

科文求职问津丛书



201 Ways to Manage Your
Time Better

[美] 艾伦·亚瑟罗德 吉姆·荷杰◎著



立竿就能见影

如何有效地管理时间

201条精简务实的可行方法
信息时代管理时间的独门秘籍



中国劳动社会保障出版社

35-49

360



科技图书

书

C935-49

A360

*201 Ways to Manage Your
Time Better*

[美] 艾伦·亚瑟罗德 吉姆·荷杰◎著



立竿就能见影

如何有效地管理时间

中国劳动社会保障出版社
628236

著作权合同登记号：图字 01-99-0471 号

图书在版编目 (CIP) 数据

立竿就能见影：如何有效地管理时间/ (美) 亚瑟罗德，荷杰著；林娟娟译. —北京：中国劳动社会保障出版社，2004

(科文求职问津丛书)

书名原文：201 Ways to Manage Your Time Better

ISBN 7-5045-2937-0

I. 立… II. ①亚… ②荷… ③林… III. 时间-管理-通俗读物
IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 017858 号

Original edition ISBN 0-07-116040-X

Copyright © 1997 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

Publishing by arrangement with The McGraw-Hill Companies, Inc.

中文简体字版版权 © 1999 科文 (香港) 出版有限公司

中国劳动社会保障出版社出版

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

*

北京科文剑桥图书有限公司承销

(北京安定门外大街 208 号三利大厦 邮政编码：100011)

购书热线：010-64203023

*

北京民族印刷厂印刷装订 新华书店经销

880 毫米 × 1230 毫米 32 开本 4 印张 56 千字

2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

定价：9.80 元

读者服务部电话：010-64929211 发行部电话：010-64911190

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010-64911344

开场白

处于世纪初的今日，真正的朝九晚五族，恐怕业已追随恐龙的脚步，自地球上消失了。

一周只工作四十个小时？少做白日梦了！一周六十个小时是现在大多数上班族的写照。

时间——永远都不够！要想事业成功向来就是项艰巨的挑战，尤其近来竞争更是波涛汹涌。

你最渴望的是什么？

获得任何可能的协助。

比这个更渴望的是什么？

时间！

这套求职问津丛书让你鱼与熊掌兼得。投资最少的时间，满足你最渴望获得的协助。

这套求职问津丛书是专为企业上班族设计。现代上班族工作的压力自四面八方排山倒海而来（不是新闻啦！），必须以奔腾的速度吸收爆炸的信息。还来不及眨眼，一天似乎就过去了，哪里有时间选读传统式文辞，丰富、极尽修辞之能事的书籍来自修呢？

这套求职问津丛书使现代上班族更具效率地自我充电。要想成功地使顾客满意，与同事、下属及老板之间的工作关系融洽，必须具备的技巧就是自我管理与人际沟通，因此在本书内，我们将搜集而得的百炼箴言与智慧结晶精辟扼要地提供给读者。

