

如何把一天过成48小时

职场第一课·时间管理

速溶综合研究所 著

图解+案例+技能小贴士 让你的时间不再悄悄溜走

面对繁杂的工作，怎样管理时间才能让自己更从容？
拒绝“来日方长”，你知道自己可以比别人更高效吗？
如何有效利用业余时间，让自己获得更多新技能？



师北辰
写作训练营
创始人 作序

邹小强
《只管去做》
作者

彭小六
《让未来现在就来》
作者

陈峤
阅闻科技
创始人 倾情推荐



如何把一天过成48小时

职场第一课·时间管理

速溶综合研究所 著

图书在版编目(CIP)数据

如何把一天过成48小时:职场第一课·时间管理/
速溶综合研究所著.--北京:中信出版社,2018.12
ISBN 978-7-5086-9285-2

I. ①如… II. ①速… III. ①时间-管理-图解
IV. ①C935-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第167678号

如何把一天过成48小时——职场第一课·时间管理

著 者:速溶综合研究所

出版发行:中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲4号富盛大厦2座 邮编 100029)

承印者:中国电影出版社印刷厂

开 本:880mm×1230mm 1/32 印 张:6.25 字 数:72千字

版 次:2018年12月第1版 印 次:2018年12月第1次印刷

广告经营许可证:京朝工商广字第8087号

书 号:ISBN 978-7-5086-9285-2

定 价:36.00元

版权所有·侵权必究

如有印刷、装订问题,本公司负责调换。

服务热线:400-600-8099

投稿邮箱:author@citicpub.com

总序

师北宸

“写作训练营”创始人

给你一整套职场通关地图

你可能还没进入职场，或者刚刚进入职场，我相信你曾经遇到这种情况：公司领导或学校老师交办你几件事，你一一做了记录，然后转头便开始干活。为了快点做完，你几乎顾不上跟领导或老师确认任务目标。在整个过程中，你也很少与别人沟通，更别说仔细思考怎么做才能更高效。

这样做的结果是，你好不容易赶在截止日期之前搞定了任务，但等着你的，很可能是领导或老师的不

满——很少有人一次就能把工作做到位。

问题到底出在哪里呢？时间管理不行？工作方法不对？……

针对这个问题，这套书中的比基涅斯博士提出了一个简洁有效的“解决问题三步法”：提出问题（what）——分析问题（why）——解决问题（how）。

面对每一个问题时，如果你都可以运用这个三步法，绝大部分问题都可以迎刃而解。

这个解决问题三步法，是在训练你的逻辑思考力。按照这个三步法，你接到任务以后，首先该做的不是立刻执行，而是花些时间对任务进行解码和翻译。针对问题做解码和翻译花的时间，应该是在执行上花的时间的好几倍。

书中阐述的解决问题三步法，是这样操作的：

提出问题（what）：对于他人交办的事情，你与对方沟通并确认了具体的任务目标是什么吗？

分析问题（why）：你需要花多长时间完成任务？

对于应该先做什么、后做什么，你有时间管理的意识吗？完成任务需要动用什么资源？可以找哪些同事合作？你的人际协调能力和职场交涉能力过关吗？

解决问题（how）：在扎实做好前两步的基础上，再开始具体执行。

别小看上面这个过程，无论是对大项目还是小问题，这三步都行之有效。

职场比拼的永远是一个人的综合实力，光是单一技能过硬，还是不够的。

“职场第一课”系列由5本独立的小册子组成，你可以根据自己的需求和喜好挑某个章节读，也可以随意翻开某个章节读。

但是，我更推荐的阅读方式是，把5本书一口气看完。它们就像一副拼图，只有把这5项技能组合起来，才能拼出完整的职场通关地图，你才能汲取其中

最精华的部分，才能体会到组合拳的威力。

所以，这是一套值得你反复阅读的好书。

给你一套职场复盘的指南

一个人在职场中的时间大约为 40 年，考虑到现在人类寿命变得更长了，这个时间可能会增加到 50 年甚至 60 年。

有些人重复做一项工作 10 年都没有进步，有些人工作一年，比别人工作 10 年积累的经验还要多。

我喜欢总结与复盘。我每天会处理好几件事情，每处理完一件事情，我都会复盘反思，不断停下来审视自己的不足，并思考如何改进。很多时候我会写下来——写作有利于思考，有利于沉淀，有利于发现不足，更有利于逐渐找到答案。

在阅读“职场第一课”系列书稿期间，我正在创办写作训练营，也在打磨我的写作课程。由于是创业初期，我每天都会有非常多琐碎的事情需要处理，同

时还有大量的客户和学员需要约见。

在这短短几个月的时间里，我更加感受到了时间管理和信息管理的必要性，及良好的人际协调能力的重要性。这套书不仅对职场新人非常有帮助，对我这种工作了10多年的人也依然有很大帮助——尤其是，整套书还有图解示范，阅读起来更加轻松，也使我对职场类书籍有了新的认识，并不是所有的职场类书籍都过于干涩、难读。

事实上，每一次职场调动，或者每一次新挑战，都会让我们回到一个新的起点，再次成为职场新人。

我很喜欢这套书的编排方式。每个单元开头都是先由一位职场新人提问，然后比基涅斯博士会给出一个概括性的回答。紧接着，作者便开始介绍相关概念和理论，再用图解的方式将其具体解释清楚。整个过程非常生动，而且一目了然。

最精妙的设计是，在每个章节结尾部分，作者都会提供一项小测试，用来帮读者做“诊断”。

这个小测试的优势还在于，你有两种测试方法可以选择：第一种是前测，就是先测，找出问题，带着问题到书中找答案；第二种是后测，当你合上书本，实践一段时间回来复盘的时候再去测试，便可以知道自己是否真的掌握了这些技能。

如果你有兴趣，把两次的测试结果比较一下，一定会惊喜地看见自己的进步和成长。

从教到练，再到测试，这样就形成了一个完整的学习闭环。职场类的书，读完一定要用。不用，就不是你的；开始运用，它就会内化为你的能力。

这是一套值得你放在书桌上最显眼位置并且反复阅读的书。

带你进入一个真实的职场

我喜欢这套书还有一个原因，它为读者再现了一个真实的职场，一次性呈现出了上百个常见的职场问题，并且都非常接地气，你学完就可以运用。比如：

为什么其他同事都能够打成一片，我却做不到？

在跟同事交往的过程中，我总是被牵着鼻子走，
是我不够强大吗？

怎样才能让领导发现我是被埋没的金子呢？

……

如果我们把进入职场看作就读一所“大学”的开始，那么对我们来说最重要的是什么呢？

毫无疑问是学习和成长。

上学的时候，你可以去听课、泡图书馆、跟室友讨论，到了职场中，几乎身边的每一个人，包括同级、上级，甚至你的客户、展会上认识的行业伙伴，都可以成为你的老师和指路人。

对于新入职员工的培养，日本的公司往往采用师徒制。如果你的公司也有这样的制度，那再好不过了，如果没有，那我强烈建议你主动给自己寻找一位导师，如果暂时还没有找到的话，你就先把比基涅斯

博士当成你的导师吧。相信我，他真的非常睿智。

所以，这是一套适合你随时翻阅的书，它可以帮助你随时开启和比基涅斯博士的对话。

对了，我们还为你精心准备了一套价值 99 元的“知识星球·写作课程”，随书免费赠送，扫描二维码即可领取。如果说进入职场有三门必修课，那写作一定是其中之一。欢迎你在读书过程中，将你的读书笔记和书评与周围的同事和朋友分享，也欢迎你关注微信公众号“师北宸 (beichenshi01)”，将你阅读这套书的感受告诉我。

快去阅读吧，书中还藏着非常多的小惊喜，等你慢慢去发现。



扫码加入写作训练营

登场 人物介绍

Main Characters

速溶综合研究所是一所由各方超级专家和研究员组成，专门研究职场、社会与经济等方面问题，并为有这方面困扰的人们提出解决方案的研究机构。

此次，一家蔬菜配送公司邀请了研究所的比基涅斯博士，来帮助员工解决时间管理不当的问题，以求更灵活有效地把控时间，提高办事与生产效率。比基涅斯博士和助手艾玛能否顺利解决所有问题？

社会学者 性别：男 年龄：55 岁

速溶综合研究所的研究员，专攻社会学领域。常年带着助手到不同的地方考察，喜欢在随身携带的手账上记录各种细节。习惯一边吃早餐一边翻阅报刊。最近对社会人的职场技能颇有兴趣，每周两次到蔬菜配送公司研究和解答相关课题。思考太过投入时会自言自语起来。

比基涅斯博士



艾玛

比基涅斯博士助手 性别：女 年龄：25 岁



比基涅斯博士的得力助手。由于有过做新闻记者的经历，所以对于现场的确认特别执着。认真是艾玛最大的特点，很多时候她说话比较直，但是个内心非常淳朴、善良的女生。最近跟着博士出入蔬菜配送公司，负责记录员工们在学习时间管理过程中遇到的问题，并帮助提出解决方案。

