

职场人士必备黄金法则

工作轻松，远离加班

世界500强 企业员工 时间管理术

用对力，做正确的事 积少成多，成就卓越

普原◎编著



你管理的不只是时间，更是一种生活态度！

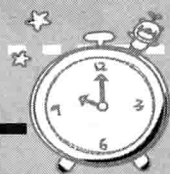
⌚ ⌚ 时间像水珠 ⌚ ⌚

一颗颗水珠分散开来，可以蒸发，变成烟雾飘走
集中起来，可以变成溪流，汇成江河



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

世界 500 强企业员工 时间管理术



普原 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

世界500强企业员工时间管理术 / 普原编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 1
ISBN 978-7-115-33736-8

I. ①世… II. ①普… 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(2013)第273531号

内 容 提 要

本书针对职场人士在日常工作中遇到的时间管理问题和管理难点, 介绍了世界 500 强企业常用的时间管理技巧, 如崔西定律、80 / 20 法则等, 可以帮助职场人士更好地利用时间资源, 提高工作效率, 获得更多的工作业绩。

本书适合渴望提高时间管理能力以及对时间管理感兴趣的读者阅读。



◆ 编 著 普 原

责任编辑 庞卫军

执行编辑 付 路

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 12

2014 年 1 月第 1 版

字数: 115 千字

2014 年 1 月北京第 1 次印刷

定价: 29.00 元

读者服务热线: (010)81055656 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



前言

时间是珍贵的！但凡有杰出成就的人，无不珍惜时间，无不善于管理时间。“时间就是金钱”的观念早已深入人心，而对于职场人士来讲，做好时间管理不仅意味着丰厚的经济利益，更能让你的事业突飞猛进。

然而，管理好时间并不容易。你是否常有这样的感叹：明明已经很努力了，为什么工作还是没有按时完成？除了工作，怎么还是工作？转眼间一天就过去了，为何什么事也没做成？于是，你不禁自问：时间究竟跑哪儿去了？

显然，时间并没有到哪里去，它仍旧以一个小时 60 分钟、一天 1440 分钟、一周 168 个小时的速度在飞进。不论你是董事长、总经理，还是职员，每个人都在平等地“消费”着时间。

同样的时间，在不同的人面前，就会体现出不同的价值，如何利用好时间，如何让它发挥出最大的价值，成了每个人都关心的问题。

为了帮助大家更好地利用时间资源，最大成效地发挥时间效用，从而提高工作效率，获得更多的工作业绩，我们编写了这本书。本书与一般论述时间管理的书不同，它为你提供了各种不同的策略和战术，帮你针对自己糟糕的时间管理进行改善，让你在规划、制定时间表、组织事务以及去除浪费时间的人、事、物上效率大增。同



时，本书也建议你平衡工作与生活，培养良好的生活习惯，使你更有活力，从而更快、更好地完成工作。

通过阅读本书，你可以了解下列事项：

你的大部分时间浪费在了哪些地方；

如何在更短的时间内完成更多的事情；

如何为自己设立有效目标，以使个人工作效率得到大大提升；

如何逃离“瞎忙”的误区；

如何通过授权来节省时间，让你做更多的事情；

如何避免及化解那些影响你办公效率的事情；

如何让自己感觉更好、精力更充沛；

如何把更多的时间留给家人、自己；

.....

所有这些问题都是需要我们马上解决的。当你无法妥善地进行时间管理时，你的人生就会陷入一团乱麻。我们相信，一本好书不仅能够改变我们的行为和想法，让我们从这团乱麻中抽丝剥茧，找到适合自己的时间管理方式，还能带给我们新的机遇，并激励我们面对生活的挫折与挑战。这正是本书所要传递给你的——做好时间规划，提升工作效率，赢得更多的工作业绩，在获得成功荣耀的同时尽情享受生活的美好！

