

STREETWISE

TIME
MANAGEMENT

时间管理

Time

M A N A G E M E N T

- ◇ 有效利用时间
- ◇ 完成更多任务
- ◇ 承担更少压力

[美] 马歇尔·库克 (Marshall Cook) 著
王楚明 译



世纪出版集团 上海人民出版社

Time·时间管理

Time

M A N A G E M E N T

[美] 马歇尔·库克 (Marshall Cook) 著
王楚明 译

世纪出版集团 上海人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

时间管理 / (美)库克(Cook, M.)著;王楚明译.

上海:上海人民出版社,2004

书名原文:Time Management

ISBN 7-208-05187-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 049130 号

出品人 施宏俊

责任编辑 钟智锦



世纪文景

时间管理

[美]马歇尔·库克 著

王楚明 译

出版 世纪出版集团 上海人民出版社
(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

发行 世纪出版集团发行中心

印刷 北京华联印刷有限公司

开本 700×1020 毫米 1/16

印张 23

插页 1

字数 265,000

版次 2004 年 6 月第 1 版

印次 2004 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 7-208-05187-9/C·180

定价 37.00 元

前言

1111=1111

不要光读这本书。还要会用这本书。

你要挑战自己的生活方式,恢复你的能力,从而在管理时间方面作出明智的选择。

如果你接受本书后 35 章中的挑战,你就会学到如何不费任何力气地来做更多的事。你不用去发现或者节约时间。你会为所有想做和要做的事情创造时间。

传统的时间管理方法强调增加单位时间内的活动量,主要观点就是“多重事务处理”和“事半功倍”。本书则主要关注在一定的时间内去做那些应该做的事情,并把它们做好。你将先从“瞬时管理”开始,即如何管理零散的时间,然后一路学到使你的生活真实反映出你自身最高价值的方法。

你会重新审视你的日程表——这一任何时间管理课程的主要内容,确保你是在掌握日程表而不是让它掌握着你。当然你也要决定是否需要这么一张表格。

你会学到为生活中重要的事情去创造时间,而不是把时间花在那些看上去很紧急、需要你马上关注,但实际上却是无足轻重的事情上。

你会分辨出那些生活中的时间小偷,学会如何躲避他们,制定并坚持执行属于自己的日程表,而不是让别人来决定你的日程表。

你会用犀利的眼光看待生活中的科学技术,保证电脑、电话、传真和传呼机是为你服务,而不会受其驱使。

你会去除掉三大杂乱:像山丘一样要埋葬你的文件,这是

有形的；疑惑和干扰你的精神迷雾；使知识变得无用的、如洪水般凶猛的原始信息，你要学会如何阻止它。

如果拖沓算是一个问题的话，你将明白它会消耗你多少时间和精力，知道你现在做事拖沓的原因，学会怎样将这个坏毛病从生活中除掉。你还将学会如何有效地利用无法避免的停工时间，而不会感到任何压力。

你会注意你的身体——懂得睡眠、饮食和运动在你学习时间管理的过程中所起的作用。你也会注意你的心理，去除焦虑和愤怒，使你的天生创造力变得锐利。

书中的一些方法是直接阐述的，能让你明显提高生活质量。另一些对你来说可能是不适合的。这都由你来决定。因为这就是有关这本书的一切——改造所有与你生活方式息息相关的日常决定。

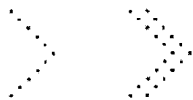
现在就下定决心积极参与，而不是被动接受这些方法吧。

如何使用本书

在书中，你将看到无数需要你亲自尝试的项目。这是你应用这些方法、评估自己的进步以及作出自己决定的机会。花时间思考这些方法，你会为了今后过好自己的生活而创造时间。

实际上，就拿第二章的速度缺陷试验来说，你可以精确估算出你的需要，并开始度身定制一个行之有效的个人时间管理计划。当我建议你记录下自己的行为，以便知道是如何花费时间时，一定要仔细来做这件事。现在花的一点时间将会在你今后生活中不断还给你时间和精力。

