

每天用③小时 做完⑧小时的工作

冷雪峰◎编著



时间管理工具



Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and litstage, so you can find what you're looking for quickly and easily. There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.

为什么我的工作进度这么慢

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and litstage, so you can find what you're looking for quickly and easily. There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and litstage, so you can find what you're looking for quickly and easily. There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and litstage, so you can find what you're looking for quickly and easily. There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.

时间管理的黄金法则是什么

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and litstage, so you can find what you're looking for quickly and easily. There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and litstage, so you can find what you're looking for quickly and easily. There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.

零碎时间也要大利用

Welcome to the Education, an annotated guide to the best education-related sites on the Web. They're sorted by subject and litstage, so you can find what you're looking for quickly and easily. There's also a place to find out more about us, and about all that the Education Index has to offer.



高效利用时间的铁律

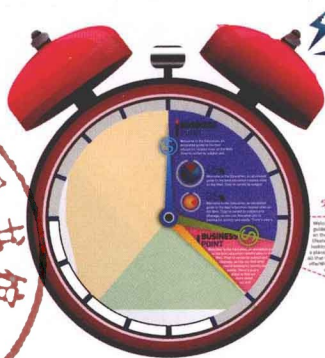
磨刀不误砍柴工。事前的准备看似浪费时间，但它却能够更高效地完成工作，有预见性的人永远都会比别人更早地实现理想。

时间就是生命，时间就是金钱。时间会毁灭一切，也会成就一切。在生命的进程中，我们要学会管理好时间，利用好时间，让有限的生命创造出无限的价值。

职场高效能人士必备技能宝典

每天用③小时 做完⑧小时的工作

冷雪峰◎编著



时间管理工具

为什么我的工作进度这么慢

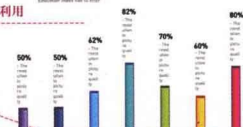
Reasons for the slow progress in the work are many. First, you may not have a clear goal. Second, you may not have a plan. Third, you may not have a good habit. Fourth, you may not have a good attitude. Fifth, you may not have a good environment. Sixth, you may not have a good team. Seventh, you may not have a good leader. Eighth, you may not have a good method. Ninth, you may not have a good tool. Tenth, you may not have a good time.

时间管理的黄金法则是什么

The golden rule of time management is to use time wisely. It means to use time in a way that is most effective and efficient. It means to use time in a way that is most productive and profitable. It means to use time in a way that is most satisfying and fulfilling.

零碎时间也要大利用

Even the smallest amount of time can be used effectively. For example, you can use the time while waiting for a bus or train to read a book or listen to a podcast. You can use the time while waiting for a coffee to check your email or do some work. You can use the time while waiting for a friend to call to practice a language or do some exercise.



高效利用时间的铁律

时间就是生命，时间就是金钱。时间会毁灭一切，也会成就一切。在生命的进程中，我们要学会管理好时间，利用好时间，让有限的生命创造出无限的价值。

MeitianYong3xiaoshi
Wancheng8xiaoshideGongzuo

内蒙古出版集团
内蒙古人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

每天用3小时做完8小时的工作/冷雪峰编著. —呼和浩特:内蒙古人民出版社, 2012. 12
ISBN 978-7-204-11438-2

I. ①每… II. ①冷… 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006005号

书名 每天用3小时做完8小时的工作

编 著 冷雪峰

责任编辑 晓 峰

出版发行 内蒙古出版集团 内蒙古人民出版社

地 址 呼和浩特市新城区新华大街祥泰大厦

印 刷 三河市同力印刷装订厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 16

字 数 250 千

版 次 2013年1月第1版

印 次 2013年3月第1次印刷

印 数 1-12000册

书 号 ISBN 978-7-204-11438-2/G·3584

定 价 28.00元

在当今社会中,城市的节奏越来越快了,如果你跟不上变化的脚步,就会被远远地甩在后面!这是一个非常严肃的话题,所以让自己的时间变得更珍贵,才是你提前成功的最好钥匙。

我们都知道,节约并不需要什么勇气,它只是生活中一些常识和自我控制力的一个表现方式,如果你能够抵挡住放在自己面前的诱惑就能真正做到节省时间。当然,这个诱惑并不是什么金钱也不是什么权利,而是娱乐和分神的时间。