谨以此书献给那些在职场中勇敢拼搏、时刻渴望成功并不断为了梦想而持续付出努力的人，愿你们未来都有实现梦想的时刻！

你知道什么是沮丧吗？那就是当你花了一生的时间爬梯子并最终达到顶端的时候，却发现梯子架的并不是你想上的那堵墙。

你有目标吗？

你是否经常制定目标但难以坚持呢？

你曾经因缺乏目标而付出些许代价吗？

你知道设定目标有哪些禁忌吗？

你每次拖延所产生的负面能量会一点一滴地积累起来，最后，它会以水滴石穿般的威力严重影响你的自信、自尊，最终使你彻底崩溃。

在工作开始前，你必须先弄清楚什么是最重要的事，什么是应该耗费最多精力去重点做的事。

在工作中，如果能够事前预想最佳的工作流程，那么，流程中各个环节将被极力优化，失误发生的概率将大大降低。没有了失误造成的返工，自然也就节约了时间。

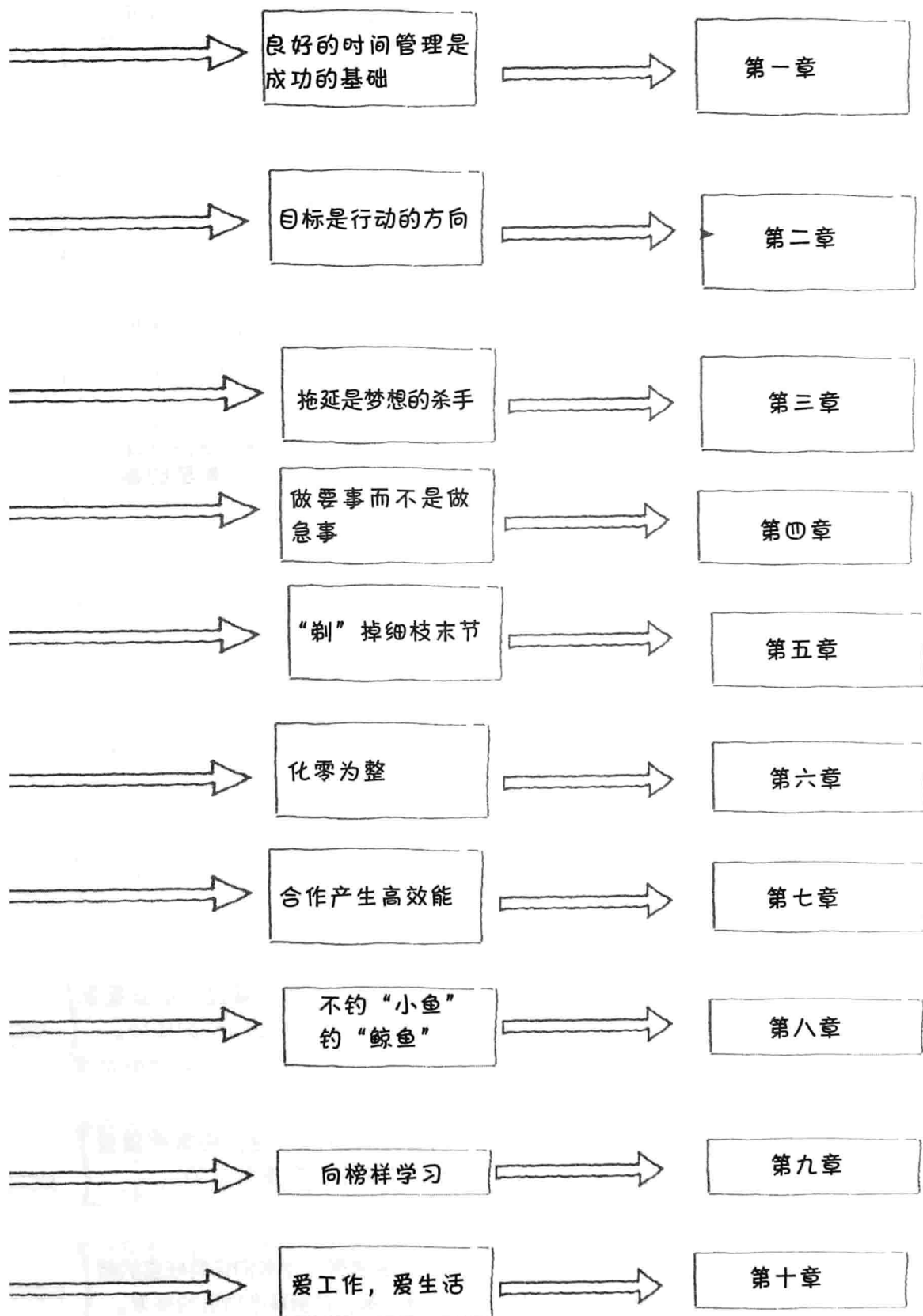
时间像水珠，一颗颗水珠分散开来，可以蒸发，变成烟雾飘走；集中起来，可以变成溪流，汇成江河。

