



89个时间整理魔法
为你变幻出一个更惬意、更从容的人生

(日) 小山龙介 著 阿修菌 译

整理的艺术2

时间是整理出来的

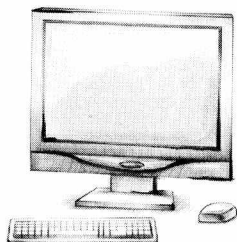
世界图书出版公司 后浪出版公司

013048606

C935-49

39

V2



(日)小山龙介 著 阿修菌 译

整理的艺术2

时间是整理出来的



北航

C1655783

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

C935-49
39
V2

图书在版编目 (CIP) 数据

整理的艺术 2 / (日) 小山龙介著; 阿修菌译.

——北京: 世界图书出版公司北京公司, 2013.4

书名原文: Time hacks!

ISBN 978-7-5100-6010-6

I. ①整… II. ①小… ②阿… III. ①效率—通俗读物 IV. ①C934-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 075509 号

《TIME HACKS! ——GEKITEKI NI SEISANSEI WO AGERU 'JIKANKANRI' NO KOTSU TO SYUUKAN》

© Ryusuke Koyama 2012

All rights reserved.

Original Japanese edition published by KODANSHA LTD.

Publication rights for Simplified Chinese character edition arranged with KODANSHA LTD. through KODANSHA BEIJING CULTURE LTD. Beijing, China.

整理的艺术 2: 时间是整理出来的

著 者: (日) 小山龙介 译 者: 阿修菌 丛 书 名: 小学堂 筹划出版: 银杏树下
出版统筹: 吴兴元 责任编辑: 王 頔 营销推广: ONEBOOK 装帧制造: 墨白空间

出 版: 世界图书出版公司北京公司

出 版 人: 张跃明

发 行: 世界图书出版公司北京公司 (北京朝内大街 137 号 邮编 100010)

销 售: 各地新华书店

印 刷: 北京正合鼎业印刷技术有限公司 (北京大兴市黄村镇太福庄东口 邮编 102612)

(如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与承印厂联系调换。联系电话: 010-61252412-8021)

开 本: 690×960 毫米 1/16

印 张: 13 插页 4

字 数: 200 千

版 次: 2013 年 7 月第 1 版

印 次: 2013 年 7 月第 1 次印刷

读者服务: reader@hinabook.com 139-1140-1220

投稿服务: onebook@hinabook.com 133-6631-2326

购书服务: buy@hinabook.com 133-6657-3072

网上订购: www.hinabook.com (后浪官网)

ISBN 978-7-5100-6010-6

定 价: 29.80 元

后浪出版咨询 (北京) 有限公司常年法律顾问: 北京大成律师事务所 周天晖 copyright@hinabook.com



北航

C1655783

版权所有 翻印必究

时间整理术概念图

创造环境	整理时间	时间效率
思考方式 爵士乐型集中力与迷幻音乐型集中力	思考方式 瞬间改变人生	思考方式 - 把握生活的节奏与旋律 - 牛顿时间和柏格森时间
创造韵律 2分钟之内能搞定的事就尽快搞定 - 准备迷幻和爵士两种音乐 - 留出空当期	把握时间 - 忘记日程表的细节 - 记忆日程表无需亲力亲为 - 用文件夹制作便携式ToDo列表	设计一周的时间 - 怕丢脸，就把日程表填满吧 - 制定一周的日程计划 - 星期一不会客 - 星期三尽量安排会面 - 星期五的晚上不去喝酒
创造模式 - 利用身边的度假村和温泉 - 在计划里体现出季节感 - 制订旅行计划	活用零散的时间 - 将任务变为可视化便签纸 - 便笺纸ToDo管理术 - 拥有多个ToDo列表 - 收到的电子邮件立即添加到ToDo列表中	创造时间的“模式” - 将日程表模式设定为“重复” - 活用提醒事项，控制自己的行为 - 在开工前搞定当天的工作 - 将在家时间涂成灰色 - 下午两点会客
刺激大脑 - 运动后来瓶啤酒 - 动手打扫，提高集中力 - 用仪式提高爵士乐型集中力	节省时间 搬到离公司近的地方	提高时间效率 - 午饭总要剩一口 - 分别使用两种集中力 - 在出神状态下写邮件 - 切勿一心二用 - 发薪日绝不取现 - 以25分钟为工作单位的番茄工作法
排除干扰 - 戴上眼罩，调整呼吸 - 占领会议室，大玩“会议障眼法”	整理信息 - 巧用“暂存箱”，省出更多时间 - 不要企图一次就把硬盘整理好 - 用“懒骨头原则”整理名片	计算效率 - 用软件记录工作时间 - 计算自我成本 “周末创业”的方法

