

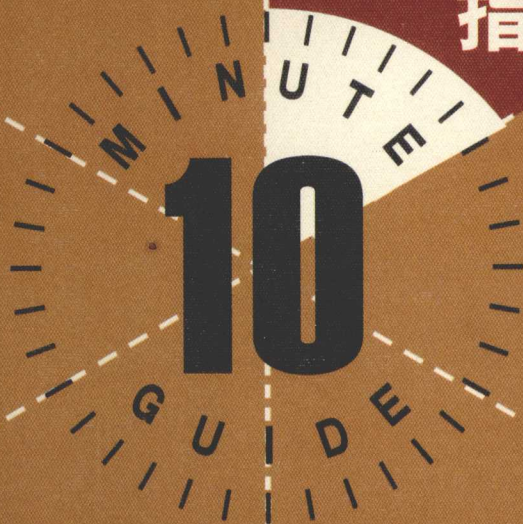
10分钟管理系列 **1**

管理掌中高效锦囊

仅10分钟掌握你需要的技巧

(美) 杰夫·戴维森◎著 贾宁◎译

10分钟 时间管理 指南



全球热销超过2,000,000册

通过目标导向和10分钟课程

你就能学到各种提高时间效率的管理技巧



中国出版集团

世界图书出版公司

014036287

10分钟管理系列

1

(美) 杰夫

管理掌中高效锦囊
仅10分钟掌握你需要的技巧

C935
71

10分钟 时间管理 指南



全球热销超过2,000,000册

通过目标导向和10分钟课程
你就能学到各种提高时间效率的管理技巧



北航

C1723350

世界图书出版公司

西安 北京 上海 广州

C935

71

版权登记号:25-2013-115

图书在版编目(CIP)数据

10 分钟时间管理指南/(美)戴维森(Davidson,J.)著;
贾宁译. —西安:世界图书出版西安有限公司,2013.12
书名原文:10 Minute Guide to Managing Your Time
ISBN 978-7-5100-6035-9

I. ①1… II. ①戴… ②贾… III. ①时间—管理—指
南 IV. ①C935-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 246411 号

10 Minute Guide to Managing Your Time Copyright©2010 by Jeffrey P. Davidson, originally published by Alpha Books, 201 West 103rd Street, Indianapolis, IN 46290.

10 分钟时间管理指南

著 者 (美)杰夫·戴维森

译 者 贾 宁

策 划 新时代

责任编辑 赵亚强

校 对 王俊芳

出版发行 世界图书出版西安有限公司

地 址 西安市北大街 85 号

邮 编 710003

电 话 029-87233647(市场营销部)

029-87235105(总编室)

传 真 029-87279675

经 销 全国各地新华书店

印 刷 陕西新世纪印刷厂

成品尺寸 140mm×210mm 1/32

印 张 6

字 数 120 千字

版 次 2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5100-6035-9

定 价 26.90 元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前 言

欢迎阅读《10 分钟时间管理指南》。这本书将给你提供有效时间管理的精华。你将学到如何设定目标，确定优先级，区分紧急重要事件，怎样更有条理地处理邮件和信件，掌握基本技术，把干扰最小化，通过有效委托赢得更多时间。你也会学到怎么降低拖延的影响，自信地说“不”，保证压力在可接受的水平，使会议更加合理化，能够更有效地利用你路上的时间。总之，这一切的目的就是使你的生活保持平衡。

在这本书里，你不会遇到这些情况：很长的必做事项清单，复杂的步骤，以及那些不能应用于不断变化的情形的刻板原则；相反，你会学到一些简单有效的技巧而更有效地管理时间。这些技巧的共同特征就是你可以把它们应用在生活的各个方面。

10 分钟管理系列设计目的是让你能在 10 分钟左右读完一课。所以，如果你直接从第一课读到第十四课，整本书所用时间都不会超过 3 个小时。一个更好的方法就是每天读一课，这样，在不到 3 周的时间里，你就能学会并应用这个指导手册里面的东西。

现在，让我们开始学习吧。

致 谢

感谢 Marie Butler - knight 建议我写这本书。感谢 Susan M. Davidson 和 Elizabeith Yurkes 对本书的修改。感谢麦克米兰 (Macmillan) 出版社的 Renee Wilmeth 为本书提供了精辟的编辑指导。最后感谢当年 10 岁的小女儿 Valerie Davidson, 能不打扰爸爸工作, 让爸爸按时完成书稿。