对于时间的利用和支配,我想每个人都有自己独到的方式,但这些方式有的却不是很合理,而科学地利用时间不但可以让我们更轻松地完成自己所接受的任务和使命。人生那匆匆几十年的光阴,看似很长其实真的很短,我们所浪费的时间就足够让一个人的梦想成真。

在网上有这样的说法,我们的人生有三分之一都是处于睡眠中,再加上我们的上学时间以及娱乐、吃饭、行走的这些时间也要占用三分之一的时间!如此算下来,我们真正能够做事的时间也就是短短的一段光景。

既然如此,我们为什么不合理地利用时间,科学地支配我们无所事事的那段时间,让自己更加充实呢?在本书中,我们将详细地为所有人解说如何利用时间以及合理支配时间的方法。可以说,为每个读者去想,就是我们作者最大的目标,也是我们应该努力的方向。

很多人都没有自己的规律,完全就是想到什么就去做什么,或者只是因为工作而工作,其实这样的被动处理时间的方式是最容易让一个人感觉疲惫的,会让自己的生活显得一团糟,所以一个规律的时间计划就可以让自己的生活富有节奏感。而对于节省时间来说,有效利用闲暇时间,可以让自己的生活和工作更加饱满。





对于当今社会的很多人来说,把精力最充沛的时间用来干最重要的工作是合理安排时间最为关键的一步。有人早晨头脑清醒,有人夜间才思敏捷,何时是自己最有效的时间,要自己去摸索。把最重要的工作放在自己精力最好的时间内做,这样才能有高效率。支配时间是一件困难的事情,因为时间无影无形,像河水一样川流不息,因此孔子感慨说:“逝者如斯夫。”小编认为,只有把无形的时间划分为段落,才好支配它,否则,便无法掌握时间。最后工作还要劳逸结合。有张有弛,劳逸结合,是充分利用时间的妙法。

在职场中,调整岗位,设计薪酬,定岗定编,管理改善……都少不了工作时间的调查。如果问“每天工作时间多少?”大都会回答与上班时间相等。为了区别,找出岗位员工有价值的工作时间,我特地加了两个字“有效”!心想,这下应该得到我想要的结果了吧。没想到调查表一收上来,我担心的情形还是出现了:90%的员工都把在企业的所有时间算成了有效工作时间。在他们看来,只要到了企业,吃饭、喝水、上厕所都是有效工作时间。这样的结果真让我哭笑不得。看来调查又得重做了。

到底什么时间才能算有效工作时间呢?如果不作区分,管理就不能细化,改善就无从说起。因此,我们首先得下一个定义:称职员工完成一件工作的必需时间就是有效工作时间。

为什么要加一个“称职”来限定呢?如果一个没有经验的员工做事,别人需要三分钟完成的工作,你半天才能完成,也算有效工作时间,那企业不就亏大了?举例来说联系客户传递发货明细单,我们只能计算你打电话、发传真的时间为有效工作时间。如果你把客户的电话搞丢了,那么找电话号码的时间,或者电话打错了浪费的时间,或者传真机坏了的等待时间,都不能算作有效工作时间。又如库管员,我们只能将你发货或收货的时间,以及整理货物的时间计为有效工作时间,当没有收发货时,你如果坐在那儿看天花板,或者上网聊天,是不能计算为有效工作时间的。

还有一种情况,应公司要求加班的时间,也不等于有效工作时间。就说库管员吧,主管告诉你晚上有车货到,请你加班收货。也许你七点钟就到岗等候了,但晚上九点钟货才到厂,十点钟货才卸完。加班时间可以算你三小时,而有效工作时间只有一小时。

这样一来,我们就应该明白,如果上班时间为八小时,通常情况下,大多数员工的有效工作时间是达不到八小时的。我们必须扣除等待、无意义的闲聊、串岗或处理个人私事的时间。为了工作的扯皮时间,也是不能计算到有效工作时间内的。

其实,一个员工如果能在八小时之内将有效工作时间达到三到六个小时就已经



很不错了。

如何真正了解员工的有效工作时间呢？我们不妨找几个工作比较饱满的员工做实验：让他们把每天每项工作的起始时间记录下来。告诉员工企业不是按有效工作时间计算工资，他们尽可以放心填写，谁在同一工作时间内创造的价值大或做的工作多，谁就应该受到鼓励，以后提拔干部也从效率高的员工中选拔。这样，你就可以得到比较真实的数据。

