



精神译丛

如何获得成功》丛书



【美】艾德·布利斯 著 于 剑 编译

成功者的 行事方式

中国国际广播出版社



《如何获得成功》丛书之八

精粹译丛

成功者的行事方式

(美) 艾德·布利斯 著

于 剑 编译

江 梅 定校

中国国际广播出版社

1988 年 北京

责任编辑: 李紫林

成功者的行事方式

(美)艾德·布利斯著

于 剑 编译

*

中国国际广播出版社出版

(北京复兴门外广播电影电视部内)

三月电脑排版服务中心排版

世界知识出版社印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所发行

开本 787×1092 1/36 6.75 印张 140.4 千字 插页 4

1988 年 10 月第 1 版 1988 年 10 月北京第 1 次印刷

印数: 1-80,000 册

*

ISBN 7-80035-149-1 / C · 14

定价: 1.90 元

DH64/04

序

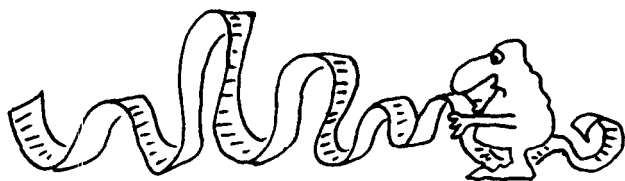
花一小时阅读本书，可以省下你一百小时，乃至一千小时，一万小时。

本书作者艾德·布利斯曾经担任美国参议员的助理，也是有名的管理咨询专家。他发现，比较成功的议员都有相似的行事方式，他们都有投资最少时间而获得最大成果的技巧。他们根据自己的目标而不是别人的目标来订出行事的优先次序，避免受到不必要的干扰，并把所有的注意力集中在重要的事务上。

本书可以帮你了解自己的弱点，并且请你参考书中的建议，革除时间利用上的所有坏习惯。

作者建议你在开始阅读本书前，花一点时间想想“时间”的定义。《美国传统词典》中的解释是：非空间的连续，事情在其中显然以不能逆转的次序连续发生。但是富兰克林的解释更受人喜爱，他说：“时间就是生命的本质。”

如果你能够以富兰克林的定义认识时间，并且按照本书忠告的技巧去做，就能够培养出成功的习惯，并且踏上改善生活的道路。



工 作 表

目 录

第一章	廿四小时的价值	(1)
	按小时计酬.....	(1)
	赢得了时间, 如何支配.....	(2)
	计划.....	(2)
	工作表.....	(3)
	帕金森定律.....	(5)
	改变习惯.....	(5)
	强制去完成.....	(7)
	意大利腊肠法.....	(8)
	平衡评估表	(10)
	养成有系统的习惯	(11)
	控制为紧急事件	(13)
	沟通	(14)
	下属的时间	(16)
	少睡一点	(17)
	通勤时间	(19)
	零碎的时间	(21)
	口授录音机	(22)

	人员过多	(23)
	午餐时间	(24)
	周末	(24)
	今天	(25)
	时间记事表	(26)
第二章	专注重要事务	(30)
	公事包	(30)
	工作狂	(31)
	向上授权	(33)
	集中注意	(35)
	保护精力充沛的时间	(37)
	减少干扰	(37)
	“大块”时间	(40)
	控制会议	(41)
	速读	(43)
	用外科手术根治	(44)
	杂乱	(45)
第三章	迅速作决定	(48)
	手忙脚乱	(48)
	紧急关头	(49)
	电话会议	(50)
	瓶颈	(51)
	心智障碍	(53)
	犹豫不决	(54)
	畏惧	(55)

	如果	(56)
	紧张	(57)
	调节与休息	(58)
	办公室的布置	(59)
	运动	(61)
	宁静	(62)
	小睡	(63)
	酒精	(64)
第四章	减少纸上作业时间	(66)
	纸上作业的花费	(66)
	合理的近似值	(67)
	档案的泛滥	(69)
	字纸篓系统	(70)
	副本	(72)
	备忘录	(73)
	信件处理	(74)
	有关档案的两个想法	(75)
	怀疑就丢	(76)
	纸上作业的问题测验	(76)
第五章	目标管理的运用	(81)
	具体的目标	(81)
	五层行动	(82)
	巴莱多原则	(86)
	优先次序	(87)
	效率对效力	(89)

