好统计、复核等事情。一提到工作，她总是满脸无奈地说，“我妈妈每天都往我的包里塞水

果，实际上，我每天都没有时间吃啊，然后你会发现我办公室里堆的水果越来越多，被我扔掉的也越来越多。我对我妈妈说我工作太忙没空吃，不用再带水果了，我妈妈就会说，‘你的工作有忙成那样子吗？’实际上，就是会忙成这个样子啊。”

小寒认真负责的工作态度让同事们对她频频称赞，但同时也有不少人都提出了疑问，“为什么她做这项工作会那么辛苦？在她之前也不是没有人做过这个工作，我看她们都完成得很轻松啊，从没像小寒这样每天早早地来，晚上又很迟走，甚至连周末都还要来加班的。”

我自然知道，小寒每天确实要完成巨大的工作量，但他人的一番话也让我陷入了思考。为什么同样的工作量，有的人不用加班加点也能完成，而有的人却让自己变得如此忙碌呢？事情的真相是——你没有运用一定的时间管理技巧，适当的时间管理能帮助你更有效地运用时间。对于“真忙”的你而言，时间管理并不是要让你去做更多的事情，而是要让你在有效时间内更为高效、轻松地完成事情。

1.3 是什么让你如此“茫”

在我帮助你找出时间症结之前，请你如实回答以下问题：

- (1) 你是否同时进行好几个任务/事情，但似乎无法在规定时间内全部完成？
- (2) 你是否因为顾及其他事情而无法集中精力来做目前的事？
- (3) 你是否每天下班都感觉精疲力尽，却又觉得好像也没有做什么事情？