



Time Management

每天多出一小时◎比别人提前达成目标

一天25小时
理时间=理财

赢财富、幸福生活与事业成功的时间管理术

李斯克

简倍祥 / 著

用理财的观念理时间，全新的时间管理视角

6大步骤，21个测试与练习

有理论 · 有方法 · 可操作

让你效率倍增的秘诀 · 卓越人才的必备技能

清华大学出版社

· Time Management ·



理时间=理财

李斯克
简倍祥 / 著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书首次提出了以理财的观念来理时间，这一全新的时间管理视角，书中将时间管理分为6个步骤，各部分以介绍原理为出发点，以各种练习和测试为结尾，并给出了大量时间管理工具以及概念图和框架图，有理论、有方法、有实践。

阅读本书，掌握时间管理的技巧，可以让你自由地控制自己的时间，缓解压力和调整精神状态，保持工作和个人生活的良好平衡。同时在遇到意外事件或者新机遇的时候能够从容应对。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

一天25小时：理时间=理财 / 李斯克，简倍祥著. —北京：清华大学出版社，2013
ISBN 978-7-302-32850-6

I. ①一… II. ①李… ②简… 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136543号

责任编辑：王金柱

封面设计：王 翔

责任校对：闫秀华

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：170mm×230mm 印 张：16.5 字 数：370千字

版 次：2013年9月第1版 印 次：2013年9月第1次印刷

印 数：1~5000

定 价：39.00元

产品编号：052892-01



很多人在工作和生活中经常面临下述情况,对照看看,你是不是也是如此呢?

经常抱怨时间不够用,感觉眼睛一闭一睁一天就这么过去了。

经常觉得自己要充电、要学习,却明日复明日。

经常把“时间不够用”挂在嘴边,已成为惯用的借口。

每天有开不完的会,做不完的事。

每天上班、下班,忙忙碌碌,回头想想却又想不出自己做成过几件大事。

没时间整理房间,没时间陪伴家人,没时间放松自己。

甚至连学习时间管理的时间都没有!

如果你面临以上问题,说明你需要阅读本书。

时间管理是成功的必备技能

学习能力是社会能否进步的标志,也是每个人能成就大事业的关键因素。而现在的社会是典型的学习型社会,不断地学习,为自己充电,已是当前上班族的共识。而时间管理能力,则是上班族必备的技能之一。

任务量越来越繁重，工作压力也随之增大，所以现在有的上班族几乎将全部时间都投入到工作上，但是工作成果却甚微。每个上班族都渴望拥有更多的时间来处理办公室内的工作，也需要时间来享受休闲的生活；工作与生活取得平衡就是大家最关注的事情之一。

尽管每个人对于时间的渴求都非常强烈，但是绝大多数人对时间管理的概念却都非常模糊，而学校教育以及职前培训似乎都缺少了时间管理这样一门重要的课程。

虽然随着工作年限的提升，加之自身不断总结，有些上班族也能摸索出一套时间管理的方法，但是这个过程往往很漫长，而且是一个不断试错的过程。因此，系统性地学习时间管理方法，将在很大程度上帮助上班族快速发展。

人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论做什么事情，即使不用动脑，都要花费时间。因此，管理时间水平的高低，将决定你事业和生活的成败。如何根据你的价值观和目标管理时间，是一项重要的技巧，能让你更好地控制生活节奏，合理利用时间。

时间管理是需要学习的，正如同你过去花费大量的时间学习专业知识一样。

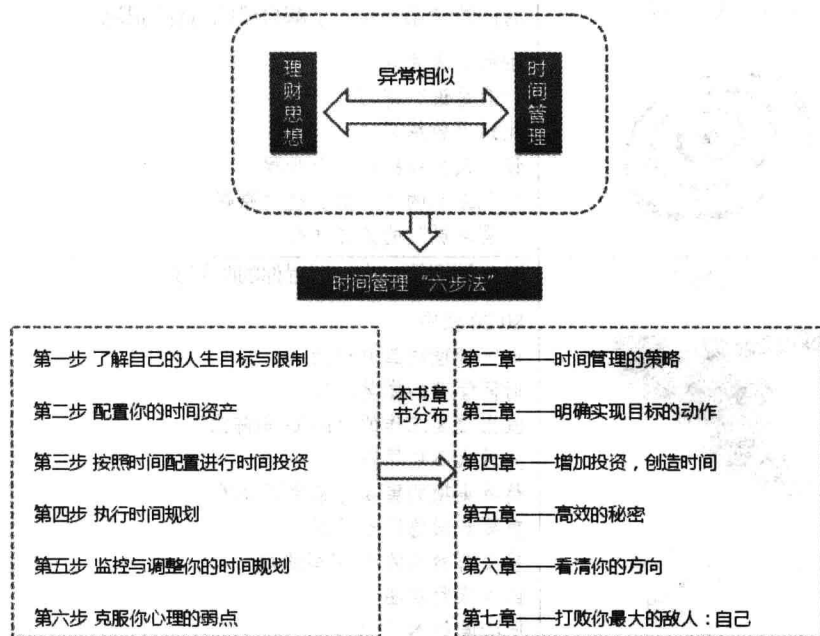
时间管理也是需要练习的，按照一套切实可行的、实用的方法使用时间管理技巧，也是学习时间管理的重要一步。