目标管理	(90)
期限	(91)
追踪查询	(92)
多利用“不”这个字眼	(95)
完美主义	(96)
欢乐	(96)
第六章 造成拖延的原因	(98)
困惑	(99)
分析的能力.....	(100)
优先顺序.....	(101)
健忘.....	(101)
责任.....	(102)
冒险.....	(103)
逃避.....	(103)
忧虑.....	(104)
绝望.....	(105)
固执、冲动的行为.....	(106)
依赖他人.....	(107)
操纵别人.....	(107)
外界的压力.....	(108)
炒冷饭.....	(109)
无味.....	(110)
疲惫.....	(110)
生理的障碍.....	(111)
转调.....	(112)

第七章	克服拖延的诀窍	(113)
	快乐起来.....	(114)
	认识你自己.....	(115)
	克服你的畏惧感.....	(116)
	训练你的心智.....	(117)
	刺激你的感觉.....	(118)
	肯定自我.....	(118)
	奖励自己.....	(119)
	改变你的习惯.....	(120)
	分析你的工作.....	(121)
	研究你的工作.....	(122)
	细分工作.....	(123)
	组织与计划.....	(124)
	订下优先顺序.....	(125)
	果决.....	(126)
	做个承诺.....	(127)
	开始准备工作.....	(128)
	视觉上的完成.....	(128)
	珍惜时间.....	(130)
	委派代表.....	(131)
	公正.....	(132)
	调整你的环境.....	(133)
	找点调剂.....	(133)
	你的行动计划.....	(134)
第八章	如何做到事半功倍	(136)

	处理所有的文件.....	(137)
	不必要的堆积.....	(137)
	麻疹的并发症.....	(139)
	排除妨碍.....	(140)
	每日提词者.....	(142)
	综合性的归档方式.....	(145)
	六个主要部分.....	(146)
	前后参照.....	(148)
	现有的和过去的档案.....	(149)
	参考的卷宗.....	(150)
	计划和梦想.....	(153)
	一般参考.....	(153)
	你的活动档案.....	(154)
第九章	设计文书工作的方式	(156)
	从废纸篓开始.....	(157)
	有关旅行的卷宗.....	(160)
第十章	代表制的重要性	(161)
	先做计划.....	(162)
	一次就把它做好.....	(163)
	派遣而不是转让.....	(164)
	充分授权以提高工作人员素质	(165)
第十一章	建立优先权	(170)
	分配你的精力.....	(171)
	一股劲地工作.....	(172)
	排除干扰.....	(176)

运用“组合”方式·····	(177)
委派你的“半职业性”工作·····	(178)
密切地注意你的进展·····	(178)
标准化·····	(179)
再利用过去的努力·····	(180)
只保留现有的档案·····	(181)
运用直线的时间预定式·····	(182)
及早处理计划的不周·····	(183)
第一次就把事情做好·····	(183)
附录：成功训练 ·····	(185)
如何培养善始善终的习惯	(185)

第一章 廿四小时的价值

昨天是一张注销的支票，明天是一张期票，今天是手上的现金。因此要认清今天是我们唯一能利用的时间，去善加利用吧。

按小时领酬的人比按月领酬的人更能感觉到时间的价值。（如果你不相信，不妨去请一位精神病医生在上班的时候和一位水暖工谈上一个小时生活琐事。）

因此，为了管制时间，你要认为自己是按小时领酬的人，不论你是不是如此。要算出你每小时究竟可以得到多少酬劳，请你把一年的薪水除以一千，再除以二，那差不多就是你每小时的酬劳。

按小时计酬

例如，如果你一年的薪水是一万六千美元，你每小时的酬劳大概是八美元。如果一名同事来拜访你，说完正事再谈上十五分钟闲话，你失去时间的价值用货币表示就是两美元。你上班的时候花半个小时去喝一杯咖啡，买咖啡你要花掉二十美分，在时间方面却要花掉四美元。

这并不是说你不应该喝咖啡、休息或闲谈一会儿，它们有它们各自的价值。但是，如果你对它们的价值心里有个数，你会发觉你将更注意防止它们失度。

赢得了时间，如何支配

如果你按本书中所有的建议去做，你会省下很多时间。我的判断是，你每天可以获得一两个小时的时间另做它用。那么你该怎么运用呢？这是一个很重要的问题，因为，如果你不珍重时间，你节省下来的大部分时间会在你不知不觉中消失掉，而你又恢复原来的习惯。

