

时间管理

[德]洛塔尔·赛韦特 著

Das Neue
1 X 1

des Zeit Management

领先的时间管理理念

再版25次、

销量超过百万

的经典之作



中信出版社
CITIC PUBLISHING HOUSE

掌握时间 实现目标 实践成功的真实诀窍

时间管理

Das Neue

1 X 1

[德]洛塔尔·赛韦特 著
王波 译

中信出版社
CITIC PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

时间管理 / [德] 赛韦特著; 王波译. -- 北京: 中信出版社, 2004.7

书名原文: Das neue 1X1 des zeit management

ISBN 7-5086-0232-3

I. 时… II. ① 赛… ② 王… III. 时间—管理 IV. C935

中国版本图书馆CIP数据核字 (2004) 第060631号

Das neue 1X1 des zeit management

Copyright © 2002 by Gräfe and Unzer Verlag GmbH, München.

Chinese (Simplified Characters Only) Trade Paperback Copyright © 2003 by CITIC Publishing House.

Through Vantage Copyright Agency, Nanning Guangxi, China

ALL RIGHTS RESERVED.

时间管理

SHIJIAN GUANLI

著 者: [德] 洛塔尔·赛韦特

译 者: 王 波

责任编辑: 于世华 李创娇

策划编辑: 蒋 蕾

出 版 者: 中信出版社 (北京市朝阳区东外大街亮马河南路14号塔园外交办公大楼 邮编 100600)

经 销 者: 中信联合发行有限公司

承 印 者: 北京忠信诚胶印厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16 印 张: 5.25 字 数: 49千字

版 次: 2004年7月第1版 印 次: 2004年7月第1次印刷

京权图字: 01-2003-5692

书 号: ISBN 7-5086-0232-3/F · 744

定 价: 18.00元

版权所有·侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由发行公司负责退换。服务热线: 010-85322521

