



人与世界丛书



现代生活 与 时间支配

〔美〕艾伦·莱克英 著

翟仁义 译 韩佐生 校

甘肃少年儿童出版社



2 020 7621 6



现代生活 与 时间支配

〔美〕艾伦·莱克英 著
翟仁义 译 韩佐生 校

甘肃少年儿童出版社

人与世界丛书
现代生活与时间支配

〔美〕艾伦·莱克英 著
翟仁义译 韩佐生校

甘肃少年儿童出版社出版
(兰州第一新村81号)

甘肃省新华书店发行 兰州新华印刷厂印刷

开本787×960毫米 1/32印张: 9 插页2 字数140,000

1988年7月第1版 1988年7月第1次印刷

印数1——30,270

ISBN 7-5422-0085-2/C·1 定价:2.30元

译者前言

时间是世界上一切成就的土壤。正如伟大导师马克思所说：“时间就是能力等等发展的地盘。”时间向每个人提供公平的机会，但是它又最不易把握，能善加利用，则事业成就；若蹉跎人生，将一事无成！在生命的长河里，时间从来是一个古老而又新鲜的话题。究竟该如何把握时间之谜？著名的美国规划时间和确立生活目标的专家艾伦·莱克英先生撰写的这本书（《HOW TO GET CONTROL OF YOUR TIME AND YOUR LIFE》，现译为《现代生活与时间支配》）或许能给我们一些启发。

我们每一个人，每周都要度过168个小时，不

多也不少。这本书并不能给你提供比你现有的更多的时间，但可以帮助你更有效地利用你现有的时间，因为时间就是生命，掌握了时间就等于掌握和延长了生命，而浪费时间也就是浪费生命。怎样在有限的时间里做更多的事情？如何科学地安排时间，从而更有效地利用我们的每分钟时间，高效率地完成自己的工作？怎样更多地享受生活的乐趣等等，这些问题都可以在这本书中找到答案。

艾伦·莱克英先生毕业于约翰斯·霍普金大学和哈佛商业学院，是艾伦·莱克英公司的创始人和总经理。该公司是美国唯一致力于时间支配研究的公司。莱克英先生现担任许多公司经理的个人顾问。目前，由他负责的时间支配研究班的学员多达两千余人。本书自1974年初版后，即受到了美国各界及西方有识之士的广泛重视。美国许多享有声望的企业家、设计师、科学家、作家、社会领袖、歌星等都慕名而至，向莱克英先生请教或参加他主持的集体讲习班。该书多次再版，是西方社会一部畅销书，还以《你的一生》为名被搬上银幕，并多次获得美国工教影片奖。

本书既是艾伦·莱克英先生长期从事时间研究的结果，也是他多年工作经验的结晶。该书从二十多个方面，以大量的实例，就如何确定工作

目标和制订计划、如何有效地利用时间、怎样确定时间优先权、怎样创造安静工作时间、怎样更多地享受生活之乐、怎样制止对工作的拖延现象和保持完成一项工作所需要的动力、怎样卓有成效地进行社交活动以及如何排除个人的不安情绪和培养坚强的意志等问题作了详尽的论述。此外，作者还为人们提供了胜任棘手的工作的秘诀。书中所收集的许多作者本人及他人的经验介绍材料，不仅为读者提供了一些实用的、行之有效的方法，而且还展示了如何灵活、正确和适时地实施这些方法的具体过程。

该书的宗旨是要帮助人们科学地安排时间，合理调节生活。作者在书的前面，便开宗明义地讲道：“我不是时间和活动的组织者，只是试图在最短的时间内以最少的活动来做完每件事。”作者认为，如何支配时间和调节生活，重要的是要合理地调节生活，只有如此，才能“帮助你从内部和外部的束缚中获得自由”，使你“获得更多的时间”。歌德曾经说过，“善于利用时间的人，永远找得到充裕的时间。”生活是一条无穷无尽的有着潜在力量的河流，它常常不仅被你自己的幻想、希望、要求所占据，被你保持生活和活动务必要做的事情所充满，而且还被你的家庭、朋友、上司和部下的事所支配。因而有计划

地支配时间便被放到了相当重要的地位。莱克英先生指出，有计划地支配时间，关键是要订好计划，确定时间优先权，列出先后次序，然后立即付诸行动。在有计划地支配时间这一机制上，作者还提到了如何利用过渡时间、上下班时间、工休时间、等待时间、空闲时间等问题。

作者通过长期的研究，发现了一套合理地支配时间的规律。我们掩卷深思，会觉得既极富哲理，又切合实际。作者在书中提出了“八十与二十法则”、“干酪法”等原则。在“八十与二十法则”中，作者认为，“如果把各项工作按价值大小划分，百分之八十的价值仅来自百分之二十的项目，而剩余的百分之二十的价值将来自百分之八十的项目。”因此“不论做什么，都不要陷入低价值的活动中去，而要集中在百分之二十有高价值的活动上。”就是说，每天要集中精力，主要完成那些价值高的工作，再抽时间完成那些价值不太高或不高的工作。当然，重要和不重要也可能相互转化，当不重要的工作转化为重要工作时，完成它就成了当务之急。又如，怎样完成一项极为重要但是棘手的工作，作者提出了一个十分巧妙而又可行的方法——“干酪法”。所谓“干酪法”，就是把难度较大的工作分部分切割，分层次完成。其中先从使你感兴趣的那部分

