

109
企业培训课程

世纪经理学习方案

中美合金

cf 35
H 12

课里播
(RISP) www.crispchina.com
Learning Solutions China

个人时间管理

(第三版)

[美] Marion E. Haynes 著

陶婷芳 译



A0966032

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

个人时间管理/[美]海恩斯(Haynes M. E.)著;陶婷芳译. —上海:上海财经大学出版社,2002.4

(课里播企业培训课程,世纪经理学习方案)

书名原文:Personal Time Management

ISBN 7-81049-725-1/F·618

I. 个… II. ①海…②陶… III. 个人-时间-管理 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 017880 号

☐ 责任编辑 谷 雨

☐ 封面设计 周卫民

GEREN SHIJIAN GUANLI

个人时间管理

[美] Marion E. Haynes 著

陶婷芳 译

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮件: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海第二教育学院印刷厂印刷

上海市印刷七厂一分厂装订

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

787mm×960mm 1/16 8 印张 115 千字

印数: 0 001—4 000 定价: 20.00 元

出版前言

致读者

21 世纪是科技高速发展与普及的年代,是资讯革命的年代。

在部分欧美国家,资讯公路已经伸展至所有企业及大部分家庭。它正在改变人类的生活、工作、学习及休闲的方式。

我国政府也正在努力架设资讯公路。在不久的将来,随着电视机顶盒的普及,互联网将走进每一个有电视机的家庭。

要成为新资讯年代的成功者,我们需要学习新的知识、技能与态度。最重要的是结合新科技的优势,重新建立新的思维方式及工作方法。

课里播企业培训课程是全世界领先企业采用的课程,我们希望这些课程能够帮助每一位读者战略性地开拓各自成功的职业生涯,建立无可比拟的个人竞争优势——成为终身的学习者,不断学习、不断改进,与科技及资讯发展同步。

致企业的领导者

在竞争激烈、供过于求的年代,利用价格去竞争,已经令所有参与竞争的企业尝透了恶性循环的苦果。

如何在价格以外,建立企业的竞争优势,是每一个企业面临的共同课题。

课里播企业培训课程,以自主互动的学习方式,帮助企业以低成本、高效益的方式,将学习与工作结合起来,使员工寓工作于学习之中、寓学习于工作之中,成为学习型的企业,在产品、营销、服务、企业文化、绩效等各方面产生由员工自发的动力,为企业建立无可比拟的竞争优势。

欢迎探访我们的网站: www.crispchina.com, 与我们的学习方案顾问联系。

李秀英

“课里播企业培训课程”学习方案顾问、业务拓展总监

Crisp Learning Solutions China

企业用户

对课里播(Crisp)课程的评价

惠普公司的 Wendy Flint 认为：

“在我们的自主学习图书馆借出的书籍中，课里播课程是最受欢迎的项目，我们的经理和管理者尤其欣赏它在培训员工时所体现的易用性。”

在波音公司领袖及学习中心工作的 Charles Ruthford 认为：

“成为课里播的合作伙伴使我们能够为广大的波音员工提供易学、易懂的商业技能培训课程。”

康柏计算机公司的 Duane Waterman 鼓励道：

“把这项优质工作干下去！课里播产品所展示的专业性及高度的成本效益极大地支持了我们事业的发展。”

西门子公司的销售培训经理 Mike Petefish 说：

“课里播的产品非常简练。它提供了一种质优价廉的学习途径。”

麦当劳的副总裁助理 Terri K. Capatoso 是这样评价的：

“我们认为课里播产品对我们开发的‘顾客满意代表培训证书班’，是一个无价之宝。”他不无自豪地说：“我们的培训班赢得了‘1998 年麦当劳团队奖’。我们愿意就课里播产品提供给我们的世界级的宝贵经验，而共同分享这个殊荣。我们非常庆幸选择了课里播作为我们的合作伙伴，而且我们期待未来继续合作。”

