

职 业 培 训 自 助 系 列



自我 时间管理

国际通行 职业生涯零风险设计

[德] 克莱门斯 · 博松 / 著



自由穿行在工作与生活之间
享受工作的快乐，拥有更多的时间

W 百花洲文艺出版社

二十一世纪出版社
21st Century Publishing House

自我 时间管理

国际通行职业生涯零风险设计

[德] 克莱门斯·博松/著
马艾丁 金晓涛/译

版权登记号:14-2002-455

图书在版编目(CIP)数据

自我时间管理/(德)博松著;马爱丁,金晓涛译.

南昌:百花洲文艺出版社,2002

(“职业培训自助”系列丛书)

ISBN 7-80647-406-4

I. 自... II. ①博... ②马... ③金...

III. 时间—管理—基本知识 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 044993 号

Original title: Selbst – und Zeitmanagement by Clemens Bossong

Copyright © Fit for Business, Walhalla Fachverlag, Regensburg/Düsseldorf1998

Chinese language edition arranged with HERCULES Business & Culture

Development GmbH, Germany

自我时间管理/(德)博松著;马爱丁,金晓涛译

责任编辑 魏钢强 汤四芳

出版 百花洲文艺出版社(南昌市新魏路 17 号)

发行 二十一世纪出版社(南昌市新魏路 17 号)

经销 各地新华书店

印刷 中国电影出版社印刷厂

版次 2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

开本 880×1230 1/32

印张 6.625

字数 107 千

印数 1-5,000 册

书号 ISBN 7-80647-406-4/G·86

定价 13.80 元



◆ 本书要告诉您的，是如何能在职业（及个人）生活中更有效地使用和计划时间，其中涉及到各种相关的方法。在通读本书后，您对您生活中一个非常重要的题目开始敏感起来。通过坚持不懈的演练，您将取得接连不断的成功。本书能够成为您永远的助手。

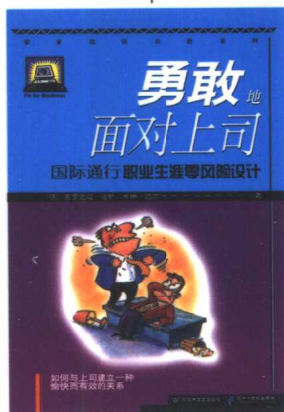
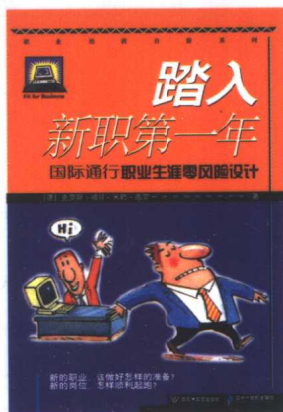
◆ 本书作者克莱门斯·博松（Clemens Bossong）是德国的独立企业顾问，人事改革与训练专家，其课题重点为时间管理、经济伦理学、自荐技巧、媒体运用、求职训练以及财产评估等。



几乎每个人都在抱怨时间的匮乏

但您缺少的不是时间，

而是管理时间的方法



责任编辑：魏钢强 汤四芳

李棟設計
010-62200706 + 孙希前

序 言

谨防“时间小偷”！

“有一个很大但又完全平常的秘密，所有人都参与其中，无人不知，然而却很少有人仔细考虑它。大多数人只是简单地任其如此，从不对其有丝毫的惊奇。这个秘密就是时间。

测量它，有日历和钟表，但这不会说明什么。因为每个人都知道，对一个人来说，唯一的一个小时可以是一个永恒，但有时它也可以是眨眼一瞬——这要看人在这一小时内经历了什么。因为时间就是生命。”

Momo 如是说。

Momo 是 Michael Ende 童话中的小女孩，除时间外，她别无它物，她帮助自己的朋友们赢得了与时间小偷斗争的胜利。

如今，在工业化的社会里，几乎不再有人有多余的时间，我们不再为他人而有多余的时间，反之亦然。正是在商业生活中，一切都是以越来越快的速度向前急驰，竞争在国家范围、欧洲范围和国际范围日益严酷。鉴于此，时间管理问题今天比任何时候都更引人关问，首先是在职业领域，但在个人领域亦然。时



序 言

间计划与自我管理和工作方法紧密相联，因为时间管理就是有意识地掌管自己的时间。

Wolfgang Reineke 说：

谁丧失了自己的时间感觉，谁就应把自己交与上司或治疗师。

本书要告诉您的，是您如何能在职业（及个人）生活中更有效地使用和计划时间，您如何能与您的上司、您的同事和您自己更出色地打交道。时间管理在这里并没有被缩简为按一定的方法对待时间；心理和健康方面同样有所涉及。这三个方面的组合才能有意义，因为时间管理是网状的，是整体的。

不言而喻，在通读一遍本书后，您对待时间的方式不会自动和立竿见影地得到改善，但已经开始了，您对您生活中一个非常重要的题目开始敏感起来。通过坚持不懈的演练，您将取得接连不断的成功。为此，本书能够成为您永远的助手。

克莱门斯·博松

目 录

第一章 自我决定与外界决定/6

第二章 目标设定/24

第三章 优先级顺序确定/46

第四章 动机促生、工作委托与团队协作/62

第五章 书面计划/80

第六章 自然与工作的协调/96

第七章 每日计划/130

第八章 日常办公技巧/154

第九章 您的工作环境/188

结语：一切都是(不)可计划的/208

序 言

谨防“时间小偷”！

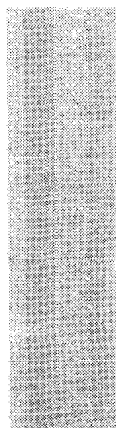
“有一个很大但又完全平常的秘密，所有人都参与其中，无人不知，然而却很少有人仔细考虑它。大多数人只是简单地任其如此，从不对其有丝毫的惊奇。这个秘密就是时间。