在本书中，时间管理的方法与技巧并重，以介绍原理为出发点，以实战练习为收尾。书中提出了大量的时间管理模型与方法，可方便读者更加有效地掌握时间管理的技巧。

同时，本书中罗列了大量的框架图与概念图，方便读者快速地掌握时间管理的原则与方法。且通过这个直观的方法阅读本书，既是一个愉悦的过程，又是一个高效的过程。

此外，本书中首次提出了利用理财的观念与技巧来“理”时间的理念。时间管理乃是人生最重要的财富，而财富管理本身又是发展比较成熟的学科，两者结合将为时间管理的方法带来了全新的视角。

下图给出了本书的知识体系。




彼德·德鲁克说过：不会管理时间你就不能管理一切。学习时间管理，目的是希望你每一天的工作都是有效率的，并能更快地达成目标。所有的目标实现都在于两个字——行动，没有行动是没有结果的，一切的努力来自于你是否有强烈的行动欲望。

本书为你提供的时间管理工具

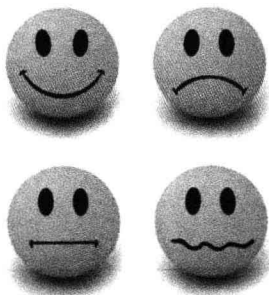
现在很多时间管理的书籍都是在观念上提供支持，即通过阅读向你灌输需要珍惜时间、提高效率的认识，但是并没有提供行之有效的操作方法。本书为你提供了大量的时间管理工具，可帮助你系统地掌握时间管理的详细步骤与方法技巧。

以下就是这些时间管理工具。

<p>设定目标与限制</p> 	<p>时间管理第一步：了解自己的目标与限制</p> <p>细微边界法则</p> <p>“我是谁”练习</p> <p>生活之轮练习</p> <p>设定人生目标的 7 个步骤</p> <p>简化工作的“三重三轻”原则</p> <p>“需求层”的关注法则</p>
<p>分配优先级</p> 	<p>时间管理第二步：配置你的时间资产</p> <p>80/20 法则</p> <p>时间管理的四 P 概念</p> <p>时间管理的微笑曲线</p> <p>找出重要工作的“BCG 矩阵法”</p> <p>先放大石块原则</p> <p>待办事项的重要与紧急评分表</p> <p>重要与紧急四象限图</p> <p>重要与紧急的 N 字型法则</p> <p>四象限阶梯图</p> <p>同心圆的 N 字型法则</p> <p>6 点优先工作制</p> <p>摆脱繁琐工作的“6D”法则</p> <p>时间管理的 EMSA 原则</p> <p>时间管理的“微分”原则</p> <p>提升工作效率的 SMART 法则</p>

<p>安排时间日程</p> 	<p>时间管理第三步：按照时间配置进行时间投资</p> <p>时间的“货币价值” 重复做的事情都可以节省时间 高效工作日志的归类法则 学习曲线法则 多重任务配置法 时间管理的蓝海战略 零碎时间的使用秘诀 邮件杂务处理的减法原则 时间错位攻击策略</p>
<p>提高效率</p> 	<p>时间管理第四步：执行时间规划</p> <p>时间披萨饼 黄金三小时法则 效率曲线 办公室整理技巧 时间 GPS 系统 神奇笔记三帮手</p>
<p>评价时间管理效果</p> 	<p>时间管理第五步：监控与调整你的时间规划</p> <p>期限与品质平衡原则 时间管理中的 PDCA 原则 定期检查自己的方向 给自己的时间管理效果打分</p>

克服懒惰的心理



时间管理第六步：克服你心理的弱点

换位思考的技巧
学会改变自己
诱导性任务帮助你开始工作
工作前准备就绪的好处
“再坚持 10 分钟”法则
八成工作法，工作更有效率
聚光原则
保持持续注意力的“八卦”图
边际回报递减法则
莫法特休息法
让工作变成游戏的“量化法则”