一棵再伟岸的大树，终究不是森林。再优秀的人，如果不能与团队合作，也很难取得成功。

应该将时间花在重要的少数问题上，因为掌握了这些重要的少数问题，你只花20%的时间，即可取得80%的成效。

你有没有想过为什么我们会经常感到后悔，经常希望重新来过？这是由我们长期养成的行为习惯造成的。

适当的休息能够很好地缓解人体疲劳，使我们保持旺盛的精力和清醒的头脑，从而提高工作效率，达到事半功倍的效果。





目录

第一章 自省，明确时间管理的价值 //1

时间是物质运动的顺序性和持续性，其特点是一维性，是一种特殊的资源。1987年，任正非在深圳创立了华为公司，今时今日，他的成就引人注目，其创立的时间管理理念广为流传。让我们明白：良好的时间管理是成功的基础。

认识时间管理的根本——价值观 //2

人生紧迫，不要迷茫 //4

利用好人生的每一分钟 //6

制定明确的人生目标 //8

你的时间浪费在哪里了 //10

做好时间规划 //12

树立自己的时间观念 //14

第二章 明确目标，做时间的主人 //17

目标是行动的方向。可行而又准确性极高的目标可以引导个人进行高效的工作，对时间管理以及竞争能力的提升有着重要意义。华为公司的管理者认为，没有目标是时间管理的最大禁忌，而明确目标是时间管理的一大法宝。

目标带来动力 //18

看见长期目标的达成 //20

让目标达到 SMART 标准 //22

S——让目标更明确、具体的 5W1H 法 //24



- M——不能衡量，就不能管理 //26
- A——跳起来摘桃，而非星星 //28
- R——以结果为导向，不做“白日梦” //30
- T——运用“判断树”掌握好时间进度 //32

第三章 没有规矩，不成方圆 //35

没有规和矩，就无法做成方形或圆形的东西。任何事情若无一定规则，便会出错。要想完成工作，就必须坚守一定规划，以不变应万变。华为公司的管理理念认为：在坚守一定规划的基础上，若以“方”来坚持做事的原则，以“圆”来灵活处理问题，工作效率将大大提升。

- 拖延是梦想的杀手 //36
- 立刻着手，切勿懒惰 //38
- 切勿明日复明日 //40
- 按计划完成每日定额 //42
- 时间应用误区 //44
- 勿让“杂乱”浪费你的时间 //46
- 好习惯有利于时间的控制 //48
- 工作日志让你脱颖而出 //50

第四章 四象限，分清轻重缓急 //53

时间是人类最宝贵的财富，如何利用好时间是人类一个永恒的话题。在有限的时间里，紧急事件多种多样，为了防止一天忙碌 24 小时但颗粒无收的情况发生，我们应该把有限的精力放在关键的事务上。然而，面对繁杂的事务期限表，我们该如何对时间进行合理划分与排序，并进入行动阶段呢？四象限法则能够帮助你！

- 确定“优先”与“滞后” //54
- 建立工作优先权 //56

设定工作优先标签	//58
一定要“做正确的事”	//60
使时间投资收益最大化	//62
争取一次到位	//64

第五章 崔西定律，精简做事流程 //67

崔西定律是指任何工作的困难度与其执行步骤的数目平方成正比。例如完成一件工作有 3 个执行步骤，则此工作的困难度是 9，而完成另一个工作有 5 个执行步骤，则此工作的困难度是 25，所以必须要简化工作流程。华为创始人任正非认为：去除流程中的多余环节，使各环节得到精简，是优化工作程序、提高工作效率的关键一步。

化繁为简，优化作业流程	//68
简化工作中的问题	//70
精化会议，效率更高	//72
精要沟通，提高谈话效率	//74
精简报告，节省时间	//76
利用互联网快速找到资料	//78
善用 E-mail 简化工作日程	//80

第六章 珍视“一秒钟”，利用好零碎时间 //83

一天之中会有很多零零碎碎的时间，就像散落一地的珍珠，而这些零碎的时间常常被我们所忽略。如果我们能够把这些散落的珍珠——零碎的时间一粒一粒串起来，串成一条珍珠项链，那么必然能体现其最大的价值。

积零为整，精心使用	//84
全力保持好工作节奏	//86
好好算算“15 分钟”这笔账	//88
空闲时间也能创造高效能	//90
“挤”出时间，不断充电	//92



“盘活”零碎时间 //94

第七章 精诚协作，节省时间 //97

随着市场竞争的日益激烈，各个企业越来越重视团队精神，建立群体共识，以达到更高的工作效率。特别是在进行大型项目时，想凭借一己之力去取得卓越的成果，可能非常困难。单打独斗的时代已经结束了，取而代之的是团队合作！

