

不加班的生活

3:8黄金时间管理术

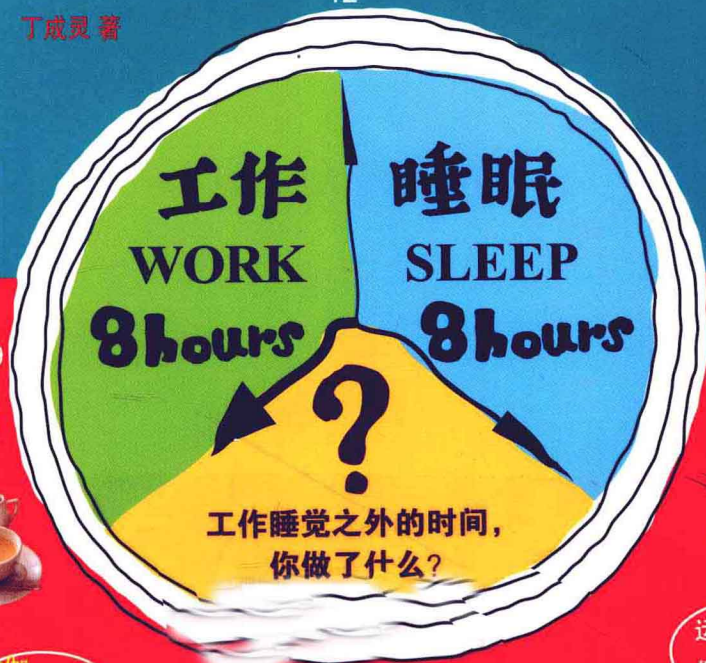
只要3小时就能完成每天8小时的工作

丁威灵 著

12

9

3



犒赏自己
下午茶, 美食



晾晒太阳
吹吹春风
怡情养性



练瑜伽

禅坐灵修



山西出版集团



三晋出版社

6

Which
维趣文化

拍摄写真
相片

建设互联网页



加官晋级
学语言涨工资

ě ǒ L 7
の 山 6
R せ φ



运动健身

保持身材

压压马路

沾沾风水



强化人气交朋友
经营博客



不加班的 生活 3:8

丁成灵 著

黄金时间
管理术



出版策划：

北京维趣文化

山西出版集团



三晋出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

不加班的生活: 3:8黄金时间管理术 / 丁成灵著

— 太原: 三晋出版社, 2011.6

ISBN 978-7-5457-0391-7

I. ①不… II. ①丁… III. ①时间—管理 IV.

①C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 112038 号

简体中文版由我识出版社有限公司(Taiwan)授权出版发行

不加班的生活, 丁成灵著, 2010年, 初版,

著作权合同登记号: 04-2011-025号

不加班的生活——3:8黄金时间管理术

著 者: 丁成灵

出版统筹: 北京维趣文化有限公司

责任编辑: 李秋芳

策划编辑: 王予君 刘 虹

美术设计: 王予君

出 版 者: 山西出版传媒集团·三晋出版社 (原山西古籍出版社)

地 址: 太原市建设南路21号

邮 编: 030012

电 话: 0351-4956036 (综合办)

0351-4922203 (印制部)

18611187890 (总代理)

E - mail: sj@sxpmg.com

网 址: <http://sjs.sxpmg.com>

承 印 厂: 北京尚唐印刷包装有限公司

开 本: 889×1194mm 1/32

印 张: 7.5

总 字 数: 120千字

印 数: 1~8000

版 次: 2011 年 6 月第 1 版

印 次: 2011 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5457-0391-7

定 价: 29.80 元

版权所有, 侵权必究!

简化工作，节省时间非梦事！

通常“时间管理”一词给我们的印象是，高效率的时间利用，最好能一天24小时不休息，把一天当成两天用，不让时间平白流失，好像非把时间充分的运用，才算是好的时间管理。因此，生怕时间流逝，只能努力把握时间拼命工作，将自己搞得非常辛苦忙碌；不让时间休息，其实是不敢让自己休息，因为一有空闲，就怕会被认为是没有效率的人。

我个人认为，有效益的时间管理其实是透过有效益的工作方法获得，时间的管理，固然需要效率，但重点并不在于每天24小时有没有充分利用？也不是能否将一个小时当两个小时用，而是时间的运用所产生的效益能有多少？也就是说，达到一样效益的事务处理结果，所花费的时间是否更少？如果一样是完成一天应完成的工作绩效，但所花费的时间却远低于其他人时，那么时间管理的效益就自然显现。

