

解除压力、混乱、拖延带来的不堪重负，  
享受你最真实、美好的生活！

掌控你的时间 而不是让时间掌控你  
内含701条时间整理策略

〔美〕 马克·伍兹 特瑞博·伍兹  
(Mark Woods) (Trapper Woods) 著 刘钊译

# 每天学 时间 整理术

Attack Your Day!  
Before It Attacks You



机械工业出版社  
China Machine Press

# 每天学 时间 整理术

「美」 马克·伍兹 特瑞博·伍兹  
(Mark Woods) (Trapper Woods)  
著 刘钊译



机械工业出版社  
China Machine Press

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

每天学点时间整理术 / (美) 伍兹 ( Woods, M. ), (美) 伍兹 ( Woods, T. ) 著 ; 刘钊译.  
—北京: 机械工业出版社, 2013.7

书名原文: Attack Your Day! Before It Attacks You

ISBN 978-7-111-42924-1

I. 每… II. ①伍… ②伍… ③刘… III. 时间管理—通俗读物 IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 127730 号

### 版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书版权登记号: 图字: 01-2013-0594

Mark Woods, Trapper Woods. Attack Your Day! Before It Attacks You.

ISBN 978-0-13-335285-6

Copyright © 2013 by Pearson Education, Inc.

Simplified Chinese Edition Copyright © 2013 by China Machine Press.

Published by arrangement with the original publisher, Pearson Education, Inc. This edition is authorized for sale and distribution in the People's Republic of China exclusively (except Taiwan, Hong Kong SAR and Macau SAR).

All rights reserved.

本书中文简体字版由 Pearson Education (培生教育出版集团) 授权机械工业出版社在中华人民共和国境内 (不包括中国台湾地区和中国香港、澳门特别行政区) 独家出版发行。未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

本书封底贴有 Pearson Education (培生教育出版集团) 激光防伪标签, 无标签者不得销售。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 戚妍 版式设计: 刘永青

北京诚信伟业印刷有限公司印刷

2013年7月第1版第1次印刷

147mm × 210mm · 6印张

标准书号: ISBN 978-7-111-42924-1

定价: 29.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 68995261 88361066

投稿热线: (010) 88379007

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com



## 序言

|     |                        |    |
|-----|------------------------|----|
| 第一章 | <b>以活动为准则而不是以时钟为准则</b> |    |
|     | 不要成为时间的奴隶.....         | 1  |
|     | 以活动为准则.....            | 6  |
|     | 活动从来都不是中性的.....        | 7  |
|     | 成为一个高产者.....           | 9  |
|     | 三件令人难以置信的礼物.....       | 9  |
| 第二章 | <b>给你的选项标上颜色</b>       |    |
|     | 选择与拒绝的艺术.....          | 11 |
|     | 得你所想.....              | 12 |
|     | 预判和预期.....             | 13 |
|     | 创设目标，然后执行.....         | 16 |
|     | 给你的选项标上颜色.....         | 17 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| 停下！立即去做 .....     | 18 |
| 通行！占据你大部分时间 ..... | 18 |
| 小心！非常小心 .....     | 19 |
| 不行！想都别想 .....     | 21 |
| 妈妈知道最佳答案 .....    | 22 |

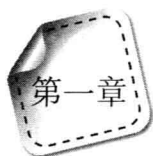
### 第三章 把你的时间装在桶里

|                    |    |
|--------------------|----|
| 微调你的工具 .....       | 23 |
| 保持简单 .....         | 24 |
| 1 号桶——每个月的日历 ..... | 25 |
| 最重要的预约 .....       | 27 |
| 2 号桶——万能的桶 .....   | 30 |
| 3 号桶——当天用的桶 .....  | 34 |
| 4 号桶——记忆桶 .....    | 39 |
| 5 号桶——手边的数据桶 ..... | 42 |
| 6 号桶——通讯桶 .....    | 44 |

### 第四章 安排你的盘子

|                    |    |
|--------------------|----|
| 在盒子里思考 .....       | 48 |
| 你值得花时间这样做 .....    | 55 |
| 五倍的成果 .....        | 57 |
| 像数一、二、三一样简单 .....  | 60 |
| 你今天的盘子里装的是什么 ..... | 65 |
| 为了达到最好的效果 .....    | 67 |

|     |                                |    |
|-----|--------------------------------|----|
| 第五章 | <b>不仅要执行，还得变通！</b>             |    |
|     | 学会急转弯 .....                    | 71 |
|     | 最新和最好的生存技能 .....               | 72 |
|     | 处于你所在的地方 .....                 | 74 |
|     | 使用你自己的模式 .....                 | 76 |
| 第六章 | <b>集中精力的神奇效果</b>               |    |
|     | 让浪费时间的人消失 .....                | 79 |
|     | 你自己优先 .....                    | 79 |
|     | 自我设置的阻碍活动和<br>内在的分散精力的因素 ..... | 81 |
|     | 系统设置的阻碍活动和<br>外在的分散精力的因素 ..... | 84 |
|     | 要坚强 .....                      | 85 |
|     | 提高你的生活质量 .....                 | 88 |
|     | 获得你想要的 .....                   | 89 |
| 尾 声 | <b>与从月球归来的朋友共进晚餐</b> .....     | 90 |
|     | <b>101条提高工作效率的策略</b> .....     | 95 |



