



时代书局

根治 拖延 瞎忙 没时间

HOW TO CONTROL
YOUR TIME AND YOUR LIFE

关于选择、放弃与效率的时间整理术

林均伟 著
台湾企业管理专业顾问

自制力

八大关键步骤，解救万千瞎忙青年于平庸之中！

一次彻底提升自我管理效率的时间整理训练

闲暇是最大财富，用手表定律、二八法则、剃刀定律等找回生活品质。



时代出版传媒股份有限公司
北京时代华文书局

自制力

根治 拖延 瞎忙 没时间

HOW TO CONTROL
YOUR TIME AND YOUR LIFE

林均伟 著



时代出版传媒股份有限公司
北京时代华文书局

图书在版编目 (CIP) 数据

自制力：根治拖延瞎忙没时间 / 林均伟著. -- 北京：北京时代华文书局，2014.9
ISBN 978-7-80769-694-0

I. ①自… II. ①林… III. ①时间—管理—通俗读物

IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 126695 号

中文简体版通过成都天鸢文化传播有限公司代理，经华文网股份有限公司授予北京时代华文书局有限公司独家发行，非经书面同意，不得以任何形式，任意重制转载。本著作限于中国大陆地区发行。

北京市版权局著作权合同登记号 01-2014-2218

自制力：根治拖延瞎忙没时间

著 者 | 林均伟

出 版 人 | 田海明 朱智润

责任编辑 | 胡俊生 李 荡

责任校对 | 李 荡

装帧设计 | 未 氓 段文辉

责任印制 | 刘 银

出版发行 | 时代出版传媒股份有限公司 <http://www.press-mart.com>

北京时代华文书局 <http://www.bjsdsj.com.cn>

北京市东城区安定门外大街 136 号皇城国际大厦 A 座 8 楼

邮编：100011 电话：010-64267120 64267397

印 刷 | 北京中印联印务有限公司 010-87331056

(如发现印装质量问题，请与印刷厂联系调换)

开 本 | 787×1092mm 1/16

印 张 | 17.5

字 数 | 283 千字

版 次 | 2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

书 号 | ISBN 978-7-80769-694-0

定 价 | 35.00 元

版权所有，侵权必究

序言

你是否曾经遇见那些善于利用时间，并且对此十分自豪的人？其实天生我才必有用，每一个人生存在这个社会上，必定有属于他自己的长处。就像在任何一家公司内，你都可以找到那些善于利用时间的人。虽然他们不一定个个聪明能干，但通过妥善地利用一分一秒的方式，他们能够圆满完成上级交代的任务，让自己过着规律且有质量的生活。

我们知道很多物品的价值，例如珠宝和名牌包包，但是时间却因为没有标价，也没有自己的“展柜”，因此尽管价值连城，也无法让人感受到它的存在与珍贵，除了人们失去心爱之物、悔不当初的时候。

如果你珍藏的爱马仕包包或者万宝龙手表被偷了，那么你一定会上着急且愤怒地打电话报警，但是你丢掉了数量庞大的时间，却显得不闻不问、毫无感觉，这岂不是一件很怪异的事吗？

要如何知道你的时薪多少呢？假设你是钢琴老师，教孩子弹琴的时薪是1000元；假设你是个执照律师，按时收取的法律咨询费用就更高了。当你自己的专业可以为你的时间标上价钱时，你就可以清楚地了解你的时薪价值多少钱了。但这不代表只有在工作时，你的时间才是有价的；在私人时间，其实你的时间更珍贵了，因为你回收了更多无形的有价之物，例如与家人、朋友、另一半相处所得到的爱与关怀，这是花再多钱都赚不来的感情。

当然，并不是每个人天生就懂得妥善利用自己的时间，我们生活在地球村这个大熔炉当中，村里到处都是形形色色的人物，虽然多数人都同意“效率”是解决问题的关键，但自己却会在同样的错误行为之中来回踱步。

