

# 时间花在哪里， 成就就在哪里

你最需要的效率管理手册

熊小年◎编著

让你的时间花的“物有所值”  
时间是创造一切的根本，所以你要学会利用你的时间。



中国商业出版社

# 时间花在哪里， 成就就在哪里

你最需要的效率管理手册

熊小年◎编著

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

时间花在哪里,成就就在哪里:你最需要的效率管理手册 / 熊小年编著. —北京:中国商业出版社, 2015.6

ISBN 978-7-5044-9034-6

I. ①时… II. ①熊… III. ①时间-管理-通俗读物  
IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 144155 号

责任编辑:孙锦萍

中国商业出版社出版发行  
010-63180647 www.c-book.com  
(100053 北京广安门内报国寺1号)  
新华书店总店北京发行所经销  
北京建泰印刷有限公司印制

★

787×1092 毫米 16 开 15.75 印张 250 千字  
2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷  
定价:30.00 元

★ ★ ★ ★ ★

(如有印装质量问题可更换)

## 前 言

时间是非常宝贵的，“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”。时间对于每个人来说都是平等的，它不因你是勤奋者而多给，也不因你是懒惰者而少给。但在这有限的时间内，不同的人会得到不同的结果，你的时间花在哪里，你的成就就在哪里。

事实上，人与人之间的差距也正是由此产生的。最开始的时候，人与人之间的差距是很小的，其中最大的差距也就是相貌、身材和性格的不同。然而，随着时间的流逝，年龄的增长，人与人的差距越来越大，以至于有的人取得了惊天动地的成就，而有的人则一生庸庸碌碌，无所作为，甚至入不敷出，生活窘迫。

造成这种差距的最重要原因，就是因为有的人懂得利用时间，发挥时间的价值，而有的人却无视时间，任由时间从自己的指尖滑过。而无数的事实也证明了，你的时间花在哪里，成就就在哪里。比如，你把时间花在玩乐上，那么你就很难在事业上有所成就；而如果你把时间花在工作中，最大效率地利用时间，那么你就能成就惊人的事业。

自古以来，大凡取得成就的人，没有一位不是如此。大发明家爱迪生，平均三天就有一项发明，他正是抓住了分分秒秒的时间进行研究，把自己所



有的时间都花在了研究上。比如，单是寻找用什么材料来做电灯丝他就做了一千多个实验。伟大的文学家鲁迅先生有句格言，“哪里是天才，我是把别人喝咖啡的时间都用在了工作上。”他为我们留下了六百多万字的精神财富，正是由于他把别人喝咖啡的时间都用在了写作上的缘故。数学家陈景润，夜以继日，潜心研究数学难题——哥德巴赫猜想，光是演算的草稿纸就有几麻袋，但终于证明了这道难题，摘下了数学皇冠上的明珠。世界无产阶级革命导师马克思，临死前还争分夺秒地写《资本论》。这些事例都生动地说明了：一个人要想在有生之年做出点贡献，就必须肯在上面花时间，懂得珍惜时间，以及最大效率地利用时间。

莎士比亚有句名言：“放弃时间的人，时间也会放弃他”、“时间会冲破青年人的华丽精致，它会把平行线刻上美人的额角；它会吃掉稀世之珍，天生丽质，什么都逃不过它横扫的镰刀。”这也有力地说明了，要想取得成就，是不能不珍惜时间的。

一言以蔽之，时间如流水，稍纵即逝；生命像激光，一晃而过。在时间的王国中，你如何对待时间，时间就会如何回馈你，给予你怎样的回应。所以，珍惜时间吧，好好地利用时间吧，你的一生是平庸还是不凡，就在于你如何掌控、分配以及利用时间。

# 目 录

## 第一章 走进时间“深处”

时间的价值在于如何利用 .....	003
时间的价值因人而异 .....	005
什么是时间管理 .....	006
时间管理的理论步伐 .....	007
实用的时间管理原则 .....	009
时间的运用分类 .....	014
时间的功能分类 .....	015

## 第二章 时间管理就是自我的能量管理

该如何处理文件 .....	019
如果不确定，就把它扔掉 .....	022
是否要把公文包带回家 .....	023



快速有效地处理信函 .....	024
正确使用录音机 .....	025
精简你的文件档案 .....	026
你不可能消除干扰，只能降低 .....	028
果断地把“文件”丢进垃圾桶 .....	030
简化过程以简化时间 .....	031

### 第三章 时间的魔力在于积极的发现

经典的“八二定律” .....	035
决定事情的先后顺序 .....	036
高效地让时间给任务分类 .....	037
效力注重的是时间的最佳利用 .....	041
时间利用要分清主次 .....	043
把最重要的事放在“黄金时段” .....	046
没有什么比健康更重要 .....	047