做起。当你在这项工作上面戳上十个或十二个“孔”后，就会高兴地看到，完成这项令人窒息的工作，比你原来想象的要容易得多。

本书是一本实际的生活教科书，它以讲演的形式出现，使人感到亲切、朴实，事例生动、具体。它几乎适用于百家千行，从高级领导到具体办事人员，从企业家到个体经营者，从演员到医生等等，都会从本书中获益。特别对于初出茅庐，欲有作为的青年人来说，这更是一本巧妙安排时间的启蒙教科书，译者自己就从这本书中得到不少借鉴。

作为西方社会的一本畅销书籍，它有许多精到之处，但其中肯定也存在一些与我们时代和社会制度不相适应的东西，如书中过分强调巧干而忽略了实干和苦干，还有在处理上下级关系问题上，时有投机讨俏之嫌……常常是瑕瑜互见。但我们相信，广大读者一定会以马列主义的观点正确而又客观地去认识它们，批判地接受它们，不会忽略全书本质的东西。

我国人民现在正处在一个改革开放、繁荣社会主义经济、加强现代化建设的历史时期，争分夺秒、讲求时间和效率，绝不仅仅是一句时髦的口号，而是势在必行，势在必得。效率问题也的确是我们各个方面、各个行业都面临的极为现

实的问题。我们祝愿广大读者，特别是青少年读者能从本书中汲取有益的经验，科学地安排好自己的时间，使自己的巨大潜能得以充分发挥，为祖国建设增添风采。

本书在翻译过程中，得到张冰、叶应陵等同志的热情帮助，在此谨致谢忱。

翟仁义 韩佐生

1987年12月

原
书
缺
页

原
书
缺
页

6 现在开始 47

怎样为A—目标安排活动／

力争数量和速度／

不要混淆目标和活动的界限／

排除优先权级别较低的工作／

选择暂时优先权

7 怎样采取补救方法 56

莫让日常事务所压倒／

每人都有制订计划的时间／

何时制订计划／

内部和外部的最佳时间／

安排要得当 作风需严谨

8 怎样发现你未意识到的时间 72

防止工作单调无聊／

不做事与多做事／

“浪费时间”的练习／

主妇的特殊问题／

“过渡时间”的安排／

途程时间的利用／

午餐的真正价值／

怎样利用等待时间／

睡眠时间的利用／

如何废除帕金森定律／

特别显著目标

9 善于利用优先权 92

工作单——计划时间的基本工具／

哪些项目应写在工作单内／

确定优先权，确定优先权，

确定优先权／

活动的“分类”及效用／

莫为单子上的工作发愁／

怎样从事更多重要的事情

10 最好搁置的工作 103

越过这些C项活动／

为何A项活动甚为费力／

“八十”与“二十”法则／

何时不要从事C项活动／

何时C会变成刻不容缓的事情／

怎样胜任文书工作／

趁热打铁 一次完成／

怎样应付资料过多／

怎样象看报纸那样阅读书籍／

你想快速阅读吗？

11 怎样使自己和别人都心满意足 128

你不能始终满足每一个人／

怎样说“不行”／

折衷方法的应用／

意见一致的优先权／

尊重别人的时间——别人也尊重你的

12 怎样创造安静的工作时间 136

干扰者带来的问题／

总经理的秘诀／

交际时间与思考时间的安排／

确定有效工作时间／

创造安静工作时间

13 请问莱克英问题 148

“现在怎样方能最好地

利用我的时间”／

何时请问莱克英问题／

步速快 获益多／

何时至善论有用——何时无用

14 “干酪”法的应用 155

发样发觉自己在拖延时间／

怎样对付棘手的A—1／

怎样给“干酪”戳孔／

五分钟的作用／

紧迫任务的价值／

最后的尝试

15 怎样为即刻专心工作提供

紧迫任务 171

“有奇异魔力的如果” /

扩大知识面 /

试做些“引导工作” /

怎样利用当时的情绪 /

给自己一点精神鼓动 /

怎样和其他人订约

16 善于变换刺激，保持专心致志 189

随时做好下一步的准备措施 /

怎样排除厌烦情绪 /

工间休息时间的利用 /

为保持专心寻找刺激物 /

资料多还是少？ /

没有做成的椅垫

17 有时作决定要缓慢 200

不要放弃棘手的A—1 /

在“决定时间”应做些什么 /

怎样控制作决定的过程 /

最后的决定要放慢

18 消除工作中的恐惧心理 206

恐惧心理将导致工作的延误 /

怎样消除恐惧心理 /

怎样和恐惧心理“柔道” /

给恐惧心理充气／

没有恐惧就没有拖延

19 拖延付出的代价 217

拖延时间越长，麻烦事情越多／

拖延带来的后果／

拖延的冒险／

工作压力带来的弊端／

怎样克服使用截止时间的习惯

20 学会强调好处 229

在“决定时间”怎样激发热情／

受益与“苦痛”的实验／

怎样酬劳自己／

要善于增加一些额外的好处

21 怎样从消遣中解脱出来 235

你最爱好的消遣是什么？／

七种常见的消遣法／

要承认你在浪费时间／

怎样切断你的消遣之路／

积极拖延法

22 怎样做好下一步的工作 246

增强意志力的七种重要场合／

意志的培养训练／

怎样把你从电视中解脱出来／

意志要在日常磨练中逐步培养

23 尽力而为 力争成功 257

“失误”能节省时间／
不是试验——失败，
而是试验——成功／
凡是值得做的事，出
一点差错也是值得的／
一个“失败者”的历史

附录：我是怎样节省时间的 264