交流	反馈	决策
思考方式 · 团队时间的加法与乘法	思考方式 · 时间投资的效率与效果	思考方式 · 人生的微分与积分 · 思考要简单
将日程表可视化 · 共享日程表 · 用甘特图做项目管理	调换日程表 · 价值25,000美元的终极ToDo管理术 · 以两周为单位调整会谈预约安排	制定判断标准 · 制作“不做”清单 · 制定越位规则 · 把私人计划变成橙色 · 不做海外旅行，而是海外“滞留”
制定交流的形式 · 通过Facebook进行交流沟通 · 发票按开具时间的先后顺序粘贴 · 让工作沟通变得格式化 · 将常用的固定句式添加到输入法词库里	回顾进展状况 · 把中长期目标变成习惯来达成 · 对ToDo积累的成果做出反馈 · 分段位管理计划进度 · 按季度制定计划 · 从目标图景倒推，来制定计划	进行投资判断 · 付出时间，收获经验 · 投资20%的时间搞自己的研究 · 项目的性价比 · 时间投资要重视基础投资 · 投资回报是股利收入
共享信息 · 团队共享文件的妙招 · 重要的会议站着开	站在别人的视角 · 把一个人的工作分给两个人做 · 在社交媒体上写出梦想 · 把自己的梦想设定为手机的待机画面 · 继承师名，培养使命感 · 在可能会拖长的会议后面安排外出计划	思考生活方式 · 留出点时间约见自己 · 紧跟时代步伐 · 生存术要先于人生论 · 生命能量的“予赠循环”
委托工作 · 将业务按三级跳远的单足跳，跨步跳和跳跃分成三个阶段 · 常规化的工作尽量外包出去		
组建团队 · 从公司内召集“七武士” · 未知领域的书要粗读10本 · 把合不来的人编入团队	接受反馈 · 搞定8成，留白2成	

前言 为减轻压力进行时间管理

时间管理——说来简单，可做起来还是挺难的。之所以这么说，是因为我们没法事先把时间存起来留作后用。信息和金钱是可以存储的，而时间只会无情地流逝，不做半点停留。它就像沙漏一样，只有减无增。

时间的这种特性，往往弄得我们现代人被时间追赶着过日子。工作上，繁重的任务压身，让我们毫无喘息的空间。生活中，我们追逐着微博上不断更新翻页的帖子。这些都会给我们带来巨大的压力。即使到了周末，我们也会没有缘由地感到不安，总觉得还有些什么没来得及做。

以前的我便是这样的。

如果把时间比作是金钱，那我们就像是在一场绝对没有胜算的赌局上，不断地挥霍掉一笔又一笔的钱。我们越是挥霍时间，便越会忘记时间的重要性，越会将更多的时间浪费在毫无意义的事情上，渐渐陷入挥霍光阴的恶性循环之中。

如果是赌钱的话，那么总会有输到身无分文，没法继续赌下去的时候。而把自己毁在时间赌注上的人，却很少能自己意识到这个问题。时间的赌注是一个无底洞。

但自从我开始使用生存术 (life hack)^①之后，我这种浪费时间的

^① Hack 一词最早是用在电脑黑客上，负面的意思比较多。不过它也有正面的意思，如“轻松解决问题”。最近人们把能帮助实现“零压力，愉快生活”的妙招称作是“生存术 (life hack)”。

行为发生了 180° 大转变。接下来，我将为大家逐一进行介绍。

会工作的人从不说“忙”