《立竿就能见影》一书并不是一堆时间管理的理论，而是一篇篇精简务实的可行方法；马上学习，即可收立竿见影之效。你会发现，这是一本你梦寐以求、真正好看好用的好书！

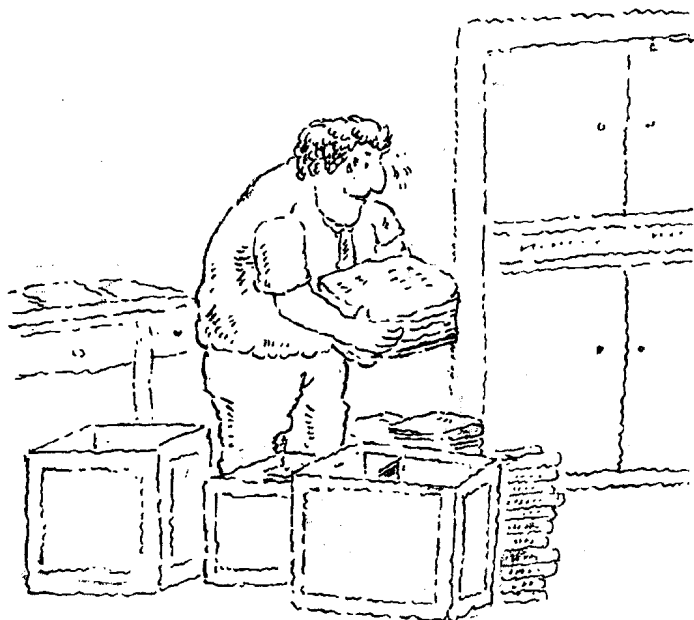
目 录

开场白	1
老实说！你真的有效率吗	1
一日之计在于晨	7
通勤时段不再烦人	13
工作进度表	19
是办公桌还是垃圾堆	25
档案迷踪	31
提高别人的工作效率	37
高绩效的会议	43
提高阅读效率	49
商务早、午餐，威力无穷	55
分分秒秒都是钱	61
电话出击	67
来去赴商约	73
出差在外	79
人气旺！生意旺	85
自己来，还是授权委任	91
人欲善其功，必先利其才	99
科技救星	105
做好“家庭作业”	113
万一……	119

QAJ16/06

老实说！

你真的有效率吗



1

你是不是羡慕那些总是从容不迫、有条不紊的人？他们在会议开始前两分钟徐徐入座，进退得体；从不忘记他们的商务约会；永远不会搞错客户的生日；准时完成交办的任务；他们的办公桌井然有序，档案取用方便迅捷……。更让人羡慕到极点的是，他们每天的日子过得像和风轻拂，轻松自在得不得了！在你羡慕到口水流出来以前，我们要提醒你的是，你也可以像他们一样成为众人钦羡的对象。也许这就是你阅读此书的目的。

2

“解铃还需系铃人”这句话说得真好。首先，我们得问问你这个系铃人：“你真的有效率吗？”如果一时说不上来，就拿张纸，列个单子写一下。这张单子不必拿给任何人看，所以有什么就写什么。将单子分为两栏，左手栏写下你每天要做的工作，右手栏写下你对自己工作效率的观察。例如：“准时完成工作/我通常从较感兴趣的部分着手，然后再做其他的。”自我坦诚是个很好的开始，你可

以照着这样继续写下去。这张自我坦诚的分析单，将有助于你理清目标、掌握方向，以提高你的工作效率。

3

如果你是在一家略具规模的公司工作的话，对绩效考核一定不陌生。在你开始滔滔不绝数落老板考绩给得有多么不公平之前，试着从大处着眼，找出绩效考核报告中对你工作表现的整体描述，而不要只斤斤计较一些负面字眼。绩效考核提供给第三者对你个人工作表现的看法，就算你不完全同意上面所说的每一点，报告中还是有许多值得学习的地方。

4

从上次绩效考核中，还是找不到可取之处？也许你真的被打得满头包，事实上你并不像老板说的那么糟。那么找个值得信赖的同事商谈，也许是个办法。谨慎地请问他对你某项工作表现的看法。在问的时候，有个重要的技巧要掌握，那就是别问得让人觉得你只渴望听到一箩筐的赞美。你可以试着这样问：“嗨！老包，有没有一点时间，

我了解你对我处理安德生这件案子的看法。请老实告诉我，没关系！因为这样，我们下次再一起合作的时候，我才知道自己是不是掌握到要点，能把事情做好。”向具备丰富相关经验，且亦师亦友的同事求教，你可以获得相当宝贵的意见。

5

另一个具体评估效率的方法，就是用一张时间记录表，或是电脑程式来追踪你在各项工作上所实际花费的小时数。譬如，你在一项无关紧要的小案子上花了八小时，而另一件事关公司重大发展与个人前途的案子上，却只花了三小时。虽然爱因斯坦说：“时间是相对的。”我们算老几敢跟他辩。但是八个小时的小案子，还是比那个重大案子多花了五个小时吧？！分析累积数月登记下来的时间记录表，就可以研究出你在工作效率上的关键行为模式。

6

你有多少休闲时间？如果你常常把公事带回家，要不是真的很忙，那么就是上班的时候毫无效率可言。也许两者都

有一点点吧！当你察觉自己常把公司的电脑磁盘带回家继续工作，就表示你上班时并没有充分掌握时间效益。

7

你的同事呢？同事中是否有人总是很有效率地准时完成交办的公事？是什么样的工作习惯使他们如此有效率？他们提早到办公室吗？他们把公事带回家吗？他们中午吃饭时间比别人短吗？观察他们，把你认为是提高他们工作效率的重要秘诀列出来，分析看看是否只是风马牛不相及的一些琐事？还是真的有些值得参考尝试之处？

