

掌控时间 根除拖延症

漫画彩色版

根除拖延症必知的秘密



黄雅聆◎著

教你如何利用好每个24小时
丢掉一切拖延、急躁、忙碌和紧张
管理出高效、从容、余闲和富足

高效的人不会被眼前的琐事羁绊，他们有充足的时间思考长远而重要的问题



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

掌控时间 根除拖延症

漫画彩色版

根除拖延症必知的秘密



高效的人不会被眼前的琐事羁绊，他们有充足的时间思考长远而重要的问题

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

掌控时间, 根除拖延症 / 黄雅聆著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015.6
ISBN 978-7-115-39006-6

I. ①掌… II. ①黄… 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072074号

内 容 提 要

很多人心中都隐藏着一种紧张和不安。因为时间是有限的,但我们要做的事情又太多,因此总是感觉时间不够用,恨不得晚上不睡觉。要高效利用时间,我们就必须对时间进行有效管理。这本书不但会告诉你时间管理的三大定律,而且还会告诉你如何通过设定目标以及利用时间管理工具管理自己的时间。管理好你的时间,就能根除拖延症,就能掌控自己的人生。

-
- ◆ 著 黄雅聆
责任编辑 吴 斌
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>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 13.25 2015年6月第1版
字数: 188千字 2015年6月北京第1次印刷
-

定价: 42.00 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

目 录

我的迷茫：我的时间去哪儿了 / 12

你是否也曾有过这样的感觉？ / 14

你怎么利用时间，你就会成为怎样的人 / 19

成为时间的主人，你就成了命运的主人 / 23

我们无法改变时间的数量，却可以改变时间的质量 / 26

第一章 我的时间 都去哪儿了

时间意义：时间用在哪里，成就就出在哪里 / 32

静心想一想：我的时间用到了哪里？ / 37

找到了，时间利用低效的常见原因 / 41

自我小测试：时间管理能力 / 48

第二章 理清现状： 我的时间用在了什么地方

时间管理意义：创造最大的价值 / 54

高效定律一：找到高回报活动 / 60

高效定律二：按优先顺序排序 / 65

高效定律三：合理分配时间 / 72

第三章 高效时间管理： 时间管理的三大定律

时间管理的本质就是目标管理 / 82

只有目标清晰，才能用对时间 / 88

时间的价值，也在于对目标的坚持 / 96

第四章 目标管理成就 高效时间管理

第五章 预设目标， 让时间管理有章可循

预设目标好处多 / 106

制定目标的原则 / 110

怎样确定目标 / 113

怎样制定目标 / 117

第六章 高效时间工具： 时间工具让时间管理更有效

操作具体看得见：时间管理工具 / 128

几个重要法则 / 131

好帮手“工作日志” / 142

第七章 谨防时间的小偷， 守护住工作的每一分钟

避免混乱 / 148

高效的会议 / 152

上班时间巧安排 / 157

学会合理拒绝 / 162

巧用提高效率的软件工具 / 167

别让邮件变成时间利用低效的隐形杀手 / 172

掌控时间管理， 根除拖延症

第八章 立体化时间管理， 提高工作、生活的效率

学习时间的管理 / 178

空闲时间的管理 / 183

睡眠时间的管理 / 188

如何保证身体处于最佳状态 / 191

如何平衡家庭生活 / 194

附录

附录一 哈佛高效时间管理技巧10则 / 200

附录二 写给未来自己的一封信 / 208

掌控时间 根除拖延症

漫画彩色版

根除拖延症必知的秘密



高效的人不会被眼前的琐事羁绊，他们有充足的时间思考长远而重要的问题

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

掌控时间, 根除拖延症 / 黄雅聆著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 6
ISBN 978-7-115-39006-6

I. ①掌… II. ①黄… 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072074号

内 容 提 要

很多人心中都隐藏着一种紧张和不安。因为时间是有限的, 但我们要做的事情又太多, 因此总是感觉时间不够用, 恨不得晚上不睡觉。要高效利用时间, 我们就必须对时间进行有效管理。这本书不但会告诉你时间管理的三大定律, 而且还会告诉你如何通过设定目标以及利用时间管理工具管理自己的时间。管理好你的时间, 就能根除拖延症, 就能掌控自己的人生。