## 以活动为准则而不是以时钟为准则 不要成为时间的奴隶

也许你读过几乎所有的时间管理和效率管理的畅销书，但你会发现这些书都只是在一开始看起来不错。实际上，这些书都是好书，但是你没有办法按照那些书里面所说的内容去做，或者只能在短时间里按照书里所说的行事，没法维持下去。因为这些书里介绍的方法似乎使原本就复杂的世界变得更加复杂了。很难全部记住那些原则和技巧，更不要说去使用它们了。对于很多年龄比较大的人来说，之所以要使用时间管理策略，是因为他们不适应现今高强度、快速变化、

快节奏的社会环境。

我们现在需要的是快速、灵活，而且操作起来非常简单的解决方案，只有这样的方案才能帮助我们掌控时间，获得更高的工作效率。

当我们面对现今这混乱的世界时，是否还有更简单的方式来处理时间的挑战？我们认为答案是肯定的！

你已经知道的问题是：时间已经改变了。并非时间自己发生了改变，而是生活在时间中的我们的生活方式改变了，时间不得不随之改变。并非我们没有足够的时间，我们现在所拥有的时间与过去曾经拥有的时间，或者未来将会拥有的时间是完全一样的。

问题在于，我们在相同的时间里有更多的事情要处理，更多的活动要参与。这种情况的发生，有一部分原因来自技术的进步、互联网的使用，以及用更少时间处理更多事情的期望。我们的时间都是固定的，每天 24 个小时，每周 7 天，每年 365 天。是因为我们有了太多的要求，我们才被压得喘不过气来。或多或少，我们都已经成了生活的压缩机，试图把多得不切实际的事情都



硬塞进我们的日常生活里。

所有这一切引发了范式转变。范式是指一种图示化的思维方式。旧的思维方式用一条假想出来的线将我们的工作和个人生活分割开来。对于大多数人而言，这种做法已经不再有效了。对于有些人而言，这种做法从来就没生效过，因为生活太复杂了。如果我们用一条假想出来的线将我们的工作和个人生活分割开，那么工作和生活就被我们放在了互相对立的位置上。这会增加我们的压力，使我们无论关注那条线的哪一边都会产生内疚感。

新的范式是将我们的工作和个人生活看作一体的，将工作和个人生活都纳入整个一天的 24 小时之中。

也许你在想，将工作和个人生活整合为一天听起来不太可取。对你来说，这个做法也许听起来就像给平衡的工作与生活的棺材上钉上最后一个钉子。难道工作与生活的平衡不是将时间平均分给两者吗？不是的，这种平均分配的想法是旧的思维方式。

按照新的思维方式，平衡意味着在变化的海洋中维持住

均势。这需要一种能力——变通 (*flexicute*)<sup>①</sup>。好吧，虽然是我们发明的这个词，但是你得承认这个词造得生动并且有意义。变通性通过灵活表现出来。正如作家詹姆斯·巴拉德 (James Ballard)<sup>②</sup>所说：“我们可以不必眼睁睁地看着脚下的地毯被抽掉，而是学着在移动的地毯上跳舞。”