### 第四章 巧用技巧让时间更有价值

管住时间才能管住未来 .....	051
安排时间有技巧 .....	053
凡事都要讲求效率 .....	055
浪费时间就是挥霍生命 .....	057
心猿意马绝不可能换来效率 .....	059

不要忽视任何零碎时间 .....	060
争取时间的唯一方法就是善用时间 .....	062
巧用时间，不要因小失大 .....	067

## 第五章 时间计划的制定关键要适合自己

仅仅需要十分钟 .....	071
列出事情处理的清单 .....	072
如何保证计划表的高效 .....	073
如何处理长期性的工作 .....	076
如何有效推进你的计划 .....	078
一开始就要有计划 .....	084

## 第六章 时间管理规划还得要靠执行

抓现在，早动手 .....	087
时间在飞逝，凡事拖不得 .....	088
每个人都要树立“今天”的观念 .....	089
假如你只有三天光明 .....	092
集中精神做事最重要 .....	094
时间的最大损失是拖拉 .....	096
在最短的时间内发挥自己的优势 .....	099
向来是“快鱼”吃“慢鱼” .....	103





## 第七章 时间管理要谨防进入误区

不要因利用“现在”而杀了“将来” .....	109
注意影响时间利用的环境因素 .....	110
不要沉浮在追悔之中 .....	112
不要毫无准备地应对紧急情况 .....	113
分析你心中的恐惧，努力克服 .....	114
太阳未沉下之前不要喝酒 .....	115
谨防“商业”会餐的时间陷阱 .....	116
要懂得勇敢说出“不” .....	117
犹豫不决是最坏的决定 .....	118
务必要戒除拖延的恶习 .....	119
要牢记“帕金森”定律 .....	122
积极找出你工作受阻的原因 .....	123
努力改变长久以来的习惯 .....	124
彻底消除没用的东西 .....	126
对工作热衷也要谨防过度 .....	127
一次只能选择做一件事情 .....	128

## 第八章 时间管理更要“忠于职守”

你的目标究竟是什么 .....	133
只是因为你从没有设定目标 .....	134

长期的目标才是伟大的目标 .....	136
不要为达不到目标找借口 .....	138
建立有效的时间管理观念 .....	145
首先要进行职业生涯设计 .....	146
短期计划要脚踏实地实现 .....	152
科学地进行目标管理 .....	155

## 第九章 时间的财富融合在良好的习惯中

一定要努力把握今天 .....	161
拥有好习惯才能享受生活 .....	162
好习惯是动力之源 .....	163
好习惯是迎接新生活的指示灯 .....	164
寻找自己的“生理节奏”至关重要 .....	165
建立好习惯的五项原则 .....	168
自己的性格塑造自己的命运 .....	170
优秀的性格能发挥时间的最大效能 .....	172
关于有效运用时间的测验 .....	180

## 第十章 注重养成提升时间价值的好习惯

注重保持计划的灵活性 .....	185
一段时间只做一件事 .....	186
失败并非是对立面 .....	187



放弃做每一件浪费时间的事情 .....	189
努力避免可能会浪费的时间 .....	190
用 20%的努力实现 80%的价值 .....	192
划出一段“特殊”的时间 .....	193
决定好了做什么就不要再做其他事 .....	194
积极地开展“多线工作” .....	195
不妨试一下提高效率的怪主意 .....	197
对安排时间保持持续的激情 .....	198
通过饮食和锻炼提高时间效率 .....	199
一定要合理地安排生活 .....	201
采用科学的生活方式 .....	202

## 第十一章 时间管理要懂得做正确的事

科学地安排休闲时间 .....	209
休息并不是在浪费时间 .....	212
学会“超自然冥想” .....	214
享受乐趣，制定计划 .....	215
考虑是否值得花时间去 .....	216
让工作时间表发挥效力 .....	217
千万不要给自己留后路 .....	219
保持适度有益的紧张 .....	221

## 第十二章 时间管理的一些魔法口诀

如何分配工作是一件重要的事 .....	225
懂得授权，学会派遣工作 .....	226
尽量避免言语沟通的障碍 .....	228
避免破坏属下的时间部署 .....	229
避免下属向上派遣工作 .....	230
不要让自己觉得无事可忙 .....	233
跳出追求完美的陷阱 .....	234
先想到效果再去想效率 .....	235
召开会议要善用智慧 .....	236
让电话会议为你节省时间 .....	238
避免写备忘录浪费的时间 .....	239
简单的书面报告能够大大节省时间 .....	240

第一章 走进时间“深处”