-
- ◆ 著 黄雅聆
责任编辑 吴 斌
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>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 13.25 2015 年 6 月第 1 版
字数: 188 千字 2015 年 6 月北京第 1 次印刷
-

定价: 42.00 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

我的时间都去哪儿了

迷茫：我的时间去哪儿了



从今天开始：学会掌控时间，从而掌控未来



成为时间的主人，你就成了命运的主人



理清现状：我的时间用在了什么地方

时间用在哪里，成就就在哪里

静心想一想：我的时间用到了哪里

找到时间利用低效的常见原因：



做事没有计划，杂乱无章



将大量时间耗费在处理与工作无关的事情上



做事总是拖拖拉拉，疏懒成性



读懂高效时间管理

○ 高效时间管理的三大定律



找到高回报活动

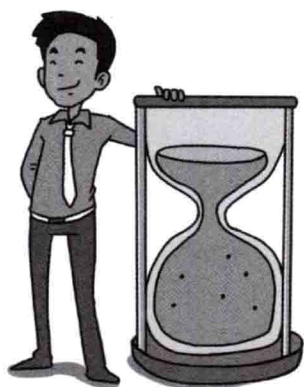


按优先顺序排序



合理分配时间

○ 谨防时间的小偷，守护住工作的每一分钟



避免混乱之要诀

会议：向高效进军

上班时间巧安排

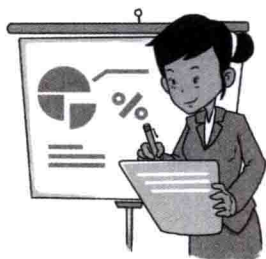
学会合理的拒绝

巧用提高效率
的软件工具

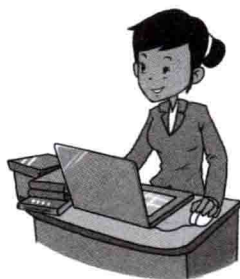
○ 预设目标，让时间管理有章可循



第一步，酝酿目标



第二步，分析目标



第三步，寻找支持

○ 用好时间管理工具

时间管理工具范围：既包括我们要遵循的法则、图表，也包括一些具体的记录时间的工具。

时间管理软件工具：麦库备忘录、时间精灵3.0、桌面小闹钟，等等。

传统时间管理工具：纸、笔、台历、小黑板、收纳盒等，具有方便、快捷、高效、易用、廉价、易保存等特点。



立体化时间管理，工作生活两不误

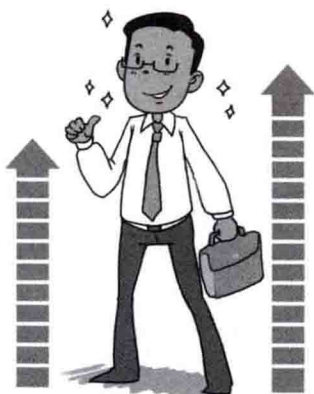
◆ 空闲时间的管理



◆ 学习时间的管理



◆ 保证身体处于最佳状态



◆ 睡眠时间的管理



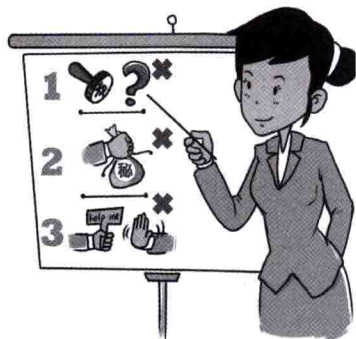
◆ 平衡家庭生活状态

哈佛高效时间管理技巧10则(1)

◆ 文件管理这样做



◆ 授权有三不宜



◆ 见缝插针



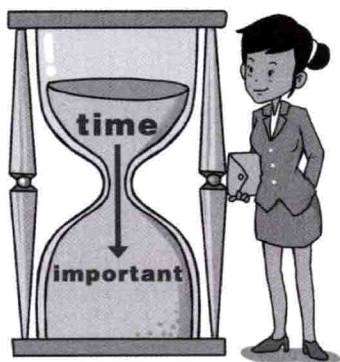
◆ 开列一张“个人清单”



◆ 严守“不被干扰的一小时”

哈佛高效时间管理技巧10则(2)