目 录

前 言/1

致 谢/2

第一课 时间管理 /1

抓住时间的本质/2

透析时间管理的误区 /5

提高个人效率/10

依靠内在智慧/12

30 秒回顾/13

第二课 塑造自己的未来 /14

建立优先级的重要性/15

生活优先级的大致分类/16

如何确定优先级 /18

设立目标实现优先级/20

巩固目标的多种方法/22

30 秒回顾/25

第三课 别让紧急事情折磨你 /26

明确重要的事情/27

帕累托法则的应用 /29

帕累托法则在小公司广受欢迎/34

30 秒回顾/36

第四课 规划目标的方法/37

基本原理大同小异/38

选择合适的规划工具/46

30 秒回顾/48

第五课 把一切组织好 /49

办公室里的熵/50

工作繁重但不无助/52

高瞻远瞩/57

30 秒回顾/61

第六课 办公室管理术/62

从桌面开始/63

归档的具体细节/70

30 秒回顾/77

第七课 逃离信息超载/78

信息到底有多可怕呢? /79

处理信息的方法/83

30 秒回顾/87

第八课 适应技术的发展/88

你已经将世界掌握在手中/89

互联网的盛行/94

偶尔慢节奏生活/97

30 秒回顾/98

第九课 将干扰最小化/99

你今天被打扰了吗? /100

安静时刻要专心致志/101

熟悉自己的地盘/103

你的工作就是解决干扰/109

30 秒回顾/110

第十课 合理委托使时间翻倍/111

让委托奏效/112

什么事情可以委托他人/117

30 秒回顾/122

第十一课 避免时间陷阱/123

你害怕拒绝别人吗? /124

战胜完美主义/128

别苛求环境完美/130

控制情绪/131

关掉电视/133

听点有意义的东西/135

30 秒回顾/137

第十二课 压力管理/138

警惕压力信号/139

控制压力，战胜压力/141

A 型性格也挺好/144

采用新的减压方法/145

30 秒回顾/148

第十三课 确保会议合理化/149

充分利用会议/150

保持会议正常进行/155

营造良好的气氛/158

注意会议后续工作 /162

30 秒回顾/163

第十四课 管理路上的时间/164

开车的时候提高效率/165

充分利用通勤时间/167

为紧急情况做准备/169

管理好需要跑腿的差事/171

在公共交通工具上提高效率/173

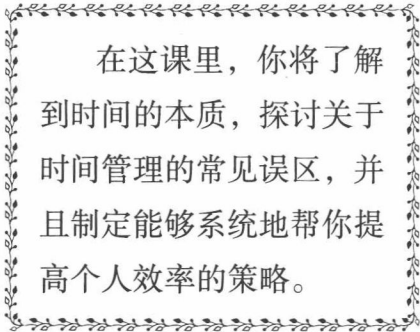
在飞机上提高效率/176

正确预订航班/178

30 秒回顾/180

拓展阅读/181

第一课 时间管理



在这课里，你将了解到时间的本质，探讨关于时间管理的常见误区，并且制定能够系统地帮你提高个人效率的策略。

抓住时间的本质

1 天有 24 小时，1 周有 168 小时。有时候你会发现，一段时间匆匆过完我们却没有任何感觉，就好像时间远远少于实际的长度。

从实际情形来看，你不必通过研究理论物理就可以明白，时间是相对的。当你面临一个最后期限，就会听见表盘上咔嗒咔嗒的声音，与你听一堂无聊的演讲相比，好像每分钟都过得更快。在现代社会日常的奔波中，太多的时间都匆匆而过，好像每小时远远不足 60 分钟。例如，当你和一个失散多年的朋友或是一个你急切想见到的人一起旅行 1 个小时，在这段时间内你似乎感觉到过更多地方。这种感觉就像，当你用 1 个小时看两集电视剧的时候，1 个小时过得非常快。

注意：在固定的时间段内，你参与的任务或是活动越多，这段时间好像过得就越快，同时你也不太可能享受这段时间。

为什么时代在快速向前发展的同时，我们往往会感觉不舒服呢？从进化论的角度看，近万年来，人类社会一直在演变发展，而现代社会的发展变化更是超越了以往的速度。工作中，越来越多的电话、传真、邮件，越来越多商业中的朋友往来，所有这

些，至少从感性的角度讲，就好像每个小时都快得像赛跑。在家里，越来越多的电视节目、电影、杂志、书籍和各种各样的消费品，也都使我们觉得时间过得飞快。

工作越少，心情越好

常常有人会说：挑战越多越好，关注我，聘用我。尽管如此，我们只能在1周、1天或是1小时内安排固定的事情，同时我们也只能集中精力做这么多。但是目前，我们很少听到这样的建议：挑战少一点，限制明确领域，细细挑选精一点。

小贴士：持续坚持控制你做事情的节奏，不要安排太多事情分散你的时间和注意力。

现代社会的竞争使我们在工作和日常事务中必须投入成倍的时间和注意力，所以生活就会变得有限。我们会老去，会死亡，但愿我们每个人在死亡来临前都能拥有一段快乐长久的生活。当我们到达生命的终点，是否能够在回顾往昔时说：我们曾经有时间自省，有安静的独处时光，在不忙的时候能够有较长的一段时间不被打扰呢？

把握现在，赢得未来

罗伯特·弗里茨（Robert Fritz）在其著作《阻力最小的途径》（*The Path of Least Resistance*）中提出了有效利用时间的一个根本原则是：现在是你生命中最重要时刻。那么弗里茨是怎么

知道此时此刻是我们每个人生命中最重要时刻呢？他的大胆陈述又意味着什么呢？弗里茨说，生命很长，只能在此刻采取行动。例如，你现在可以享受你的晚餐或是健身，又或者是完成你手上正在处理的任务。