这种时间的赌徒们会不断加注，扔出去更多的时间筹码。比如在旅途中还对工作念念不忘，以至于无法尽情享受旅行。

我们也知道你确实很忙。但是既然出去旅行，那么尽情享受旅行才是你应该做的事情。而时间的赌徒们却无法容忍这种“无生产效率的时间”存在。结果难得出去旅行一次，却不能尽兴而归。

时间的赌徒们在各种生活场面中都无法尽情享受某段时间，只能任凭光阴从指缝中溜走。而且他们总喜欢说“我很忙”，陶醉于忙碌的状态之中。在这种状态下，他们即使在该放松的时候也不能褪去紧张感。

并且，越是把“我很忙”当口头禅挂在嘴边的人，其实工作能力越差。我曾经就是这样的。即使到了现在，有时也偶尔会脱口而出，然后就会被自己惊到了。

工作能力强的人时绝不会自己说“我很忙”。他们在休息时间好好休息，在玩耍的时候尽情玩耍。他们时间的密度都很大，却没有在时间的催促下身不由己地往前走的感觉，所以才没觉得“我很忙”。

后来我深感这种状态不能再继续下去了，于是着手做了一件事，即“弄清楚该干哪些事”。

这世上有很多“最好还是做一做”的事。比如说最好抽空跑跑步，最好看些书或学习学习。做饭也最好是自己亲力亲为，打扫也最好做得勤一些。

但是，如果所有这些都做的话，想必再多的时间也是不够用的。正因如此，我们才有必要把“最好还是做了，不过不做也没关系”的事，和“应该做的事”明确区分开来。

为此我们需要做 ToDo 管理，也需要做日程表管理。不过更重要的是判断哪些事情还是做了比较好。在这本《整理的艺术4：时间整理术》中，我会为大家介绍一些技巧，来帮我们判断哪些是“应该做的事”，让大家不至于在赌博中失去时间筹码。

节约时间的人生是快乐的吗？

接下来我会将节约时间的话题尽量地压缩到最小限度。“十五分钟搞定午饭”，这种说法在销售营销的世界里屡见不鲜，而且无论是谁，只要想做便都能做到吧。但是这么做到底有什么意义呢？

也许有人会觉得这是好事。如果把在午饭上节约下来的时间用在销售上，就能多去拜访一家客户了。但是从本质来说，这样做真的能给他们的个人生活带来益处吗？对于非常讲究饮食的人而言，这种随随便便解决午饭的做法是否太过残酷了？即使牺牲了心灵的愉悦也要追求的时间节约术，这种方法到底有多大的价值？

比起这种机械的节约方法，如何有效地利用时间才是更重要的。集中精力度过一小时和精力涣散地度过一小时是截然不同的。特别是在脑力劳动方面，这种差距便更为明显了。

例如 A 只用十分钟的时间思考，然后信手拈来了一个企划。而 B 花了十个小时憋出了一个企划。这里从时间效率而言，就有高达六十倍的差距。B 即使节约个十来分钟的时间，也无法追平 A。差距实在太大了。

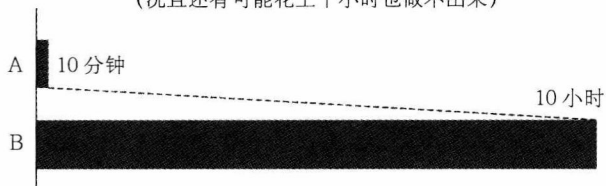
在本书中，我们的目标是把工作效率提高三倍。然后用省下的时间来更尽情地享受人生。

“生存术”不是“工作术”。生存的是“生活”，是“人生”。工作只是其中小小的一部分而已。

脑力劳动的特色是工作效率的差异会体现在成果的巨大差异上

A 仅用十分钟完成的企划，B 却花费了十小时。

(况且还有可能花上十小时也做不出来)



帮你赶走未来不安的时间整理术

即便如此，相信仍有不少人觉得“如果现在享受的话，会对未来感到不安”。如果争分夺秒，玩命工作，那么也会学到相应的技能，工作能力也能提高，薪水也会水涨船高。这的确是事实，无可厚非。年轻的时候就算花钱也要买苦头吃。这句老话也是有一定道理的。