团队合作有利于提升工作效率 //98

时间有限，不做职场“独行侠” //100

增效合作，借力省时 //102

相互协作，合作等于乘法 //104

合理分配，懂得授权 //106

做好委派前的准备工作 //108

怎样授权才更有效率 //110

评价效果，适时奖励 //112

第八章 80/20 法则，把时间留给最重要的事 //115

80/20 法则是由意大利经济学家维弗利度·帕累托所提出的，是按事情的重要程度编排行事优先次序的准则。该法则建立在“重要的少数与琐碎的多数”原理的基础上，而将其引入时间管理，就是指应该将时间花在少数的重要问题上，你只需花 20% 的时间即可取得 80% 的成效。

集中精力做最重要的事 //116

为 20% 的重要任务留出足够的时间 //118

只专注于有效工作 //120

对不重要的事项说“不” //122

快速积累工作经验 //124

立即行动，充分利用 20% 的时间 //126

第九章 借鉴高效的时间管理方案 //129

在日常工作中，我们有很多时间都在不知不觉中被浪费掉了，你或许根本就察觉不出来，但它已经严重地影响了你的工作效率。要想提高你的工作效率，就要把它找出来，解决它。

- 学会统筹，更有效率 //130
- 预设地图，避免后悔 //132
- GTD, 事务高效解决方案 //134
- “掌舵者”时间管理要诀 //136
- 部门主管时间管理要诀 //138
- 秘书时间管理要诀 //140
- 客户沟通时间管理技巧 //142

第十章 平衡工作与休闲的时间 //145

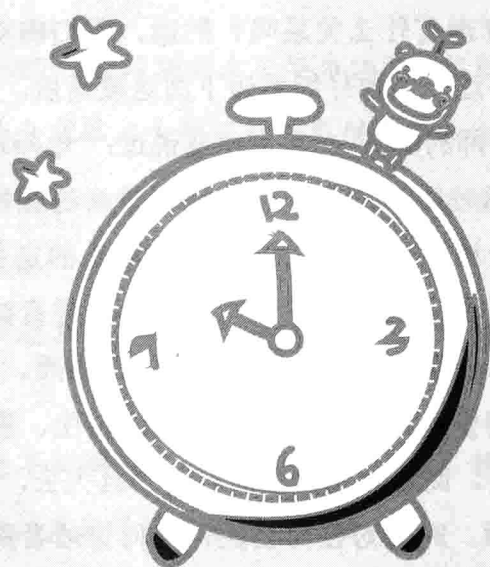
在多数人看来，拼命工作与幸福生活永远是相互矛盾的，但是有太多的实例告诉我们，工作并不是影响幸福生活的罪魁祸首。人生就像一场马拉松，我们要学会在奔跑的过程中节省体力，以备最后的冲刺。试着让自己放松下来，将生活节奏放慢，你会收到意想不到的结果。

- 休息好，利于提高效率 //146
- 再忙也要给睡眠留出时间 //148
- 适时放松也能增强生产力 //150
- 为运动留出时间 //152
- 勿用健康换财富 //154
- 为梦想留出时间 //156

附录一 我的时间整理小妙招 //159

附录二 高效办公时间管理通则 54 条 //163

附录三 时间管理大师的人生感悟 //169



第一章

自省，明确时间管理的价值



认识时间管理的根本——价值观

翻开本书，或许大多数人会存在这样的疑问：为什么要在书的开头谈价值观呢？它与时间管理有什么关系吗？的确，我们确实很难将价值观与时间管理扯上关系。不过，当你仔细感悟下面这段话后，就会得到答案。

美国比较神话学大师约瑟夫·坎贝尔曾说过：“你知道什么是沮丧吗？那就是当你花了一生的时间爬梯子并最终达到顶端的时候，却发现梯子架的并不是你想上的那堵墙。”我们可以把“价值观”的定义理解为：我们相信在生活中有最重要、具有最高优先度的事情，它将直接影响我们如何付出自己的时间、精力和金钱，也决定了我们的生命品质。

时间是一种独特的资源，它没有弹性、无法再生、没有替代品，即使是金钱也无法购买时间。而且时间无法储存，一旦失去，永不复还。因此，时间还是一种稀缺资源。时间对任何企业、任何管理者都是公平的，这在充满竞争的社会中可以说是绝无仅有的。最重要的是：时间无需花钱购买，也就是说，在资本构成中。这种重要资源是不计成本的！

