

YOU CAN FIND More Time^{for} Yourself Every Day

每天为自己找到更多时间

改变你人生的七大步骤

a Seven-Step Plan That Will Change Your Life

[美] 斯蒂芬妮·卡尔帕 著
Stephanie Culp

徐海鸥 译

ECONOMIC MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

经济管理出版社

每天为自己找到更多时间

——改变你人生的七大步骤

[美] 斯蒂芬妮·卡尔帕 著

徐海鸥 译

“我愿意用我的所有，去交换一点时间”

——伊丽莎白一世临终遗言

经济管理出版社

责任编辑 凌 霄
版式设计 陈 力
责任校对 全志云

图书在版编目 (CIP) 数据

每天为自己找到更多时间：改变你人生的七大步骤/ (美)
卡尔帕著；徐海鸥译 .—北京：经济管理出版社，2001.4

ISBN 7-80162-152-2

I. 每… II. ①卡…②徐… III. 时间—管理—通俗读物 IV.
C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 09004 号

每天为自己找到更多时间

——改变你人生的七大步骤

[美] 斯蒂芬妮·卡尔帕 著

徐海鸥 译

出版：经济管理出版社

(北京市新街口六条红园胡同 8 号 邮编：100035)

发行：经济管理出版社总发行 全国各地新华书店经销

印刷：世界知识印刷厂

880×1230 毫米 1/32 10.25 印张 155 千字

2001 年 4 月第 1 版 2001 年 4 月北京第 1 次印刷

印数：1-6000 册

ISBN 7-80162-152-2/F·146

定价：23.00 元

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书，如有印装错误，由本社发行部负责调换。

通讯地址：北京阜外月坛北小街 2 号 邮编：100836

联系电话：(010) 68022974

著作权登记号：图字：01 - 2001 - 1365 号

Chinese Edition Copyright © 2001 by ECONOMIC
MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

All Rights Reserved.

You Can Find More Time for Yourself Every Day © 1994 by
Stephanie Culp, Original English Language Edition published by
F&W Publications, Inc. 1507 Dana Avenue, Cincinnati, Ohio,
45207 U S A.

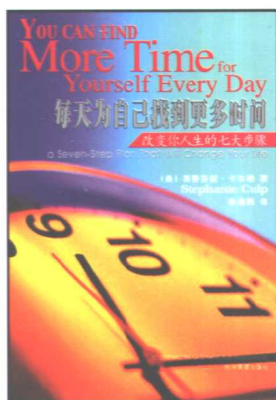
Simplified Chinese Characters Edition Arranged Through Big
Apple Tuttle-Mori Agency, Inc., and Beijing International Right
Agency.

YOU CAN FIND MORE TIME FOR YOURSELF EVERY DAY



YOU CAN FIND
More Time for
Yourself Every Day
每天为自己找到更多时间

改变你人生的七大步骤



Classic 平面设计 伍延泉

YOU CAN FIND MORE TIME FOR YOURSELF EVERY DAY



YOU CAN FIND
More Time for
Yourself Every Day
每天为自己找到更多时间

改变你人生的七大步骤



目 录

前 言/ (1)

第一部分 找出时间：计划

1 充分认识时间的价值和均衡稳定生活的重要性/ (15)

第一章 时间的价值/ (16)

时间究竟价值几何/ (17)

时间都上哪儿去了/ (20)

值得不值得/ (23)

平衡生活/ (25)

面对改变/ (26)

2 确认你理想的人生是什么并全力以赴/ (31)

第二章 目标的力量/ (32)

个人使命宣言/ (33)

让梦想成真/ (37)

成功的战略/ (40)

3 定期制定计划，排出优先顺序/ (47)

第三章 定期制定计划和优先顺序/ (48)

AAB50/04



每天为自己找到更多时间

建立办事的优先顺序/ (49)

决定该做些什么/ (50)

为人际关系建立优先顺序/ (54)

学习说“不”/ (57)

为什么“不”是一个可以接受的字眼/ (60)

怎样说“不”/ (61)

今天会发生什么/ (66)

工作技巧/ (67)

效率与效果/ (69)

4 制定方案并有效地进行管理/ (71)

第四章 把待办的事情做成方案/ (72)

制定清单/ (73)

善始善终的计划方案/ (80)

规范你的待办事宜清单/ (82)

第五章 成功地规划时间表/ (86)

利用日志或记事本/ (87)

规划时间并制定计划/ (90)

准时出门/ (94)

