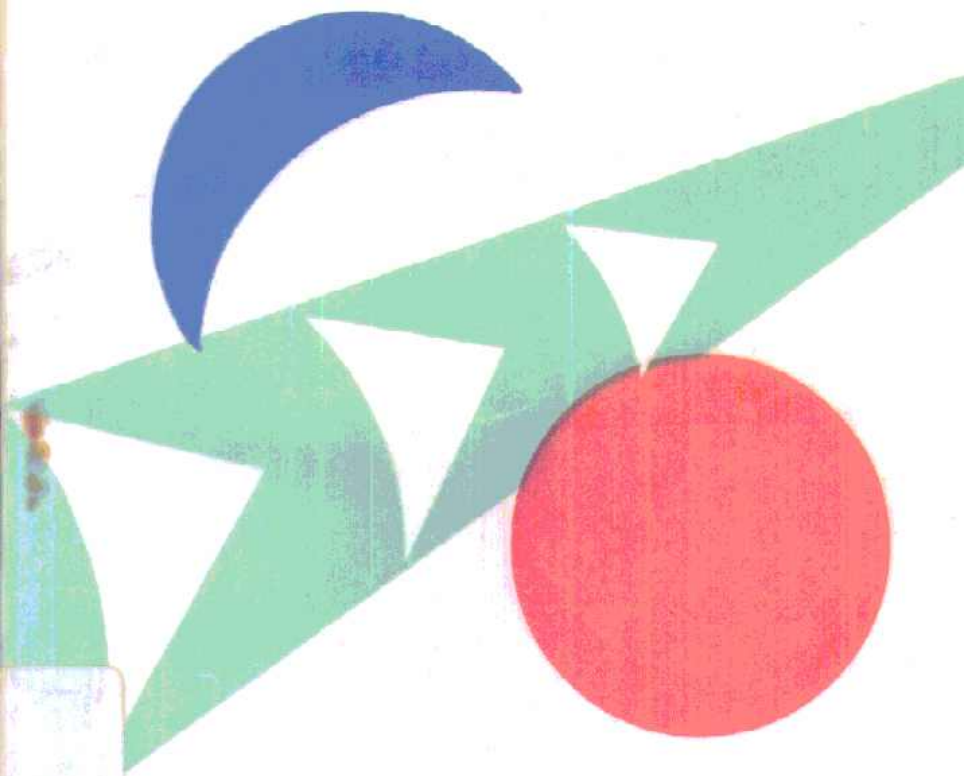


现代生活哲理丛书

一天=25小时

〔日〕桑名一央 著



台湾世新大学

一天=25小时

〔日〕 桑名一央 著

融直 柳君 编译

红旗出版社

责任编辑：傅国瑞

封面设计：尚立滨

生活哲理丛书

一天 = 25小时

〔日〕桑名一央 著

融直 柳君 编译

红旗出版社出版（北京沙滩北街2号）

新华书店首都发行所发行

遵化人民印刷厂印刷

787×1092mm1/32 印张4.25 字数85千

1988年9月第一版 1988年9月第一次印刷

ISEN 7-5051-0049-1/Z·8

印数：1—20000册

定价：1.50元

第一章 时间的价值

1. 任何人都拥有的独特资源

“身为总编辑，使我最感困扰的事就是，每天总是有看不完的新闻、杂志及各种单行本。结果变得每天起得越来越早，而晚上睡得越来越迟。仔细算来，这两、三年中，我的睡眠时间几乎没有了。”

我的一位朋友，某杂志社的总编辑，曾这样地埋怨着。这并非因他高居杂志社的总编辑，才会有如此牢骚。其实需要批阅各种资料的人多得很，这些人就象洪水一样泛滥着，如企业家、专家，包括科学研究人员、技师、经济学家、医生、护士、教师……都是典型的例子。

不仅如此。

“我今天到底做了些什么？想做的事怎么这么多……。正好有许多朋友来访，所以……。虽然想按计划完成今天的工作，却……。想看的书很多，却……。”

很多人常常会这样找借口，发牢骚。因为大部分的人都会既想做这样，又想做那样。而把自己搞得很紧张，同时又有一种压迫感。结果，只好感叹时间不够自己支配了。

当今的社会已经形成快速化的型态，因此，生活的步调也得跟着快才行。

就连我们计时的时钟现在也随着时代不断的改变。例如

祖父母时代的时钟，大多数是挂钟，借着钟摆一来一去的摆动而发出凝重的声音。就好象在告诉我们“时间——还有——很多，时间——还有——很多。”但是现在的时钟，发出的声音可就不大一样了，好象一直在催着我们“快！快！快！”似的。