<http://www.publish.citic.com>

010-85322522

E-mail: sales@citicpub.com

author@citicpub.com

本书将为你提供

- 如何花费少量时间获取成功的真正诀窍
- 行之有效的工作计划
- 自我分析及自我测试
- 解决问题的实用建议
- 制作优秀网页和简报的建议
- 实用表格下载



1. 训练与行动

你所要做的就是：制定出相应的工作计划，找到解决问题的方法。



2. 自我测试

你没有必要什么都知道，只要能够正确回答以下的问题就足矣：你在哪方面超群脱俗？



3. 一览表

在这里你可以找出你应该知道的一切。做一份一览表，以便随时复制及检查。

赢得时间，获得成功的10大法宝

1.制定目标

使用时间应该有的放矢：首先制定目标，日常活动都要紧紧围绕着这一个目标。

2.准备

晚上要对新的一天做出计划——书面计划。给常规工作预留出足够的时间，同时也要为不可预见的事情预留出时间。

3.优先原则

首先处理重要的事情，放弃不重要的事情，不要做时间的奴隶！

4.总结

把类似的工作划归为一个时间段，例如打电话，做记录，去邮局和简短磋商。

5.简化

把重要的工作分割成若干步骤，同时还要确定工作的先后顺序以及完成的日期。

6.让别人去干

千万别忘记了把工作委派给他人；不要害怕说不，也不要害怕拒绝时间窃贼。

7.躲避

不必让所有人随时都可以找到你。你要自己制定时间，而且要身体力行。

8.有所顾及

切忌推迟计划、随意迟到或透支时间。从一开始就要确定目标及实现目标的期限。

9.打电话

问清楚对方合适的时间，以免打扰人家。确定好打电话和回复电话的时间。

10.享受成功

完成了工作就是取得了成功！奖赏自己和他人！

索引

ABC分析法

在完成工作时，按照它们的等级高低和先后顺序，排列成A、B、C三类。

→ 参阅35页

有效计划五步法：

将工作、日期及行动写下来

估计行动时间的长短

预留弹性时间

做出决定

核查

→ 参阅30页

艾森豪威尔原理

一种判断方式，根据重要性和紧迫性标准制定优先原则，是一种简便实用的方法。

→ 参见57页

大脑图方法

由使用者形象地组织起来的关键词。大脑图是可以使大脑左右半球进行创造性对话的一种方法。

→ 参阅 10页

帕累托原理

所用时间的20%产生大约80%的结果，也就是说，我们有许多时间花在一些比较无足轻重的工作上了。

→ 参阅 23页

锯齿效应

工作中断后重新开始适应工作，会使我们失去高达28%的工作时间。

→ 参阅47 页

和自己约会

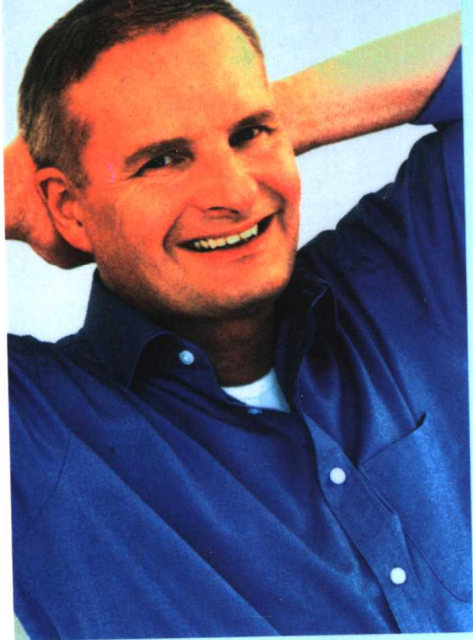
与自己约会，预留出一个小时，不受任何事、任何人打扰。

→ 参阅49 页

目标方法分析

对自己在实现目标时所使用的方法、所拥有的资源、优势与弱点进行分析。

→ 参阅19页



→ 关于作者

洛塔尔·赛韦特教授，是我们这个时代的代表人物。他多次主持研讨会，并参加巡回演讲。他还是第一位获得国际“训练大奖”——美国社会训练与发展奖的德国人。洛塔尔·赛韦特在海德堡开办了一家名为“赛韦特学院有限公司”的咨询公司，在时间管理和领导艺术方面为许多世界知名企业献计献策。已有超过200万读者把他的书列为时间及生活管理方面的必读教材。

→ 关于该书

《时间管理》已经先后再版25次，堪称经典之作。本书告诉你如何简单地管理你的日常工作，如何取得更大的成就，提高生活质量。还犹豫什么，今天就行动吧！

责任编辑 于世华 李创娇

封面设计  工作室·袁 锐

经销 中信联合发行有限公司

前言

掌握时间，取得成功

雷克斯马克公司的调查结果显示：德国经理人平均每天工作10.7小时，每周常常工作6~7天，所以他们领先于欧洲的同行们。而通过理想的时间管理，他们可以在工作中取得事半功倍的功效。而这同样适用于你，不管你从事什么工作。

能量就这么白白地耗费了，时间就这么悄悄地溜走了，这都是因为缺少明确的目标、完善的计划、理智的优先选择、一目了然的一览表。时间管理意味着，掌握自己的工作与时间，而不是听从他人的安排。如果你能更好地利用时间，你就可以：

- > 工作与成就更上一层楼，收入也是如此。时间就是金钱！
- > 你可以有更多的时间，去做其他重要的事情，比如：业余爱好、家庭、朋友、健身等等。时间就是生活！

一切取决于你自己

成功的时间管理，取决于正确的态度，持之以恒的决心，而不是靠精湛的技巧，哗众取宠的方法。业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。这是你要牢记的箴言——每一天！

洛塔尔·赛韦特

www.seiwert.de

目录



前言	VI
----	----

第一章 你的时间在哪里?	1
利用时间	3
• 自我测试：评价	4
掌握自己的时间	5
• 行动与训练：时间的利用	6
抓住时间的窃贼	7
• 自我测试：工作状况	8
大脑图方法	10
个人的时间要求及时间压力分析	11
• 一览表：大脑图	12
• 一览表：个人大脑因素	13
• 行动与训练：干扰因素	14

第二章 目标、计划、优先原则	15
制定激励人的目标	17
目标方法分析	19
• 一览表：我的工作目标	20

• 一览表 我的生活目标	21
• 行动与训练：制定目标	22
帕累托原理	23
制定书面计划和行为计划	24
• 一览表 个人目标计划	25
• 行动与训练：帕累托原理	26
制定书面计划	27
最重要的计划原则是形成书面文字	28
• 行动与训练：制定书面计划原则	29
制定每日计划	30
有效计划五步法	30
• 一览表 我的每日计划	32
• 一览表 我的每日计划（表格样本）	33
• 行动与训练：每日计划	34
运用优先原则	35
ABC分析法	35
• 一览表 时间利用的价值分析（ABC分析法）	36
• 行动与训练：ABC分析法	38