早起的益处/ (96)

寻求平衡和谐的生活/ (97)

怎么会有这么多的活要干? 能停下来吗/ (99)

需要特别规划的某些情形/ (100)

寻找家庭相聚的黄金时段/ (102)

寻找浪漫时间/ (104)

灭火/ (106)

避免危机处理/ (108)

制定并恪守约定/ (110)



抓住忙乱中流失的时光/ (113)

减少等候的时间/ (116)

第二部分 克服每天的障碍

5 努力克服每天的障碍/ (121)

第六章 摆脱拖延/ (122)

我们是如何拖延的/ (122)

为拖延找借口的典型案例/ (125)

我们为何会拖延/ (125)

大逃避/ (126)

克服拖延的习惯/ (128)

拖延的代价/ (133)

3

第七章 摒弃完美主义/ (136)

为什么会成为完美主义者/ (136)

让完美主义见鬼去/ (139)

第八章 做决定/ (142)

你犹豫不决吗/ (142)

我们为什么逃避做决定/ (145)

克服犹豫不决/ (146)

决定去做出决定/ (151)

第九章 学习分工/ (152)

分工的正面理由/ (155)

可行的措施/ (157)

不可行的做法/ (159)

工作上的分工/ (160)

假如你在分工/ (162)



每天为自己找到更多时间

如果你被分工/ (164)

家务的分工/ (166)

家务事清单/ (169)

从哪里得到帮助/ (172)

第十章 消除干扰/ (174)

我们为何会容忍干扰/ (176)

克服干扰/ (178)

接电话的小技巧/ (183)

成功的电话筛选/ (187)

循环干扰/ (191)

第十一章 有效率的会议/ (195)

开会的目的/ (196)

为什么我们有这么多的无用的会议/ (196)

把握开会的时间/ (198)

假如你是会议的召集人/ (198)

如果你是会议的参加者/ (204)

到外面会面/ (206)

第十二章 聪明地工作/ (208)

为什么人们会超负荷工作/ (209)

工作狂浪费时间的习性/ (210)

超负荷工作有什么不好/ (212)

第三部分 建立生活秩序

6 简化你的生活，使之井然有序/ (215)

第十三章 克服混乱无序/ (216)

混乱的成本/ (217)



井然有序——从哪里开始/ (222)

决定是否舍弃/ (223)

分门别类/ (224)

舍弃杂物的参考值/ (226)

八个周末走上正规/ (227)

把混乱拒之门外/ (230)

现在就开始/ (231)

不带赘物上路/ (232)

第十四章 战胜“纸灾” / (235)

“纸化”的人/ (236)

不良习惯/ (238)

清理——从哪儿入手/ (240)

避免阅读滞后/ (243)

建档/ (247)

决定取舍/ (248)

整理办公桌/ (249)

个人用品/ (250)

设备和用品/ (251)

纸张管理/ (253)

应丢弃的纸张/ (256)

处理生活中的文件/ (257)

第十五章 进入电子领域/ (260)

电脑/ (261)

电子邮件/ (266)

善用电子办公设备/ (267)



每天为自己找到更多时间

第四部分 善用零碎的时间

7 善用零碎的时间/ (275)

用电话节省时间的 14 条技巧/ (276)

看电视节省时间的 11 条技巧/ (280)

跑通勤节省时间的 10 条技巧/ (284)

旅行节省时间的 41 条技巧/ (288)

家务事节省时间的 21 条技巧/ (300)

购物节省时间的 16 条技巧/ (307)

假期节省时间的 22 条技巧/ (312)

恭喜你……/ (317)



前 言

你似乎可以挣脱时间的桎梏，获得永恒。

——亨利·戴维·索罗

“假如我能有更多的时间……”

在世界各地，每天我们都能听到许多人这样抱怨着。让我们先静下来好好想想看：昨天你是否有足够的时间把所有的事情都处理完？上个星期的周末你过得怎么样？再想想看，这个周末你准备怎样度过？你是准备让自己悠闲自得、轻松愉悦地过一个高质量的周末，还是准备为处理那些没完没了的琐事而疲于奔命？你是否因为总是没有足够的时间去做你渴望做的事情而感到心灰气馁？

①

今天，几乎每一个人都或迟或早地会被卷进日常生活中的激烈竞争中去。太多的人因为整日在纷至沓来的琐事或危机中疲于应付，等到了每天快结束时已筋疲力尽，再也没有一丝余力去做他们心里真正想要做的事情。在每天应尽职责的驱使下，他们不得不放弃个人生活和个人事业上的所有短期或长期目标。无论是那些有