而让工作有效益的方法，则是不断的工作改善与工作简化。如何做工作简化？如何提升工作效益？在工作中常遭遇到的困扰来源为何？工作简化可以让工作更轻松吗？如果可以让工作更简单，同时又能够提高工作效益，对公司、对个人都能同蒙其利，是否应该更积极地从事工作简化？

笔者在制造业界二十余年从事工厂管理，领导所属致



作者序

力工作简化与效率提升累积无数的经验，在过去诸多的工作改善行动中，笔者发现多数成功的工作改善案例所运用的方法，或多或少都存在一些共同基本的要素，这些要素在相同的背景条件上被重复地运用，成为工作改善效果的关键。

因此，为了让所属员工可以用一些简单的规则，轻松的从事工作改善，笔者就个人过去从事工作改善的实务经验，以及搜罗实务上成功执行的案例，抽丝剥茧，解析“简化工作”技巧的基本构成元素，从其中整理出一些简易且经常运用到原则，藉由这些简单的原则，来协助员工随时简化事务、轻松工作。

因为这些原则不仅适用在工厂事务的简化，也能广泛的应用在其他各种事务的简化上，对于不同职场环境的从业人员皆能藉以达到有效改善工作的目的。笔者特别将这些简化事务的原则分类汇集成论述，著作成书，除了能作为员工的训练教材外，也希望能藉由书籍的出版，将笔者在工作简化上的心得与大众分享。

在《不加班的生活——3：8黄金时间管理术》中所述的方法招数，只是工作简化中经常被使用的原则，并不包涵所有可以简化工作的方法；各个招数在运用之间，也不是完全独立无关，在这些原则的运用上是互相联系，相互并用的，若能对本书所介绍的简化工作应用法则，有更深入的认识，对简化事务的工作将更能灵活善用。

不加班的生活，就从今天开始吧！

什么是“3：8黄金时间管理术？”

简单地说，就是要你一天只花3小时就能完成8小时的工作，在上班的8小时里面，绝不让加班加不完、项目写不完、开会开不完、公文跑不完！

而想要达到简化工作、提早下班、绝不加班的目的，必须先从学会时间管理，规划工作进度着手，这也是本书的重点精华所在：“黄金时间管理术！”

说得更仔细一点，“3：8黄金时间管理术”就是如何“在有限的时间内，发挥最大效益”。既能够完成应该完成的工作，但又不至于太过劳累，该休息的时候仍该休息，该下班的时候快点下班！

当你看完《不加班的生活——3：8黄金时间管理术》并将其善运用于工作之后的那天开始，你再也不必加班，再也不必熬夜，就能轻轻松松地完成工作，快快乐乐地准时下班！让我们一起朝着“3：8黄金时间管理术”而努力吧！

上班族必懂的时间管理方法

从前的上班族是“朝九晚五”，早上九点就要进公司打卡，直到下午五点才能下班回家，现在的上班族说得好听一



前言

点是“责任制”，上下班时间不一定规定的那么严格，但大家心知肚明，肩负沉重的工作量怎么可能六、七点就回到家里吃晚饭呢！

因此，本书即是传授你如何在上班时间内迅速完成工作，准时打卡，下班走人。

以下就介绍11项职场人士必懂的时间管理方法：

1. 有计划地使用时间

“计划”是让“时间”充分运用，照着逻辑走的手段。做正确的事情，正确的处理事情，可以节省大量的时间。不会计划时间的人，在很多层面上都会遇到失败。

2. 设定的目标要明确、具体、有可实现性

没有头绪的瞎忙当然浪费时间，如果没有设定清楚的目标，并且心无旁骛的迈进，还是等于没做好时间管理。

3. 区分优先级以及轻重缓急

将要做的事情根据优先程度分先后顺序，在所有的的事情中，只有20%的事情需要付出80%的努力与时间，其它80%的事情无需耗费太大精神。

4. 将每天的工作顺序排列出来

每晚睡前以及每天工作开始之前，好好思考今天要进行哪些工作，把顺序排列出来，才能做得更顺手。

5. 每件事都有具体的时间结束点

比如说，每通电话通话时间不可以超过多长的时间，找

同事聊天吃饭的时间又要怎样控制，一件任务的等候回复时间要多久，如果超过的话，是否要进行催促或者找寻替代方案等等。

6. 听从生理时钟办事

每个人都有自己的生理时钟，什么时候精神最好，什么时候又想休息，建议你找出办事效率最佳的时间，然后将优先办的事情放在最佳时间里。

7. 效果与效率之间进行选择

做好的事情要比把事情做好更重要。做好的事情，是有效果；把事情做好仅仅是有效率。首先考虑效果，然后才考虑效率。

8. 区分紧急事务与重要事务

紧急事往往是短期性的，忽然降临的，而重要事往往是长期性的，必须持续下去的，必须学会不要手忙脚乱，尽量预防紧急事件发生，建立处理方式的SOP，然后让重要的事情不因持续性而以为可以拖延。

9. 不要想成为完美主义者

所谓“不要想成为完美主义者”，并不是要各位变成“差不多主义者”，而是工作本来就不可能尽善尽美，要学会防范意外的发生，并做好风险控管才更重要。

10. 学会拒绝

没有人是超人，没必要把所有的工作都招揽在自己身



前言

上，一旦确定了哪些事情是重要的，对那些不重要的事情就应当说“不”。

11. 利用零碎时间

除了将时间分隔为若干区块之外，也要学会利用零碎时间，把比较容易处理，或者一时之间找不到头绪的事情，放在零碎时间处理，效率会更高。

浪费时间在无效事物上的征兆

- 从早忙到晚，连晚上七、八点之后都在加班，周末假日也会进公司，几乎很少休假。
- 行事历上排满了工作计划，但仍然时常无法赶上最后工作期限，不断地延迟，一直在追赶进度。
- 缺乏处理问题的应变能力，无法控制场面，无法认清目标和事情的轻重缓急。
- 不懂得拒绝、说不，不懂得向他人求援或下放权力。
- 总在仓促中贸然下决定，没有通盘考虑，更无法掌握可能遭遇到的失败。
- 短视近利，只想到完成迫在眉睫的事情，而欠缺中、长程计划，导致总是在做临时灭火的事。

名人的时间管理技巧

也许有人认为：“什么时间管理都是高谈阔论不切实际”、“每天我都跟陀螺一样忙到停不下来，怎么可能做好时间管理呢？”但不好意思，黄金时间管理术不仅真的可行，而且还广为被高级主管利用。

高级主管、经理人的工作量不会比基层员工还轻松，他们的一天是十分忙碌的，一个接一个的会议，电话不断，很多的会议要参与或者主持，还有很多的应酬，很多的公文，这些高级的主管们，既要有宏观的眼光思考公司的长远大计，又要聚精会神地盯着与营运相关的数字、报表与各种琐事，那么他们又是怎样进行时间管理的呢？以下是几个例子：

前任惠普公司的总裁格拉特把自己的时间划分得清清楚楚，他花20%的时间和客户沟通，35%的时间用在会议上，10%的时间在电话上，5%的时间在看公司的文件上，剩下的时间用在交际应酬上，例如：接待记者采访，与商界伙伴讨论开发案，或者参加有关贸易协商的咨询委员会，当然每天要留下一些空档的时间来处理那些突发事件。

简单地说，格拉特的时间管理就是做决策，是决策哪些事情重要，哪些事情不重要。

愈来愈多的高级主管，让别人来分担自己的时间表。这并不代表失去了自我控制，相反地，主管可以自由地针对目



前言

标和策略做更广阔的思考。

还有一位美国东南航空公司的最高执行长官凯勒赫，他的时间管理方法在于**罗列工作顺序**，他曾经聘请一位法律秘书，全权管理他的时间表。每天法律秘书都会给他一张待处理的单子，里面的事情分成两类：“一类是必须立刻完成，一类是最迟可以延长到明天早上完成的。”他就按表操课，这也是一种做好时间管理的方法。

时间管理的奥义

什么是“时间管理”？我们先引用几位哲人先贤的至理名言，就可以知道时间管理的奥义了。

“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”

孔老夫子说：“逝者如斯夫，不舍昼夜！”

彼得杜拉克说：“时间是最高贵而有限的资源。”

因为时间是有限的资源，是有边际效益的，当你把时间花在A的时候，就很难有多余的时间再去做B，因此一定要计算好投资报酬率，把时间的效益发挥到最大。

所以总括来说，时间管理是**有效地运用时间，降低变动性**。而要达到这样的境界，就得学会**事先规划，区分轻重缓急**。

大家一定要记得：生命有限，时间无价，因为人从出生的那一天开始，便开始了走向终止的倒数计时，而时间就像

有限的资源，需要合理的利用，不能随意开发与浪费。我们一天至少有8个小时花在工作上，如果不好好地规划工作的时间，造成的损失，真的不是能够轻易计算出来的。

采取行动，轻松实践！

各位读者必须知道，只有真正采取行动，才可能落实、实践计划。如果你长期被工作压到喘不过气，总是要带着一大堆的工作回家处理；或者挑灯夜战，眼红爆肝，但接二连三的工作丝毫没有减少的话，奉劝你，真的，稍微停下来一个小时，好好地把本书阅读一次之后，仔细地思考，难道职场生涯真的只能如此吗？

本书将有条不紊地介绍18种“今天开始不加班，下班前搞定工作”的招数，首先从“不要浪费时间在无效的事务上”谈起，毕竟先得学会防漏，才能修补错误的时间管理观念，然后接下来再进行到“有效管理时间，让自己的时间更有价值”。

具备基本观念之后，继续会再开始讨论各种“黄金时间管理术”所会运用到的各种方法与工具，例如：“集中时间与地点处理工作”、“善用窗体、表格简化工作”、“把困难或不经济的事务外包”等等。每一章节的做法都兼顾理论与实际的运用，相信实用性十足，对读者肯定有莫大的帮助！



前言

人不是铁打的，长期操劳一定会厌倦疲惫，撰写本书的目的，就是希望在工作之余，你还能享受劳心劳力之后换来的甜美果实。不加班的生活，就从今天开始吧！

作者序 简化工作，节省时间非梦事！ / 001

前言 不加班的生活，就从今天开始吧！ / 001



PART 1

建立观念，时间管理没问题 / 001

- 01 不要浪费时间在无效的事务上 / 002
- 02 依照时间先后，有秩序地完成工作 / 014
- 03 集中时间与地点处理工作，效率会更高 / 024
- 04 减少工作中不必要的判断及选择 / 036
- 05 解决工作瓶颈，减少作业等待时间 / 050



PART 2

利用工具，时间管理更顺利 / 063

- 06 窗体、表格是效率工作的好帮手 / 064
- 07 善用工作计划表，精准掌握时程与完成率 / 076
- 08 制作检核明细，(Check List)确认没有遗漏 / 092
- 09 利用颜色管理，增加工作效率 / 104
- 10 保存记录存盘，作为下次作业的参考 / 114



目 录



PART 3

采取行动，时间管理办得到 / 127

- 11 平时就做好工作任务的维护与准备 / 128
- 12 对于不合理的额外工作予以适当遏止 / 140
- 13 把困难或不经济的事务外包，发挥最大效益 / 152
- 14 把工作分散并分工处理更能节省时间 / 162
- 15 在不增加工作的负荷下，尽可能顺手做点事 / 176
- 16 把困难的事务分解、拆段来完成 / 186
- 17 依深度及广度，分级、分层处理复杂的工作 / 196
- 18 愈重要、愈迫切的工作愈先动手 / 206

PART1

01~05

建立观念， 时间管理没问题

黄金时间管理3:8再也不是说得到但做不到的空中楼阁了，在PART1当中，我们先从建立观念与态度开始，分别讨论“不要浪费时间在无效的事务上”、“依照时间先后，有序地完成工作”、“集中时间与地点处理工作效率会更高”、“减少工作中不必要的判断及选择”、“解决工作瓶颈，减少作业等待时间”，以全方位、多角度的观点将时间管理需要的认知介绍进来，让各位得以透过详细的解说，快速地培养简化工作的正确观念。



建立观念，
时间管理没问题

01 不要浪费时间在无效的事务上

你是否花费太多的时间，耗费在做没有效益的工作上，或是做了许多对工作任务没有帮助的事情，以致造成看似勤奋工作，却是毫无成果的忙碌。在这个单元里，我们所要讨论的原则，就是如何避免这类耗用我们时间与资源的无效事务。

每一个人在职场工作的时间都是一个固定的数字，不管你的职务大小、任务多寡，都是被分配到同样的时间。但是，时间是可以分类的，可以区分为“可控制”和“不可控制”两种时间。

当可控制时间增多，工作效率自然会提高，成效也会更大，如此你也可以称为是一名表现卓越的上班族，否则，浪费时间的情況便会发生。

工作时间愈长，效率就愈低

勤奋工作是件好事吗？专家并非完全认同。实际的情形是，把大量时间都用在工作上的人，有可能“工作的时间愈长，浪费的时间就会愈多。”

你一定有这样的经验，从早工作到晚，不可能每一分每