你要把握你所节省下来的时间的合理支配权。作个计划来运用这些时间。分配一定时间用于娱乐，去做使你更接近你个人及职业目标的活动。你是以相当的毅力才赢得这些宝贵的时间，一定要运用得当。

计 划

没有一位足球教练会不在赛前说明比赛计划就派他的球队上场比赛。这样的计划也不是一成不变的，在比赛进行中一定会有某些修正。但重要的是，在开始前，一定要有计划。

你要为你的一天和一周订个计划，否则你就只有

按照碰巧落在你桌上的东西，去分配你的时间，也就是完全由别人的行动来决定你办事的优先次序。这样你将会发觉，你犯了只是应付问题的严重错误。

为你的一天定出一个大概的工作计划时间表，尤其要特别重视你应完成的两三项主要工作。其中一项应该是使你更接近你一生奋斗目标之一的重要行动。在星期四或星期五，照着这个办法为下个星期作同样的计划。

请记住：没有任何东西比事前计划更能促使你把时间更集中地用到生产性活动上来。研究结果证实了一个定理：用较多的时间为一项工作作事前计划，做这项工作所用的总时间就会减少。不要让一天繁忙的工作把你的计划时间表打乱。

工 作 表

我建议你每天保持两种工作表——最好在同一张纸上。

在纸的一边（或在你的记事本上面）列出在某几段特定时间里要做的事情，如开会、约会。在纸的另一边列出你“待做”的事项——把你计划要在一天完成的每一件事情都列出来。然后再审视一番，排定优先次序的编号。表上最重要的事项标上一号、二号。因此，你要排出一、二段特定的时间来办理。时间允许时，再按优先次序尽量做完其他工作。不要事无巨细

平均支配时间，同时你要保持足够的时间弹性准备处理突来事项，否则你会因小失大完不成主要工作而泄气。

“待做事项表”有一项很大的缺点，其缺点就是我们通常根据事情的紧急性来排定。它包括需要立刻加以注意的事项，其中有些事项重要，有些并不重要。但是它通常不包括重要却不紧急的事项，诸如你要完成但没有人催你的长远计划中的事项和重要的改革项目。

因此，在列出每天“待做事项表”时，你一定要花一些时间来审阅你的“目标表”，看看你现在所做的事情，是不是有利于你达到主要的目标。

在结束一天工作的时候，你很可能没有做完“待做事项表”中的事项，但是你不要因此而心烦。如果你已经按照优先次序完成了几项主要工作，那么这正是时间管制所要求的。

不过我有一项忠告：如果你把一项工作（它可能是次优先事项）从一天的表上移到另一天的表上，且不只是一两次，你可能是在拖延。这时，你要向你自己承认你是在打马虎眼，你就不要再拖延下去了，而要立即想出处理办法并着手处理。

我还愿意建议你在下班前几分钟，拟定第二天上午的工作表。在和成功的高级经理人员讨论中，我发现这个方法是他们做有效的的时间管制计划时最常用的一个。如果拖到第二天上午再列工作计划表，那就容

易草率，因为那时已经有工作的压力。这种情况下排定的工作表上所列的，常常只是紧急事务，而漏掉重要的事项。

帕 金 森 定 律

帕金森教授说得不错，纷繁的工作会占满所有的时间。

避免帕金森定律起作用的办法似乎很明显：为某一工作定出较短的时间，你就会很快地把它完成。这就是为什么你要定出每天工作计划的目的所在。没有这样的计划，你对困难或者轻松的工作就会产生急性，因为没有期限。如果你只从工作而不是又从可用的时间上去着想，就会陷入过度追求完美的危机中。你会巨细不分，且又安慰自己已经把某项次要工作做得很完美。这样的结果，主要的目标可就落了空。

我们如何对待帕金森定律呢，唯一的办法就是消除该定律起作用的条件——为每一项工作定出期限。

改变习惯

时间用得不当很少只涉及到某一特定事务，这通常是一种根深蒂固的行为模式中的一部分。而要向好的方面改变，就必须常常和多年养成的某种习惯搏斗一番。