稻垣史生所著的《时代考证事典》中，提到江户时代表示时间的最小单位是24分。例如“寅的上刻”或“丑的三点”这些说法，其一刻即120分的五分之一，也就是24分，再没有比这更短的时间表示法了。但是后来为什么又有“请等我四、五分钟”这类词句出现了呢？可能是恰好相当于“正好换一件衣服的时间”，或“可以慢慢数到一百”的时间而演变来的。

同上述的说法相比较，可见今日的生活时代是非常讲求争分夺秒的。每天必须要做的事情，不但在量上急速地增加；甚至我们对时间的感觉，也在不停地加速改变。

现在的时代，不论是学生、商人或家庭主妇，都有共同的想法，即每天如何用最少的时间做最多的事，以便改善自己的情况，增加休息或与家里人相处共享天伦之乐的时间。

今天的重要性

随着时代的进步，我们所说的“时间”也越趋重要。“它”虽然如此贵重，但上帝为了使“它”能源源不断、生生不息地给我们带来好处，所以不允许我们白白浪费它，只是慢慢地一点一滴地赐给我们。我们不可能象存钱或贮存其它原料一样，将时间贮存起来。不论你是否愿意，每分钟的最大使用上限只有60秒。它既不能象电动机一样，切断电源

就可使它停止；也无法象物质一样可以互相交换。我们可以利用的只有今天、现在，这一瞬间。

假如你虚度了今天，便再也无法挽回。昨天决定要做的事，准备在明天让其成为事实，那只有把握住今天，否则便稍纵即逝。为了把握住今天，只有再次强调今天的重要性。我们可以通过下面的各种现象来了解今天的重要。

时间的管理

如前面所述，许多人被时间追得团团转，无法在生活上得到满足和获得充实感；但是也有不少人在百忙中抽出时间过清闲自在的日子。这里面究竟有什么秘诀呢？

前者与后者，他们所拥有的时间是相同的，因此可以清楚的知道其差别不是在时间上，而是自己本身的问题。

经营学者彼得·特拉卡说：“时间是这样的独特而又贫乏，如果不善于运用，则其他的事也不易驾驭得好。”

这并非特拉卡教授危言耸听，如果不注意“时间的管理”，很容易出现意想不到的错误。因为钟表的计时，不能在我们的控制之下，不管我们怎样抵抗，它还是按一定的步调消失着。所以，所谓时间的管理，并不只是对时间的控制，其中也包括了我们自身的管理。

2. 钟表的时间与生活的时间

“现代人常常被钟表的时间所约束，难道忘了还有富于弹性的生活时间吗？”

某位哲学家曾对现代人利用时间的方法，提出了这样的疑问。的确，在我们的生活中，除了钟表所表示的时间外，

还有所谓的“生活时间”。

我们常有这样的感觉，在做自己喜欢做的事或游乐时，时间过得很快。而做没有兴趣的事或痛苦时，则觉得时间非常难熬。所以物理上的时间虽不具有弹性，但生活上的时间弹性可就大了！

此外，我们每个人也有所谓的生理时间和心理时间。在人的孩提时代，总觉得一天很长；随着年龄的不断增长，感觉到时间变得越来越少。怎么预定的工作还没完成一半，这一天就过去了？这就是安逸舒适的一天，与必须辛辛苦苦工作的一天之间的差别。再有，人们对生活的态度，也会形成心理及生理方面对时间感觉的不同。心理上的时间对于悠闲自得的人和急躁的人有很大的差别。所以生理上和心理上的时间，可以比钟表上所表示的时间长，也可以比钟表上所表示的时间短。

生活节奏的变化也是改变我们“生活时间”的重要因素，通过电影是最容易看出这种改变的。我们看以前的电影，其展示的画面节奏自然是以当时为准的，所以表现的步调也是配合该时代的生活方式的。