快速创建简单的时间管理体系的第一步是学会新的“时间管理的舞步”。换句话说，承认和接受新的时间管理范式中简单却很重要的改变。

我们在这里对新旧两种模式进行对比。进行这些调整会有助于你更适应混乱的环境。

**旧模式：**平衡意味着在工作和生活中花费相同数量的时间。

**新模式：**平衡意味着在变化的海洋中维持住均势。

**旧模式：**注重多重任务模式。

**新模式：**注重任务转换，形成了良好的交替进行工

---

① 英语中没有*flexicute*这个词，但有*flex*这个词根，其中包含柔软、变通、灵活的意思。——译者注

② 英国小说家，生于1930年，卒于2009年，主要作品有《太阳帝国》、《撞车》等。——译者注

作活动和个人生活活动的习惯。这种习惯可以使我们既能高效率地工作，又能享受到高质量的生活。

**旧模式：**工作是一场马拉松比赛。需要长时间的努力，而且休息时间不足。

**新模式：**工作是一连串经过充分休息之后的冲刺。精力管理是工作效果最大化的必要成分<sup>①</sup>。

**旧模式：**可以利用的业余时间有限。

**新模式：**所有的时间都可以利用，这日益成为一项技术标准。

**旧模式：**每天的安排和计划是固定的。

**新模式：**每天的安排和计划是灵活的和流动的。

**旧模式：**工作是可以做完的，工作进度可以追赶。

**新模式：**工作是一个连续不断的过程，基本无法做完。

**旧模式：**一种时间管理工具就提供了一个完整的系统。

**新模式：**多种工具结合起来建立一个完整的系统。我们既使用纸质工具，又使用电子工具。

**旧模式：**主要根据时间来安排活动。

---

① 资料来源：詹姆斯·勒尔和托尼·施瓦茨，《全力投入的力量》。

**新模式：**主要根据必要性、可行性、有效性和自发性来安排活动。换句话说，根据意义而非时间安排活动。

**旧模式：**根据一个人把多少时间花在办公室来评价其业绩。

**新模式：**根据工作效率来评价业绩。

我们需要再次强调，时间并未改变。我们仍然用统一的日历和钟表计算时间。时间依然被定义为一些事件的发生。这些事件是构筑我们渴望的高质量生活的建筑基础。

## 以活动为准则

在新的范式里，时钟不再是准则，活动才是准则。如果你能找到一种更简单的办法来管理时间，成为一个有效的活动管理者就很简单了。

就像威廉 A. 吉约里博士和特瑞博·伍兹合著的《滴答作响！谁打破了时钟？——解开工作与生活的平衡方程式》一书里描述的那样，让我们仔细看看活动的

本质。

活动是我们做的某些事情，就连睡觉都是活动。从吸入的第一口气息直到呼出的最后一口气息，我们从未停止过活动。对活动进行更深入的考察，我们发现活动可以是：

- ⑥ 生理的
- ⑥ 心理的
- ⑥ 潜意识的
- ⑥ 长时间的
- ⑥ 短时间的

## 活动从来都不是中性的

有些持续时间很长的活动，只能给我们带来很小的成果。有些持续时间很短的活动，却能够给我们带来巨大的成果。有关活动的最重要的认识就是，活动从来都不是中性的，它们会通过把我们的生活质量变得更好或者更坏来提升或者降低我们的生活。下面的这些陈述阐

明了这一点：

- ⑥ 我们重视的活动会比我们不重视的活动带给我们更大的满足感。
- ⑥ 创造性地安排在一个序列中的活动，可以最终实现我们渴望达到的结果和目标。
- ⑥ 一遍又一遍地重复消极活动，会损害我们的幸福。
- ⑥ 一遍又一遍地重复积极活动，会使我们变得更加坚强，并提升我们的幸福。
- ⑥ 一遍又一遍重复的活动会变成习惯。习惯既有可能成为我们最好的仆人，也有可能成为我们最坏的主人。
- ⑥ 当我们选择了一些活动，同时又排除掉了另外一些活动时，这就是选择。
- ⑥ 改变我们的生活质量很简单，只要改变我们的活动即可。
- ⑥ 集中注意力能够使我们充分体验各项活动。
- ⑥ 一天的工作效率高低取决于我们选择什么活动、拒绝什么活动。

- ⑥ 我们生活在我们选择的活动之中，也死于我们选择的  
活动之中。

## 成为一个高产者

希望你觉得自己有权更好地了解活动。令人兴奋的是，只要你成为一个善于选择活动的人，在现今的环境中你就会成为一个高效的工作者。这很容易做到！在晋升的竞争中，或者在取得他们在生活中想要的东西时，差的选择者会成为失败者。卓越的自我管理就是卓越的活动管理，这就是关键所在。

## 三件令人难以置信的礼物

归根结底，你需要明白，我们每天都会得到三件令人难以置信的礼物。

它们是：

- ⑥ 时间，如果没有时间，也就从事不了任何活动。

⑥ 个人的精力，这是从事各项活动所必需的。

⑦ 选择，决定我们想要做什么。

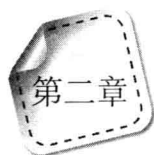
为了最大限度地使用这三件神奇的礼物，必须运用下列活动管理技能：

- (1) 选择活动
- (2) 追踪活动
- (3) 安排活动
- (4) 变通活动
- (5) 专注于活动

掌握好这五种活动管理技能是非常简单的时间管理方法。我们要忘记所有的旧定律和旧规则，只专注于成为一个好的活动管理者即可。

这些技能会帮助你缓解压力，避免不堪重负，处理干扰，以便你能享受生活。是时候给你的活动标上颜色了。





## 给你的选项标上颜色 选择与拒绝的艺术

行为管理的首要技能是善于选择。其实行为管理不过就是选择的管理。我们的时间不是投入到这种活动之中，就是投入那种活动之中，要不就是用于选择下一步要做什么。所以最好的管理者恰恰就是那些最善于选择的人。那些体验过良好的工作、生活质量和在自己的各种愿望中寻得平衡的人都属于此类人。