

世界五百强企业的“六度”法则系列丛书

世界五百强企业的

时间法则

知道评分标准，才能准确得分，把握自己的职场路线图

学会将部门间的隔阂和同事的利益纷争化繁为简，从有到无

解读领导的用人需求，消除管理与执行的障碍，实现从「执行」到「管理」的转变

The Rule of **TIME** for Top 500 Enterprises in The World

企业员工「进阶必备」实用手册 传递职场「正能量」

刘刚 主编 洪岳存 编著

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

世界五百强企业的

时间法则

刘刚 主编 洪岳存 编著

知道评分标准，才能准确得分，把握自己的职场路线图

学会将部门间的隔阂和同事的利益纷争化繁为简，从有到无

解读领导的用人需求，消除管理与执行的障碍，实现从『执行』到『管理』的转变

图书在版编目 (CIP) 数据

世界五百强企业的“时间”法则 / 刘刚主编; 洪岳存编著. —北京: 企业管理出版社, 2013. 7

ISBN 978-7-5164-0391-4

I. ①世… II. ①刘… ②洪… III. ①企业管理 IV. ①F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 142477 号

书 名: 世界五百强企业的“时间”法则
作 者: 刘 刚 洪岳存
责任编辑: 谢晓绚
书 号: ISBN 978-7-5164-0391-4
出版发行: 企业管理出版社
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048
网 址: <http://www.emph.cn>
电 话: 总编室 (010) 68701719 发行部 (010) 68414644
编辑部 (010) 68701661 (010) 68701891
电子信箱: emph003@sina.cn
印 刷: 三河市南阳印刷有限公司
经 销: 新华书店
规 格: 170 毫米×240 毫米 16 开本 12.5 印张 158 千字
版 次: 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷
定 价: 28.00 元

前 言

工作多年，你是否意识到“职业素养”这个话题？职业素养，是你能够轻松自如地应对和解决工作与生活中的问题能力的综合水平。很多人在工作中面对着以下难题：

为什么总觉得工作压力过大难以摆脱？

为什么已经全力应付工作，却效率低下、业绩平平？

为什么办公桌上终日文档堆积如山、凌乱不堪？

为什么与同事和上司之间的关系如此紧张？

为什么工作和生活不能兼顾？

……

如果你在为以上这些问题困扰的话，那么你的职业素养真已经到了必须提升的地步了！因为这些东西和您的工作业绩息息相关，与您的生活质量密不可分。

本系列图书作者经过多年的研究和对大量详实的案例总结，针对职场中普遍存在的问题，提出了一系列卓有成效的，使工作更成功、生活协调有序的意见、方案和窍门，以帮助无数职场人士摆脱工作困境，走向成功。不论你是普通员工，还是总裁、执行官、经理人，也不管你是否经验，都可以从本系列图书作品中获得有益的启示，运用这些知识、方法指导自己的工作，摆脱工作压力，解决工作中的问题和冲突，井然有序、富有成效地掌控自己的工作，轻松自如地实现目标，取得事业和生活的成功。

本书主要以“工作时间”为关键词，详尽讲述了如何高效利用工作时间的方法和建议。如果你还在忙乱的工作状态中无法摆脱、身心疲累、工作业绩平平的话，你真的需要好好规划一下时间，这样既可以把工作出色完成，获得事业的长足发展，又可以去做自己想做而没时间去做的事情。本书将给你一个很好的规划时间的建议。

在本系列图书的撰写过程中，编委会曾与业内同行朋友数次召开讨论会，希望能够精益求精。他们大都曾经在一线管理岗位工作，且工作业绩突出，其中有些朋友是来自世界五百强企业的管理骨干，能够得到他们的大力支持，是我们最大的荣幸。在此对戴玄、张伟、庞海波、王美玉、季福林、舒朝普、李中凯、郭汉尧、范敦海等一并表示感谢。

目 录

CONTENTS

Chapter 01

时间是管理出来的

我们都在感叹：我很忙，我没有时间。事实真的如此吗？你的所有时间真的都被占据了么？你是否扪心自问过你的时间被哪些事情占据了么？当你得出这些问题的答案时，你会有惊人发现：你的很多时间都在无效中度过，其实你应该有很多的时间可以利用。在这个世界上没有人忙到什么事情都没有时间去做的程度，即便他是国家总统！

- No. 1 对自己有所要求 / 3
- No. 2 把时间用在解决问题上 / 6
- No. 3 公司的效益与你的利益是一致的 / 8
- No. 4 与你的公司一起成长 / 12
- No. 5 立即行动，从现在做起 / 16
- No. 6 上班时间 / 23

Chapter 02

工作时间管理原则

管理我们的时间吧，这其实没有想象中那么难，也没有那么抽象，只要我们坚持一定的原则，抓住“线”与“点”，其他的问题都可迎刃而解。学一学工作时间的管理原则吧！

- No. 1 工作热情 / 27
- No. 2 先做最重要的事 / 31
- No. 3 遵守时间 / 38
- No. 4 在工作与生活之间找到平衡 / 42
- No. 5 做好眼前的事 / 47
- No. 6 工作是一个再学习的过程 / 48
- No. 7 经常带着方案见上司 / 51

Chapter 03

工作“预习”决定工作效率

学会工作，你不但会轻松完成你的工作，也会你爱上你的工作。如何才是学会了工作呢？工作前的“预习”，是提高工作效率的关键环节。

- No. 1 保持办公桌的整洁有序 / 59
- No. 2 睡前多几分钟准备 / 64
- No. 3 提前5分钟开始工作 / 68
- No. 4 下班后别急着离开单位 / 73
- No. 5 心里“有了底”，再去找上司 / 75
- No. 6 简单就是高效，把问题简化 / 77
- No. 7 要有一双善于发现问题的眼睛 / 80

No. 8 以低姿态指出上级的失误 / 83

No. 9 及时为公司提出合理化的建议 / 86

Chapter 04

工作时间的使用效率

你知道每天完成的工作量是多少吗？完成规定的工作任务，你一般需要用多少工作时间？所有认为现在的工作是对自己未来的积累的人，都会高效利用自己的工作时间。从现在开始，关注自己如何可以高效地利用自己的工作时间，让工作时间产生比他人更大的价值。

No. 1 创造性地工作 / 93

No. 2 分外的工作更要出色完成 / 98

No. 3 自觉自愿地工作 / 103

No. 4 工作要有韧劲 / 108

No. 5 学会聪明地工作 / 115

No. 6 想当将军，首先得有进取心 / 117

No. 7 沉得下来才能成就大事 / 118

No. 8 对自己进行规划 / 119

Chapter 05

工作习惯让工作时间更充分

你在学习阶段的学习习惯，往往影响到你现在的工作习惯。你认同这样一个观点吗？你可以静下心来想一想，科学修正你的工作习惯吧！或许你的领导，那些成功人士就是你矫正错误工作习惯的榜样，不妨试一试！

No. 1 适应工作环境 / 125

No. 2 做好日常备忘录 / 128

- No. 3 重要文件留副本 / 133
- No. 4 做决断时再多考虑3分钟 / 137
- No. 5 大处着眼，小处着手 / 141

Chapter 06

把握住工作时间

是否能够把握住工作时间，主要取决于你对工作的态度和你如何看待现在的工作与未来的关系。只有那些认同现在的工作是为自己而做、是对自己未来做积累的人，才会把握住工作时间，才是未来成功的人。

- No. 1 不要轻易请假 / 147
- No. 2 迟到不是小事 / 153
- No. 3 越是加班越要精神饱满 / 158
- No. 4 每天多做一点 / 163
- No. 5 细微之处见精神 / 168
- No. 6 全面、准确地描述工作情况 / 170
- No. 7 语言简练，非特殊问题无须过多解释 / 173
- No. 8 考虑领导关注的方向 / 175
- No. 9 在亮点上做文章 / 178
- No. 10 与领导沟通时要用“业绩说话” / 179
- No. 11 充分使用权限，不要处处请示 / 181
- No. 12 对上司的询问有问必答且清楚了 / 183
- No. 13 贸然作答会显露你的缺点 / 186
- No. 14 听清楚“要求”，少揣摩“意图” / 187

Chapter

01

时间是管理出来的

我们都在感叹：我很忙，我没有时间。事实真的如此吗？你的所有时间真的都被占据了吗？你是否扪心自问过你的时间被哪些事情占据了吗？当你得出这些问题的答案时，你会有惊人发现：你的很多时间都在无效中度过，其实你应该有很多的时间可以利用。在这个世界上没有人忙到什么事情都没有时间去做的程度，即便他是国家总统！

No.1 对自己有所要求

许多时候，我们已完全迷失了自己：或人云亦云，亦步亦趋，跟着别人的感觉前行；或按照别人的评价而负累前行；或觉得自己胸中无理想而为生计疲于奔命……而这些现象的出现归根到底就是我们没有客观地认识自己，进而没有能动地开发自己，空耗生命，浪费时间。我们应该认识自己，开发自己，自我管理，对自己有所要求。

富兰克林是美国历史上极负盛名的政治家，也是著名科学家。他曾经为自己制订了一张作息时间表。比如，五点起床，规划一天事务，并回答“我这一天应该做哪些事”；上午8点至11点，下午2点至5点，处理日常工作；中午12点至1点，广泛阅读和吃午饭；晚6点至9点，晚饭并娱乐，考查一天的工作，并且回答“我今天都做了哪些事”。

他的好朋友劝他说：“你天天如此，是不是太过于辛苦了呀？还是算了吧！”富兰克林回答道：“你热爱自己的生命吗？那么千万别浪费时间，因为时间是组成生命的材料。”

生活中，我们经常看到年少有为、成绩显赫的人物，我奉他们为榜样、偶像，羡慕他们学业出众，事业如日中天，过着众人称羨的富裕生活。而有的人则显得平庸无奇，甚至觉得自己碌碌无为而随波逐流。表面上看，那些春风得意的人无论是智力还是外貌，与我们并无太大的区别，在资质方面也很普通，上天似乎并没有对他们格外眷顾。其实，他们的一切成就都是自我管理、自我完善、自我实现的结果。事实上，每个人都应该对自己有所要求，

善于管理自己。

著名成功学大师卡耐基告诉我们：人们都希望获得成功。一个人的一次自我管理就是一次小的革命。

一句话，一个连自己都管理不好的人，又怎么可能成为生活的主人呢？

在莎士比亚的著名戏剧《哈姆雷特》中，大臣波洛涅斯曾告诉他的儿子：最重要的是，你必须对自己诚实，正如同白昼续接黑夜一样，对自己诚实，才不会欺骗别人。波洛涅斯在劝告儿子要根据自身最坚定的信念和能力去生活，去正视不同的世界。微软公司总裁比尔·盖茨，在哈佛大学没有读完时就已经经营他的计算机公司了。他是在自我管理人生事业中达到别人无法企及的成功的。

一代美国巨人富兰克林的自我管理有 13 项之多：

- (1) 节制。食不过饱，饮酒不醉。
- (2) 寡言。言谈必于人于己有益，避免空谈清谈。
- (3) 生活有序。有序才能快速地进入工作状态。
- (4) 决心。决心即勇气，一往无前，势不可挡。
- (5) 俭朴。用钱适当，切戒浪费。
- (6) 勤勉。不浪费时间，该做就做。
- (7) 诚恳。不欺骗人，做人必须严明。
- (8) 公正。不忘记自己的责任与义务。
- (9) 适度。过犹不及，避免极端与不及。
- (10) 清洁。让自己与环境同步协调美化起来。
- (11) 镇静。不会因为任何事情而惊慌失措。
- (12) 贞节。为了自己与伴侣的健康和孩子的幸福，控制性欲。
- (13) 谦虚。学习耶稣和苏格拉底，越伟大越谦虚。

人生的诀窍是要善于自我管理。种瓜得瓜，种豆得豆，这是自我管理的典范。善于自我管理的人会看清自己所处的环境，在适当时机摆脱束缚自己的枷锁，宣告自己的独立。他们从不受到束缚，几乎顽固地坚持自己的理想，为此甘愿承受重负；他们有着果决的行动力；对人生抱着积极热忱的态度；他们有着行之有效的自律生活，不慕虚华，踏实肯干，他们理当受到生活的礼遇，在平庸中脱颖而出。他们不畏惧，不逃避，热爱与压力斗争，并相信自己一切会安好，他们终会获胜。他们总是默默承受压力，然后转压力为动力，为自己的事业添砖加瓦，从而建成辉煌的成功大厦。

有人认自己是时间的奴隶，又有人埋怨时间过得太快。而我们又是否在每天即将结束时，才发现应该做的事还没有做完？或者岁尾年初为来年打算时，才发现在即将过去的一年中，打算做的事似乎一半都未做到？

(1) 有计划地使用时间。不会计划时间的人，等于计划失败。

(2) 时间的 80% 与 20% 效应。将要做的事情根据优先程度分先后顺序，80% 的事情只需要 20% 的努力，而 20% 的事情是值得做的，应当享有优先权。因此要善于区分这 20% 的有价值的事情，然后根据价值大小，分配时间。

(3) 要具有灵活性。一般来说，只将时间的 50% 计划好，其余的 50% 应当属于灵活时间，用来应对各种打扰和无法预期的事情。对所有没有意义的事情采用有意忽略的技巧。将罗列的事情中没有任何意义的事情删除掉。奖赏自己。即使一个小小的成功，也应该庆祝一下。可以事先给自己许下一个奖赏诺言，事情成功之后一定要履行诺言。

(4) 遵循你的生物钟。你办事效率最佳的时间是什么时候？将优先办的事情放在最佳时间里。如果一件事情，你不想做，可以将这件事情细分为很小的部分，只做其中一个小的部分就可以了，或者对其中最主要的部分最多花费 15 分钟时间去做。

(5) 做好的事情要比把事情做好更重要。做好的事情，是有效果；把事情做好仅仅是有效率。首先考虑效果，然后才考虑效率。区分紧急事务与重要事务。紧急事往往是短期性的，重要事往往是长期性的。给所有罗列出来的事情定一个完成期限。

(6) 不要想成为完美主义者。不要追求完美，而要追求办事效果。学会说“不”。一旦确定了哪些事情是重要的，对那些不重要的事情就应当说“不”。

No.2 把时间用在解决问题上

有一位智者说，世界上有两种人，一种人是看见了问题，然后界定和描述这个问题，并且抱怨这个问题，结果自己也成为了这个问题的一部分；另一种人是观察问题，并立刻开始寻找解决问题的办法，结果在解决问题的过程中使自己的能力得到了锻炼、品质得到了提升。

你愿意成为问题的一部分，还是成为解决问题的一部分？这不是在明知故问。让我们用另一种方式来看待这个问题：当你在下班的路上看到一起车祸时，你是选择听从警察的指挥离开事发地点、以便警察疏导交通，还是选择挤进人群看热闹并和路人一起指责违反交通秩序的司机？当公司遭遇一次严重的财务危机时，你是选择主动接受重担，更努力地工作，还是选择埋怨公司领导管理不善？

时间管理，阐述的是如何更容易地，如何更有弹性地利用时间去处理事情。管理时间就是对事件做好控制。

怎么去处理你的事情，怎么在有限的时间内去完成更多的事项呢？

无论是抱怨还是逃避都不能使问题消失或者变得更小，相反，它只会因

为抱怨和逃避的拖延而更加恶化。当问题来临时，所有的推脱、指责、抱怨都远远不如及时解决更有效。每一个问题之中都藏着解决的办法，只要你真正拿出行动，用积极的心态去面对，事情终有解决的时候。

没有人愿意成为，或者说没有人愿意承认自己是问题的一部分，但是人们却总是在有意无意之间把时间浪费在相互指责和抱怨上，这相互矛盾且不容易看清。

然而，如果我们果断地采取行动，及时寻找解决问题的办法，哪怕我们只做了一点点努力，也会使我们朝着克服困难、解决问题的方向迈进一步。我们还可能在积极努力的过程中寻找到不同的、更便捷的解决问题方式。

一个问题既然成为了摆在你面前的障碍，你就很难正确地把握它。因为它已经占据了你的整个意识领域。所以逃避、抱怨或者指责会使我们更深地陷入问题当中，只有将自己的心灵和智慧超越于问题之上，我们才可能找到解决问题的最好办法。

如果你不想成为问题的一部分，那就要想办法成为这个问题解决办法的一部分。在找到解决办法之前，你首先应该明白一点，解决问题的办法必定比问题本身更高一筹，正所谓“一物降一物”。

所罗门王素以才智著称，他曾经审判过一个被人们奉为典范的案件：两名妇女都声称自己是一个孩子的亲生母亲，为了揭穿其中一个冒名者的把戏，所罗门王建议说，不妨把孩子分成两半，这样，两位自称母亲的妇女就能各分得一份。那位真正的母亲哀求所罗门王不要这样做，她宁可放弃自己的权益也不愿看到孩子遭此惨祸。谁是孩子真正的母亲很快就有了答案，这件棘手的案件得到了圆满解决。

如果不能超越于案件本身，所罗门王定会被两个哭哭啼啼的妇人纠缠不

清，当他站在比别人更高的水平线上思考问题时，解决问题的方法就很快找到了。

一对年轻夫妇顶着瓢泼大雨来见智者，原来是这对夫妇家的房子漏水了，如今被雨水猛烈冲击，家里的许多东西都被淹了。

这对夫妇不断争吵，互相埋怨，他们找智者的目的就是让智者来评一评理，到底是谁使家中遭受如此严重的灾难，关于这个问题他们已经吵了一整天。

智者对他们说：“如果你们不是互相埋怨，而是齐心协力地及早解决问题；如果你们不是整日争吵，而是将时间和精力用在修补房子上，那么，你们今天就可以在房间里享受家庭的温馨了。”

身临其境有助于我们更加深刻地了解问题，但是如果将心灵也束缚于问题当中，那问题永远都不会得到解决。思考和观察有助于我们发现问题和认识问题，但如果就此停住脚步，过去的一切都将前功尽弃。

由于没有人比你更了解自己更了解想做以及要做的事情，只有你自己知道你要做和想做的事情，所以没有人可以比你更有效率地管理时间，管理时间等于管理你自己。

每个人都是自己的时间管理及经营大师。

No.3 公司的效益与你的利益是一致的

齐勃瓦出生于美国一个乡村家庭，小时候家里很穷，15岁那年辍学，在家乡牧马，在他18岁那年，他想到外面看看大千世界。于是，他跟着一个朋