那么，我们该怎么做，才能赶走对未来的不安呢？如果说有两种时间使用方法：一种能帮人消除不安，另一种反而徒增不安。那么这两种方法到底有何区别呢？这里我想跟大家分享的便是时间“**投资**”和“**赠与**”的概念。

教人用钱做投资的书比比皆是，而且社会上也有各种服务能提供咨询和建议。然而说到用时间做投资这么重要的事情时，情况却截然相反。本来时间才是最有限的重要资本，如何运用时间才应该成为计算你人生回报的重点才对。

如果用企业的资产负债表来打比方的话，则是资产（未来的时间与过去的经验）= 负债 + 所有者权益（他人的时间 + 自己的时间）。

这是将有限的时间转换为金钱和经验的过程。换个视角，我们也能把人生变成不断将时间资本转换为各种形态资产的活动过程。

有了这种想法后，我们才能够找到通向光明未来的时间使用方法。

然后将这一概念进一步引申，便可以得出时间赠与的概念。投资的目的是经过一段期间而获取回报，赠与则不期待能获取回报。

时间的资产负债表

资产 花费时间获得的 经验和人脉等	他人的时间 为了生存下去而花费 在别人身上的时间
	自己的时间 花费在自己身上的时间

发展人脉就属于这类。如果带着希望获取回报的功利之心去跟人交往，你心里的算盘肯定会被人发现，然后别人也会提防着你，不跟你亲近。但如果你抱着不奢求回报的赠与精神去行动，最后可能反而会获得丰富的回报。你赠送出去的东西，会变成更大的礼物回到你身边。

我也想跟大家介绍下这种赠与的循环。

梦想能否实现，全靠生存术帮忙

结果重要的是不要从“现在”这个瞬间移开眼睛。

如果对未来感到不安和焦虑，或因过去的成绩而沾沾自喜，人就会看轻实际上非常重要的“现在”。刚才我说了时间总是会无情流逝的，其实换而言之，这句话的意思是时间永远只有“现在”。然后这些只有这一分一秒的“现在”聚沙成塔，才能让你到达梦想的那端。

现在，我能在这里分享的具体技巧便是生存术。不过我也不想总是拘泥于细枝末节，却反而忘记了最本质的东西。因此我也会写一些与时间观念有关内容，帮助我们实现梦想。

这里我想强调的是，梦想不是个人的私有物品，而是大家的共同财产。而暂时被赐予了一部分的共同财产，并从中获得了能量的，便

是实现了梦想的人。

我们要鼓足勇气，试着去承接作为共同财产的梦想中属于我们的那一部分。这里我们也需要承担责任。不过肯定也会获得相应的能量和实现梦想时的感动。

你手中的这本书，也许将会成为你承接梦想、实现梦想过程中的转折点。我非常希望正处在这种非常时刻的你，能够看一下这本书。

目 录

Contents

时间整理术概念图	1
前言 为减轻压力进行时间管理	1

Chapter 1 ToDo 妙招：瞬间改变人生

时间整理术 01	
将任务变为可视化便笺纸	2
时间整理术 02	
用文件夹制作便携式 ToDo 列表	3
时间整理术 03	
事先贴好便笺纸	5
时间整理术 04	
价值 25,000 美元的终极 ToDo 管理术	7
时间整理术 05	
切勿一心二用	10
时间整理术 06	
两分钟内能搞定的事就尽快搞定	12
时间整理术 07	
收到的电子邮件立即添加到 ToDo 列表中	14
时间整理术 08	
拥有多个 ToDo 列表	16
时间整理术 09	
活用“提醒事项”功能，控制自己的行为	18

时间整理术 10	
发薪日绝不取现	20
时间整理术 11	
运动后来瓶啤酒	21
时间整理术 12	
制作“不做”清单	23
时间整理术 13	
把中长期目标变成习惯	26
时间整理术 14	
对 ToDo 积累的成果做出反馈	28
时间整理术 15	
瞬间改变人生	30

Chapter 2 日程安排妙招：把握生活的节奏与旋律

时间整理术 16	
忘记日程表的细节	32
时间整理术 17	
记忆日程表无需亲力亲为	34
时间整理术 18	
共享日程表	36
时间整理术 19	
怕丢脸，就把日程表填满吧	38
时间整理术 20	
将私人计划标为橙色	40
时间整理术 21	
制定一周的日程计划	42
时间整理术 22	
星期一不会客	44
时间整理术 23	
星期三尽量安排会面	46