每一章开头都是对该章内容的主要思想的总结。把这些论点变成问题，然后在文章中寻找答案。这样你就会最大限度



地利用读这本书的每一分钟。

之后你会看到一个小故事，讲述某人是怎样领悟该章所提供的观点。看看你能否将描述的问题联系起来，然后想想你自己有什么样的需要。

每章的结尾都是开篇故事的继续，以及我们的案例分析，从更深的角度来解决时间管理过程中存在的问题。

最后，你会看到本书各章节主要内容的概述。重温一下，牢牢把它们锁在你的记忆里。

我们根据你阅读和实践的顺序来编写这本书的内容，从面到点，依次阐述一系列有关时间管理和压力管理的话题。但是你可以选择任何你需要的章节顺序，现在就从你最受益的内容开始吧。

你会从你的努力中获得不断积累的神奇效果。当你开始更多地作出如何度过自己时间的决定时，你就会因为自身不断发生的积极变化而感到更开心。

准备好开始了吗？

愿意现在花一点儿时间和精力，然后将来节省时间和精力吗？

能够认真地对待生活，作出有创造性的变化吗？

那么真正有价值的时间就是现在。让我们开始吧。

致 谢

1111-1111

本书中的思想来源于阿诺德·贝内特、史蒂芬·科维、弗雷德里克·弗兰克、阿兰·雷肯、朱利叶特·绍尔、约翰·罗宾逊、汉斯·塞尔、克拉克·斯特沃斯、史蒂芬·韦伯、奥古斯特·麦克雷上尉（他教我们学会去爱生活中细微的事物）、撒切尔·派格，以及其他许许多多伟大的思想家。

CWL 出版集团的总裁——约翰·伍兹，不仅策划了这本书，而且一直支持我，直到最后完稿。

艾伦·美罗·库克忍受了许多周末早晨的噪音，因为我正坐在厨房的桌子上敲打字机。她给我的生活带来的一切，是我无法用言语表达的。这本书，以及所有的书，都献给她。

目 录



前 言	1
致 谢	4
第一部分 用新方法看待自己花费时间的方式	1
第一章 你能真正管理时间吗?	3
第二章 你有速度缺陷吗?	11
第三章 你真的像想像中那样忙吗?	23
第四章 瞬时管理	33
第二部分 每天获得更多时间的好方法	43
第五章 是你在掌握日程表,还是日程表在掌握你?	45
第六章 现在开始	57
第七章 你的生活是不停的两分钟练习吗?	63
第三部分 安排好优先的事情	71
第八章 学会如何变得有条理	73
第九章 是真的重要还是仅仅紧急而已?	81
第十章 80/20 法则与时间管理不谋而合	93