也有的员工有良好的工作习惯——写工作日志。分析员工的工作日志也能找到同类岗位员工的有效工作时间。

把握员工的有效工作时间，为改善管理做准备，是人力资源部门的基本职责，但也是被许多企业忽略的职责。

一个好的方法就是节省时间最好的方式。在古语中有这样一句话：磨刀不误砍柴工。事前的思考看似浪费时间，但它却能够有效地完成工作，有预见性的人永远都会比别人更早地实现理想。

如果说什么东西是最平等的，那么可能就是时间了，每个人都拥有它而且每天都是24个小时，那么如何管理好自己这一天的生活，就是我们需要认真考虑的。有人说，做自己喜欢做的事情，效率就高，节省的时间就能更多。但那也只是相对于喜欢，如果碰到不喜欢的事情呢？那么只好强迫自己快速地完成或是将这份工作化整为零，让自己每天在同一时间内去做自己不喜欢的事情，这样的分割也可以让自己不必太过烦恼。

当然，关于节约时间的名言还有很多，我们没有必要一一列举出来，但这并不妨碍我们向那些会节约时间的人学习方法。让自己的生活摆脱茫然，让自己的工作能够更进一步，这就是我们想要做的。



目录

CONTENTS

第一章 时间,最有力量的使者 / 1

工作有计划,关键在时间管理 / 2

每天做好最紧要的事情 / 6

制订一份完美的工作计划 / 11

找出自己莫名浪费掉的时间 / 14

第二章 高效利用时间的管理方法 / 17

列出一张清晰的工作清单 / 18

按照生理节奏变动规律来安排工作 / 25

放下与工作无关的活动和信息 / 29

遗漏关键信息,随时反问自己重点在哪儿 / 35

始终保持平稳的乐观情绪 / 40

积极地寻找支持,懂得授权 / 44

确认工作是否可以延后处理 / 48

过分关注细节反而降低效率 / 52

把手表拨快 10 分钟,事事抢在计划前 / 56

每天总结经验,找出做事技巧 / 60

高效利用时间的重要原则 / 64



第三章 科学管理时间,工作开展有序 / 71

- 你具备 GTD 时间管理概念吗 / 72
- 20% 的时间完成 80% 的任务 / 76
- 时间管理四象限图 / 83
- 麦肯锡 30 秒电梯理论应用 / 91
- 学会用莫法特休息法提高工作效率 / 96
- NLP 时间生命管理法 / 109
- 消耗的时间与目标成正比法则 / 116
- 制订的计划是否符合方圆法则 / 120

第四章 制订一个完美的日程表 / 125

- 从重要的工作开始着手 / 126
- 把“大规划”分解成可行“小计划” / 131
- 把老板看重的事情安排在前 / 135
- 同一时间兼顾两种以上事情 / 141
- 逐项完成工作计划 / 147
- 限定明确合理的最后期限 / 154
- 让进度安排适当前紧后松 / 158
- 把休息作为奖励送给自己 / 163
- 把所有的琐事集中时间处理 / 166

第五章 做事高效,飙升工作效率 / 171

- 与其加班不如提前上班 / 172
- 把书桌上文件资料建档、归类 / 175
- 工作也要“合并同类项” / 179
- 灵活使用各种联络工具 / 183

- 固定电子邮件收发时间 / 187
- 巧用小动作暗示对方 / 191
- 工作中 对他人要提出时间要求 / 195
- 注意搜集保留好用的办公模板 / 199
- 巧吃中午工作餐,下午才不困乏 / 203

第六章 零碎时间也要大利用 / 207



- 工作生活中以分钟来测量效率 / 208
- 携带一本书,莫让时间从指尖流逝 / 212
- 让有声读物为自己随时充电 / 215
- 每天反思自己的工作中的不足 / 218
- 可以适度看些资讯新闻 / 222
- 随身携带空白卡片记录点滴心得 / 225
- 集中精力考虑更长远的计划 / 228
- 把看电视的时间用来充电 / 231
- 午间闭目一刻钟 / 235
- 放弃一切胡思乱想 / 241