由于时代不同，生活的步调也跟着不同。生活的脚步随着时代的进步而加快。所以必须先掌握住时代的生活节奏，才能适应现代的生活型态。

在同样的24小时中，怎样使时间变得更具有弹性，既能有效地配合时代的节奏，又能够让我们从容地支配它，这是我们大家所关心的共同问题。

时间对于任何人都是平等的，它是除了“现在”，不论谁都无法享用的特殊资源。

3. 时间的算术

我们再来看看“工作时间”。

虽然在公元1955年后半年日本开始实施每周休息两天的制度，但这一制度的普及，并使日本的经济更加速成长、繁荣，则是在公元1970年。今天，在日本企业界中已有35%实施了周休两天制，而在劳动阶层中的普及率也有60%。

根据NHK广播电台公众舆论调查所做的统计，在平日的劳动时间中，一般工作人员的工作时间为7小时24分。而在一年中还有很多假日，星期六和星期日的假日一共有104天，加上节日12天，以及年终年初的7天假日，此外还有暑假或其它的休假，加起来，几乎超过了一年365天中的三分之一。

可见一年中有三分之一的时间对一般工作人员是属于“放假”的时候。

积聚起来的零散时间

我们都知道时间的重要性，但是在实际生活中不确实地利用它，做事情总是拖拖拉拉，这样时间就在不知不觉中一点一滴地溜掉了。虽然这只是零散的点滴，但日复一日，年复一年，甚至于一生，这种点滴的时间的积聚，可是非常惊人的。另外，即使是相同量的时间，但在一天的不同时刻中，其产生的价值也会不一样。比如早晨的一小时，及午后的一小时，或集中精力工作的一小时，这其中就有很大的差别。

对于一分钟这么短的时间，我们只有在赶飞机或火车的

班次，或为了与人约会而提前一分钟到达……等等生活现象中，才会发现它的价值。否则是很难发现一分钟有什么效用的。

可是一天一分钟，到一年下来就可大致节约6小时的时间。如果你能每天更有效的利用10分钟，那就更加可观。如一周工作5天，每天工作时间为8小时，而一天中再争取10分钟，那么一年就可增加一星期又三天的工作时间。这样，按我们人类的平均寿命，以工作五十年来计算，大约就可多出一年半的工作时间。

每天如果节约一小时

你如果每天能抽出一小时，那么所增加的量就更大了。我们只要有恒心，这件事做起来并不难，谁都可以做到。例如做事情按计划进行、雇用助手帮助工作、预防所做事情中断、改善读书或会议的方法、做事集中精力、提高工作效率……这些方法都可以帮你节省时间。

按照前面的方法计算，在你的一生中，就可积聚出八年的时间！

面对这样诱人的数字，有心人能够不动心吗？

本杰明·富兰克林有一句名言：“时间就是金钱”。换句话说来说就相当于“在相同的时间内，要做更多有意义的事。”时间本身并没有什么意义，问题是在相同的时间中，我们应该怎样更有效地利用它。

4. 时间价值的衡量法

我们再来看看有关时间的计算问题。

一小时或一分钟，它们的金钱价值到底相当于多少呢？

丽哥的千叶支店长小田岛弘先生，在其所著的《行销的十八般武艺》一书中，将办事员一分钟所相当的金钱价值做了如下的计算。这个计算是根据办事员一年中从企业得到的收入，除以其所工作时间而得来的。在这里他以每月收入为日币60万元，全年奖金为五个月工资额来计算。

$$\begin{aligned} & \text{全年收入} (16 \text{万元} \times 12 \text{个月}) + (16 \text{万元} \times 5 \text{个月}) = \\ & 272 \text{万元} (\text{一个月约} 22 \text{万元}) \text{一个月对企业的贡献} = \frac{22 \text{万元}}{12\%} \\ & = 183.3 \text{万元} (12\% \text{相当于其薪金的销售额}) \text{1分钟的价值} = \\ & \frac{183.3 \text{万元}}{60 \text{分} \times 200 \text{小时}} = \text{约} 153 \text{元} (\text{一个月工作时间为} 200 \text{小时}) \end{aligned}$$

按照这样的算法，办事员为企业方面所提供的价值，约为每分钟153日元，一小时则为9180日元。

另外，若是佣金制度的推销员，可以用以下方法计算：假设一星期要花20小时去拜访客户，并且可获得20万日元的销售额，那么其一小时的销售时间约等于1万日元的价值。假如他再勤奋点，每月平均能再增加20小时的销售时间，也就是一星期大约增加5小时，那么一星期大概可以增加5万日元的收入。