托马斯·爱迪生说过：世界上最重要的东西是“时间”。美国著名的管理大师杜拉克曾说过：“不能管理时间，便什么也不能管理。时间是世界上最短缺的资源，除非严加管理，否则就会一事无成。”

其实，与其说管理时间，不如说我们要管理的是我们自己，是对自己价值观的管理、对自己状态的管理，以及对自己行为习惯的管理，如果抛开这些根本去谈一些时间管理技巧，那只能是治标不治本。



时间管理的重要价值

任正非于1987年在深圳创立了华为公司。经过二十多年的奋斗，华为已成为全球第二大的通信设备供应商，全球第三大的智能手机厂商，也是全球领先的信息与通信解决方案供应商。任正非的成就引人注目：

第一，管理能力强，在他的精明管理下，华为逐步成长为一个国际化企业；

第二，他毫不松懈地连续应用计划、组织、授权、激励、评价和控制等方法，显示了他专业管理的精神；

第三，他在华为开设时间管理课程，告诉员工应该如何合理分配时间，在对的时间做对的事，迅速提高工作效率。

对此我们可以看到：良好的时间管理是成功的基础。



人生紧迫，不要迷茫

五官科病房里同时住进来两位病人，都是鼻子不舒服。在等待化验结果期间，甲说，如果是癌症，就立即去旅行，并首先去拉萨。乙也同样如此表示。

结果出来了：甲得的是鼻癌，乙长的是鼻息肉。

甲列了一张告别人生的计划表离开了医院，乙住了下来。甲的计划是：去一趟丽江和香格里拉；从攀枝花坐船一直到长江口；到海南的三亚，以沙滩和椰子树为背景拍一张照片；在佳木斯过一个冬天；从大连坐船到广西的北海；通过成人考试拿到本科文凭；读完莎士比亚的所有作品；写一本回忆录，等等。凡此种种，共二十五条。

他在这张生命的清单后面这么写道：我的一生有很多梦想，有的实现了，有的由于种种原因没有实现。现在我的时间不多了，为了在离开这个世界时不存遗憾，我打算用生命的最后几年去实现剩下的这二十五个梦。

当年，甲就辞掉了公司的职务，去了丽江和香格里拉；第二年，又以惊人的毅力和韧性通过了成人考试；这期间，他去了长江口，还去了内蒙古大草原，并在一户牧民家里住了一个星期。现在甲正在实现他出一本书的宿愿。

有一天，乙在报上看到甲写的一篇散文，打电话去询问甲的病情。甲说，我真的无法想象，要不是这场病，我的生命该是多么糟糕。是它提醒了我，去做自己想做的事，去实现自己的梦想。现在我才体会到什么是真正的生命和人生。你生活得也挺好吧！乙没有回答。因为在医院时说的去丽江和香格里拉的事，早已因患的不是癌症而放到脑后去了。

我们之所以没有像那位癌症病人一样列出一张生命的清单，抛开一切多余的东西去实现梦想，是因为我们自认人生还很长。而正是这点量上的差别，使我们的生命有了质的不同：有些人把梦想变成了现实，有些人把梦想带进了坟墓。通过这个生命即将逝去的假设，可以了解你自己真正的内心，找到你最想实现的事情，知道你现在的的生活方向，让你感受到生命的每一分每一秒都是宝贵的。



时间管理的重要价值

解决困难之问：

- ◆ 这件事情对我有什么帮助？
- ◆ 我怎样才能得到想要的结果？
- ◆ 执行过程中我不能犯哪些错误？
- ◆ 我应如何解决这个问题并享受这个过程？

清晨之问：

- ◆ 我如何度过今天才会觉得快乐？
- ◆ 此刻人生中有什么让我感到骄傲？
- ◆ 此刻人生中有什么让我值得感谢？
- ◆ 此刻人生中有什么让我感得欣喜？
- ◆ 此刻人生中有什么值得我努力？
- ◆ 我喜欢什么人？什么人喜欢我？

夜晚之问：

- ◆ 今天我学到了什么？
- ◆ 如果今天可以重来一次的话，我会如何度过？
- ◆ 今天我做了什么？我是如何做的？
- ◆ 为了让明天过得更有价值，此刻我必须做些什么？

如果你真的想改变人生，那么每天都要勤问自己上述问题，这能让你的情绪顺利地达到积极和振奋的状态。每当清晨你张开双眼，这些问题便会自动浮上心头，而你回答的结果就会把你带向快乐、振奋、骄傲、感激、欣喜、努力和有劲的情绪状态。