CONTENTS



第四部分 与别人和睦相处 101

第十一章 谁安排你的日程? 103

第十二章 经理们需要掌握的7种时间管理技巧 115

第十三章 你说“不”真的意味着“不”吗? 123

第十四章 如何作出并坚持决定 133

第五部分 大脑有氧操 143

第十五章 消除错误 145

第十六章 让自己聪明的独特方法 151

第十七章 学会如何善用办公设备 161

第十八章 你是否清楚地知道自己并不是什么都懂? 175

第十九章 快速写作 185

第六部分 控制混乱 191

第二十章 如何控制文件泛滥 193

第二十一章 如何应对混乱 199

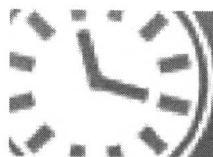
第二十二章 拨开迷雾 209

第二十三章 将停工时间变成最多产的时间 219

第二十四章 拖延你想拖延的渴望 229

第二十五章 让完美主义真的完美 237

目 录



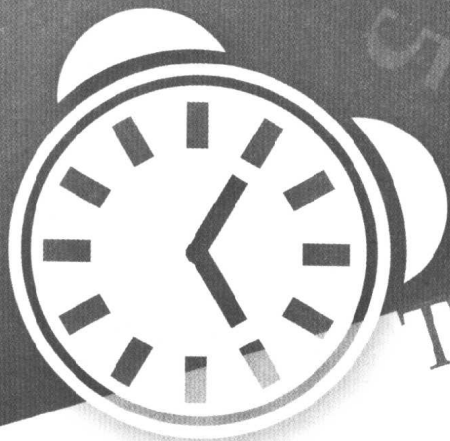
- 第二十六章 摆脱你不想也不需要做的工作 247
- 第二十七章 创造时间的秘诀 257

第七部分 健全的头脑与健全的身体 265

- 第二十八章 与你自己的(生物)节律合拍 267
- 第二十九章 如何得到所需的睡眠 277
- 第三十章 如何在与压力作战中宣布停战 289
- 第三十一章 如何让自己精力充沛 303

第八部分 检查你的态度 311

- 第三十二章 不要让忧虑消磨你的时间和精力 313
- 第三十三章 不要生气:顺其自然 323
- 第三十四章 创造时间思考 331
- 第三十五章 如何根据价值观制定时间管理计划 341



Time Management

第一部分

用新方法看待自己花费时间的方式

内容总结

- 1· 不要让别人、环境或者习惯左右你。
- 2· 用你的方式管理时间。制定一个适合自己的个人计划。
- 3· 在决定下一步做什么时，问问自己必须做什么、做多少、用多长时间。
- 4· 回顾你是怎样花费时间的，列出你今后不同的花费时间的方式。
- 5· 作出决定，执行它，让自己继续前进。

学习目的

这是你见过的任何有关时间管理的书籍、磁带或者学习班的前提。但是时间可能不是问题，而管理对于解决方法来说或许是个错误的字眼儿。

你有时间、朋友，你同那些时刻不停息的人一样每天都有 24 个小时，而他们看上去做的事情比你要多得多。

你无法真正管理时间，但是你能更好地管理你自己。如果你不这样做，时间可要好好地管理你了。

这本书将鼓励你研究你现在的的时间花费方式，制定出更有效的方式。我们一起探讨能让你的生活充满更有效行为的方法、传统时间管理方式的焦点，还有确保你作出正确行为的方法。

在第一部分里，我们来看一下你现在的的生活方式，算出你对“速度缺陷”——这一当今时代普遍顽疾的受害程度。我们将用“瞬时管理”来治疗速度缺陷，这是一种不让零散时间从你身边溜走而变成被整段浪费的时间的方法。

这是一项需要你亲自尝试的计划。不要只是阅读书中介绍的方法。应用它们。当你这样做的时候，你会马上开始为你创造更多的时间——当然，这些时间是为你的工作、娱乐和你爱的人以及你的理想而创造的。

第一章 你能真正管理时间吗？

在本章，你将学到：

- 时间管理能为你做些什么、不能为你做些什么。
- 为什么传统时间管理方法中的某些因素实际上会造成弊大于利的结果。

朗和多丽斯一起进行过多次的减肥计划了。他们进入了一个“误区”：要么不吃碳水化合物，要么只吃碳水化合物；他们把吃进去的每一口食物都绘成曲线图，计算着摄入的热量和其中的脂肪含量；把有害胆固醇和有益胆固醇描绘成敌我双方，制成作战图。

这些减肥计划一个也没成功。哦，他们每次减肥时倒还减了些体重，但是一旦减肥结束，这些减掉的体重又反弹了，而且还捎带着“利息”。

他们所尝试的这些时间管理方法就像他们投身的减肥计划一样失败，尽管他们从没想过进行一下比较。从复杂的日常计划表到使用色码日历，每次减肥中的时间管理方法好像只是在他们确实注意了分配时间的方式时才看上去会起作用——暂时的作用。但是这些计划本身是耗时的，而且变成了负担。他们发现正滑向无法控制自己生活的深渊。