第一章

时间，最有力量的使者



小
时

在这个人才竞争激烈高速发展的时代，无论是生活还是工作，每个人都应该为自己制订人生目标——通过怎样的方式才能达到理想的终极目标。而长远的目标并不是在短时间内完成的，它是在我们日常工作和学习中，通过不断努力完成每件事情来逐步实现的。在实现长远目标的过程中，我们着手处理的每件事，完成的每一项工作都起着非常重要的作用，就像盖楼的地基一样，地基打牢固才能建起完美的高楼大厦，只有完成工作生活中的点滴小事，才能更好地实现未来的远大目标。

工
作



工作有计划，关键在时间管理



想象一下，早上九点钟，你像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。

是的，今天又有一大堆事情等着你去处理。面对这些事情，通常而言，你是怎么处理它们的？

是想到哪件就立刻着手去做？还是在开始所有工作前，花上三五分钟列一份工作计划？

很多人都认为，自己的工作需要一个富于创造、会随时迸发灵感的“发明家”，因而那些生硬、死板的条条框框会造成限制。如果你也有这样的想法，说明你和他们一样，犯了“时间管理”概念的错误。

我们说，事先制订的各种“计划”，它们最重要的作用是让你知道哪些事必须在今天内完成；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……

而以上这些所有事前谋划，正是为了给你营造更集中、更充裕的时间进行“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。

或者你还会讲，那些事情你每天都在头脑中规划过了，只是没把它们写在清单上而已。

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，而这些小事又是必不可少的。

比如：给客户一通电话，告诉他发票的开头要写上部门名称；或者工作完成后，发一封邮件给上司进行报备。

其实，在这个人才竞争激烈高速发展的时代，无论是生活还是工作，每个人都应为自己制订人生目标——通过怎样的方式才能达到理想的终极目标。而长远的目标并不是在短时间内就能完成的，它是我们在日常工作和学习中，通过不断

努力完成每件事情来逐步实现的。

在实现长远目标的过程中，我们着手处理的每件事，完成的每一项工作都起着非常重要的作用，就像盖楼的地基一样，地基打牢固才能建起完美的高楼大厦，只有完成工作生活中的点滴小事才能更好地实现未来的远大目标。

在工作中，我们经常会这样说“什么都没干，一天又过去了”。的确很多时候我们都会发出这样的感慨，可是我们并没有因为什么都没干，而感觉轻松愉悦，反而感觉一天的工作使我们的脑袋像泥浆一样浑浊，焦头烂额，使一天的工作处于繁忙、紧张的状态中。

究其原因，就是工作没有计划性。从早晨开始我们来到办公室，有一大堆的事务要处理，而我们就会因为事务的繁多，在处理时，不是忘记这个就是落掉那个，一些随手就能够解决的，会因为没有良好的计划安排，忙中不断出错，如此循环，可想而知我们的工作效率。

当我们坐在办公桌前，开始要工作的时候，我们不要急着马上处理事情，而应该先理清自己的思路，然后把自己一天的工作内容记录在工作计划表格中。因为事情繁多，难免会忘记某项工作，这时我们就应该看看工作计划，还有什么需要完成的。这样不仅可以避免我们在工作中忘掉需要处理的事情，还可以随时记录当天的工作内容。让思考紧紧围绕当天的工作，这样方便对照自己当天工作的得失。

“今日事，今日毕”。有时同样一件事为什么我们一天也完不成，而别人只需要半天的时间就能完成，这就是效率的问题。做事拖拖拉拉，久而久之便养成了今天的工作拖到明天，明天的工作拖到后天的习惯，可是我们每天都会有新的工作，“明日复明日，明日何其多”，所以我们尽可能把一天的工作，能当天完成，再第二天再着手解决明天的工作。

如若人生目标是“长计划”，那么稳扎稳打就是“短安排”。安排好每天的工作内容、做好计划就是完成长远目标的基础。养成计划性工作的习惯是做好时间分配管理的关键，让我们每天的工作都能够在轻松、有条不紊中完成。

不愿制订工作计划人士的借口

计划赶不上变化，其实计划是可以及时调整和修改的。

明确的计划会限制我，其实制订计划的目的就是要时刻限制你不能拖沓。

头脑中大致想想就可以，这样很容易忘记一些琐碎的事务。

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；如果下属无法将工作分清主次，总是在盲目行事，自然也很难得到上司的赏识和肯定。