测量它，有日历和钟表，但这不会说明什么。因为每个人都知道，对一个人来说，唯一的一个小时可以是一个永恒，但有时它也可以是眨眼一瞬——这要看人在这一小时内经历了什么。因为时间就是生命。”

Momo 如是说。

Momo 是 Michael Ende 童话中的小女孩，除时间外，她别无它物，她帮助自己的朋友们赢得了与时间小偷斗争的胜利。

如今，在工业化的社会里，几乎不再有人有多余的时间，我们不再为他人而有多余的时间，反之亦然。正是在商业生活中，一切都是以越来越快的速度向前急驰，竞争在国家范围、欧洲范围和国际范围日益严酷。鉴于此，时间管理问题今天比任何时候都更引人关注，首先是在职业领域，但在个人领域亦然。时



序 言

间计划与自我管理和工作方法紧密相联，因为时间管理就是有意识地掌管自己的时间。

Wolfgang Reineke 说：

谁丧失了自己的时间感觉，谁就应把自己交与上司或治疗师。

本书要告诉您的，是您如何能在职业（及个人）生活中更有效地使用和计划时间，您如何能与您的上司、您的同事和您自己更出色地打交道。时间管理在这里并没有被缩简为按一定的方法对待时间；心理和健康方面同样有所涉及。这三个方面的组合才能有意义，因为时间管理是网状的，是整体的。

不言而喻，在通读一遍本书后，您对待时间的方式不会自动和立竿见影地得到改善，但已经开始了，您对您生活中一个非常重要的题目开始敏感起来。通过坚持不懈的演练，您将取得接连不断的成功。为此，本书能够成为您永远的助手。

克莱门斯·博松

目 录

第一章 自我决定与外界决定/6

第二章 目标设定/24

第三章 优先级顺序确定/46

第四章 动机促生、工作委托与团队协作/62

第五章 书面计划/80

第六章 自然与工作的协调/96

第七章 每日计划/130

第八章 日常办公技巧/154

第九章 您的工作环境/188

结语:一切都是(不)可计划的/208

第一章

自我决定与 外界决定

- ◆个人对待时间的方式/6
- ◆时间是您最有价值的资本/10
- ◆自我管理模式图 12
- ◆情境损失和时间损失的批判分析/15

个人对待时间的方式

几乎每个人都在抱怨时间的匮乏,对自己使用时间的情况感到不满。如果您试着回答下述问卷,您将发现,您确实多多少少地面临时间问题。

测 评 表:

	是	不是
1. 我常易动怒,因为我工作负荷过大。	☐	☐
2. 我难以停手工作。	☐	☐
3. 我相信我能同时做多种事情。	☐	☐
4. 我有睡眠障碍。	☐	☐
5. 早上一起来我就感到疲倦和四肢乏力。	☐	☐
6. 每天晚上我都筋疲力尽。	☐	☐
7. 我经常感到时间紧迫。	☐	☐
8. 我眼前的工作如山,越积越多。	☐	☐
9. 烦人的电话我总不乐意接。	☐	☐
10. 我经常加班加点。	☐	☐
11. 我认为我对一切负有责任。	☐	☐
12. 我一做错事,就精神紧张。	☐	☐
13. 即便我不多的闲暇时间也 充满各种限期。	☐	☐

- | | 是 | 不是 |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 14. 工作中的限期与限期之间
没有“空隙”。 | ☐ | ☐ |
| 15. 由于限期计划紧,其间不容
任何事发生。 | ☐ | ☐ |
| 16. 我常常费很大力才能找到资料。 | ☐ | ☐ |
| 17. 如有人求我为他做点儿什么,
我很难说不。 | ☐ | ☐ |
| 18. 我常常违背自己的意志而
自我强加别的工作。 | ☐ | ☐ |
| 19. 我获知重要事情总是过晚。 | ☐ | ☐ |
| 20. 我常常迟到或误事。 | ☐ | ☐ |
| 21. 对于家庭、朋友和熟人,
我时间太少太少。 | ☐ | ☐ |
| 22. 在我开始做什么之前,我认为,
必须完成它,无论如何得如此。 | ☐ | ☐ |
| 23. 我讨厌计划我的时间。 | ☐ | ☐ |
| 24. 在健康与继续教育方面,我是吃亏的。 | ☐ | ☐ |
| 25. 我还把许多职业生活中的东西
带入我的个人生活中来。 | ☐ | ☐ |
| 26. 我为自己提出要求,要做出比
所有其他人更大的职业成绩。 | ☐ | ☐ |
| 27. 我期望自己:我永远是强者。 | ☐ | ☐ |

自我时间管理

自我决定与外界决定

- | | 是 | 不是 |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 28. 鉴于很多人失业,我害怕我也会失业,那样我将无所事事。 | ☐ | ☐ |
| 29. 我担心,如果我的工作减少,我的活力也会减弱。 | ☐ | ☐ |
| 30. 我害怕年老。 | ☐ | ☐ |
| 31. 在我身后总有个音响背景(电视、收音机)。 | ☐ | ☐ |
| 32. 如果我不能工作,我感到我还有能量没有使完。 | ☐ | ☐ |
| 33. 沉重的职业负荷对我来说是一种保护,不提过强的私人生活要求。 | ☐ | ☐ |
| 34. 甚至在度假期间,我也做出计划。 | ☐ | ☐ |
| 35. 无所事事会在我心中生出一种内在空虚感。 | ☐ | ☐ |

总计: