



高效人士 自我管理书系

王洁丽/编著

“不能**管理时间**，便一切也不能管理。”

时间管理确实是**人生管理、事业管理、自我管理**的
重大**课题**，是人生**成功**的**关键**。

**MY TIME,
I CAN CONTROL**

我的时间,我掌握

海潮出版社



高效人士 自我管理书系



王洁丽/编著

“不能**管理时间**，便一切也不能管理。”

时间管理确实是**人生管理、事业管理、自我管理**的
重大**课题**，是**人生成功**的**关键**。

**MY TIME,
I CAN CONTROL**

我的时间,我掌握



海潮出版社



图书在版编目(CIP)数据

我的时间,我掌握/王洁丽 编著. —北京:海潮出版社,2004
ISBN 7-80151-900-0

I.我… II.王… III.我的时间,我掌握 IV.C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 066096 号

我的时间,我掌握

王洁丽 编著

海潮出版社出版发行 电话:(010)66969738

(北京市西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

北京市洛平印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:18.125 字数:250 千字

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-6000 册

ISBN 7-80151-900-0/C·172

定价:28.00 元

前言

前 言

行走于高楼大厦之间，穿梭于钢筋水泥之中的现代人，为着各种目标努力着奋斗着，他们有更多的要事要办，他们疲于奔命，穷于应付，紧张而繁琐的工作把他们逼得焦头烂额、力不从心，而随之拥有的时间又太少，甚至连吃饭、睡觉都要掐着点算好，更没有时间去旅游观光，享受休闲生活了。

“我为什么总是这么忙，我的时间都跑到哪里去了？”这是许多为工作琐事所累的现代人的抱怨。他们陷入身体与精神压力的漩涡之中，工作压力大，身心疲惫，常常感到时间不够用，其原因不仅仅是工作负荷大，其实主要是他们缺乏时间管理，未能充分地有效地利用时间管理！

“忙”其实是一种心态，一种会变成不良习惯的心态，它因缺乏时间管理能力而形成，如果提高了理时能力，你才会突然发现，原来，我们要完成一定量的事情并不需要搭进一大堆时间，只是因为我们不会使用时间才觉得“忙”，甚至忙得一塌糊涂。

现代管理大师彼德·德鲁克曾有一句名言：“不能管理时间，便一切也不能管理。”时间管理确实是人生管理、事业管理、自我管理的重大课题，是人生成功的关键。

纵观古今中外的成功人士，无一不是惜时如金的时间管理专家，他们具有规划生活的审时能力，“创造时间”的“生时”能力，点时成金的用时能力，呵护生命的重时能力和驾驭时间的理时能力，这是他们走向辉煌的基石！