时间整理术 24	
星期五的晚上别去喝酒	48
时间整理术 25	
将日程表模式设定为“重复”	49
时间整理术 26	
以两周为单位调整会谈预约安排	51
时间整理术 27	
用软件为工作计时	52
时间整理术 28	
以 25 分钟为工作单位的番茄工作法	54
时间整理术 29	
在可能会拖长的会议后面安排外出计划	55
时间整理术 30	
留出点时间约见自己	56
时间整理术 31	
把握生活的节奏与旋律	58

Chapter 3 时间效率妙招：爵士乐型集中力与迷幻音乐型集中力

时间整理术 32	
牛顿时间和柏格森时间	60
时间整理术 33	
在开工前搞定当天的工作	62
时间整理术 34	
戴上眼罩，调整呼吸	65
时间整理术 35	
占领会议室，大玩“会议障眼法”	67
时间整理术 36	
动手打扫，提高集中力	69
时间整理术 37	
巧用“暂存箱”，省出更多时间	71

时间整理术 38	
不要企图一次就把硬盘整理好	73
时间整理术 39	
用“懒骨头原则”整理名片	76
时间整理术 40	
午饭总要剩一口	78
时间整理术 41	
分别使用两种集中力	80
时间整理术 42	
在出神状态下写邮件	83
时间整理术 43	
准备迷幻和爵士两种音乐	84
时间整理术 44	
下午两点会客	86
时间整理术 45	
留出空当期	88
时间整理术 46	
利用身边的度假村和温泉	90
时间整理术 47	
在联合办公空间与工作意识高的人“合宿”	92
时间整理术 48	
用仪式提高爵士乐型集中力	94
时间整理术 49	
爵士乐型集中力与迷幻音乐型集中力	96

Chapter 4 时间投资妙招：把时间用在刀刃上

时间整理术 50	
计算自我成本	98
时间整理术 51	
付出时间，收获经验	101

时间整理术 52

投资 20% 的时间搞自己的研究	104
------------------------	-----

时间整理术 53

不做海外旅行，而是海外“滞留”	107
-----------------------	-----

时间整理术 54

时间投资应重视基础投资	109
-------------------	-----

时间整理术 55

投资回报是股利收入	111
-----------------	-----

时间整理术 56

项目的性价比	113
--------------	-----

时间整理术 57

搬到离公司近的地方	116
-----------------	-----

时间整理术 58

“周末创业”的方法	118
-----------------	-----

时间整理术 59

将在家时间涂成灰色	120
-----------------	-----

时间整理术 60

搞定八成，留白两成	122
-----------------	-----

时间整理术 61

思考要简单	124
-------------	-----

时间整理术 62

时间投资的效率与效果	126
------------------	-----

Chapter 5 团队合作妙招：加强协作，让团队时间翻倍

时间整理术 63

用甘特图做项目管理	128
-----------------	-----

时间整理术 64

团队共享文件的妙招	131
-----------------	-----

时间整理术 65

通过 Facebook 进行交流沟通	133
--------------------------	-----

时间整理术 66	
发票按开具时间的先后顺序粘贴	135
时间整理术 67	
让工作沟通变得格式化	138
时间整理术 68	
将常用的固定句式添加到词库里	140
时间整理术 69	
将业务按三级跳远分成三个阶段	142
时间整理术 70	
把常规化的工作外包出去	144
时间整理术 71	
从公司内部集结“七武士”	146
时间整理术 72	
泛读 10 本未曾涉足过的领域的书	148
时间整理术 73	
把不投缘的人纳入团队	150
时间整理术 74	
制定越位规则	152
时间整理术 75	
把一个人的工作分给两个人做	154
时间整理术 76	
重要的会议要站着开	156
时间整理术 77	
团队时间的加法与乘法	158

Chapter 6 计划妙招：人生的微分与积分

时间整理术 78	
按季度制订计划	162
时间整理术 79	
在计划里体现出季节感	164