下面是一些日常工作中缺乏计划的表现，你可以认真核对，看看哪些是自己常犯的。

然后把它们抄在一张纸上，争取从今天开始就改掉这些毛病。每改正一个毛病，你就用记号笔把它划去，这样能给自己带来更大的动力和激励！

工作缺乏计划的表现

不清楚工作量的大小

经常延后完成工作任务

容易遗忘工作

工作总被杂事打断

缺少长期的愿景规划

先挑轻松的工作做

容易半途而废

很少确认进展情况

月底年底总在赶工

短期不知该做什么

完备工作计划的要点

一个清晰、明确的纸质日程计划绝对是必要的。它会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，清晰、明确的计划至少应该回答下面这些问题。

1. 什么时候开始？

早上还是下午？

具体几点？

2. 什么时候结束？

哪天完工？

最迟几点？

3. 由谁做效率最高？

自己动手 VS 授权他人

4. 怎么去做？

打电话 VS 发邮件

全体会议 VS 单独面谈

5. 先做什么？

哪些事情重要？

哪些事情紧急？

6. 时间“留白”？

是否会有临时事务？

要预留多少时间？

可想而知，制订有据可考的日程计划是提高工作效率首先应该注意的问题。如果没有条理清晰的工作计划，你就会陷入一种忙忙碌碌却劳而无功的怪圈里。当一个人抱怨工作案牍如山，而自己却忙得连去厕所的时间都没有时，不妨先检讨下自己，是不是在一开始的时候，我们就错了。





每天做好最紧要的事情



缺乏时间计划的人，在日常工作中，经常把时间花在一些无关紧要的事情上，而最应花时间的任务却往往因为时间不够而完不成。比如，召开漫无目的的会议，参加不必要的会见，乱放重要文件致使在需要时却找不到，生产厂长去参加计划生育的会议，企业老总热衷于复印或打字的工作，等等。

除了拖拖拉拉以外，你最容易陷入的不良习惯之一就是总忙一些无关紧要的事情。

为了提高效率你也许需要某种时间管理方法。它可能会是一件极其简单的事情，比如在一天的开始使用80/20法则。80/20法则，也就是我们通常所熟悉的帕累托法则，该法则认为80%的收获源自20%的努力。所以为求高效你应该将精力的大部分集中在那些极少数重要的事情上。

使用这个法则时你只需按优先顺序写下这一天你需要做的3件最重要的事情，然后从头做起。即使你只能完成其中一件事，你仍然完成了今天最重要的事情。也许你也会偏爱其他诸如GTD等方法。但是无论你怎么组织工作，最关键的还是寻找那些最重要的工作，这样你就不必花费几天，几个星期甚至几个月的时间去忙那些并不是很重要的事情。如果这些事情无关紧要，那么即使你快速地完成它们也是没有多大用处的。

再比如，习惯性拖拉。不擅长的事情喜欢拖拉，擅长的事情因为过于追求完美也拖拉。口头上的时间浪费：废话连篇，热衷于闲聊和吃请，参加目标不明确的会议，没完没了地去公文旅行，不期而遇街头闲聊，接待不速之客的访问，电话交谈越扯越远。不仅如此，有些管理者还喜欢事必躬亲，凡事都要亲自去过问、查询甚至动手操作，而这些事情，实际上都可以交给专门负责的部门来做。

除此之外，做一些无关紧要的事情也会影响你的工作效率。就像寻找对你有益的习惯一样，寻找妨碍你的坏习惯同样重要。有些坏习惯可能会轻易成为你日常生活的一部分，使你难以察觉它的存在（或者它如何影响到你）。结果毫无疑

问，那些重要的事情没有几个可以完成。

第一是多虑。因为多虑而很少采取行动。陷于无穷的分析之中只会使你虚度光阴。在行动之前加以思考是没有错的。做一些调查研究，制订一个计划，探究可能存在的消极以及不利因素。但是强制性的反复思考就会成为另外一种浪费时间的做法了。在尝试之前你没有必要去从每一个角度检查每一件事情。而且你也不用等到一个最完美的时间再去做事，因为这样的时间从来不会出现。如果你继续这样思考只会使自己陷得越来越深，从而使行动变得越来越难。相反，虽然思考在一定程度上对你有所帮助，但你现在需要做的就只是停止思考，然后去做那些你应该做的事情。

