



生活有序

子叶 黄矜 编著

——四周使生活条理化

北京体育学院出版社



T5976
39
2

健康万花筒丛书

生 活 有 序

—— 4 周使生活条理化

于叶 黄矜 编著

北京体育学院出版社

责任编辑：柳之

责任校对：叶莱

生活有序

——4 周使生活条理化

于叶 黄矜编著

北京体育学院出版社出版发行
(北京西郊圆明园东路)

新华书店总社北京发行所经销
北京顺义曙光印刷厂印刷

开本：787×1092毫米 1/32 印张：2.5 定价：1.30元

1990年7月第一版 1990年7月第一次印刷 印数：15000册

ISBN 7-81005-263-3/G·210

(凡是购买本版图书因装订质量不合格本社发行部负责调换)

健康的生活
健康的打扮
健康的娱乐

健康万花筒丛书

- 魅力可添
- 女性五美
- 安眠有术
- 戒烟有方
- 生活有序
- 翻绳妙趣
- 母子游戏



BA248/06

责任编辑：柳之
封面设计：叶莱



3

ISBN 7-81003-293-3/G·210

定 价： 1.30 元



目 录

序言.....	(1)
第一章 第1周——时间管理.....	(3)
1. 第一天.....	(5)
第1小时：作一备忘条.....	(5)
备忘条的重要性.....	(6)
定出最佳路线.....	(8)
选择物品的要点.....	(10)
2. 第1周的其余时间.....	(13)
使用笔记簿.....	(13)
使用便条台.....	(14)
使用约会簿.....	(15)
编制一天计划.....	(16)
组织长时期的事项.....	(21)
安排每周例行的不必选择的事项.....	(23)
第二章 第2周——空间管理.....	(25)
1. 是懒惰还是缺乏条理.....	(27)
偷懒的矫正法.....	(28)
2. 是缺少空间，还是没有条理性.....	(32)

创造空间四规则	(33)
创造浴室空间	(34)
创造卧室空间	(35)
创造厨房空间	(36)
创造客厅空间	(36)
3. 学会有条理性的组织管理空间	(37)
寻找	(37)
划分	(38)
第三章 第3周——钱财、事物及思想管理	(41)
1. 钱财管理	(43)
作预算	(43)
记帐	(45)
2. 事物管理	(47)
录音带	(47)
书籍	(49)
杂志	(51)
其他事项	(51)
3. 组织你的思想	(55)
计划一个演讲或报告	(55)
计划一次家庭舞会	(57)
利用科学新技术管理	(58)
第四章 第4周——综合管理	(61)
1. 重要计划	(63)
区分哪些是较小的琐事, 哪些是可以立即处理 的事情	(64)
考虑哪些事项是处理费时的	(65)

在约会簿上的另一部份保持	
对长期事项的目标追踪.....	(65)
每次只做一件长期的事项.....	(65)
经常回头查看长期的备忘条, 确保不忘此事...	(66)
2. 购物计划.....	(67)
盘点存货.....	(68)
有备无患.....	(69)
码放物品要整齐.....	(70)
随时补充购货清单.....	(71)
3. 管理的相对性.....	(72)

序 言

对已经生活了大半辈子的人来说，无论是妻子，还是丈夫，要想在30天内改变自己原先生活毫无条理的习惯，使一切皆有规律、井然有序，似乎是个遥不可及的目标。

道理是：冰冻三尺，非一日之寒。

只要看看这杂乱无章的房间，那日积月累形成的乱劲儿，就让人心烦意乱。

如果必须来整理眼下这所有的摆设，处理手中的琐碎事情，大概得花费大量的时间和精力，以至可能错过了约会，取消了某些安排，以及生活中的许多乐趣。这些可能就是你所耽心的。

但是，请你注意这点：有许多人同样处理这么多的事务，却皆能准时、来得及。在他们那儿，你会发现他们既完成必须的事情，同时家中任何东西均皆有定所，令人觉得清爽舒适，甚至连橱柜里也都是整整齐齐的。

其实你周围的朋友中一定也有这种情形的，当你看毕，可能不禁要想，这许多事到底是如何办到的呢？

现在问题已看到了，并由你自己提出来了。那么我们开始进行当初连你也认为近乎不可能的事——将一切都归整得有条不紊。

首先，你应明确这个世界之所以存在和发展，并不是由混乱在控制的，因此有组织、有条理是可能的，正常的。

事实上，整齐而有规律的形式，可能原来就是事物的本性。

在这30天之内，不要指望你的生活象钟摆似的那么有规律，也不要奢望因此而成为你那一部门中最有组织能力的人。但是在这30天中，你确实能够创造出使自己生活变得极有规律的神话来。

还应指出，如果在这30天里，你的储藏室仍是一团糟的话，千万不要因此变得沮丧，或有受挫感。因为你所希望达到的，是何时以及怎样进行这件你想着手的事。

当你掌握了生活的主动权之后，生活中的一切都将会变得井然有序。

当然，这里所说的将一切变得有组织、有条理的系统性，还应该是具有个性的，且又有可塑性的系统。这样，才能防止把生活的条理僵化、一成不变地处理。

如果你喜欢的话，完全也可以将这些事扩展到60天的时间中去完成，也可以修改每一计划中的每一阶段，使之更合乎自己的特点，甚至可以去理会整个阶段。当然，如果有可能，你也大可发动你的丈夫（妻子）或孩子，一道来完成这一小小的家庭生活计划。