换句话说，光知道“整理时间”“节约时间”这些理念还是不够的，我们还必须透过观察人世间的诸事、人与人之间的互动等过程来努力改善自己的缺点。如此一来，必然会有改变或进步的可能性，同时也能让这些提升生活质量的模式长久保存下来。

事实上，如果我们也能在极短的时间内判别工作的优先级，不慌不忙、按部就班地进行，就不会把时间浪费在某些枝微末节上，也不会重复进行某些毫无意义的工作，自然能在期限内处理完所有程序。

如此一来，事情做得漂亮又得体，时间成本也能有效降低，并且在面对各种突发状况时，都能游刃有余地处理，不会让人感受到我们的慌张和不安。只要能懂得活化时间、运用时间，那么即使工作中的八小时内再烦再累，下了班后也能运用同样的技巧，充分享受一家人和乐融融的生活，而这样的生活形态不正是我们努力工作的目标吗？

也正因为如此，我们就会渐渐知道自己每浪费一个小时，实际上是多花了自己生命中的多少成本，进而我们才会开始减少因效率不高而导致的各种浪费时间之举。例如你估算自己的时薪是台币3000元、或者是台币5000元，那么你难道不会更谨慎地选择当下的工作，以及是否该答应某个人的棘手要求吗？

那么我们该怎么做才能造就高效率的生活方式呢？答案是：“这个世界上没有任何秘籍能让我们马上就变成效率达人！”然而我们不妨尝试着不为任何目的，在日常生活中培养节约时间的方法，久而久之必然会产生许多自己的心得。但在实际进行这些生活改造之前，首先要厘清的是问题的核心与目的究竟为何？换句话说，时间管理应该要符合自己的期望，并且与具体的行为、事实相结合，才能发挥节约时间的效果，并能借此充分分配时间的运用，这才是成功与否的最大关键。

如果你不能在实际作业之前做好时间的分配与规划，那么往往会迷失在旁枝末节之中，忽略了大关键。我们说唯有在为自己的梦想努力不懈时，才能特别感受到活用时间的意义与成效！然而有些人并不同意这种看法，他们认为人生苦短，何必在有限生命当中拼命压榨出额外的时间？

关于这点，我认为是见仁见智的。但当一个上班族在工作生涯画上休止符，

并回头审视自己过去的的生活时，有可能会发现过往都是活在别人的期望当中，从没有真正为自己活过。而这也是我们提倡时间整理的最大目的，那就是节约出时间做自己想做的事，以迈入更美好的生活。

因此，期望通过本书让读者朋友们了解如何把握现有的时间，并将本书所介绍的理念与实例，运用在现实生活中。果真如此，我内心的喜悦将是笔墨难以形容的。

某天早上，我在上班途中曾看到一个特别的景象。有一个小学低年级左右的小男生，手上拖着着一个大大的书包，优哉地走在小巷子里，途中不时地停下来看一看路边的昆虫或树叶，在旁边观看着的我不禁替他担心，再这样玩下去难道不会上学迟到吗？但是看那孩子的神情，却又是一脸好奇的样子。那一幕使得忙碌的我感受深刻，因为时间的运用方式本来就是因人而异的，能够像那孩子那样悠闲地过每一天，不也是很快乐吗？

正如上述提到过的，其实拥有惬意的生活与浪费时间并不能画上等号，只要你能充分掌握运用时间的技巧，同样能在兼顾工作需求的条件之下，快乐地度过悠闲自得的私人生活。

林均伟

C 目录 ontents

序言 001

第一章 迈向美好人生的整理关键



1. 自问：你充分利用了时间吗？ 003
 2. 整理，找回有闲暇的美好生活 007
 3. 逃避心态造成了时间的浪费 013
 4. 时间，买不起的无形有价物 017
 5. 维持质量比省麻烦更重要 022
 6. 疲惫时还能坚持到最后吗？ 026
- 心理测验：**你最容易把时间花在什么地方？ 030

