

张笑恒◎编著

Times

就是比别人 有时间



20个时间管理小贴士，
让你随时随地学会管理时间，释放更多的时间。
但，你需要的不仅是更多的时间，
更是一种平衡的生活态度！

 中国纺织出版社



 中国纺织出版社

内 容 提 要

忙成了时下人们的“口头禅”，甚至成为一种习惯，如果我们学会科学规划时间，合理安排时间，就可以摆脱忙的纠缠，比别人有更多的可掌控、可支配的自由时间。比如，不在琐事上浪费时间，不把时间浪费在纠结、抱怨、拖延、恐惧、无聊、患得患失上，不随意挥霍看起来不起眼的几分钟，懂得把时间花在刀刃上，善于思考以提高效率。管理时间，你就能把自己从穷忙族中解救出来，成为有钱又有闲的人。

图书在版编目（CIP）数据

就是比别人有时间 / 张笑恒编著. --北京：中国
纺织出版社，2013.7
ISBN 978-7-5064-9645-2

I. ①就… II. ①张… 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（2013）第059839号

策划编辑：郝珊珊 特约编辑：金 菊 责任印制：储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址：北京朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

邮购电话：010—64168110 传真：010—64168231

http: //www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年7月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：16

字数：187千字 定价：28.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

序 言

假如世界上有这样一间银行，自你出生开始就为你准备一个VIP账户。每一天，银行都会往这个账户里存入86400元钱，而你的任务，就是每天都把这86400元花光——你可以用这些钱换取你想要的东西、外出旅行或者取悦爱人。

不过，这个账户里的钱不能预支，如果你今天用光了，就只能等明天再取。另外，如果你没有花完，那么银行也会将你的余额注销——总之，无论你怎么安排，账户里每天都只有不多不少的86400元。

看到这里，你一定已经满心幻想，恨不得世上真的有这样一间银行——实际上，这银行真的存在，它的名字就叫做时间。每天，你都有86400秒钟的时间，这是你与生俱来、谁也无法剥夺的财富。

很多人并没有意识到时间的重要性和价值，虽然大家都会说“时间就是金钱”。

网上有人打趣说：“如果时间真的是财富，那我就是百万富翁！”显然，有空在网上侃的人应该不是百万富翁，有些人的时间也的确不是金钱。

看看下面这个表格，大体地估计一下你的时间价值：



就是比别人有时间



年薪（万）	每秒钟价值（元）
100	0.03171
60	0.01903
20	0.00634
10	0.00317
8	0.00254
5	0.00159
3	0.00095

面对这样微不足道的数额，恐怕你也不会认为“时间就是金钱”。但你知道比尔·盖茨一秒钟值多少钱吗？

答案是36.74美元，也就是200多元人民币，几乎像电影台词说的那样：“分分钟几千万上下”。看到这里，你大概就能理解为什么有钱人都非常珍惜时间了。

每个人每天拥有的时间是相同的，可不同的人的时间价值却天差地别。比如，你的同事一天时间可以约见三位客户，并且跟每位客户都签订合同；而你已经为了一个客户忙碌了好几个星期，对方却毫无签约的意向。鲁迅先生把时间当成海绵里的水，通过挤时间创作了数百篇小说和杂文；起点中文网上名不见经传的网络作家一个月只能写10000字……

有些人会问：“既然每个人都只有24小时，那为什么别人的时间价值比我高那么多？”

这是因为你跟别人的效率不同，也就是你们的时间含金量不同。同样是60分钟，你同事在噼里啪啦地敲键盘处理文件，你却在舒服悠闲地聊QQ，你们的时间价值当然不同。

又有些人问：“我每天都在努力工作，为什么我的时间价值还那么低？”

这个问题其实跟另一个非常相似，那就是：“为什么我拼命工作却成不了富翁？”



