

—— 员工高效工作的时间管理手册 ——

高效工作的 时间管理

时光 ◎ 编著



平庸的人只想到如何度过时间，卓越的人才会想方设法利用时间。本书教你掌握高效工作的时间管理法则，让你学会在非常有限的工作时间内做更多的事，做更有成效的事。这样，不但工作效率大大提高，工作成绩有目共睹，迅速得到领导的赏识，职场上一路顺风顺水，还可以拥有更多的闲暇时间与家人在一起，享受亲情，享受人生。



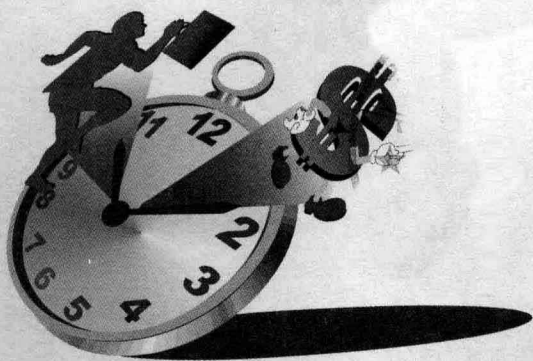
中国纺织出版社

员工高效工作的时间管

高效工作 时间管理

的

时光 ◎编著



 中国纺织出版社

内 容 提 要

为什么总是加班？为什么总觉得时间不够用？为什么注意力总不能集中？为什么总是很疲惫却没有成效？解决的方法是：请你现在就来阅读本书吧！

本书从影响员工工作效率的具体原因入手，分别从自我测试、正视、时间、自我管理、规划时间、整合时间、优化时间、改善时间、节约时间、调整时间、借鉴经验等方面帮员工全面分析了高效工作的时间管理策略和具体方法，从而帮员工轻松摆脱低效率工作状态的桎梏，令其时间变得更有价值。本书除了用于员工学习充电之外，也适于一般读者阅读。

图书在版编目（CIP）数据

高效工作的时间管理 / 时光编著. —北京：中国纺织出版社，2013.8

ISBN 978-7-5064-9852-4

I. ①高… II. ①时… III. ①企业管理—时间学 IV. ①F270
中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 137894 号

策划编辑：曹炳镒

责任印制：储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码：100124

邮购电话：010-67004461 传真：010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：16

字数：237 千字 定价：32.80 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换



在这个世界上，时间是上苍赋予我们每个人最公平的一笔宝贵财富。不管你是怎样的身份和地位，每天都拥有同等的 24 小时。时间对每个人来说都是非常重要的，不管我们做什么事，一旦缺少时间管理意识，无论计划有多好、目标有多高、能力有多强，也将会是竹篮打水一场空。

我们每人每天拥有的时间就摆在那里，我们无法让其增加或减少一小时，我们能做到的就是管控好自己的时间，将每天有限的时间利用好，尽量使其价值达到最大化。

在我们周围，真正的时间管理高手都能做到“正确的时间做正确的事”。因此，当你每天为了工作而忙得焦头烂额的时候，不妨抽一秒钟的时间问问自己：“我此刻是在做正确的事吗？”所谓“正确的事”就是你所做的事是必须要做的，而且对你是有价值的——其价值在于它能积极推动你实现职业上或是个人生活上的某个目标；同时，这件事是你希望完成的。当然，如果你把宝贵时间浪费在不能给自己带来价值的事情上，那么你要想让自己的时间使用价值达到最大化，就会很难。

现代管理大师彼德·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。现如今，随着生活节奏变得越来越快，员工在工作中所承受的压力也越来越大。在这种严峻的形势下，努力做个职场中的高效人士，将是件令人

羡慕的事。因为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”从来都不能跟效率画等号。那些始终能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，员工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。

事实上，员工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，而这也正是我们编写这本书的目的所在。

大量事实已表明，在工作上，员工只有选对方法，学会给目标排序，坚持优先做重要的事、学会让自己远离干扰、拒绝拖延和抱怨等才能真正做到保持高效的工作状态。可见，只有当员工真正掌握了科学管理时间的技巧，高效工作对于他才不再是一件无法实现的事。

总之，在阅读完本书之后，如果你能将书中的方法积极地学以致用，就能获益匪浅。相信到那时，你也一定能从书中找到从容应对时间流失问题的方法和技巧，从而在工作中，能在最短的时间内创造出无限的价值，在大大提高自己工作效率的同时，也能让自己更快、更好地走向成功！