重要的是，你是否已决心向自己的性格中的惰性挑战，使一切事物皆有定所。

第一章

第 1 周——时间管理

首先，让我们重温一下高中学过的知识。我们知道，根据热力学第二法则的启示，那么眼前的事物变得凌乱无章，也是件很自然的事情。但是，在这第1周里，我们首先应解决一个时间的管理问题。这是一个科学的问题，它能使那些总觉得没时间的人感觉有时间；而使原来就有时间的人觉得时间更充裕了。

不要抱怨时间不够，时间对每个人都是公平的。

不要消磨时间，因为那就等于白白消耗自己的生命。

1.第 1 天

● 第1小时：作一备忘条

这对每个人来讲，应该算不上太复杂吧。那么好了，现在做这一件事就足够了，开始吧！

拿出一张纸——一张任何的纸都可以，然后列出以下欲购买物品的项目备忘：

约会记录本

小记事本

便条台

色笔

至此，不必急着冲出去立即购买这些东西，因为，我们要求你学习有组织的第一条要求应该是：不要冲动、任性，或是强迫被动的。

所谓有组织、有条理，是指用理性并有思考的态度，去

处理进行所有的事情。

比如：假使刚才你列完了那份备忘条，就匆匆跳上公共汽车，到了文具店买回了那些物品之后回了家。可是进了家门不久，会又记起刚才经过取奶站时忘了取奶，于是只好再下楼，再出去一趟取回奶来；也许又觉得应该带几把蔬菜回家……。

这种假设在我们生活中的许多人身上不同程度的发生过，他们总喜欢临时而偶然地按自己的想法去干某件事。这虽不奇怪，但仍是令人吃惊的，因为，正是在这些一次次的偶然中，有大量宝贵的时间被耗废了。

● 备忘条的重要性

因为在本书中，还将陆续让读者作许多的备忘条，所以你也可以不妨称此书为《“备忘录”之书》。

你刚才就列了一张备忘条，虽然只是一张极简单的条子，但却有它的重要性。

备忘条能为人们提供诸多重要便捷的服务：

1. 备忘条可从你的头脑中获得信息，并转化成文字形式

备忘条的这条作用换言之，就是现在你已经可以不用再去想或记这一项目的内容了；它不会再在你的头脑中占据一块存储，搅得你乱轰轰的了。当然，你可能会说，自己还有另一种选择的方式：不必去用笔记载，要完成某一事情，最好是在它尚未被遗忘之前，慌忙冲出去，把这件事情办好。这样的方式，就算不了是有组织的行为了，而只能被算作是一种

随意行为罢了。

2. 备忘条的实质是帮助人们记忆事情

这个道理是不言而喻的，比如你把今天下班途中需买一块香皂的事写入了备忘条中，可是当你到了百货柜台前，才发现忘记带上那份备忘条了，但是清单记载此项事情的过程，有助于帮你回忆起购买香皂一事。因此，可以说将事写成备忘条，使你能借此有目的的采取行动，并且能将此行动烙印在脑海中，然后较容易地再从意识思维中，提取出某一信息来。

3. 备忘条能帮你整理、组织事情和行动

当你在记录备忘条的过程，同时就是一次筛选，理顺各项事情之间的关系和头绪的过程，你自然会把重要的或急需解决的事情安排于前，删掉或暂缓那些次要的事情。只有这样，才能使你花最少的时间和精力，去办尽量多的事情。

4. 备忘条上的事情能够逐项注销

每当你按照备忘条的安排计划完成某一件事情后，即可以将表上的该项注销掉。这时，在你心理上会产生一种微妙的反馈和安慰感。一般人对这种反馈都会感兴趣的，尤其你是在学习和实践如何组织时间的第1周中。反馈可以强化学习组织的能力，并保持对一切事情有组织的信心。

开始时，你实际上是学会如何将一些琐碎的事物分类，并争取获得更多的反馈。

例如，你可将“清理房间”这类事情分成各个房间（卧

室、客厅、厨房、阳台等等），然后再列出更多具体的小事情；再如列“到副食店采购”一表时，先把欲购买的东西逐一列在备忘条上，然后根据每完成一件事的情况，或购到某一物品后，在备忘条上逐一划去。

● 定出最佳路线

我们再回到开始填写的那份备忘条上。

在原有几项中，再增列一些必须完成的事情，或准备购买的东西。

那么，现在这份备忘条，或许是这样的：

约会簿

小记事本

便条台

不同的色笔

去污粉

奶粉

鸡蛋

接孩子回家

购买晚餐的蔬菜

这样我们已有了一份可供工作的备忘条了，其中包括三个步骤。

1. 合并整理

可以将表中前4项的内容，一块在文具店中买齐，因此把它们合并在一起；而奶粉、鸡蛋和蔬菜，全部是在副食商店

购买，去污粉和接孩子回家，则是两件毫无相干的事情，不能合并。这样，我们共有9件事情要做，需要去4个地方才能办齐。

2. 安排时间

托儿所接孩子的时间是固定的，比如5点接孩子，把它记下来。以此为中心安排其他活动。

3. 定出最佳路线

首先，适当确切地估算所需时间。根据你所熟悉的地理感，使定出来的路线尽量简短，避免不必要的重复或绕道。

你可以把这9件事情加上不同的编号。

约会簿①

小记事本①

便条台①

不同的色笔①

去污粉④

奶粉②

鸡蛋②

接孩子回家③

购买晚餐的蔬菜②

这样，当你离开家门后，第一站就是文具店，然后是副食店，第三站是接孩子，最后才是买去污粉。

当然，如果按此为自己的活动订出明确的路线，似乎并没有特别大的效益。但请不妨这样考虑和安排，比如你正好