- ◆ 花最多的时间做最重要但不紧急的事情



- ◆ 将任务截止日期提前



- ◆ 跟定顶尖人士
大胆“突围”



- ◆ 停止犹豫，大胆行动



- ◆ 杜绝时断时续

目 录

我的迷茫：我的时间去哪儿了 / 12

你是否也曾有过这样的感觉？ / 14

你怎么利用时间，你就会成为怎样的人 / 19

成为时间的主人，你就成了命运的主人 / 23

我们无法改变时间的数量，却可以改变时间的质量 / 26

第一章 我的时间 都去哪儿了

时间意义：时间用在哪里，成就就出在哪里 / 32

静心想一想：我的时间用到了哪里？ / 37

找到了，时间利用低效的常见原因 / 41

自我小测试：时间管理能力 / 48

第二章 理清现状： 我的时间用在了什么地方

时间管理意义：创造最大的价值 / 54

高效定律一：找到高回报活动 / 60

高效定律二：按优先顺序排序 / 65

高效定律三：合理分配时间 / 72

第三章 高效时间管理： 时间管理的三大定律

时间管理的本质就是目标管理 / 82

只有目标清晰，才能用对时间 / 88

时间的价值，也在于对目标的坚持 / 96

第四章 目标管理成就 高效时间管理

第五章 预设目标， 让时间管理有章可循

预设目标好处多 / 106

制定目标的原则 / 110

怎样确定目标 / 113

怎样制定目标 / 117

第六章 高效时间工具： 时间工具让时间管理更有效

操作具体看得见：时间管理工具 / 128

几个重要法则 / 131

好帮手“工作日志” / 142

第七章 谨防时间的小偷， 守护住工作的每一分钟

避免混乱 / 148

高效的会议 / 152

上班时间巧安排 / 157

学会合理拒绝 / 162

巧用提高效率的软件工具 / 167

别让邮件变成时间利用低效的隐形杀手 / 172

掌控时间管理， 根除拖延症

第八章 立体化时间管理， 提高工作、生活的效率

学习时间的管理 / 178

空闲时间的管理 / 183

睡眠时间的管理 / 188

如何保证身体处于最佳状态 / 191

如何平衡家庭生活 / 194

附录

附录一 哈佛高效时间管理技巧10则 / 200

附录二 写给未来自己的一封信 / 208

第一章

我的时间都去哪儿了



整天忙得脚不沾地，但事情却永远都做不完，于是，今天的事情拖给了明天，明天的事情又拖给了后天……一天又一天，我们的时间似乎总是不够用。于是，我们苦恼，我们彷徨，我们纠结，我们不断询问，时间究竟都去了哪儿了？

我的迷茫：我的时间去哪儿了

从事培训行业十多年，我总会在课程上问一个问题，大家的理想是什么？起初让我很吃惊的是：我得到的答案竟然是相似的，有说财务自由的，有说环游世界的，有说做自己喜欢的事情的，这背后都有一个共同的理想：自由（问过不少于20 000人）！每个人都渴望得到自由，希望有所追求、能够掌控自己的生活，但是似乎能做到这一点的人并不多。

同时我有个很大的感触，在金钱和时间两者中人们更关注金钱，也更擅长管钱，时间流失掉一两天我们不太在意，可是如果不小心丢了200块钱，我们却会记挂很久。为什么我们渴望自由，但似乎不在乎时间的无谓流失？是我们觉得时间很多吗？其实都不是，而是大多数人没有意识到，时间和自由是相同的，没有意识到时间是世界上最宝贵的资源，因为所有的成绩都是通过时间投入换回来的。以前我们总说时间就是金钱，其实不然，我们可以用时间去换回金钱，但想用金钱换来逝去的时光是不可能的事情，时间本身就是自由的表现形式！没法掌控自己时间的人，不管在哪里、从事什么工作都很难拥有真正的自由吧！

工作的关系，让我有机会接触到很多不同行业、不同职务、不同性格的人，很多人会问我一个问题：黄老师，我们为什么要做时间管理？我的答案是：是为了让我们更自由！

那么为什么管好时间就会获得更多的自由？自由和时间管理到底有什么关系呢？让我们一起开启这个有趣的主题吧。首先我们要先明确一个定义，什么是自由？