目 录



第一章 自我测试：为什么我的工作效率这样低

职场上，影响员工工作效率的因素有很多。比如，有些人不懂得遵循自身的生理规律去科学地安排工作；有些人由于过分随意而浪费掉自身不少宝贵的时间；有些人在无关紧要的事情上投入了太多时间；有些人由于盲目陷入资讯洪流浪费了时间；还有一些人由于过分关注细节、喜欢抱怨、经常反复做无用功以及粗心大意等，从而导致自身工作效率低下。可见，员工只有在工作中杜绝以上现象，才能切实提高自身工作效率，进而做到保持高效的工作状态。唯有如此，员工高效工作的美好愿望才能变成现实。

学会按照生理规律安排工作	3
随意浪费时间的做法不可取	5
别在无关紧要的事情上投入太多时间	7
盲目陷入资讯洪流会降低工作效率	10
对细节过分关注会降低工作效率	12
粗心大意会吞噬你的时间	14
抱怨无益，只会浪费宝贵的时间	17
反复做无用功导致工作效率下降	20
提前十分钟进入状态，不给工作留尾巴	22

第二章 正视时间：修正对时间认识上的几种谬误

很多时候，我们只有修正对时间认识上的诸多谬误，才能保持高效的工作状态。比如在工作中，高效率不等于工作速度第一，高效率不等于忙得没有空闲时间，高效率不等于一次性解决所有问题。另外，工作也并不是做得越快越好，休息也并不是纯属多余的，而慢慢腾腾也不代表员工就是懒惰。员工只有意识到对时间认识上的这些谬误，才能不断提高自身工作效率，才能做到保持高效的工作状态，从而将工作做得越来越好。

时间认识谬误之 1：没有时间	27
时间认识谬误之 2：高效率就是工作“速度第一”	29
时间认识谬误之 3：休息是多余的	31
时间认识谬误之 4：高效率就是没有“空白时间”	35
时间认识谬误之 5：慢慢腾腾就是懒惰	37
时间认识谬误之 6：高效率就是解决“所有问题”	39
时间认识谬误之 7：越快越好	41

第三章 自我管理：先管理自己，再管理时间

工作中，员工要想始终保持高效的工作状态，也要善于做自我管理；否则，员工很难会管理好自己的时间。若要管理好自己，员工就不能轻易说自己很忙，就得做事有主见，要能做到让自己远离顾虑和犹豫不决，同时得学会拒绝拖延，管理好自己的情绪，要懂得控制欲望，并能适当地给自己一点压力。当工作时，员工要能主动为自己架起一道隔离墙，让自己远离打扰。唯有如此，其高效的工作状态才能持续保持下去。

管理时间比管理金钱更重要	47
振作精神，请珍惜你的时间	49
不要轻易说自己很忙	51
做事有主见，才能不赔时间	53
远离顾虑和犹豫不决，学会果断做事	55
拒绝拖延，让时间更好地为我所用	57
工作中请为自己筑起一道隔离墙，远离打扰	60
先管理好情绪，再管理好时间	62
控制欲望，别让它压缩了你的时间	66
别放松，给自己一点压力很有必要	68

第四章 规划时间：从全局角度合理安排工作

俗话说，不谋全局者，不足谋一域。工作中，员工只有学会规划时间，从全局角度合理安排工作，才能做到始终保持高效的工作状态。具体来讲，员工要善于将工作循序渐进地向前开展，要学会对工作目标进行排序，要及时掌握客户的时间分配计划等。只有做到了这些，员工才能算是真正做到了从全局角度合理安排工作。这种做法有一个好处，它能帮员工统观全局，从而对工作进展做到胸有成竹、游刃有余。

提前规划，人生才能变得更从容	73
规划时间，从谋划全局开始	75
将工作循序渐进地向前推进	77
用滚动计划法制订长期计划	79
给目标排序，告别混乱的工作状态	82
凡事只说一遍，有利于更好地规划时间	84
工作进度表贵在透明清晰	86

注意影响时间管理计划的因素	90
多了解客户的时间分配计划	92
给自己设定一些时间上的“关卡”	94

第五章 整合时间：将零散时间利用起来

职场上，只要善于利用零散时间，就能很好地保持高效的工作状态。一般来说，日常工作中的等待时间、闲散时间只要利用充分，同样可以大有作为。比如，将看电视的时间用来充电、将走路的时间用来思考、将上下班路上的时间用来听有声读物等，这些都是很不错的零散时间利用法。另外，养成随身携带空白卡片的习惯，也能给你的工作带来很多益处。而学会珍惜每一分钟时间，更是员工充分利用零散时间的一种典型表现。

把零碎时间充分利用起来	99
等待的时间也可以充分利用	102
闲散时间也能大有作为	104
看电视的时间可以用来充电	106
走路的时候可以进行思考	109
上下班的路上可以听听有声读物	111
学会珍惜每一分钟	113
随身携带空白卡片益处多	116