第二章 实行整理术前的自我整理



7. 明知该早点做，却迟迟不想做 035
 8. 是什么造成你的习惯性推托？ 039
 9. 决定想做的事，才能活化时间 043
 10. 做事无往不利的专注15分钟 048
 11. 手表定律助你调校最终目标 052
 12. 学会拒绝，就能抢回私人时间 058
- 心理测验：**你运用时间的习惯如何？ 062

第三章 有效救回时间的习惯养成



- 13. 尽早展开准备并预先安排行程 067
- 14. 将新时间观养成生活习惯 072
- 15. 非得完美？时间再多都不够用 076
- 16. 正确地做事与做对的事的差别 079
- 17. 别成为他人的时间人质 084
- 18. 时间自由化的真正意义？ 088
- 心理测验：你习惯去洗澡的时间是哪个时段？** 092

第四章 告别加班人生的作业诀窍



- 19. 早晨上班前的时间整理术 097
- 20. 提高工作效率的作业技巧 102
- 21. 复制前辈经验缩短作业时间 108
- 22. 充实上下班时间的运用诀窍 113
- 23. 超限效应让你告别工作过劳 119
- 24. 80 / 20法则助你创造最大产值 125
- 心理测验：你会选择在什么时间打电话给情人？** 132

第五章 根治拖延瞎忙的自律练习



- | | |
|-------------------------------|-----|
| 25. 先有自律力，再谈改变习惯 | 137 |
| 26. 自律不难，只是需要练习 | 140 |
| 27. 如何拟定计划与安排行程 | 144 |
| 28. 想象实行整理术后的好处 | 148 |
| 29. 如何运用剃刀定律根治瞎忙 | 152 |
| 30. 立即行动是拖延症不二良药 | 158 |
| 心理测验： 你有多容易浪费时间在错的人身上？ | 162 |

第六章 找回生活质量的宽裕提案



- | | |
|---------------------------|-----|
| 31. 平日养成留下会议记录的习惯 | 167 |
| 32. 将行动习惯化并保留范例 | 172 |
| 33. 在“不看电视日”那天多阅读 | 177 |
| 34. 尽力让家人拥有更充裕的时间 | 181 |
| 35. 别再为自己留浪费时间的后路 | 187 |
| 36. 如何度过充实愉快的私人时间 | 192 |
| 心理测验： 将来你的事业走向会如何？ | 198 |

第七章 活化公务时间的社交技巧



- | | |
|-----------------------------|-----|
| 37. 会面时务必保留缓冲时间 | 203 |
| 38. 出差是打开世界之窗的机会 | 206 |
| 39. 把调职当成大显身手的助力 | 210 |
| 40. 准备出差空当时的行动手册 | 215 |
| 41. 掌握人脉，就能节约时间 | 220 |
| 42. 名片簿按时间顺序加以排列 | 224 |
| 心理测验： 面对问题时，你能果决判断吗？ | 228 |

第八章 破除时间迷思的理想实现



- | | |
|----------------------------|-----|
| 43. 在你人生中60秒的价值 | 233 |
| 44. 不当工作狂：别把工作带回家 | 238 |
| 45. 破除工作上浪费时间的陋习 | 244 |
| 46. 绕开时间整理的背后陷阱 | 251 |
| 47. 在有限时间里如何实现理想 | 257 |
| 48. 先发制人之前要先抓准时机 | 262 |
| 心理测验： 你如何看待私人时间的运用？ | 266 |

丨 第一章 丨

迈向美好人生的 整理关键

就像拿一个空瓶子装钻石一样，如果你一开始就先把碎钻放进瓶子，那么你很快会发现根本没有多余的空间可以在最后放进大钻石，而大钻石的价值是碎钻无法比拟的。

相反，如果你先装大钻石，接着再装碎钻，那么最后，一个空瓶子能装的钻石总价绝对会比之前来得更高！

1. 自问：你充分利用了时间吗？
2. 整理，找回有闲暇的美好生活
3. 逃避心态造成了时间的浪费
4. 时间，买不起的无形有价物
5. 维持质量比省麻烦更重要
6. 疲惫时还能坚持到最后吗？