为什么投资大亨一天就能赚到你一个月的收入？因为他们善于投资和管理金钱。为什么成功人士可以用有限的时间创造出无限的价值？同理，因为他们善于投资和管理时间。



你的时间无法成为金钱，是因为你缺乏时间管理的意识和能力。



想一想，每天早上，你是不是都要跟被窝上演一出“生死缠绵”？总要在快迟到时才忍痛起床？

在上班路上，你是不是无所事事，只知道捧着手机玩游戏，在地铁或者公交车上昏昏欲睡？



到达办公室之后，你的“拖延症”就立刻发作了，一坐到办公桌前，就忍不住刷微博、看新闻……一直玩到不得不开始工作。



好不容易进入了工作状态，同事和领导们瞬间变成了“敌人”，一会儿叫你去做这个，一会儿让你去干那个，不断打乱你的思路……



好不容易到了下班时间，你回到家，立刻缩到沙发里，看电视或者上网直到凌晨，直到睁不开眼了才沉沉睡去……

就在你不断地拖延、低效率、主次不分、缺乏计划的过程中，时间一分一秒地溜走了。



比尔·盖茨呢？他每天早上9点起床，连续工作12个小时以上。

乔布斯呢？每天凌晨4点起床，早上9点以前结束当天的工作，用剩下的时间应付新工作。



李嘉诚呢？每天工作16个小时，每一分钟都在思考。

“股神”巴菲特呢？从走进办公室的第一分钟开始工作，不断打电话、处理事务，一口气忙碌13个小时。



——现在，你知道为什么他们的时间是金钱，而你的却不是了。是时候改变这种情况了。



如果这个世界上存在一样绝对公平的东西，那就是时间。即便你没有别人聪明、没有别人漂亮，你却拥有跟别人一样多的时间。只要你能合理地进行时间管理，就有可能获得他人难以企及的财富。





就是比别人有时间



通过整理、安排自己的时间，你会发现自己并没有那么忙，有许多事情是不值得你费神、不需要你花时间去做的。



通过坚持“什么时间做什么事”的原则，你就能在工作时间专心工作，休息时间痛快放松。合理规划你的时间，制订工作、生活计划，分清主次，有所侧重地完成各项任务。



通过科学利用每一分钟，你就能游刃有余地处理工作和生活中那些令你头痛的小事。



通过管理下班后的时间，你就能掌握一技之长，令身体更加健康、家庭更加美满。



通过适当地借助他人和现代科技的力量管理你的时间，你就能生活得不纠结……



立刻行动吧！从现在开始学习时间管理知识，并且根据自己的需求对时间作出规划，让你的时间真正成为金钱，让自己比别人更有时间！



编著者

2013年5月





目 录



第一章 其实，你真的没有那么忙	001
事前没有任何计划，只能越忙越乱	002
一件事反复做，效率低下	005
别让粗心大意吞噬你的时间	009
你是不是总被临时事件牵着鼻子走	012
很多人都忙于处理急事，结果耽误了要事	016
高标准让你变成完美的奴隶	019
整日纠缠于琐事，哪有时间做大事	023
方向不对，只会瞎耽误工夫	026
第二章 坚持什么时间做什么事的中心原则	031
拖来拖去，事情就在那里，只多不少	032
最糟糕的事，玩的时候还在想工作	036
为20%的重要任务留出时间	039
找出高效时间段，并用它做最重要的事	042
上班时间，放下与工作无关的活动和信息	046
不要期望明天，明天还有明天的事	049
什么事都想做好，结果什么事都没做好	053



