

Time Management for Successful People : Gain Control of Your Time and Your Life!

(日) 野村正树 著
王 京 译

时间总动员 分秒增值诀窍83

优秀企业培育高效员工的上选
有识之士实现幸福人生的助手



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

Time Management for Successful People :
Gain Control of
Your Time and Your Life!

时间总动员

分秒增值诀窍83

优秀企业培育高效员工的上选
有识之士实现幸福人生的助手

[日] 野村正树 著
王 京 译



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

组稿编辑:寿乐英

责任编辑:王宝平 jzbp@vip.sina.com

封面设计:奇文云海文化传播

图书在版编目(CIP)数据

时间总动员:分秒增值诀窍 83/(日)野村正树著;王京译.
- 北京:中华工商联合出版社,2004
ISBN 7-80193-076-2

I. 时… II. ①野… ②王… III. 时间-管理 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 054933 号

TITLE:《ILLUST DE WAKARU PROFESSIONAL JIKANJUTSU》

by “MASAKI NOMURA ×”

Copyright:© 2002 MASAKI NOMURA

Original Japanese language edition published by TOYO KEIZAI INC.

All rights reserved,including the right to reproduce this book or portions thereof in any form without the written permission of the publisher.

Chinese translation rights arranged with TOYO KEIZAI INC., Tokyo through Nippon Shuppan Hanbai Inc.

版权登记号:图字 01 - 2004 - 0759 号

中华工商联合出版社出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

网址:www.gslcbs.com.cn

北京中科印刷有限公司印刷

新华书店总经销

880 × 1230 毫米 1/32 印张:6.125 100 千字

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-80193-076-2/Z·32

定 价:22.00 元

前言

任何人都可以立即成为“时间能手”

“时间不够用”、“总是被时间追赶”、“想要更多的时间”……对于一心努力工作的公司职员来说,这些也许是他们的心里话。尤其是年轻人,他们抱怨时间不足的声音似乎最高。

21 世纪的今天,由于科学技术的发展,我们已经进入了超高速社会。伴随着 IT 技术的发展,人们的工作密度加大,社会的发展变化加速,这些导致人们产生了“没有自己的时间”、“没有时间休闲”、“不能活用时间”等诸多不满和不安。

然而,不管我们喜欢不喜欢,社会已经无法避免地进入了“竞争时代”。努力提高自己的能力、技术和技能的人,与不这样做的人之间,将来一定会产生巨大的差异。利用时间方面也是如此。

在被时间追赶、与时间作战的同时,应该认识到时间和自己的成长与成功有很大关系。所以,在今天的社会中,我们有必要认真学习“时间术”。

其实这并不困难,只要稍加注意,谁都可以成为时间能手。本



时间 总动员

书尝试将这些技巧介绍给大家：

①第1章提示大家从11个方面自我检查，第2章以后列出具体的解决办法。

②“只要掌握这一点就可以了”、“只要注意到这一点就没问题”等诸如此类的基本技巧，在本书中都进行了全面介绍。

③尤其面向二三十岁的读者介绍了一些特别的注意事项。

由于篇幅有限，不能面面俱到，但是作者认为大家应该掌握的方法在这里基本上都出现了。

没有规矩不成方圆！

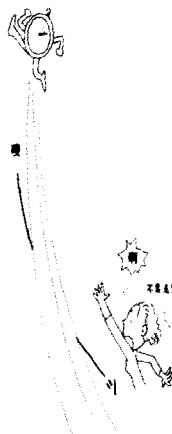
没有魄力不能成长！

短至一分一秒，长至一生，每个人的工作和生活都是丰富多彩的。希望大家都能掌握检查、修整和改良自己利用时间的技巧和方法，并且可以利用本书，向朋友、同事和部下提出建议。

读完本书，你的时间技巧一定会有令人吃惊的进步。

目 录

前 言	P 1
-----	-----



第1章 摆脱时间不足的 11 个要点	
01 水、空气、金钱、时间	P 2
02 每人每天都拥有 24 小时	P 4
03 时间不能停止、不能倒流	P 6
04 “投资时间”和“经费时间”	P 8
05 “活时间”和“死时间”	P10
06 创造、活用、享受和遵守时间	P12
07 时间能手就是“会安排的人”	P14
08 “啊,没有时间!”是时间穷人的证明	P16
09 时间真的增多了么?	P18
10 时间术是人际关系术	P20
11 像对待恋人一样对待时间	P22
向时间能手学习时间管理法 1	
钟表博士 织田一郎	P24

