



学会整理
“碎片时间”

刘小明◎著

准时下班 的智慧

超有效的时间整理法

合理优化
24小时

拼出属于
自己的
整块时间

清华大学继续教育学院教授
刘小明倾情奉献

你找到的不只是时间，更是让你的工作与生活轻松、高效、平衡、自主的方式！

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



准时下班 的智慧

超有效的时间整理法

刘小明◎著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

准时下班的智慧：超有效的时间整理法 / 刘小明著

— 北京：人民邮电出版社，2015.1

ISBN 978-7-115-37250-5

I. ①准… II. ①刘… 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(2014)第229023号

内 容 提 要

大忙人、拖延族、老好人、加班族……我们总是喊着“没时间”，却未曾思忖过时间都去哪儿了。其实，不是没有时间，而是很多时间被人们忽视了。如果我们能有效利用和管理好自己的时间，你会发现准时下班不是难事。

本书全面系统地讲述了影响工作效率的各种原因，同时针对性地提出提高工作效率、合理管理时间的方法；向你揭示每天高效率的绝对机密，抓住偷走你时间的窃贼，斩断缠绕你的琐事链条，让你把战略与细节握在手中，谙熟各种提高效率的工具，养成良好的工作习惯，以乐观的心态面对工作和生活。同时，让你释放自己的潜能，不断完善自己，学会有效率地工作，过有品质的生活。

◆ 著 刘小明

责任编辑 寇佳音

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：15.5

2015年1月第1版

字数：241千字

2015年1月河北第1次印刷

定价：38.00元

读者服务热线：(010)81055296 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

|序 言|

现在的社会是一个快节奏的社会，忙碌似乎成了一个人成功的先兆。

你是不是经常忙得焦头烂额？做PPT、做报表、开会、熬夜……每天又急又赶，还有那些没完没了的电话和邮件几乎占据了你所有的时间……

许多人忙碌得近似于一种病态。因为付出太多，一旦上司否定自己，同事不认可自己，家人不理解自己，有人便会产生怨恨心理，抱怨上司有眼无珠，抱怨同事没有心肝，抱怨家人不知感恩……这样的生活一天天重复，兢兢业业地苦干，最终却碌碌无为，等到年华老去，才会感到自己一生过得并不精彩。

《新闻晨报》调查了5万多人，发现“挣更多的钱”是92%的男性和65%的女性在职场上的第一目标。而“中国人力资源开发网”的调查结果表明，78%的人在工作中希望“能够被人尊重”，73%的人表示希望“工作上有成就感”。由此可见，精神上的成就感和受尊重以及物质上的财富，是绝大多数现代职场人士追求的主题。

在一项针对数千企业家的调查中，90%的人表示工作压力大，每4个人中就有一个患有与紧张相关的疾病。《中国青年报》的调查结果也让人惊讶：“94.7%的受访者表示，职业给自己的身体或是精神带来了伤害。”其中有38%的人认为最大的问题是“压力太大，长期精神紧张”，而“亚健康”已经成为职场人士的通病，“过劳死”也离我们越来越近！

工作繁忙，压力大，造成抵抗力下降，身体状况变糟，很容易感冒、头疼、生病，因为疲劳和烦恼而失眠，一天工作10小时以上，经常周末也想着公事，人际关系很难搞定……这些都是现代职场人士的家常便饭。更有甚者，过劳死者也是越来越多。可见，挣更多的钱、过更好的生活的副作用就是赔上自己的健康、时间、感情、亲情，甚者生命。

试想，有多少次，你可以从容地和家人一起吃顿晚饭？有多少个夜晚，你可以不用担心明天的业务报告，安安稳稳地睡个好觉？有多少个岁月，你是奔波在永远也做不完的工作当中……

但似乎也有一些人在轻松和愉悦中享受着工作带给自己的成就。可为什么忙碌的人耕耘了却收获甚微？为什么清闲的人在娱乐中却收获了累累硕果呢？

其实，就在于“高效率”的问题，而它的重点是合理地管理自己的时间。

现代管理大师彼得·德鲁克曾说：“不能管理时间，便什么都不能管理。”

可见，学会科学地管理自己的时间，是我们能始终保持高效工作状态的重要保证。在如今职场压力的严峻形势下，努力做个职场高效人士，每天都能够准时下班，是件令人羡慕的事。高效人士在工作中总能表现得卓有成效，但他们却一点也不显得“忙”。

工作中，“忙”从来都不能与效率画等号。那些始终保持高效工作状态的人总能在从容不迫、谈笑风生间，创造出令人瞩目的成绩，而这样的成绩，却是那些做事效率低下的人需付出成倍的时间才能获得的。由此可见，要想保持高效的工作状态，首先就得拒绝做一个“大忙人”才行。