一次访问的价值

《我为什么拥有成功的销售技术》一书的作者法兰克·贝特卡原来是某人寿保险公司的推销员，这本书被称为推销员的经典著作。在他刚开始从事这项工作时，成绩一直不佳。偶然一次，他把自己的年收入和其推销访问次数的总数

相除，结果发现，他只要访问一次客户，就有5.4美元的收入。所以不论他的推销取得成功，或者垂头丧气地被客户拒之门外，都不应改变信心。只要每次他勇敢地按下客户的门铃，就会有5.4美元的价值产生。

当他了解了这个数字后，便更加刻苦地奋斗，终于成为美国收入最高的推销员。

这个成功的例子，是因为发现了一次访问所带来的金钱价值。

从某一个经营顾问公司听来另一个推销员的例子。某一化妆品公司的销售主管A先生，其每月平均收入60万日元。有一次某保险公司邀请他去讲课，并给他1万日元的讲课费做为谢礼。讲课结束后，保险公司方面认为这样让他回去，似乎有点不礼貌，便招待他用餐。结果吃饭用了很长时间，A先生有点沉不住气了，便想告辞，而保险公司以想和A先生多聊聊和时间还早为理由极力挽留他。可没想到A先生率直的回答说：“你们说这些话真令人生气，知道吗？我的一小时时间就相当于3千日元的价值。今天承蒙各位招待及谢礼，不胜感激。但今天如超过3小时，就变成我的损失了，而且你们的一番好意也化成乌有。所以很抱歉，必须离开了。”

招待的一方真让这样不知趣的话弄得哭笑不得。可是A先生最后还理直气壮的加上一句：“各位都是业务领导，可能你们认为能多游荡一小时就占了便宜，我可不这样认为。这难道不是销售员应具备的观念吗？”

于是A先生不管对方是否理解，忿忿然地离开了。或许他认为同无法衡量自己的时间价值、也不知道正确使用时间

的人谈话，是一件浪费的事。

5. 浪费时间的真正原因是什么？

我们往往把浪费时间的原因归之于外来因素，例如：打来的电话、不必开的会议、来访的客人、不起作用的报告、无能的部下、不开明的上司。时间的尅星难道只有这些吗？

我们来看看效率专家提供的三个节约时间的秘诀：

(1) 不要做浪费时间又徒劳无功的事。

(2) 先从简单易行的工作开始做，而比较费时的事留待靠后面做。

(3) 认清、学会同时进行三件和二件事情的方法。

换句话说，不会拒绝被强迫的工作；不会先从简单的工作着手；不会按顺序、同时完成很多事情，这些便是时间的尅星。我们自身内在的因素与这些有关。

R·玛肯奇先生所著《时间管理的技术》一书中提到彼得·特拉卡在其“时间的管理”中所制作的一段影片。这段影片所显示的是特拉卡先生与一位不善于管理时间的经理进行交谈的画面，及其发生错误时的情形。

观看该影片的人，首先领一张记载有关浪费时间的主要原因的表格，然后再领到另一张内容完全不一样的表格。二者相比较，前者把浪费时间的因素主要归于外界；而后者则以自己造成的、内在的因素居多。

四十名电气公司的经理首先接受测验，并作出两张浪费时间因素的表格报告。（见第10页表格）

表格A是在看影片前做出来的，表格B是在影片看过后得到的结论。

表格A	表格B
<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供不完全的情报来解决 问题。 2. 缺乏解决问题的办事员。 3. 委让权限的失误。 4. 电话。 5. 经常的业务交往。 6. 午餐。 7. 外界的妨害。 8. 会议。 9. 优先顺序的不当。 10. 冒险的经营法。 11. 对部属的迁就。 12. 工作以外的活动。 13. 报导不详细。 14. 失误。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同时想进行许多事。 2. 缺乏现实的时间评估。 3. 拖延。 4. 机构的整体性不健全。 5. 不必要的亲自动手。 6. 不能听取别人的有益意见。 7. 无法说该拒绝的话。 8. 不将工作交给能干的人。 9. 权限过于集中于个人。 10. 好管闲事。 11. 草率的做决定。 12. 忽视命令系统的作用。 13. 对他人的责难。 14. 个人的工作以外的活动。

这四十位经理在观看影片前后的想法，为什么会有这样大的不同？这正是我们感兴趣的。如果找几个问题自问自答，相信也会有同样的结果产生。在你浪费时间因素中，哪些是自己所为而产生的内在因素？哪些是因他人而引起的外在因素？当全部问题得到回答后，所得到的结论，还是如前面所提到的：自己管理就是时间管理的原则。每天浪费时间的情形大致都是一样的，这是不容争辩的事实。