小贴士：如果你知道现在是最重要的时刻，下一刻也是最重要的时刻，那么下下一刻诸如此类都是最重要的时刻，这样你就会大大倾向于合理利用你的时间。

设想一下，你本应该致力于一个项目，但是你却在偷闲磨蹭，或是忙于琐事，或是把精力分散在另外不同的方向上。你是否真的认为现在就是你生命中最重要时刻？很可能不是。当你真正认识到现在就是你生命中最重要时刻时，集中精力处理手上的工作对你来说就会非常容易。计划这个小时完成这个小时的工作，今天完成今天的工作，诸如此类。

100 多年前，布鲁斯·巴顿（Bruce Barton）曾经说过：千里之行始于足下。约 20 年之后，西奥多·罗斯福（Theodore Roosevelt）也说：立足现在，用你所拥有的去做你能做的。

如果不是基于现在，始于足下，那么你怎么能到达那个千里之外的目标呢？现在，你已经开始读了这本书的第一课，探究了时间的本质。这样做很好！它很值得你花时间，所以继续吧。不要开电视，不要开背景音乐，也不要跑去冰箱找东西吃，就待在这儿，你要知道此时此刻就是你生命中最重要时刻。

透析时间管理的误区

管理你的时间是非常值得的，但需注意，有效管理时间的荒诞说辞有可能使你很多的努力都功亏一篑。

时间管理的说法最初始于弗雷德里克·泰勒（Frederick Taylor）和弗兰克·吉尔布雷斯（Frank Gilbreth）。

名词解释：时间动作研究——通过系统科学的方法测定、分析工人的工作站、作业动作和可用资源，尝试从工人身上获得更大的生产率。

人们都很惊奇，100年前的工业社会里，时间动作程序的建立使得雇佣者能够从工人身上获得更大的生产力。通过对此的分析，泰勒和吉尔布雷斯建立了现代时间管理方法的基础，那个时候这个方法已经被很多高级管理人员广泛应用。

近些年，人们对泰勒时间管理方法的反应越来越强烈。一些人坚持说泰勒不懈追求的“最好的办法”改变了21世纪生活的实质。其他人认为：泰勒教会我们“不要停止”、“轻松享受生活”，同时他也预示了今天我们每个人都会感觉到可怕的时间压力。

注意：地球上每个小时产生的信息都远远多于你余生可以接

触到的数量。

总之，工业时代的信息处理方式熄灭了信息时代的曙光。我了解到目前仍存在着这样的问题：我们接触的信息太多，而且在有效管理时间的理论中仍有大量荒诞的说法。时间管理是主观的，而且情况各不相同。例如，时间管理经常倡导一次性处理好桌面上的一份文件，这听起来好像很有道理；然而，你处理这份文件的次数更应该取决于其内容和重要性。一些文件值得你翻阅处理 25 次甚至更多次，可是大多数文件至多翻阅 1 次，或者说从来不必去碰。那么你就会想建立一个系统，使得桌面上曾经处理过的很多东西永远不会再出现在你的视野内。我将在下面的课程中更多地讨论到这个话题。

注意：每次你接触到一篇文章或是一份文件，如果它与你的工作生活并无直接关联，那么你无形中被过剩的信息分散了时间和精力，感官上说，就是使每个小时过得更快。

限制无处不在

假设我在一个桌子上码砖，我可以把砖码得很高很高，那么最终会怎么样呢？桌子会倒掉。桌子的结构限制了它能承受的重量。或者假设我用大众甲壳虫汽车载大学生，需要多少人才能把车装满呢？谁知道呢？如果他们比较瘦的话，可载的人数就会多。不管是 6 个、8 个还是 10 个，到达极限后便再也不能多载任何一个人了，这就是空间的限制。

请记住，当办公桌上出现的各种文件和东西分散我们的时间

和注意力时，我们不可以理所当然地认为自己可以承担更多的工作，却忽略了我们每个人都会面临的时间限制。一个小时还是 60 分钟，一周还是 168 小时，时间不会为我们变长。

小贴士：“把每份文件都处理完”的荒诞说法必须给现实让路，因为大多数桌上的文件根本就没有被处理过。

盲目求快要不得

另外一个时间管理的荒诞说法就是用更快的速度完成某事。你可能在杂志上看到这样的广告：快速阅读，快速听力，快速学习等。而事实是不管我们走路、说话、吃饭还是阅读，或者听倾听和学习，都需保持一个特定的步伐。

当你尝试着用一种快到让你不太舒服的节奏去挑战任何一种身体机能，比如快速吃饭或者快速说话，这实际上对你是有伤害的。短期来说，你可能通过这种行为侥幸成功。然而，从长期来讲，你就比较容易产生压力、忧虑、溃疡和免疫力降低的症状。

小贴士：你需要用一个能使你感觉舒服的节奏来完成各种工作。

如果你因为面对众多责任和任务而感觉到时间的压力，你必须学着整合必要的资源去迎接挑战（这点我将在下面的章节中谈到）。无论如何，请不要尝试通过走得更快，说得更快，吃得更快或是睡得更少去提高效率。