我们常说，工作做得好不好要看结果，而不是看你有多忙。其中重要的一点就是怎样避免很多不必要的工作，把事情做到点子上，把精力用在刀刃上，而不是用在盲目的勤奋上。闷头做事，只做不想，会使你迷失方向，工作毫无头绪，生活杂乱无章，结果是越忙越穷，越穷越忙，不知不觉浪费掉宝贵的时间和生命。

想法和做法，决定的是活法。

只有从忙忙碌碌中解脱出来，你才会有时间去思考未来，才有闲暇提高生活的品质，享受人生的快乐，活得才更加有意义。因此，既要提高工作效率，更快更好地产出，又要学会合理地安排时间，照顾自己的身心健康，关怀家人，享受生命。

然而，只有掌握科学的时间管理法，才能做到始终保持高效的工作状态。而这也正是编写这本书的目的所在。

|目 录|



第一章

浪费时间就是浪费生命

事前不做计划，做时手忙脚乱 / 002

总是做一些无关紧要的事情 / 005

“只要工作时间长，就可以证明我很努力”的误区 / 007

犹豫不决没主见，总是问别人 / 009

粗心大意不认真，损失灾难多 / 012

总将小事变大，化简为繁 / 015

要想成功，就要控制好时间节奏 / 018

陷入资讯洪流，必将时不我待 / 020

第二章 戒了吧！拖延症

- “快乐”的拖延，“昂贵”的代价 / 024
- 果敢点，说干就干，现在去做 / 026
- “下一个”还有“下一个” / 029
- 不要一拖再拖，应逐项完成工作计划 / 031
- 别找理由，少说“不知道” / 034
- 做好今天，让“明天”滚蛋吧 / 037
- 临时事务多，别被牵着鼻子走 / 040
- 及时改变，从拖延到高效的转变 / 042

第三章 学习经典的时间管理法

- 做了不如不做：帕累托象限管理法 / 046
- 一次沉痛的教训：麦肯锡30秒电梯理论 / 048
- 休息与工作同时进行：莫法特休息法 / 051
- 时间的黄金法则：NLP时间生命管理法 / 053
- 心无挂念做事：GTD时间管理概念 / 056
- 制订合理的计划：方圆法则 / 059
- 让时间与目标达成正比：目标法则 / 062
- 积少也可以成多：长尾理论 / 065



第四章

实现年度目标的重要法则

- 看清实际情况，制订合理目标 / 070
- 给目标排序，别胡子眉毛一把抓 / 072
- 把“大规划”分解成“小计划” / 075
- 分清主次，艰难的工作不可弃 / 077
- 持之以恒，别拿改变当儿戏 / 080
- 检查效果，及时调整 / 083
- 努力是行为，尽力是心力 / 086
- 思想有多远，路就能走多远 / 089



第五章

规划与细节一个都不能少

- 提前规划，人生从容 / 092
- 做好准备，不要临时骤变 / 095
- 不要总是“最后冲刺” / 098
- 不做“有头无尾”先生 / 101
- 不要忽略非重点性工作 / 103
- 限定明确合理的最后期限 / 106
- 了解别人的时间安排 / 109



第六章

将计划精确到每一分钟

掐指算算，还有多少“有效时间” / 112

目标要清晰，先做一张工作清单 / 114

精确时间，用分钟测量工作效率 / 116

找出规律，事情也能同时兼顾 / 118

总结工作经验，找出做事窍门 / 121

繁复东西简单化，简单东西量化 / 124

做完不等于完事，更要系统化 / 126



第七章

搞定一切还能玩的法则

与其加班不如提前上班 / 130

工作也要“合并同类项” / 132

劳逸结合，摆脱疲劳工作 / 134

像消化食物一样消化工作 / 137

有弹性才能有好效率 / 140

耐心一点，专注一点 / 142

每天反思，认知工作中的不足 / 145



第八章

超赞的时间管理方法

有效利用手机提醒功能 / 148

把表拨快10分钟，事事抢在前 / 151

善用便笺纸，让你的工作可视化 / 153

学会整理，摆脱“洪水”文件 / 155

懂得发掘，充分利用有效资源 / 157

搜集并保留好用的办公模板 / 160

把书桌上的文件资料建档、归类 / 163

灵活使用各种联络工具 / 166



第九章

高效能办公室

不懂得授权，只能自己忙到死 / 170

反复做，不如第一次就做对 / 173

抓住重点，先做老板看重之事 / 176

少留“尾巴”，把事情一次性解决 / 179

懂得拒绝，学会说“不” / 182

琐事成堆，集中起来处理 / 185

警惕！时间别被邮件偷走 / 187

谈话和会议，避免漫无目的 / 189



第十章

提高效率的人生法则

- 乐在工作，才能赚取报酬 / 192
- 认知自己，找回工作效率 / 195
- 转换思维，才能催生创意 / 198
- 打好每一个球，做好每一件事 / 201
- 善于自我肯定，才有自身价值 / 204
- 管理时间，为自己做本时间账 / 207
- 努力不放弃，每天提高1% / 210