6. 你如何利用时间（之一）

研究人类关系与效率的专家德纳尔特·A·雷埃特博士在他的著作《怎样做好你的工作》一书中提到：“人类为使声音传得更加遥远，必须花费很大的精力去研究发明；为使汽车跑得更快，则必须添加特殊装置；为增强光的效率，则必须借助反射镜的作用。而我们人类为了提高自己的效率，难道不需要借用自己的头脑吗？”

研究时间动作的专家也常提到，毫无效率的工作几乎浪费了大多数人50%的时间和精力。

很多发明家仅仅因为提高了某些机械效率的5%—10%，便能成为富翁。而对于比机械更重要的人本身，我们却迟迟不肯花费自己的心力去改善自己，这不是很可悲的事吗？

由此可见，我们实际所做的，与凭借我们自己能力所能达到的，相差有一大段距离。要想消除这段距离，可以首先从时间的使用上寻找改善的方法。要制定新的方法，则必须清理一下自己生活中应该改善的地方。清楚的知道自己到目前为止，是如何利用时间的。

了解自己如何使用时间的有效方法，只有从时间的使用模式中进行调查。对时间的使用随时记录并加以分析，这便是探讨时间使用模式的方法。

卡式时间调查表

做为记录时间的方法，有卡式和表格式两种。所谓的卡式就是利用文字形式，将起床以后所发生的事，依照顺序、

有关项目一一记在卡片上。卡片的优点在于简单方便，可随身携带，随时记录。

时间调查表(1)的格式，一般被营业部门的人所采用。

时间调查表(1)

上午	7:00	起床
	7:00—7:15	洗漱
	7:15—7:50	早餐及阅报
	7:50—8:00	换衣准备上班
	8:00—9:00	上班途中
	9:00—9:10	班前会
	9:10—9:50	去访问A商店途中用时
	9:50—10:20	与A商店老板交谈
	10:20—10:40	在咖啡店小息
	10:40—11:00	去访问B公司途中用时
	11:00—11:20	等待面谈所用时间
	11:20—11:40	与B公司采购课长交谈
	11:40—12:00	在书店翻翻新书
中午	12:00—12:40	午餐
	

表格式时间调查表

所谓表格式时间调查表，就是采用一定格式的表格，其内容包括必要的项目栏和空白栏目，或者将每天的行动项目分别填写在栏目内，以便于调查和审核结果时在栏目内做记号。时间调查表(2)是属于前者的形式，而调查表(3)

时间调查表 (2)

月 日

时间	日常业务所用时间	与业务关系所用时间	无直事之时间	无法说明的时间			备注： 小分类以①②③④记入
9: 00							
9: 15							
9: 30							

4: 15							
4: 30							
合计							全天合计时间

时间调查表 (3)

时间	行动、信件及通讯	经常性的业务	访问会谈	起草报告之类的事	会议		

的形式则属于后者。虽然二者所列项目都是为了分析上班时间所做的事情，但也无妨在表上追加其它的时间。表中所列时间每段以15分钟为限，太短则显得过于琐碎，太长了又无法测出其正确性。

调查表(2)中，在〈时间〉那一栏里有三个空白栏，可以根据自己的习惯分类方式自由填入。如：按习惯将工作的内容分类为：①会议②计划③作报告④阅读书报，并填入备注栏内。根据实际工作需要将分类内容在空白栏内填上①②③即可。以15分钟为计算单位在适当的栏内打上“√”记号。最后只要将各栏的“√”数加起来，就可算出每项工作内容所花费的时间。

调查表(3)中，工作内容已事先明确的列出来，因而要算出某工作所需时间，只要根据该行中“√”记号的总数就可得到。事先没预料到的工作项目可以填写在表(3)的空白栏中。

作时间调查表时，最好选择一年中最有代表性的时间阶段。工作太紧凑，或季节性变化的非常时期，则不宜进行调查工作。

为了确定调查资料的准确性，有的人认为这项工作要持续十二周(约三个月)；而有的人则认为两周就够了，甚至一周也不妨。

总之，做这种时间调查表不会给你增加多大的负担，只要肯做，所花费的时间仅占一天中的几分钟而已。

时间调查的注意事项

要想在时间调查中以最小劳动，获取最大的准确性，则