第六章 优化时间：选用恰当的时间管理工具

员工要想能保持高效的工作状态，还得善于使用时间管理工具来管理时间。在现实工作中，像目标法则、生命紧迫法、莫法特休息法、统筹安排法、四象限决策原则、方圆法则、墨菲定律、麦肯锡三十秒电梯间训练等，都是很有效的时间管理工具。只要灵活加以运用，就能帮我们极大地提高工作效率，从而化腐朽为神奇，令我们的时间变得更富有价值。

学会用目标法则来管理时间	121
不妨用生命紧迫法来管理时间	124
用莫法特休息法来管理时间	126
用帕累托时间分配原则来管理时间	129
用统筹安排法来管理时间	132
用四象限决策原则来管理时间	135
用方圆法则来管理时间	139
随时留心墨菲定律	143
麦肯锡三十秒电梯间训练	145

第七章 改善时间：用最少的时间做最多的事

工作中，要想保持高效的工作状态，员工就得学会用最少的时间做最多的事。而要做到这一点，员工就得学会多对别人提出时间要求，就得学会别让无谓的人消耗自己宝贵的时间，就得学会高效使用电脑和网络并坚持经常简化文件。这些都是能帮其改善时间，提高自身工作效率的法宝。另外在工作上，除了要集中注意力之外，偶尔也不妨凭直觉采取行动，这都无碍于我们改善时间，无碍于我们保持高效的工作状态。

集中注意力可提高工作效率	151
试着对他人提出时间要求	152
别让无谓的人消耗你的时间	155
拒绝杂事打扰，工作会更高效	158
工作完成大半后暂停，效率会更高	161
让办公桌物品整洁有序，可提高工作效率	162
学会高效使用电脑和网络	165
简化文件管理可提高工作效率	168
经常用到的办公模板要备份	170
凭直觉行动，也能提高工作效率	172

第八章 节约时间：合理运用工作中的授权与合作

很多时候，要想节约时间，你就得学会合理运用工作中的授权与合作。工作中，领导要善于授权是件非常重要的事。这不仅是领导做好工作的重要保证，也是其借力于别人智慧和力量的表现。对领导来说，很多事情不必亲自去做，只需将其授权给合适的人就可以了，这更有利于其工作的开展。而对于普通员工来说，不做职场中的“独行侠”，多与别人合作，只会让其将工作做得更好。当然，必要的时候，选择外包这样的合作方式，也能节约不少时间。由此可见，对于广大职场人士来说，懂得授权与合作，对其保持良好的工作状态是件多么重要的事！

领导的主要职责是要懂得授权	177
授权是领导做好工作的重要保证	179
学会借用别人的智慧和力量	182
不必事必躬亲	183
不做职场中的“独行侠”	186

用正确的人做正确的事	188
与别人合作好处多	190
学会积极利用外部资源	193
充分授权，提高效率	194

第九章 调整时间：掌握工作与生活的平衡

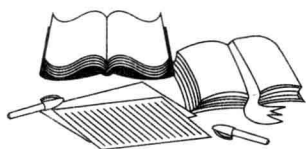
对于员工来说，要想始终保持高效的工作状态，就得学会调整时间，掌握工作与生活间的平衡。具体来说，你要想平衡好工作与生活之间的关系，就永远不要逼迫自己，要让自己能休息好、吃得好，更别将工作带到家里去，必要时也可选择将工作适时地放下。另外，学会保留自己的兴趣，偶尔懒惰一下，将更有利于你保持工作与生活间的平衡。总之，无论到什么时候，都不要为了金钱而工作，不要让自己沦为工作的奴隶，只有这样，我们才能让一切趋于平衡，进而让自己保持高效的工作状态。

不要为了金钱而工作	199
学会让一切趋于平衡	202
在工作与休闲间做好转身	205
永远都不要逼迫自己	207
休息好工作状态才能好	210
巧吃午餐对工作益处多	212
工作需要适时地放下	215
别将工作带到家里去	218
偶尔懒惰一下又何妨	220
要有属于自己的兴趣	222

第十章 借鉴经验：高效人士的时间管理策略

在工作中，为了能保持高效的工作状态，我们也可以选择向身边的高效人士取经学习。学习他们的时间管理策略，可让我们自己少走很多弯路。通常来讲，职场上 CEO 的时间管理要注意抓大放小；高层主管要学会果断决策；中层主管要注意随时解决问题；基层主管要能落实到位；业务员则要注意把时间花在刀刃上，避免时间浪费等。企业如果要召开会议应尽量避免随意，在电话方面要注意高效接听。另外，如果员工能坚持每天写工作日志，这会对其提高工作效率大有裨益。作为一名职场人士，如果你能做到以上这些，那么你离成功跨入高效人士一族就不远了。