## 时间的价值在于如何利用

一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。

有两个人到非洲去考察。他们迷路了，正当他们想怎么办时，突然看到一只非常凶猛的狮子朝他们跑过来，其中一人马上从自己的旅行袋里拿出运动鞋穿上。另外一人看到同伴在穿运动鞋就摇摇头说：“没用啊，你怎么跑也没有狮子跑得快。”同伴说：“嗨，你当然不知道，在这个紧要关头最重要的是我要跑得比你快。”

这虽然是个笑话，但是让人联想到：人们正处在一个激烈竞争的世界，你必须参与一场人生的竞赛，而这场竞赛的对手可能是你的同事，也可能是你生意场上的对手。然而，不管怎样竞争，最让你感到束手无策的东西是时间。

时间就好比故事里的狮子一样，你怎么跑也不能跑得比它快。你不断地去尝试走在时间的前面，例如平时做事要快一点，把工作时间延长一点，但是久而久之，到了极限，你就会变得心力交瘁，最后还会感叹什么都做不到，甚至会说没有时间。虽然你经常抱怨没有时间，但是你确实从早晨忙到晚上，甚至废寝忘食，忙到没有家庭观念，没有休闲活动。但回头来看，你仍感到非常地沮丧、无奈甚至焦虑，感到时间还是不够用。

时间的价值正如金钱的价值，体现在如何很好地使用它们。死到临头才



舍得花钱的吝啬鬼，实际上是个穷光蛋，他的钱就好像是一堆伪钞。同样的道理，谁要是不把时间用在增加自己和他人的幸福上，他的岁月也是虚度的。

我们生活在有限的时间内，昼夜交替，运行有序，各不相犯。生命被划分为各有其名称的阶段：少年、青年、中年、老年。每一阶段都有不适于其他阶段的特殊工作，就像耕种庄稼，如果误了节令，便不能在别的时令播种。

因此，时间是有限的，不能将其缩短或加长。时间的价值在于很好地使用它。我们应当爱惜时间，很好地利用它。

从时间获益和爱惜时间的办法只有一个，这就是在你生活中要有一个目标，符合道德要求的目标，而且要把你的时间用在为达到这一目标而进行的奋斗中。

首先，人不能没有奋斗目标。那个随便抄起一本书便漫无目的阅读的人，是多么浪费时间啊！那个没有固定目标，从这条街逛到那条街，从这家店铺逛到那家店铺的人，是多么劳累啊！人们发现，做事最多的人，是时间最宽裕的人。这是因为他们的目标是确定的，他们把工作方向定于达到既定目标上。他们不让自己成为环境手中随便摆弄的一个球。恰恰相反，他们要创造环境，根据自己的生活目标支配环境。

其次，加剧时间浪费的另一个因素是：一个人虽然有某个确定的目标，但他不忠于这个目标，不努力去达到这个目标，不去做符合这个目标的工作。

没有目标和对目标不忠，是两个偷盗时间并把时间的功效抛掉的窃贼。

爱惜时间并不是要我们连续不断地工作，不留一点休息时间。而是要我们好好利用休息和空闲的时间，以便更能胜任工作。假如我们把空闲时间用于怠惰、无聊之事，那我们不会从中获益，也无助于我们的工作。

如果我们把空闲时间用在有益的游戏、活动和体育锻炼上，那必定会有



益于我们的工作，必定会让我们得到能够用来为我们目标服务的力量，这就需要合理地安排和节约时间。

## 时间的价值因人而异

少年易学老难成，一寸光阴不可轻。

——朱熹

人的时间价值基本上分两种：一种叫做无形的价值，另一种叫做有形的价值。

无形的价值。时间的无形价值就是把时间投资于你的工作、家庭、社交的功能方面，建立工作关系、家庭关系、人际关系等。你为此花掉时间，但它带给你的收获可能是无法用金钱来衡量的，这叫做无形的价值。

有形的价值。时间的有形价值是指你所苦心开拓的许多家庭关系、社会关系，会在以后带来有形的报酬。例如你是一名销售人员，拜访客户，跟客户建立关系，最后与客户达成交易，你定会有报酬。

每个人的时间价值是不同的。

1秒钟的价值是多少呢？如果你去问刘翔，他会告诉你：1秒钟=一个冠军。第二名还有多少人记得他是谁？

1分钟的价值是多少呢？如果你没赶上地铁末班车，不幸的是你还住在回龙观或者是通州，要走着回去呢，还是要打车呢？

1小时的价值是多少呢？我的奶奶前几天离世了，父亲晚了一个小时到家，没能和奶奶说上最后一句话，我想这价值只有父亲知道是多少了！