第三章 勿以善小而不为 39

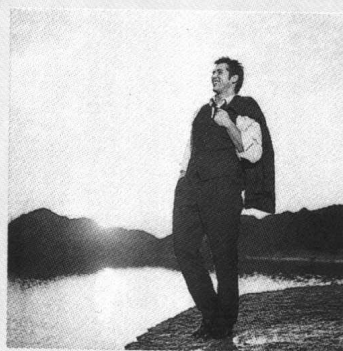
积极开始，积极结束	41
• 行动与训练：积极调整自己的心态	43
关注效率曲线	44

• 一览表：你的工作效率曲线	45
• 行动与训练：生物钟节律	46
为自己预留“清静时间”	47
和自己约会（清静时间）	48
• 一览表：你本人的受干扰曲线（表格样本）	49
• 行动与训练：清静时间	50

第四章 坚持原则，取得成功 51

工作转移，领导他人	53
• 自我测试：对工作转移的态度	54
• 一览表：行动核查表	55
• 一览表：你自己的行动核查表（表格样本）	56
艾森豪威尔原理	57
• 行动与训练：工作转移	58
使用时间计划工具	59
要目标和时间计划书，不要简单日程表	59
• 一览表：如何制定时间和目标计划书	60
• 一览表：电子时间计划书——软件（PIM）	62
• 电子编制器（PDA）	63
• 网络管理器	64
• 自我测试：你属于哪种管理类型？	65
持之以恒	76

第一章 你的时间在哪里？



时间就像风，
运用得当，
便会把我们带向
每一个目标。

——洛塔尔·赛韦特

你的时间在哪里？

利用时间

时间是我们所拥有的最宝贵的财富，它也是使用频率最高的一个名词。时间比金钱更有价值，所以我们必须小心谨慎地运用我们的时间资本。人生最重要的任务就是，在有限的时间内，尽可能做更多的事情。但这并不意味着，每一天、每小时、每分钟我们都必须忙忙碌碌；相反，我们应该更努力、更自觉地利用时间，去做对于我们来说重要的事情——花时间去享受悠闲自在的生活，花时间憧憬未来，花时间创造成绩。

时间是最有价值的资本

- > 时间是绝对稀缺的财富
- > 时间花钱买不到
- > 时间无法节省，无法储存
- > 时间无法增加
- > 时间一去不复返
- > 时间就是生命

我们可以估算出我们有限的时间资本：即使我们长命百岁，真正可以支配的时间最多也就20万个小时而已。但由于实际发生的时间和我们感

觉上的时间存在差异，这给我们的“时间计算”造成了一定的难度：比如说，两周的假期转瞬即逝。工作中也有类似的情况：给我们带来快乐并令我们沉浸其中的工作，会使我们失去时间观念。这种感觉被称做“流逝”。忘却我们周围的一切，是一种幸福的经历。转瞬即逝的时间更显宝贵。子在川上曰，逝者如斯夫！与之相反，当我们在站台上等车时，20分钟却那么长——我们宁可放弃这段时间。

虽说时间是短缺的财富，但我们也不能就去节省它。能量就这么白白地耗费了，时间就这么悄悄地溜走了，这都是因为缺乏明确的目标、完善的计划、理智的选择、一目了然的日程表。

> 建议

不论时间流逝得快或慢，我们都不能把它截住，不能把它储藏起来，但我们可以有意义地、积极地去利用它。

切记：今天是你余生开始的第一天！



自我测试：评价

下列这些情况，是否也经常在你身上发生？请将“是”的分数加起来。

0=不是

1=是

同其他职员一样，我也感到时间紧迫，工作负担过重 (加班综合征)。	0	1
我总有紧张感，许多事情经常要在同一时间处理。高度的 责任感、巨大的工作量、繁重的任务、突如其来的约会，还有 他人对我的工作成绩的期待，所有这一切都令我备感紧张。	0	1
我通常不是主动去工作，而是“被动地工作”，所以我 无法深思熟虑地采取行动，而只能是被动地做出反应。客户、 上司、同事、打不完的电话、纷繁复杂的工作，整天围着我 转，我简直成了一只永不停歇的“陀螺”。	0	1
我的分内工作通常是下班之后完成的。我整天都无法集中 精力，因为有太多的干扰因素和许多琐事分散我的注意力。	0	1
我的工作时间和业余时间永远存在着冲突。由于工作加 班加点，我无法与家人共享天伦之乐。	0	1

总得分：_____

分析：

0~1分：基本上不存在时间问题。

2~3分：你处于大多数职员的平均水平。

4~5分：你是个不折不扣的工作狂，身心很可能已遭受到严重摧残！