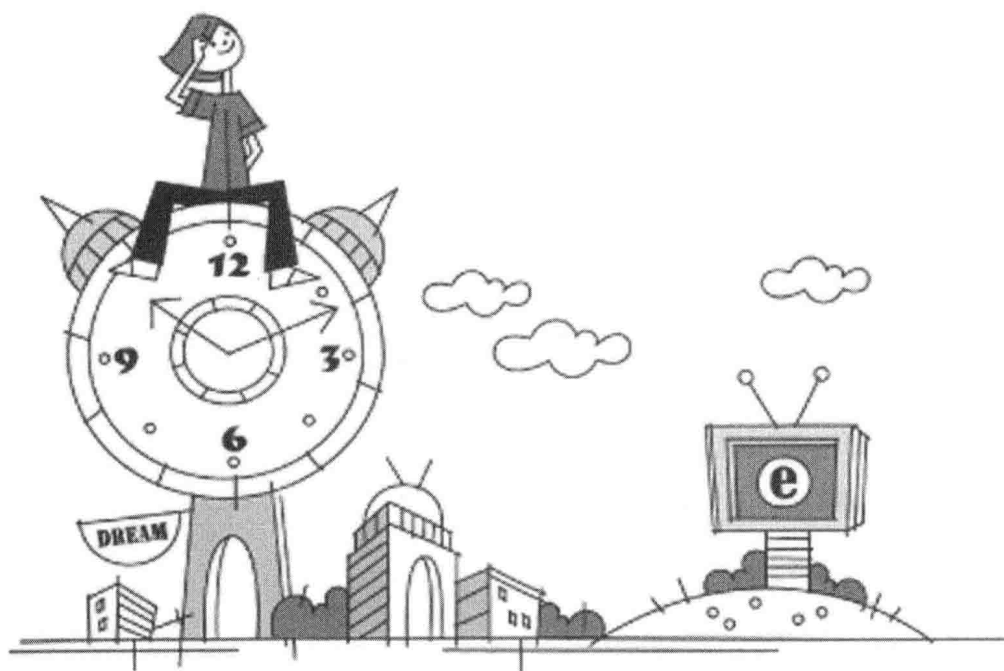
第十一章

享受更美好从容的人生

- 利用碎片时间，上下班并不枯燥 / 214
- 睡眠好，精力才充沛 / 217
- 释放工作压力，摆脱失眠困扰 / 220
- 工作途中，科学补充水果 / 223
- 巧吃工作午餐，精力充沛做工作 / 225
- 了解生理变动，合理安排工作 / 228
- 有乐观情绪，才有从容的人生 / 230
- 拥有健康，才能享受人生 / 233

第一章

浪费时间就是浪费生命





事前不做计划，做时手忙脚乱

许多人都认为，做事情之前不能给自己太多的限制，他们更喜欢富于创造、能够迸发灵感的临时性发挥，尤其讨厌那些生硬、死板的条条框框的束缚。但是，如果你也有这样的想法，说明你和他们一样，犯了“时间管理”概念上的错误。

可以想象一下：早上九点钟，你和往常一样走进办公室，然后在办公桌前坐下，即将开始一整天的工作。然而，等待你的又是一大堆事情，甚至是昨天一些还没有处理好的工作。面对这些事情，通常而言，你是怎么处理它们的？想到哪件就立刻着手去做？还是你在开始所有的工作前，会花上三五分钟列出一份工作计划？

就拿写作来说，在与许多作者交流的过程中我就发现，总有一些人会抱怨自己会“卡壳”，半天甚至是好几天都写不出几千字来。这时，我可以完全肯定，他在写作之前没有做好前期的工作，最起码是没有写作大纲。

小时候，我们在写作文的时候，老师就要求我们先写大纲，再写文章。一则是要求学生们提前做好准备，在写正文的时候能够顺顺利利；另一则也是对整件事情的宏观把握。这样写作文时，尤其是写叙述性的文章时，虽然还不能很好地把控整件事情，但是有了大纲就可以既有约束又有参考。

同样，在我们的日常工作中，计划是必不可少的。尤其是对于烦琐、宏大的项目，提前做好了计划，才不至于在真正要工作的时候手忙脚乱。

或许，会有人说，其实许多的事情做之前都已经在脑子里规划过，只不过没有列出清单而已。他们往往会给自己一些惯用的借口，比如计划总赶不上变化，计划是可以及时调整和修改的，明确的计划会限制我的行动，头脑中大致想想就可以，很容易忘记一些琐碎的事务……