孩子的双职工，还是那些拼命工作以谋求发迹的单身者，都会被这种单调、沉闷、乏味而又忙碌的生活模式搞得抑郁不欢。

如果你也和上述大多数人一样生活，那么今天你最渴望的事情，也许就是在经济收入不受影响的情况下，能为自己找到更多的时间。你希望能享受一点人生的快乐。也许你已经开始考虑如何减少一些工作时间……；也许你渴望的只是一种简单而稳定的生活，希望能有更多的时间可以悠然自得地和家人或朋友呆在一起，当然最好再给自己留出一点空暇。如果这种生活真的是你所期盼的，一点也不奇怪。今天，有千百万人正以一种全新的视野，去思辨和确认在他们的生活中什么是最重要的。而无论他们的答案如何千差百别，为自己找到并拥有更多的时间，无疑是众人共同的心愿。

②

我就是没有时间

当然，人们嫌时间不够的理由总是多种多样的。我们都知道当日子过得舒适惬意时，时间过得很快，很容易打发。然而我们中许多人却不幸地发现，有时即使我们过得并不轻松，时间依然如故地在飞快地流逝。

平常造成你时间总是不够的原因也许有下列这些：

- 你同意去那些你其实根本就不想去的地方。
- 有些事情由于你的拖延而变得极为棘手。



●你几乎把所有的时间都用于工作，极少有时间去与家人或朋友相聚。

●你给自己制定了一个完全不现实的目标，仅仅几个星期后就不得不放弃。

●你已经在很久以前就放弃了生活计划，因为事情太多，你无法事先对每件事情都一一做出计划。

●由于所有的事情看起来都很重要，你没有多余的时间去权衡哪些事情需要优先处理。

●你经常很勉强地答应一些你本来想拒绝的事情，结果总是揽下了太多的麻烦。

●你把时间花费在那些你根本就不再喜欢的人的身上。

●你的家里和办公室零乱不堪，因为你根本就没有时间去整理。

●你知道如果没有种种无端的打扰，你每天可以完成的事情要多出几倍。

●你不得不身体力行地去做每一件事，因为你认为没有人能把事情做得比你更好。

●你做出决定时总是延误推迟，结果你办公桌上的“待办”文件堆积如山。

●你总是泡在那些你无法控制时间的“会海”之中。

●面对眼前堆积如山的文件，你根本找不到时间去阅读处理。



●你在做事时从来就不规定最后时限，因为你总是拖到最后一分钟才动手。

●你认为按计划行事会使生活失去随心所欲的“自发性乐趣”，只有呆板乏味的人才会那样做，所以你拒绝对生活做出计划安排。

●你把许多东西随意搁置，你认为那些东西都是以后才用得着的，可是当以后真要用时，你却找不到它们了。

●你每天花费在排队、咨询上的时间太多了，甚至于花几个小时去做一些冗长却没有意义的解释。

●你从来就没有属于自己的时间，因为你总是忙于帮助别人。

④

种种借口

事实上，许多理由恰恰成了不良习惯的借口，而不良习惯是会滋生繁殖的。在你没有充分认识这点以前，你就在每天的“习以为常”中不知不觉地成为种种不良习惯的无助的牺牲品，还自欺欺人地用下列这一类的话自我安慰说：

●我太忙了，根本没有空去做。

●这可不是我的错。

●我可是一个充满创造力的人，决不做一个像钟一样刻板拘泥的人。



●井井有条的人都是一伙吹毛求疵的家伙，我可不愿意那样。

●如果有空我是会立刻去做的。

●这真是一个倒霉的日子。

●我本来是要去做的，但时间不知不觉就没有了。

●定计划真是一件既乏味又费时的苦差事。

●我有什么办法？交通堵塞嘛。

●我睡过头了。

●我把这件事搁在一边了。

●我不得不先去做其它事情。

●我忘了。

●除了我，没人能去，可我现在根本就没有空。

●我不可能去做每件事吧？

[5]

●你以为我是谁，是超人？

●别来烦我，我已经忙得不可开交了。

●谁有空愿去，谁去。我没空。

你如果发现自己总是这样不停地抱怨时，可以肯定你不但没有任何属于自己的时间，而且在平常的生活中，你连去做那些每天或每星期必须做的事情的时间都不够。

改变习惯

诚实地反省自己是如何支配时间的，进而从中找出