小洋

性别：男 年龄：24岁

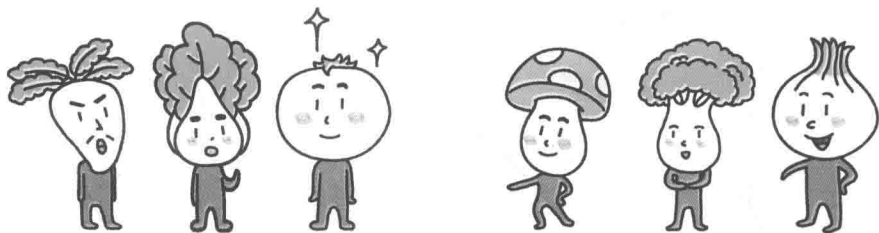


蔬菜配送公司市场部的新入职员工，性格开朗，在人际交往中不拘小节，这也导致他考虑问题往往不够周全。对新鲜事物毫无抵抗力。最喜欢的蔬菜是番茄。面对比基涅斯博士的说教感到苦恼，但是并不讨厌。为表感谢，想邀比基涅斯博士去看爵士现场秀。

性别：女 年龄：23岁

和小洋同一时期入职的客服部员工，做事细心但性格害羞。想象力丰富，对于蔬菜的各种知识感到无比好奇。最喜欢的蔬菜是蘑菇。由于比较内向，周末通常宅在家里。最近因为参与博士的时间管理课题，和艾玛成为好朋友，有职场的烦恼时也会向艾玛倾诉。

小米



蔬菜君们 性别：不详 年龄：幼齿

小洋和小米所在蔬菜配送公司的事业部里，来往着许多蔬菜君。它们跟在业务员们的身边出入市场，时不时无意地制造一些小麻烦，但在关键时刻也会忽然提出灵光一现的好点子。

从校园转身踏入职场的你，对自己的时间把控力是否胸有成竹？

一天超过8个小时投入工作的你，是否能有效地处理各种事务？在自己的私人时间里，你是否尽情享受生活与学习？掌握时间把控技能，帮你合理管理时间，目标是“没有浪费！”

纠正你对时间管理的认识

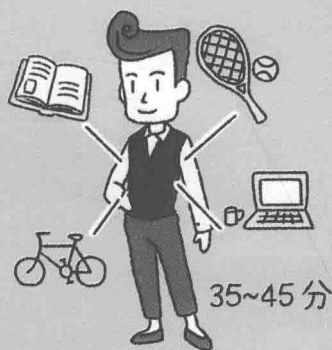
- 第1章 带你认识时间管理
- 第2章 工作中的时间把控力
- 第3章 把握自己的生活时间
- 第4章 带你走出时间管理的误区
- 第5章 时间的好伙伴——手账
- 第6章 时间管理小测试 Ready? Go!

CONTENTS 目 录

第

1

章



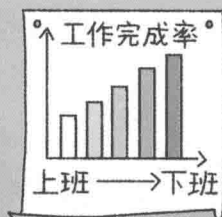
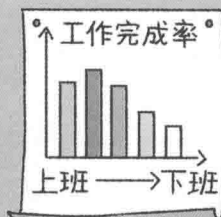
带你认识时间管理

1-1 时间管理有四个等级	002
1-2 根据自己的节奏来安排时间	008
1-3 从目标开始的倒推法	012
1-4 把控时间始于规划	017
1-5 度过时间管理的瓶颈期	024
1-6 认识并利用间隙时间	030
时间管理的诊断.....	039
如何对时间管理进行诊断	039
初步改进的小方法	042

第

2

章



工作中的时间把控力

2-1 任务清单是一天的导航	046
2-2 25 分钟内只做一件事	051
2-3 分解大任务靠小动力完成	057
2-4 同类事务整合处理效率骤增	063
2-5 彻底排除工作中的干扰	069
整理自己的标准时间	076
为什么要整理出自己的标准时间?	076
整理标准时间的 5 个参考前提	078
整理标准时间的 9 个步骤	080

第 3 章

把握自己的生活时间

3-1 节省时间请从处理杂物开始	084
3-2 生活中的隐藏书架	089
3-3 给计划设置日程提醒	094
3-4 爱做饭的人往往更会安排时间	098
四象限法则	103
什么是四象限法则	103
四象限法则的运用	106