但事实上，我们很多时候的确高估了自己的记忆能力，特别是在一大堆乱七八糟的事情面前，我们极有可能忘记中间一些琐碎的小事，而这些小事又是做好这件事情必不可少的因素。

比如给客户打一通电话，告诉对方应该开什么类型的发票；工作完成后，发一封邮件给上司进行报备；协议处理完后及时快递出去；数据处理完后是否及时地在表格里面更新，等等。

事先制订计划，最重要的目的是让你知道哪些事情必须在今天内完成；哪些事情很重要，需要优先处理；哪些事情性质相同，可以批量处理……

这些事前谋划，正是为了营造更集中、更充裕的时间进行更好地创造。哪怕你的工作随时充满变数，你也可以及时调整自己的计划表。

一般情况下，日常工作中缺乏计划，往往有以下的表现。

- *不清楚工作量的大小。
- *工作经常延误。
- *容易遗忘工作。
- *工作总被杂事打断。
- *缺少长期愿景规划。
- *总喜欢挑轻松的工作做。
- *很容易半途而废。
- *很少确认进展情况。
- *月底或年底总在赶工。
- *短期不知该做什么。



要知道，在我们的工作中，一个工作缺乏计划性，总在不断变换方式和安插临时事务的上司，很难在下属面前树立真正的威信；而如果下属工作时无法分清主次，总是在盲目行事，自然也难以得到上司的赏识和肯定。

因此，你可以认真核对那些缺乏工作计划的表现，看看哪些是自己常犯的。甚至可以把它抄在一张纸上，争取从今天开始就改掉这些毛病。如果有至少三条以上，那么你的工作已经迫切需要拟订一个合理的计划了。每改正一个毛病，你就用笔把它划去，这样能给自己带来更大的动力和激励！

一个清晰、明确的纸质日程计划绝对是必要的。它让你站在全局的角度，事先考虑好哪些事情需要处理、各自的优先顺序、完成期限等。那么，



我们又该如何提前做好计划呢？

*项目从什么时候开始，是早上还是下午？

*具体到几点？

*是否在其他特殊的时间，有没有跟其他的工作冲突？

*什么时候结束，哪天完工？

*最迟几点？如果超时会有什么后果？如何去弥补？

*如何做才能够更有效率？是自己动手还是授权他人呢？是部分让别人做还是全部让他人完成？寻找之间的优缺点。

*是打电话，还是发邮件，或者是开会议，甚至是当面谈话？

*哪些事情重要？哪些事情紧急？

*要预留一些时间出来，因为你不知道可能会遇到什么障碍，是否会有临时事务，而且要计划好要预留多少时间。



总是做一些无关紧要的事情

许多缺乏计划的人，在日常的工作中，经常把时间花在一些无关紧要的事情上，从而导致那些最应花时间的任务往往因为时间不够而完不成。

比如经常开一些漫无目的的会议，参加不必要的会见，乱放重要文件致使在需要时却找不到，没完没了的公文旅行，不期而遇的街头闲聊，接待不速之客的访问，电话交谈越扯越远……

也有一些人生性拖拉，或者做事情趋于完美，往往会因为一件事情而拖延所有事情；有些人事必躬亲，凡事都要自己亲自去过问、查询，甚至动手操作。其实，这些事都可以交给专门负责的部门来做……

尤其是现在，通信工具的发达、海量信息的传播、组织机构的膨胀和任务诉求的多元化，会使得工作越发繁重。大家越来越多地面临着永远无法完成的任务、永远不能集中的精力和永远落后于理想预期的绩效。

但仍然有些人会觉得，不论是东拉西扯的电话，还是意外来访的不速之客，或是漫长而毫无意义的会议，都是工作的一部分内容，是不可避免的。而实际上，这些看似与工作息息相关的事情，很可能恰恰是无关紧要的一些事情，我们努力地去完成这些工作的同时，恰恰也是在浪费时间。

通常，在我们日常的工作中，总有些时候仿佛无头苍蝇一般，对着满桌的文件和繁杂的工作任务不知所措，而使得不少工作时间浪费在不必要的事情上，大大降低了工作效率。因此，每天在进行工作之前，先要搞清楚哪些是必须要做的事情，而哪些则是毫无意义的事情。这样，才能提高工作效率，使得日常的工作更加轻松。

往往当一个人缺乏进取意识，缺乏对工作和生活的责任感和认真态度时，对于具体的工作，尤其是自己不擅长的事情，就会习惯性地将其往后拖延，而不是立刻想办法去解决，这就导致了在解决这件事情之前所浪费的时间都是在做毫无意义的事情。

因此，对于不擅长的事情，应该主动协调交与合适的人选，而不是一味