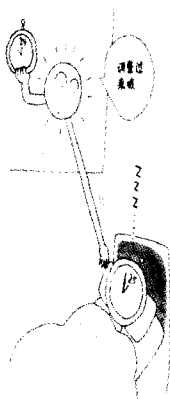
第2章 妙用时间的 13 个方法	
12 养成更加重视时间的习惯	P26



时间 总动员



- | | |
|-----------------------|-----|
| 13 延长“重要时间”和缩短“非重要时间” | P28 |
| 14 整理时间的方法 | P30 |
| 15 试以 90 分钟为单位制定计划 | P32 |
| 16 活用 45 分钟和 15 分钟 | P34 |
| 17 活用 3 分钟和 30 秒 | P36 |
| 18 “切鱼糕型”时间使用法 | P38 |
| 19 预测最坏的事态并做好准备 | P40 |
| 20 在日程中留有余地 | P42 |
| 21 注意力集中能收到意想不到的效果 | P44 |
| 22 忠实地检查执行情况 | P46 |
| 23 管理好时间需要周围人的大力协助 | P48 |
| 24 时间的张与弛 | P50 |
| 向时间能手学习时间管理法 2 | |
| 名人 梶原茂 | P52 |



第 3 章 巧妙安排 24 小时

- | | |
|----------------------|-----|
| 25 时间能手是“编辑能手” | P54 |
| 26 为每天上演的“戏剧”准备好“剧本” | P56 |
| 27 合理安排白天和晚上、平时和周末 | P58 |
| 28 在副业中使用“反 L 型”时间术 | P60 |
| 29 下班的铃声响过后尽早离开公司 | P62 |
| 30 充分利用早晨上班前的 90 分钟 | P64 |
| 31 为不同的时间段制定适宜的计划 | P66 |
| 32 一天的效率决定于中午前 | P68 |

33	晚上睡觉前适宜和不宜做的事情	P70
34	“熬夜有损健康”的真正原因	P72
35	倒班时的时间术①——工作的日子	P74
36	倒班时的时间术②——休息日	P76
37	避开高峰	P78
38	能干能玩儿	P80
39	超级幸福的“无计划日”	P82
	向时间能手学习时间管理法 3	
	公务员 小石雄一	P84

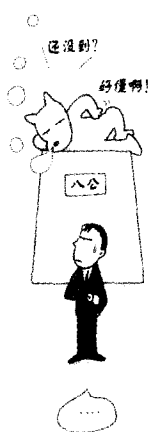


第4章 让现有的时间增值到2倍

40	上下班途中——充分利用眼睛和耳朵	P86
41	“联络工作”——集中一段时间完成	P88
42	会议①——开始、结束和长度	P90
43	会议②——尽量避免迟到或早退	P92
44	会议③——准备和发言	P94
45	充足、舒适、灵活地度过午休时间	P96
46	联络、报告、协商的关键	P98
47	拜访——考虑对方的时间和方便与否	P100
48	接待——和气、避免让对方等待	P102
49	外出——不是麻烦,而是幸运	P104
50	5点以后——“三个不同”的原则	P106
51	绕远——品味生活中的细微感动	P108
52	联谊会、交流会、学习会——注意好坏	P110



53 聚会喝酒——适时起身告辞	P112
54 上司的邀请——三次邀约接受一次	P114
55 出差①——最大限度活用“模糊时间”	P116
56 出差②——选择合适的交通工具	P118
57 出差③——即使自掏腰包也要留宿	P120
58 出差④——选择舒适的酒店	P122
59 消除压力的时间术	P124
向时间能手学习时间管理法 4	
原华歌尔宣传部长 三田村和彦	P126



第5章 IT 工具的优点和缺点

60 谨记电脑的优点和缺点	P128
61 方便的电子邮件也可能浪费时间	P130
62 选择最合适的联络方法	P132
63 “约会见面”时不要使用手机	P134
64 乘车时不要使用手提电脑	P136
65 重要的联系人名单不用电脑保存	P138
66 一定在贺年卡上加入手写的部分	P140
67 最少要灵活使用 3 种手表	P142
68 互联网的弱点①——浪费时间	P144
69 互联网的弱点②——信息缺乏深度	P146
70 结论——IT 高手也是捕捉现实的能手	P148
向时间能手学习时间管理法 5	
国际航线的空姐	P150