高效能人士自我管理书系分时间管理和情绪管理，本书

前言

将许多实用的时间管理技巧和工作方法奉献给热爱生命的读者朋友们，希望读者能将所有时间管理技巧的关键在工作、生活中始终如一、脚踏实地地付诸实现。

昨天已成为历史，明天尚不可知，只有“现在”才是最可去好好品味的实在。那就让我们从今天开始，从现在做起。

抓紧时间工作，这是成功的代价。

抓紧时间思考，这是力量的源泉。

抓紧时间游戏，这是青春的秘密。

抓紧时间读书，这是知识的基础。

抓紧时间行善，这是走向幸福圆满之门。

抓紧时间梦想，这是创业之路。

抓紧时间去爱，这是真正的人生乐趣。

抓紧时间快活，这是心灵的音乐。

有效管理时间，这是生命的真谛。

目 录

前 言

第一章 做自己的时间管理者

时间是组成生命的有机材料 / 3

时间无限,生命有限 / 3

人生就是时间 / 4

时间无价 / 5

延长时间,就是延长生命 / 6

运筹时间从现在开始 / 7

做自己时间的管理者 / 8

时间具有独一无二的特性 / 8

四代不同的时间管理理论 / 9

人生时间的三种管理类型 / 10

职业生涯的五个阶段 / 12

认识时间陷阱 / 14

凡事因循守旧不知变通 / 14

“大权”在握事事躬亲 / 15

不懂得节制欲望 / 16

办事犹豫 / 16

做事情不专心 / 17

目录

过分地注重社交礼仪 / 18

不做滥用时间管理的人 / 20

不遵守计划的人 / 20

过于呆板的人 / 21

长时间工作的人 / 21

只作计划不行动 / 22

第二章 点击时间管理文件包

运筹时间的法则 / 25

具备时间观念 / 25

精确计算时间 / 26

明确目标和计划 / 27

“效能”重于“效率” / 28

灵活运用帕累托法则 / 29

善于利用零碎的时间 / 30

注意休息与调节 / 31

避免不必要的时间浪费 / 32

算出时间成本和价值 / 33

时间价值公式 / 33

算出你每小时的价值 / 32

特殊时刻的非凡价值 / 35

如何实现时间的价值 / 36

思考时间会带来高效率 / 37

给思考留下时间 / 37

思考有了结果要记下来 / 39

勤于思考出效率 / 40

思考时间里出财富 / 41

第三章 学会统筹安排目标任务

确立时间管理的明确目标 / 47

目标引导成功 / 47

有目标才有成功的动力 / 49

目标专一事业才能迅速进取 / 49

制订每天的目标 / 51

制订详细的行动方案 / 53

制定计划 / 53

制定短期计划的方法 / 54

制定中期计划的方法 / 55

制定长期计划的方法 / 56

掌握制定时间计划的6个要诀 / 57

运行计划方案时的8个技巧 / 59

定一个工作时间表 / 61

排好每一件工作的顺序表 / 61

写下具体的工作任务 / 62

做事情要有轻重缓急 / 63

先做重要而紧迫的事 / 65

第四章 制订每天的工作日程表

巧妙安排每天的工作 / 69

先确定工作的顺序 / 69

把有联系的工作归类在一起集中处理 / 70

工作安排要适应精神状态 / 70

目录

- 马上处理一些紧急文件 / 71
- 下达指令要有腹稿,并备案待查 / 71
- 严格控制会谈时间 / 72
- 准确估计完成工作的时间 / 73
- 不干日程表中没有的事 / 73
- 检查日程表的效果 / 74

处理办公文件的技巧 / 76

- 决定先后顺序 / 76
- 按类别整理送来的文件 / 76
- 防止文件滞留 / 77
- 处理无用的文件 / 77
- 限制多余文件 / 78

处理商业信函的节时技巧 / 79

- 将所有的信封口一并剪开 / 79
- 分类处理信件 / 79
- 快速阅读信件 / 80
- 书写回函的方法 / 80
- 巧用电子邮件 / 81

维护正常工作环境的技巧 / 82

- 混乱影响效率 / 82
- 抛弃爱因斯坦情结 / 82
- 系统化工作 / 83
- 整顿的步骤 / 84

会议的时间管理 / 85

- 明了开会的秘密 / 85
- 开会的准备技巧 / 87



缩短会议时间的技巧 / 89

第五章 把握住时间中的最佳时段

时间创造财富 / 95

不珍惜时机就是放弃好运 / 95

时间就是金钱 / 97

谁快谁赢得财富 / 98

机不可失,失不再来 / 100

抓住时机,走向成功 / 100

机不可失,失则必败 / 101

把握最佳时机,抓住机遇 / 102

时机是人生胜败的转折点 / 104

机会是一种财富 / 104

有了机会要速战速决 / 105

机会属于敢冒风险者 / 106

不可错失宝贵的时机 / 108

机遇与成功 / 109

机遇的特性 / 110

机遇是金 / 111

机会要靠自己抓住 / 112

没有行动就永远没有机遇 / 113

第六章 充分地授权是倍增时间的利器

高明的授权步骤 / 117

决定委托什么工作 / 117

目录

- 委派工作的技巧 / 119
- 授权时权责要统一 / 119
- 选定能够胜任工作的人 / 120
- 制定一个详细的委派计划 / 122
- 授权委托后要进行监督实施 / 122
- 成功的授权法则 / 123

跳出繁忙工作的技巧 / 126

- 只做你能做的事 / 126
- 该管的管,不该管的让别人去管 / 127
- 把琐事交给部属去做 / 129
- 将属下的难题还给属下 / 130

第七章 确立当日事当日毕的原则

凡事不能推到明天 / 133

- 最关注的是今天 / 133
- 不要陷入明天的陷阱 / 134
- 放弃今天,便没有明天 / 135
- 抓住今日,珍惜今日 / 136
- 立即行动,绝不拖延 / 137

现在就动手做 / 139

- 改掉拖延的习惯 / 139
- 拖延的代价 / 141
- 珍惜生命,善用时间 / 142
- 克服懒惰 / 144
- 少说废话 / 145
- 充分驾驭你的每一天 / 146
- 重视从现在开始 / 146

珍惜时间,高效工作 / 148

- 把工作看得很重要 / 148
- 在心中抱有强烈的成功愿望 / 149
- 愉快地去面对 / 150
- 惜日如金 / 151
- 付出十倍于别人的努力 / 152

提高每日的工作效率 / 153

- 激励自我 / 153
- 全力以赴地冲刺 / 153
- 只做自己该做的事 / 154
- 采取快捷的工作方式 / 154
- 抓住工作的重点 / 155
- 设定截止日期 / 156
- 不要在次要工作上追求完美 / 157