如果你像朗和多丽斯那样，与时间屡战屡败，那么就要用新的眼光看待一种时间管理方法——本书的时间管理，一种

能真正作用于你的方法，因为你可以自觉自愿的基础上创造自己的方式。

我们把时间管理定义为一种个性方法，而决非所处社会的共性方案。压力过大吗？太忙吗？这都是你自己的问题。好好应对，否则就放弃。只是别忘记付账单，上班别迟到。

但是，在我们着手开始改变你的个人生活之前，让我们花点儿时间从社会的角度思考一下。

作为具有社会属性的人，我们能建立一个每天工作6小时、每周工作30小时、每个员工都享有带薪假期（不一定是瑞典人的5到8周假期）的制度吗？

我们能支持一些“另类”的工作安排，例如弹性工作时间和两人干同一份工作吗？我们能将过劳而死看作是一种社会弊病而不是荣誉象征吗？如果不能，那么我们愿意把支付健康保健（心理和生理的）公共基金用于就业不足和失业吗？

你会说不可能？在20世纪50年代，我们重新规划了社会结构。（例如，艾森豪威尔总统创建了州立高速公路系统，作为核战时撤离城市的手段。）

在20世纪60年代，肯尼迪总统发誓美国将在这个10年中把人类送上月球，而且我们做到了。

看看最近20年里社会对吸烟的态度转变。这可不是刚刚发生的。人们努力工作来改变观念。在社会认知和社会价值方面的巨大改变都是可能的。那么在我们评价自身作用和看待自己的方面，会不会发生改变呢？

但是现在，你需要开始改变一个你真正能改变的社会部分——你自己。

我们把时间管理定义为一种个性方法，而决非所处社会的共性方案。

时间紧缺，你能怎么办？

广告商们不会单一地宣传某种感觉或者推广某种生活方式。他们通过结合现实的感觉，以将产品和服务与主流生活联系在一起的方式达到销售目的。微软公司的人不会说我们应当感觉到无法控制。他们假设我们有这种感觉，然后提出一个暧昧的解决办法：在咆哮的大海中有一个寂静的小岛。好的产品就应当这样被推出。

让我们看看这个前提。你能“控制”你的老板吗（如果你能的话，你愿意吗）？你是不是无法控制你的工作量了？你对你的体重无能为力吗（无论是节食或锻炼）？还有你的反手击球（练习、练习、再练习——还是放弃比赛）、你后院的杂草（修剪它，或者雇人来做，或者掀开草坪换成一个漂亮的石头花园）、你的狗（可别让我的朋友帕特西亚·麦克耐尔听到，她可是个宠物行为专家）？

想起最近播的另一个广告，一个激动的员工，明显是被逼到了崩溃边缘。“当你在电脑前工作很晚，你的隐形眼镜会爆裂吗？”字幕说道。答案是：“如果你戴 Opti-Free 就不会。”

我最近参加了奥普拉脱口秀节目，谈论对时间和压力的管理。嘉宾中有一位服务业的从业人员。他可不是那些向你介绍当天的特色乳蛋饼并给你杯子里面加水的人。这个有毅力的家伙正在从事一项代理工作来维持大学学业：人们付给他钱去做事，从而他们自己有时间去做显然是更重要的事情。

这些例子说明了时间管理其中的一个主要方法。当你太忙的时候，花钱去买一种产品或者服务，从而达到身体、精神和心理上的解脱。

但是还是那句话，我们应当计算这些方便的真实价值，是

“你无法控制你的老板、你的工作量、你的体重、反手击球、杂草、狗，甚至你的生活，但现在你最起码能控制你的光标”。

电脑软件广告语

“如果人类工作的速度有极限的话，你可能会打破它，……但是并没有这种极限，所以只有让自己变得更快……幸好你拥有快餐”