第三章 你忽略掉的那几分钟能干什么 057

1 分钟能做什么 058

你能从床上省下的时间 061



控制你的“中间”时间 065

等待的时候，你在做什么 068

以分钟来测量效率 072



走路的时候，可以多些思考 075

花几分钟整理你的办公桌，包括电脑桌面 078



随身带本书，在空闲时阅读 082

第四章 工作其实花不了太多的时间 087



不忙未必就做不好工作 088

把复杂的问题变简单 091

先做最烦人的事，尽快把它们清理掉 094



你不是超人，没必要事事亲力亲为 098

工作不要时断时续 101



每天总结工作经验，找出做事窍门 105

以创意的心态参加“无聊”会议 108

被即时通信工具“吃”掉的时间 111



把完成任务的截止日期提前 115

午间闭目一刻钟好过看资讯新闻 118



你可以像心脏一样工作 121

第五章 尝试一下不纠结的生活方式 125



停止患得患失 126

同事请你帮忙，回绝还是接受 129

别期望“面面俱到” 133





花时间发挥长处而非弥补短处	137
还在为过去的错误浪费时间吗	140
明天的计划不需太周详	144
计划赶不上变化？那是正常的	147
尝试着去做，你会发现恐惧是多余的	150
最浪费时间的句型：“要是……就好了！”	153
第六章 利用下班后的 8 小时实现梦想	157
下班后，你通常做什么打发时间	158
你每天花多少时间来思考	161
成功的机会常常在“工作之外”	165
梦想，不一定要占据你用来谋生的时间	169
别再做“沙发土豆”	172
人与人的差别取决于晚上的 2 小时	176
没有爱好，就培养一门	179
坐而言不如立而行	182
第七章 悠着点，时间才能创造出幸福	187
总和时间赛跑的人是笨蛋	188
事情越多越要保持平稳乐观的情绪	191
忙里偷闲的惬意，谁说不可以	195
任何事情都不可能完美无缺，要有勇气“放手”	198
做事并不是越快越好	202
如果你属于慢节奏型的人，就别逼自己太紧	205
保持亦松亦紧的“弹性”状态	209
找到工作与生活的平衡支点	212





第八章 停止抱怨，现在就作出改变..... 217

转换成本，计算被你浪费的时间..... 218

坏情绪在偷偷侵占你的时间 221



先找靶心后射击，目标明确才能事半功倍..... 225

停止没有必要的出差..... 229

如何应对外界干扰..... 232



仔细选择你接触的对象..... 235

学会列清单..... 239



让帕累托分析法帮你进行时间管理..... 242



第一章

其实，你真的没
有那么忙



就是比别人有时间
////////////////////



事前没有任何计划，只能越忙越乱



情景再现——想要改变的“小妖”



“小妖”在论坛上向网友们求助：“我做事总是眉毛胡子一把抓，什么事儿都做不完，每次都是到了节骨眼上，不得不扔下手头的工作去做别的，忙死了！现在工作越来越多，我还想自己再学点东西，可我每天回家都很累，也会浪费很多时间……我知道我太缺乏计划性了，我怎么才能改变自己啊？”



理论链接——懒得作计划的“发明家”



早上9点，你走进办公室，开始着手处理当天的工作。没有计划、没有时间安排，因为你认定自己是个充满创意、可以靠心情和智慧搞定所有问题的人……2个小时以后，你陷在忙碌的工作中难以自拔，直到下午5点才发现，自己没能完成工作，又得加班了。



在职场中，有许多这样懒得作计划的“发明家”，他们讨厌条条框框，认为作计划束缚了自己的自由和创意，却不知道，唯有计划才能帮人们提高解决问题的效率。



美国最高法院的墙上写着这样一句话：“秩序是自由的保证。”





唯有详细的计划和合理的时间安排，才能为你留下适当的思维时间，让你施展才华、展示能力。相反，如果你事前没有任何计划，做起事来必然会受到混乱的骚扰，在少量工作上消耗大量时间。



拒绝做计划的“发明家”们往往有着实用主义的倾向，他们能认识到时间的宝贵，却认为作计划很浪费时间，因为生命里的变数太多，计划永远不如变化快——“既然可能被打乱，又何必花时间去计划？”



这话听起来十分耳熟，因为邋遢的小孩子最喜欢说：“反正早晚会弄乱，干吗还要花时间收拾房间？”孩子们拒绝收拾房间，他们身处混乱的环境里，为了寻找一本书浪费大量的时间，变得越来越焦躁……如果你事前不做任何计划，就会成为不会管理时间、被混乱了拖后腿的“脏孩子”。



时间管理法——做事要有计划性

做事有计划性的人往往比毫无计划性的人拥有更多的时间，无论在工作还是生活中，他们都表现得更加成熟、从容。如果你想加入他们，就照以下几点建议去做吧：



1. 端正心态，正视计划

一些人不喜欢事先作计划，感觉计划是一项附加工作，是可做可不做的。他们会说：“即便没有计划，我也可以照常进行工作。”



如果你不能扭转这种心态，那你就永远不可能变得富有计划性。



请记住，计划并不是可有可无的附属品，而是你做任何事情的第一步骤。无论在工作还是生活中，做事的步骤永远是：做计划——依照计划行动。



还有人这样说：“计划会让我精神紧张。”人们在做出计划之后总会有一定的紧迫感，这也恰恰是我们需要计划的原因——计划可以





就是比别人有时间

使我们变得更加珍惜时间、更加严肃认真。



但是，把计划当成“催命符”并非计划的错，而是你心态的问题。计划是可以循序渐进地完成的，并不需要你一蹴而就，也不需要你拼命加速。正确的心态是：在计划时间内完成，尽快完成计划。