心理测验：你最容易把时间花在什么地方？



1. 自问：你充分利用了时间吗？

时间最不偏私，它给任何人都是24小时；时间也最偏私，它给任何人都不是24小时。

——英国生物学家 赫胥黎

有一种人，每天的早餐就在便利店或者是早餐店打发，也不怎么记得前一天的午餐、晚餐吃了什么；有一种人，一进地铁站就会快步地冲上电扶梯，等到地铁车厢一抵达就急着抢位子睡觉；有一种人，就算在路口看见闪灯小绿人的倒数步行时间只剩五秒，也会冒着生命危险奔跑着穿越马路……这些熟悉的场景，多半是经常说“我很忙”的人的生活写照。

你可曾想过，自己为什么老是这么忙？

如果你此时此刻还没有任何觉醒，那么你这一生很可能就在忙与盲的慌乱当中结束了。

在现今的局势之下，市场变化的唯一特色就是“再快一点”，每个人都必须接受考验，那就是能否经受“快”的挑战，适应“快”的节奏。

过去那种“以慢为礼”“以不变应万变”的处事态度如今再也行不通了，已没有人吃这一套了，也因此我们必须与时俱进，更要面向未来、提早计划，因为现在的行动与未来可能发生的事件是互为因果的。

如果只看眼前而不顾未来，那么必将在未来的竞争当中受到惩罚。因此，我

们必须建立起正确的时间运用观念，而要能有效地活用时间，就必须实行“时间整理术”，也就是本书的主旨——“学会选择，懂得放弃”。

在开始进入本文之前，我们先针对“活用时间”一词作个说明。正如它的字义，“活用时间”就是指能“灵活地运用时间”，若再深究一点，可以分成两部分解释：

首先是必须减少浪费时间的习惯，也就是设法改善“心里想做却还迟迟不付诸行动”的情况。换句话说，务必要改善以下两点：

◎一整天都提不起劲的情绪。

如果你有这种倾向，那么就不只是效率不高的问题而已，甚至还牵涉到一个人的心理健康状态与其人生观。

经常，我们可能已经确定心中想要追求的目标，然而在实际行动时态度却很消极，缺乏全力以赴的企图心与意志力，以至于落得最后一事无成的境地。

◎做事拖拖拉拉，实际完成的时间总比预定的落后许多。

在讲求技术及程序的团队合作当中，经常会碰到类似的问题。有时是因为成员之间缺乏共识，迫使整件工作在争执中无法顺利进行；有时是即便有了改善的共识与意愿，却因不懂得实际去做的方法，同时又欠缺提供指导的人士，所以花费的时间就会比原先预想的多。

其次，我们要谈谈时间的活用法。这指的是如何在预定的工作时间内发挥以一抵百的效率，将所有有效时间做最充分的运用！

在相同的工作时间内每个人所能发挥的效率如何，取决于个人工作能力的高低。所谓的工作效率高，也就是他的精神集中力较高，能持续让自己处于一个紧绷状态当中，才能将自身的实力发挥到淋漓尽致。

若要提升集中力，例如当一个人在宁静的地方独处时，身边既没有电话，也没有访客的打扰，就能促使自己全神贯注在工作上，这也不失为提高自己精神意志力的好方法。许多作家喜欢利用夜深人静时创作，也是基于这个道理。

有些人虽然工作的效率不高，但却能在一段时间内同时进行两三样工作，并且成效都还不错。这就表示他们在单位时间内的效率较高，同样也能达到充分利用时间的效果。思考一下你是哪一种类型？又是如何运用你的24小时的？