第二是凡事过于消极。当你凡事都从消极方面考虑时，你的积极性就会被大大打击。你会发现到处都是问题和错误，而这些问题本是不存在的。你抓住细节不放。如果你想要寻找一个不做某事的理由，这当然很容易。而当你从一个消极角度看问题时，每次你都可能找出十个借口。

因此你几乎一事无成。你向任何愿意倾听的人诉苦（也许很多人并不想听），抱怨你的工作、生活和领导有多么差劲。你的生活取决于你如何看待这个世界，这已经成为一个能够自我实现的预测。

对此的一个解决方法就是了解消极方面的限度，认识到你的消极思考并不是这个世界的真实写照。然后不妨尝试一些其他的角度。举例来说，你可以尝试着培养一下凡事从更为积极和乐观的角度思考的习惯，这会对你大有帮助。通过这种方式，你也许就会开始尝试这种积极性的挑战。这并不容易，然而如果你接受了这种挑战，连续7天都只从积极方面思考，你就会突然意识到你看问题的角度和想法是如此深刻地影响着你对世界的理解和你所得到的成果。

第三是固执己见，与世隔绝。人们很难去承认自己的想法不是最佳选择，因此你越来越执著于自己的想法，变得闭目塞听。这会让你很难取得进步，比如效率就会很难提高。在这种情况下，即使认真思考，改变人生的可能性也会变得很小。

显然，解决方法之一就是打开心胸，开阔视野，从他人和自己的错误中汲取教训，从书籍等资源中获取知识。与任何事一样，这事说起来容易做起来难。对此我的建议就是认识到你的知识领域毕竟是有限的，而你做事的方式也会存在不足。那么不妨尝试一下新事物吧。

而我的另一条建议就是，阅读一下埃克哈特·托利的《新天地》，特别是有关Ego的章节。正如托利所建议的，如果你不再像Ego那样思考，你就会更加容易接





受新思想，抛弃那些已经无用的旧思想。另外我想要补充说明的就是：不要迷信书本，也不要盲目地追求新信息，否则你就会成为一个沉迷于自我帮助的人。在行动中运用那些新信息和你所学到的法则，努力尝试。

第四是缺席。也许你曾经听过伍迪·艾伦所说的这句话：“百分之八十的成功来自于出席。”

更多地出席——这是在生活中你可以保证更多成功所做的最大也是最简单的事情之一，无论是在你的社交生活中，还是你的事业上、你的健康方面。如果你想要改善你的健康状况，一个最重要也是最有效的办法就是在每次你该出席的时候出现在健身房里。

也许天气会不好，也许你会不想出门，也许你有一大堆其他必须要做的事情。但是，如果你在积极性不高时仍然继续出现在健身房里，那将比你待在家里的沙发上放松要有效得多。

我想这个也可以推及生活的其他领域。如果你每天都坚持写作或绘画，你就会快速地得到提高。如果你更多地出门，你就可以遇到更多的新朋友。如果你参加更多的约会，你遇到心上人的机会就会大大提高。仅仅是更多的出席就会使你的生活大大不同。而缺席却会使你毫无收获。

第五是拖拖拉拉。为了简化，我将最喜欢的3种摆脱拖拉情况的方法列举如下：

吞食青蛙。也就是说在一天的最开始就完成那些最艰难最重要的工作。早上良好的开始会让你一天都保持高昂的情绪和积极的动力。这通常会使你这一天都十分高效。

你如何吃掉一头大象呢？不要打算一口吃成胖子，这会使你感到过多负担以至于产生拖延的念头。把一项工作分为若干可付诸行动的小步骤，然后仅仅关注第一步直到把它完成，接下来再继续下一步。

说服自己。我发现这种向导型调整十分有效。就在我花了20分钟躺在床上反复默念在这几天里我都十分高效之后，我就不会再陷入拖拉的境地。

可能很多人都会觉得，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，不可避免。而实际上，这些看似与工作息息相关的事情，很可能是与工作无关紧要的一些事情，而我们努力地去完成这些工作的同时，恰恰也是在浪费时间。

或者，你还可能这样想：这些事情就算不是很紧急很重要，又怎么能说是无关紧要的呢？比如接听电话，这些来电中很可能就牵扯到公司的重大项目的谈判