第八章 善用零零碎碎的时间

收集每一个空当时间 / 161

- 小时间办大事 / 161
- 扩充时间的容量 / 162
- 重视每一个零碎时间 / 162
- 挤出点滴时间 / 164
- 点滴时间积少成多 / 166
- 灵活应用松散时间 / 167
- 见缝插针利用等候时间 / 169

减少交际办事等候时间的窍门 / 171

- 尽可能预先定好约会的准确时间 / 171
- 选择不必等候太久的时间去拜访 / 171

目录

选择最佳的时间点 / 172

限制等待的时间 / 173

让他人等待 / 173

零碎时间的多种运用途径 / 175

读 书 / 175

写卡片或写信 / 176

打电话 / 176

算 账 / 176

检查备忘录 / 176

反 省 / 177

视听休闲 / 177

第九章 运筹时间的窍门

快速获取阅读信息的技巧 / 181

晚看不如早看 / 181

先翻阅全书 / 182

概括读法 / 182

边读边记 / 183

不要重复读 / 183

从起床到上班时段的充分利用 / 184

早点让自己醒来 / 184

在床上就计划一天的事情 / 185

先一步准备上班的物品 / 186

灵活安排路途时间 / 186

活用下班后的业余时间 / 188

下班途中巧休息 / 188

多多运用影像刻录工具巧娱乐 / 188

参加交际讲技巧 / 189

利用临睡前的片刻时间 / 191

读书学习 / 191

制订明天的计划 / 192

思考难题 / 193

巧妙调整一下时间点数 / 194

早到公司一小时 / 194

午餐时间后延一小时 / 196

平时买礼物 / 196

夜间逛超市 / 198

躲开高峰期旅游 / 198

掌握打电话的节时技巧 / 200

设计一个电话号码表 / 200

列出要打的电话和内容提要 / 201

说话简洁,直奔主题 / 202

尽量站着打电话 / 203

技巧地结束通话 / 204

巧用几个节时小招数 / 205

运用心理技巧安排工作 / 205

活用“刚好及时法” / 206

利用最佳时间点工作 / 207

根据不同的时间段安排不同的工作 / 208

同一时间进行两项工作 / 209

活用时间尾数 / 210

第十章 尽量避免他人打扰自己的时间

学会拒绝,善于说不 / 213

生活中学会拒绝 / 213

首先为说“不”字而表示歉意 / 214

委婉地拒绝朋友 / 214

交换条件,达到双赢 / 215

在工作中学会拒绝 / 216

防止在工作中的外来干扰 / 218

处理来自上级的干扰 / 218

处理来自下级的干扰 / 219

处理来访者的干扰 / 220

节约交际时间的妙招 / 223

充分运用现代通讯工具 / 223

一次性请多位朋友聚会 / 224

拜访别人的省时方法 / 225

委婉打发访客 / 225

约定有利于双方的时间和地点 / 226

避免淹没于琐事中 / 228

善于自制,不荒废时间 / 229

走自己的路,让别人去浪费自己的时间吧 / 230

洁身自好,不听他人隐私 / 231

简单生活,不为物役 / 232

放弃也是一种节时策略 / 234

抛弃无用的虚名 / 235

目录

第十一章 睡眠时间是不可透支的信用卡

睡眠账单不能拖欠 / 239

睡眠账单不可透支 / 239

睡眠好更利于时间管理 / 240

不要和生物钟唱反调 / 241

遵守生物钟的 9 个技巧 / 243

科学地安排睡眠时间 / 245

了解夜间的睡眠变化 / 245

找出你的睡眠周期 / 246

养成适时按睡眠周期睡眠的习惯 / 246

白天应抓紧时间进行打盹 / 247

睡眠与时间管理 / 248

一个人要睡多久 / 248

睡眠时间因个体而异 / 249

轻视失眠 / 250

健康睡眠的技巧 / 251

午睡的神奇力量 / 253

第十二章 学会享受生命中的休闲时光

不会休息就不会工作 / 257

给自己放一个假 / 257

不可成为“工作狂人” / 258

不把工作带回家 / 259

休息的技巧 / 260

目录

合情合理安排家务 / 262

重视家务活动的时间管理 / 262

追求精神目标 / 263

按规律计划 / 263

科学比较原则 / 264

愉快度过闲暇时光 / 265

欢度假日的原则 / 265

闲暇时间的管理技巧 / 266

给每天的锻炼留时间 / 267

保持良好的情绪 / 268

休闲时间管理 / 269

现代休闲时间新理念 / 270

时尚的休闲活动 / 271

网络休闲 / 272