8

若不习惯在事前规划每天的时间，那么试着在每天一大早列出你今天下班前必须完成的事务；并在每一项事务旁边，写下预估花费的时间。别欺骗自己，要诚实！然后开始工作，并记录实际所花费的时间，最后审视自己工作的效率如何。是不是有些事比预计多用了一些时间，这表示可能还有更好的方法来完成这些事，只是你一时还未想到罢了。

9

上述这个方法，也可以利用电脑上的一些程序，将每项工作预定的起迄时间设定闹铃提醒装置。记住！要确实记录每项工作实际工时与预估工时的差异。

10

记录每项工作实际工时与预估工时的差异，是为了要协助你诊断自己的工作效率，才好对症下药，所以大可不必拿到网上大肆宣扬！如果不想让办公室的人看见，你可以把这份记录留在家里。希腊神谕说得好：“人贵自知。”有自知之明是非常重要的。请记住，如果在诊断评估的阶段你无法诚实面对自己的话，想成为一个高效率的人，实在是痴人说梦！

一日之计在于晨



11

好的开始是成功的一半。不要把你宝贵的早晨用来争吵家事，或是教训家人。早晨应该用来和家人愉悦地共进早餐，最好是大家都坐在一起闲聊家常。如果你喜欢运动，早上的光阴再适合不过了。朝气蓬勃地跑跑或放开步伐大步走，都有益于一天的开始。事实上，惟有健康的身体才易保有积极健康的心智。不习惯运动的话，刚开始别太猛，慢慢来。

12

许多人热爱工作，却拙于做一日之计。如何使原本处于睡眠静止状态的一天动起来呢？最好的方法之一就是，专注思考你今天要做些什么事，拟出计划。这跟你要去旅游时得带地图是一样的道理。将你这一天预备要完成的事写下来，或是记在电脑里，列出一张检查表。觉得有困难吗？这通常是因为你不太想去面对某项工作。逃避不是办法，还是拿起笔把它写下来吧！

13

进办公室后，尽早检视你的信件、语音留言、传真及电子邮件。因为你可能必须立刻回复某人的紧急留言。更重要的是，若你迅速回应，可以让人觉得你是个能掌握状况的人，而且也可以使你更有效率地规划一天的工作。试想，如果八点四十五分做好了一天的规划，却十一点才听语音信箱，结果因没尽早地听紧急留言必须立即处理一些紧急事情而搞乱了你一天的计划，这岂不是前功尽弃？

14

每天早一点安排好你的会议行程及商务餐约。若早已预定好当天要和某人会面，但尚未约定时间地点，那么越早做安排越好。如果你知道对方九点前就会进办公室，那么在九点前打电话给他，你就会比较有机会直接和对方通话，而不必稍后像个呆子一样，在语音迷宫里周游列国。

15

一天行程已经紧得不能再紧的时候，把会议安排在早餐时段，抢个时间，也是个好点子。早餐会议可以让你在一天工作还未正式开始之前，就把一些事谈妥。由于双方都了解你必须准时进办公室，因此会议的进行通常比午餐会议要紧凑。嫌餐厅环境太吵？你也可以选择在公司的会议室，并请人准备好咖啡、三明治。

16

早餐会议也是双方认识的好方法，尤其是初次碰面。如果你选择早餐会议的形式，还可以达到三项效果：（一）表示出尊重对方紧凑的宝贵时间；（二）由于早餐时间较短，有助于双方直接专注于讨论主题；（三）早餐的花费通常比午餐少得多，尤其当你的预算不是很充裕时，这一点更加重要。

17

负责国际业务的上班族，早上通常是打国际商务电话的最佳时机。例如：在纽约的上班族，早上约八点时，

距欧洲国家下班时间尚有 2~3 个小时的时间可以谈生意。越早打给他们越好，并且要对方知道你拨电话的时间。对于负责亚洲业务的人，则越晚越好，吃过晚饭、休息一下，再拨电话过去。

18

不管你是不是这样认为，我们之中大多数人都是属于“早晨型”。就生理机能而言，大部分人在早上的警觉性要比下午来得高。如果你预计要在一段较长的时间内，全神贯注地投入某一项工作，那么将这项工作安排在早上的效果会比在下午好。

19

才上午十点就没精神啦？是喝第二杯咖啡的时候了。这倒不是因为你真的需要补充咖啡因来提神，而是需要换换环境，离开你的电脑屏幕，站起来走动一下。这样有助于你恢复精神。试试看，你会发现原来只是简单地换个环境、走几步路、充充氧，竟然可以如此迅速地活力再现！