只要你善用这些工具，并付之于行动和长期坚持，相信对于开启你的幸福人生必将大有裨益。

编者
2013 春于上海



第一章 掌握时间，增加财富 ——时间管理的真谛

- 第一节 富人工作者与穷人工作者的区别 // 03
- 第二节 时间管理的陷阱与错觉 // 010
- 第三节 时间难以管理的四大原因 // 014
- 第四节 成功上班族必备的三大能力 // 017
- 第五节 追求正值的私人时间增长率 // 023
- 第六节 克服旧习惯的“飞轮” // 029
- 第七节 用理财规划的思想来“理”时间 // 033

第二章 时间管理第一步：

了解自己的目标与限制——时间管理的策略

第一节 把握未来脉动，找准人生罩门 // 045

第二节 设定人生目标的详细步骤 // 049

第三节 简化工作的“三重三轻”原则 // 057

第四节 “需求层”的关注法则 // 062

第三章 时间管理第二步：

配置你的时间资产——明确实现目标的动作

第一节 为什么安排时间那么难 // 069

第二节 时间管理的四 P 理念 // 072

第三节 时间管理的微笑曲线 // 077

第四节 找出重要工作的“BCG 矩阵法” // 083

第五节 重要与紧急的四象限图 // 087

- 第六节 寻找到达目标的路径 // 0102
- 第七节 管控时间的 EMSA 原则 // 0111
- 第八节 时间管理的“微分”原则 // 0114
- 第九节 提升工作效率的 SMART 法则 // 0116
- 第十节 人生必备的两张清单 // 0120

第四章 时间管理第三步：

按照时间配置进行时间投资——增加投资，创造时间

- 第一节 只要是经常做的事情，都可以节省时间 // 0127
- 第二节 高效率的工作日程表——归类法则 // 0136
- 第三节 多重任务配置法 // 0143
- 第四节 时间管理的“蓝海战略” // 0147
- 第五节 善用零碎时间的秘诀 // 0150
- 第六节 电子邮件等杂务的“减法策略” // 0154

第七节 节约无效的等待时间 // 0159

第八节 开会！开会！ // 0163

第九节 时间与金钱的巧妙转换 // 0166

第五章 时间管理第四步：

执行时间规划——高效率的秘密

第一节 找出你的黄金时间 // 0175

第二节 工作效率与环境干扰度 // 0182

第三节 办公环境整理术 // 0191

第四节 神奇笔记本三帮手 // 0196

第六章 时间管理第五步：

监控与调整时间规划——看清你的方向

第一节 任何工作都不能完美无缺，要学会适时放手 // 0205

第二节 时间管理中的 PDCA 原则 // 0207

第三节 时间管理效果评价及展示 // 0211

- 第七章 时间管理第六步：
克服你的心理弱点——打败最大的敌人：自己**
- 第一节 换位思考，减少烦恼 // 0219
- 第二节 当实在不想工作时 // 0224
- 第三节 如何获得持续的注意力 // 0233
- 第四节 学会放松 // 0238
- 第五节 如何休息——莫法特休息法 // 0242
- 第六节 成就感，持续努力的动力 // 0245

· 第一章 ·

掌握时间，增加财富

——时间管理的真谛



-
- ◎ 富人工作者与穷人工作者的区别
 - ◎ 时间管理的陷阱与错觉
 - ◎ 时间难以管理的四大原因
 - ◎ 成功上班族必备的三大能力
 - ◎ 追求正值的私人时间增长率
 - ◎ 克服旧习惯的“飞轮”
 - ◎ 用理财规划的思想来“理”时间

第一节

富人工作者与穷人工作者的区别

时间是管理者最稀少的资源，也是最宝贵的资源。

你是追着工作跑，还是被工作追逐着跑？

一切从时间管理开始

1. 时间，是最值得珍惜的资源，因为它一去就永远不复返。
2. 时间，是最昂贵的资源，因为寸金难买寸光阴。
3. 时间，是最被限制的资源，因为每个人活着的时间都在不断减少。
4. 时间，是最公平的资源，因为每个人的一天都只有 24 小时。
5. 时间，是最容易被忽视的资源，因为每个人都在无意识的挥霍时间。

地球上每个人的时间都是相同的：一分钟有 60 秒，一小时有 60 分钟，一天有 1 440 分钟，一年有 525 600 分钟。我们都在度过时间，不是花费，便是浪费，如何度过时间由我们自己决定。然而时间一旦过去，就永远不会回来了。