强效整理小贴士

检测时间利用的指标

我们说时间的有效利用与否，是以它的“量”与“质”作为检测的重点。

当然，最高级的是量多且质优。但究竟如何审视自己是否已充分利用了所有时间呢？以下试归纳出几个重要的指标供你检测：

（一）是否时间短？

（二）是否成本低？

（三）是否成效好？

（四）是否成就感、满足感高？

（五）是否可以发挥学习效果？能够充分利用并发挥前辈留下的经验或技术？

（六）是否留下了“模式”？要能以此次的经验作为日后利用的模板。（除了留下书面记录外，自己也要尽量将这些有形或无形的作业模式提供给相关人员，以形成良性循环。）

即使你原本是个时间浪费成性者，但只要能把握以上任何一点，就能让自己的工作效率瞬间提升，令他人刮目相看。

然而如果你一个人无法独力专注在作业上，那么试着去寻找几位想法、步调能相互配合的伙伴一同作业，就能大幅提升自己的工作效率，这也不失为一种强迫自己充分利用时间的权宜之计。

务必遵守“准备”→“实行”→“记录”→“反省”四步骤

在每个阶段的作业过程当中，务必要把握“准备”“实行”“记录”“反省”这八字箴言。换句话说，除了将注意力着重在如何减少时间的浪费之外，更要采取具体方式来解决过程中会发生的各种问题。

如果只是一头栽入“缩短时间”的窠臼当中，反而会模糊了维持工作质量的焦点，让自身在举棋不定的思绪或者囫圇吞枣的做法中完成任务。

而在决定工作目标、实行计划之前，我们经常会将注意力投注在作业的细节上，原因可能是人类长久以来所累积的智慧、经验，已将人的思维推向机械化、简单化的结果。

再者，过去的成功经验可能使经验丰富的人产生自大心态，结果反因过度自负而疏忽某些细节、该遵守的原则，以致尝到失败的苦果。

因此，此八字箴言请务必放在心上，更详尽的解说在后面再作说明。

想想，有没有更好的方法？

在职场中，偶尔可以听到上司大赞一声：“做得好！”这句话对所有的上班族来说都是莫大的鼓励。

因为无论是一般的上班族也好，主管、经理等管理阶级也好，每个人都是以追求高质量、高效率的成果为目标。也因此，你必须时时刻刻提醒自己思考这个问题——有没有更好的方法去做？

事实上，像是“干得好！做得好！”这些话里所蕴含的意义，绝非只是能迅速地完成任务而已，而更隐含着追求高质量的精神。

也就是说要累积无数“先人”的智慧与经验，才得以让后辈用更好的方法来完成更高质量的工作。

此外，我们自己也该经常思考对于同一件事来说，是否有更好的做法来处理它？因为时代一直在改变，能达到目的的方法也绝不可能始终只有一种。



如此一来，随着做事方法的不断进步，人们才有可能找回更多的私人时间，享受更美好的日常生活。

计算你的时薪：你可以在你的工作日志或是个人记事本的第一页上写下——我的时间价值是每天多少元、每小时多少元、每分钟多少元。以此提醒自己要以最有效率的方式先做最重要的事情，避免浪费太多“时间成本”在小事上。



2. 整理，找回有闲暇的美好生活

如果你浪费了自己的年华，那是很可悲的。因为你的青春只能持续一点儿时间——很短的一会儿时间。

——爱尔兰作家 王尔德

至此，我们还未对“时间整理”与“美好生活”之间的关联加以论述，为了让读者朋友们充分认识“活用时间”的重要性，在此作更清楚的说明。

当我们在面对任何工作或者意料外的突发状况时，如果能按照既定计划按部就班地实行，并在预定时间内圆满完成，那么自然会有较优秀且较高质量的结果表现，如此能使你感到愉悦，心里充满了成就感，进而形成一个“好的工作模式的循环”。

不管面对任何工作，如果你从来没有产生过逃避的想法，甚至是会因为无所事事而觉得浑身不对劲的人，那么你自然不可能在虚度光阴的感慨中自怨自艾一辈子。

一旦能达到如此境界，身心灵自然能够处于宁静安详的状态，不再介意他人眼光。这么一来，每一天都能处在最佳状态。

只要身心经常处在最佳状态，就能充分发挥所有实力，那么以往做不到的难事，这次也许就能完成。在感受到自己的得心应手之后，进而会产生想继续努力向上的冲劲。