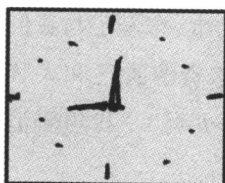


4阶段	关键事件	年龄阶段
学生期	学习知识与人相处	~20岁
立业期	为了自己和家庭努力工作 照顾自己	~40岁
成家期	从恋爱到：你幸福吗？ 结婚、磨合、磨合中思考自己 的人生是否有意义和成就感	~60岁
退休期	得以养老金生活后	60岁~

第6章 有意义地度过并享受人生

- 71 用“毕生时间”的观点考虑问题 P152
- 72 “自由支配时间”是工作时间的两倍 P154
- 73 活用时间的最佳平衡点——5/8 P156
- 74 有技巧地休假、更加享受地生活 P158
- 75 “月份型笔记本”是不可缺少的帮手 P160
- 76 如何度过丰富多彩的长假 P164
- 77 尝试描绘自己的“人生设计图” P166
- 78 以1年、3年、10年为目标制定计划 P168
- 79 人生每20年发生一次变化 P170
- 80 “绕远”也许能拓宽人生的道路 P172
- 81 建立和培养人际关系的时间 P174
- 82 确保个人时间神圣不可侵犯 P176
- 83 “一生”和“1分、1小时”的链接 P178
- 向时间能手学习时间管理法6
- 对于公司职员的投资 P180

后记 P182



第1章 摆脱时间不足的11个要点



01

水、空气、金钱、时间

“时间”经常被比喻成“水和空气”。这三者都与我们形影不离,被我们免费支配,从而使我们在不知不觉中忘记了它们的珍贵。我们经常忘记关水龙头,或者做污染环境的事,怠慢了与我们的生活息息相关的水和空气。随后,又会因为水资源匮乏和大气污染愈加严重而手忙脚乱并感叹:“水怎么这么少啊”、“我想要清新的空气”。

那些感叹时间不够用的人似乎也有这种倾向。

要想解决水资源匮乏的问题,就要在平时养成珍惜水资源的习惯。

不可避免地面临着时间短缺问题的现代人,如果在每天的生活中,拥有更加珍惜时间的意识,那么就已经迈出了成为时间能手的第一步。

时间也经常被人们比喻成金钱。

在商业社会中,“人才、物资、资金、信息、时间”是经营活动中不可或缺的条件,但是几乎所有的人都一味强调人才、物资、资金和信息,而忘记了时间的重要性。对于专业的商业人士,不浪费时间并且有效地利用时间是基本中的基本。



认识到时间的重要性了么？



02

每人每天都拥有 24 小时

在我们的工作和生活中，“金钱”和“时间”这两者都是不可缺少的，但是它们之间存在着非常大的差别：

①在时间面前，所有的人都绝对平等——我们通常会根据个人手中持有的金钱数量划分出“有钱人和穷人”，人们不仅在出生时财产数量不同，而且还会随着年龄的增长而拉大这种差别。但是，时间对于所有的人来说都是平等的。不论是大富豪还是无家可归的流浪汉，不论是社长还是平头社员，也不论是老年人还是襁褓中的婴儿，每天都拥有相同的 24 小时。

②时间不能增多——穷人可以通过努力成为“金钱富人”，但是想把一天 24 小时增加为 48 小时而成为“时间富人”的想法是绝对的痴人说梦。

③时间不会消失——与此相对，有些人可能由于事业失败或股票暴跌而在一夜之间失去所有财产，但是他拥有的时间不会因为任何情况而减少。

总之，金钱和财产方面的竞争存在着巨大的风险，并且只能产生一小部分的胜利者。但是时间方面的竞争却相对安全和平等，并且任何人都有可能成为胜利者。

在不景气的今天和未来的社会中，也许只有“时间富人”才能生存下去。时间术（合理、有效利用时间的方法）是在竞争激烈的社会中生存下去的救命稻草。





时间不能停止、不能倒流

除了上节介绍的以外,时间和金钱相比较还有两个不同点,即“不能停止”和“不能倒流”。也就是说,不能“中断”和“重新开始”。

多余的金钱可以储存起来,但是“今天的1小时”却不能留到明天再用。丢失的金钱可能被别人捡到并归还,事业或赌博失败了,也可以通过努力弥补损失。但是,过去的时间却永远不可能倒流。

“某月某日”“酒店中的空房间”和“交通工具中的空座位”不可能留到第二天,如果当时没有销售出去就没有办法补救了。

时间也完全一样。在电子游戏中,游戏者可以根据自己心情随时“中断”游戏,在游戏没有按照自己的预想发展时可以按“重启”键。但是现实生活中,在时间机器没有被发明出来以前,“重来”是不可能的。

对于时间能手来说,珍惜“现在”、“此时”是非常必要的。