一则快餐广告

购物的时间和花销，是不断增加的独立性，还是曾经遗忘的做饭乐趣（当然，很多情况下是吃饭）？当我们强迫自己工作得更努力、更快、更久的时候，我们不得不把这些眼睛、胃口和心理上的损失累积起来。

当你想要保持正确的状态时，你就要适时改变一下你的决定。

传统时间管理方法的局限

早点儿起床看上去像是一个好方法。研究睡眠的专家估计现在的美国人每天要比 10 到 15 年前少睡了 60 到 90 分钟。

你可以把缩短睡眠当作赢得时间的一种方法。你可以做一大杯“混合早餐”，放在汽车的冷藏箱里，这样就可以在上班路上喝你的早餐了。

你可以在洗手间里安装一个防水录音机，这样你就可以边听“自助式”磁带（最好是带有“静音”停顿功能的那种压缩式录音机），边歪着嘴巴刷牙。你甚至还可以穿着衣服洗澡，就像安妮·泰勒的小说《偶然的旅行者》（*The Accidental Tourist*）中的主人公一样，这样你就可以在洗澡、刷牙和听录音机的同时，把衣服也给洗了。

就我个人而言，这些事情我一概都不会做。我并不是说这是坏事情。它们对某些人来说可能很管用。但是我会为了这些节省的几分几秒时间付出高昂代价。

我一定要细嚼慢咽，才知道自己吃了些什么；当我大嚼葡萄干时，我可不想图省事。该花的时间一定要花。

我也喜欢至少花 3 分钟舒舒服服地洗个热水澡。早上对

对我来说是个奇迹发生的时刻，让身心获得愉悦，可以从容应对即使最忙碌的一天。

不过，我确实在早上5点起床，然后在慢慢享用早餐和热水澡之前运动45分钟到1个半钟头。这对我很管用，对你来说则不一定了。

很多人在慢跑的时候戴着随身听。我更喜欢让大脑处于随意的状态。据报道，喜剧演员琼·里弗斯在踏板车上装了一个扩音器。不管什么方式，只要有用就行。但对我来说这种方法听上去太可怕了。

有些人需要自己工作的空间保持严格的有条不紊——一个能容纳各种东西并且各归其位的地方，整洁的文稿，干净的桌面系统，一尘不染的地板。我整天在一个到处是各种各样的电脑界面的环境里，而且我也不介意在那些不得不堆在地板上的文件、书籍和杂志之间跳来蹿去。

我甚至喜欢为我邋遢的工作环境寻找支持的观点。德鲁·斯考特在《如何为生命赢得更多时间》(How to Put More Time in Your Life)一书中，称赞杂乱有着一种“神秘的快感”，把邋遢的人称作“具有发散思维的思想家”（怎么样，你不得不承认，这比“邋遢笨蛋”好听多了）。

经典的时间管理法则并不适合每一个人。你要从本书中的各种建议和实践当中找到你自己的方法。你不一定能控制生活中的某些因素——你也不一定想这样做。

有很多事情我们是无法控制的。如果你开着车走在任何一个比澳洲内陆人口还要多的地方，你就会遇到交通堵塞。想控制车流吗？这就好像在河里游泳想控制水流一样。

如果你有个约会，而那人却让你久等。一个电话推销员打断你的晚饭向你推销产品。你的老板在最后一刻把任务扔给

● “如果你没有时间读书、写信、做饭或者运动，那么清晨早起一会儿吧。”

● “早餐要简单快捷。试一试“混合早餐”，里面有香蕉、果汁、格兰诺拉麦片和少许蜂蜜。”

● “如果你的浴缸需要清洗，那就在你洗澡的时候做吧。你可以在洗完澡后或者吹头的时候擦洗它。”

《365种节约时间的方法》(365 Ways to Save Time)中的3种，露茜·海德瑞克著