CEO 时间管理要诀：抓大放小	227
高层主管时间管理要诀：果断决策	229
中层主管时间管理要诀：随时解决问题	231
基层主管时间管理要诀：落实到位	232
业务员时间管理要诀：把时间花在刀刃上，避免浪费	234
会议时间管理要诀：避免随意	236
电话时间管理：高效接听	239
备忘时间管理：养成写工作日志的习惯	241
参考文献	244



第一章 自我测试： 为什么我的工作效率这样低

职场上，影响员工工作效率的因素有很多。比如，有些人不懂得遵循自身的生理规律去科学地安排工作；有些人由于过分随意而浪费掉自身不少宝贵的时间；有些人在无关紧要的事情上投入了太多时间；有些人由于盲目陷入资讯洪流浪费了时间；还有一些人由于过分关注细节、喜欢抱怨、经常反复做无用功以及粗心大意等，从而导致自身工作效率低下。可见，员工只有在工作中杜绝以上现象，才能切实提高自身工作效率，进而做到保持高效的工作状态。唯有如此，员工高效工作的美好愿望才能变成现实。

学会按照生理规律安排工作

在现实生活中，如果能够按照自身的生理规律来安排自己的工作和生活，做事就能收到事半功倍的效果，就能提高自己的工作效率。在生活节奏日益加快的今天，设法提高自己的工作效率，坚持高效工作，对于每位员工都将是一件非常重要的事。

小张大学毕业后如愿进入一家大型贸易公司，做了一名项目策划。从熟悉业务以来的大半年时间，小张都在勤勤恳恳地工作，取得成绩的同时，也被派发了越来越多的工作任务。于是，在工作变得越来越忙碌的同时，小张也感到自己疲惫到了极点。每天早上坐到办公桌前，先是用大约两个半小时的时间处理各种邮件、电话记录，然后就开始觉得烦躁、头晕，提不起精神，工作效率大大降低。而眼前仍有急需准备的资料，下午开会要用的介绍项目的PPT、第二天需要回访的客户名单、这周的工作报告……

刚出现这种情况的时候，小张总是免不了抱怨，说经理派给自己的工作量太大了，总感觉在上班时间内将这些工作一一做完是不可能的。但是，直到某天下班的时候，小张注意到邻座的同事小王，小王比自己参加工作早一年的时间，却已经升到了项目负责人的职位。按理来说，他应该比自己有更多的事务和更大的工作量。但是，自己在公司的这段时间，几乎没有见过小王不分时段地加班，或是一天到晚疲惫不堪；相反，小王总是能在最合适的时间完成最重要的工作，而且整个人看上去总是充满了活力，没有一点颓废的样子。小张在羡慕不已的同时，心里也满是疑惑，自己尝试着做了几次改变，但始终不得要领，只好去向小王请教。

小王首先问了他一个问题：“你知道自己在哪个时间段的精神最好，工作效率最高吗？”小张当即傻眼，心想，这个跟工作量有什么关系？精神再好，也没有办法一次性就做完那么多事情呀！小王似乎猜到了他心中的疑惑，解释道：“在一天中的不同时间段，每个人的精神状态是不一样的，工作效率也不一样。为了保持高效率，我们必须搞清楚自己在哪个时间段精力最充沛，然后在这段时间安排最重要的事情，而当身体感到比较疲乏的时候，则可以做些诸如整理文件、回复电话邮件之类的事情。这样一天下来，能完成的事情自然就多，工作效率也会大大提高。这也表明，人应该学会按照自己的生理规律来安排自己一天的工作。”

小张听罢恍然大悟，于是就开始利用两三周的时间观察自己的生理规律，并以此为依据来制订自己一天的工作安排。从此以后，小张的工作效率果然得到了很大提高，再也不用夜以继日地加班加点了，更不用担心重要的事情会拖到最后一刻才完成。小张的精神因此放松了不少，做起事情来也变得精力充沛。

在现实世界里，我们每个人在一天的不同时间段内，精神状态和生理节奏都是不一样的。比如，在某一个时间段内，我们可能会感觉自己精力充沛，对工作充满了热情和信心，做起事情来也是得心应手；而在另外一些时间段情况却恰恰相反，无论做什么事情都提不起精神，总是丢三落四，工作效率大打折扣。同样，每天的工作中，必然有一些是十分重要并且紧急的，而有些却是不太重要的。可见，为了从整体上提高我们的工作效率，每个员工都有必要了解自己的生理规律曲线，以此来安排自己的工作，这样势必能收到显著的效果。具体来讲，按照自己的生理规律曲线来安排工作有如下好处：

- (1) 使我们对自己一天的工作时间和范围了如指掌。
- (2) 可以使我们下意识地回避毫无意义的事情，加快工作进度。
- (3) 提高工作效率，避免加班加点。
- (4) 有利于保持良好的精神状态，让我们在工作上变得更积极热情。

按照生理规律曲线来安排工作，不仅可以大大提高工作效率，而且对于