2. 做自己的计划



现代人“拿来主义”惯了，连计划都会生搬硬套。一说起事前要有计划，不少人的第一反应都是“百度一下，我就知道”。



你应该认识到，时间是你自己的，管理时间的计划也应该是你自己的。直接把别人的计划放到自己身上对你毫无帮助，甚至有害无益。比如说，乔布斯每天凌晨4点起床工作，每天早上9点完成工作——你能照搬这套计划吗？即使你能也最好不要尝试，因为这种做法有害健康。



都说时间就是金钱，根据自己的工作和身体需求制订一份计划吧，别让你的“金钱”掉进别人手里。



3. 及时进行计划反馈

没有反馈的计划是贴在墙上的废纸，如果你想变得更有计划性，让每一分钟都有效，就要不断对计划作出反馈。



芝加哥大学的肯尼像其他年轻人一样做事缺乏计划性，这使他的学业和兼职处于一片混乱之中。为了拯救自己，他跟女朋友珍妮开始了一个有趣的“巧克力”计划。



每天晚上，肯尼和珍妮都会凑到一起，交换自己明天的计划，回顾自己当天的计划。如果认为对方完成得很好，就奖励对方一块巧克力。在爱情和糖果的鼓励下，肯尼逐渐爱上了作计划。



写出当前的目标，划掉你已经完成的计划事项，并且在自己完成





计划后给予自己一定的奖励，长此以往，你就能摆脱混乱，养成作计划的好习惯。



tips: 工作时，你缺乏计划吗



回答以下问题，如果答案总是“是”，那你就急需一份计划了：

- ① 我不清楚工作量的大小；
- ② 我经常延后完成工作；
- ③ 我很容易漏掉工作；
- ④ 做事会从简单轻松的入手；
- ⑤ 容易半途而废；
- ⑥ 每天的最后一个小时用来赶工；
- ⑦ 一旦闲下来就不知该做什么。



一件事反复做，效率低下



情景再现——叶子的职场噩梦



工作半年之后，叶子决定辞职回家，结束自己的职场噩梦。她告诉母亲：“上班是一种折磨……领导和前辈总是严厉地指责我，一边把活儿打回来让我重新做，一边嫌我没效率……有一个策划案我来来回回改了五遍，改到最后我都要吐了！”



理论链接——返工，总是在返工



不久前，有人在网络上发起了一项有趣的调查：“身处职场的你





就是比别人有时间



听到哪个词会脸色苍白？”意料之外又在情理之中，有四成的人选择了“返工”，排位第一，远超过“加班”“扣工资”。



反复做同一件事情不仅十分乏味，而且令人很不愉快。因为你每返工一次，就要重温一次失败带来的挫败感。重复的次数多了，人们会自然地对自身能力产生怀疑，对工作产生抗拒心理。



返工不仅影响人们的心情，还会浪费人们的时间。这个道理是显而易见的，你花半小时完成一份文件，再返工一小时修改它，远没有用一小时一次性完成的人高效。



既然大家都对返工敬而远之，为什么还有这么多人遭受着“返工”的折磨？因为他们总是盲目地追求速度，忽略了工作中的许多细节。



通用电气公司的前任总裁杰克·韦尔奇曾经说：“没有什么细节会因为细小而不值得你去挥汗，也没有什么大事大到尽了全力仍办不好。”你拒绝花时间处理细节，细节就会恶狠狠地降低你的总体效率。



除了忽视细节的人，有“强迫症”的人也会在工作和生活中反复做同一件事，比如重复检查做完的工作，一次又一次回头检查已经锁好的门锁……这部分人总是把时间花费在毫无意义的细节上，从而浪费了很多时间。



时间管理法——第一次就把事情做对



管理学家克劳士有个著名的理论：“第一次就把事情做对（Do It Right The First Time，简称DIRFT）。”他指出，这是企业提高效率、增加财富的秘诀。



显然，这一理论在时间管理中同样有效。只要能一次把事情做对，你就可以逃离返工“地狱”，避免因为重复早该完成的工作而浪费时间。