课里播企业培训课程简介

课里播(Crisp)企业培训课程由美国专业培训顾问师结合企业辅导工作开发,具有极高的操作性。在全球 20 多个国家,共有 20 000 000个课程正在各大、中、小企业使用,其中包括 75%以上的美国 500 强企业(例如麦当劳、惠普、摩托罗拉、波音公司等)以及美国总统的办公室。中国几家优秀的出版社(上海财经大学出版社、清华大学出版社、中山大学出版社),与美国 Crisp 公司在中国的代表 Crisp Learning Solutions China 进行合作,将这些课程翻译到中国。事实证明,这些课程可以明显改善企业的管理,有效提高生产力、销售业绩、员工绩效及顾客的满意度。我们期盼这些中美企业文化合金课程的引进亦能为迅速崛起的中国企业助一臂之力,加速其国际化进程。

课里播企业培训课程将当今全球验证成功的企业管理方法整理成简便易行、文字浅显,以成功基因为本(competence based)的互动课程。每个课程只需 1 个小时就可以学完,并掌握基本重要的理念。这些课程,既可以自主学习,也可以作为培训师或经理培育员工的教材,或者作为顾问师辅导企业的辅助工具。课程将覆盖企业管理实用范畴,包括管理者及被管理者的知识技能、态度、顾客服务、营销、人力资源开发、企业发展等方面。

这些课程具有高度成本效益,可以改进企业的素质,提高生产率、销售成绩、员工绩效、工作质量及顾客的满意程度。

建议学员拿着铅笔,边看边做练习,效果更佳

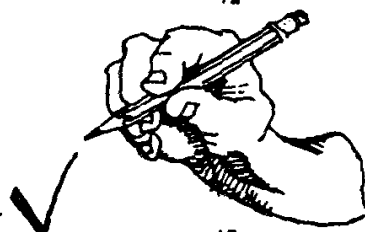
学习目标

个人时间管理

《个人时间管理》一书的目标列示于下。它有助于将你导入该书所涉及的核心问题。

目 标

- ☐ 1) 让你了解现在你的个人时间使用状况
- ☐ 2) 让你意识到哪些时间是个人可以掌握的
- ☐ 3) 让你学会怎样最有效率地利用个人可掌握的时间
- ☐ 4) 帮助你更有效地使用非个人可掌握的时间
- ☐ 5) 让你可以按个人方式使用时间（工作、娱乐或休息）



学习进展评价

除了学习目标之外，Crisp有限公司还开发了一套评估体系，涵盖本书中所涉及的基本信息。多种选择/正误题选择项目，帮助读者评估对所学主题的综合理解程度。本书还配备所列目标的配套问题的答卷与答案。想要得到这一套评估资料，请登录 www.crispchina.com 查询。

本测评表不可用于任何选拔过程。

序 言

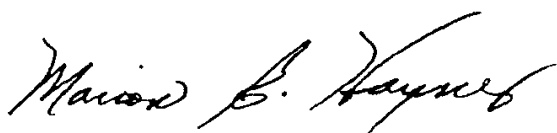
《个人时间管理(第一版)》在美国市场售出了 10 万册,并在 11 个国家再版,取得了巨大成功。第二版更是出售了 22.5 万册,再版的国家数也达到了 13 个。此外还增加了录音带、录像带、光碟等多种多媒体手段。此次第三版承袭了前两版内所有的优秀特性并增加了“时间的浪费”相关内容和在互联网上节约时间的一些小技巧。

本书包括案例研究、问卷、核查表、练习等,它们将十分有助于读者验证个人对本书内容的理解,并有助于加强个人的知识掌握程度。

掌握时间的更好方法已在你手中,只要你通读本书并将其付诸实施,你必会得益匪浅。

祝你好运!

马里恩·E. 海恩斯



目 录

写在书前/1

第一篇 时间管理原则/1

紧急事件的专制性/3

是什么在控制你的时间？/6

三个关于时间的测试/8

更好地利用时间带来的益处/10

主要时间/15

设置优先顺序/17

设置优先顺序的原则/20

第二篇 时间管理技巧/25

计划/27

制定长期计划的辅助工具/29

制定短期计划的辅助工具/37

优秀计划制定者的特征/43

常见的浪费时间行为/45

自我因素引起的浪费时间行为/47

怎样建立一个个人的文件系统/48

需求简要分析/54

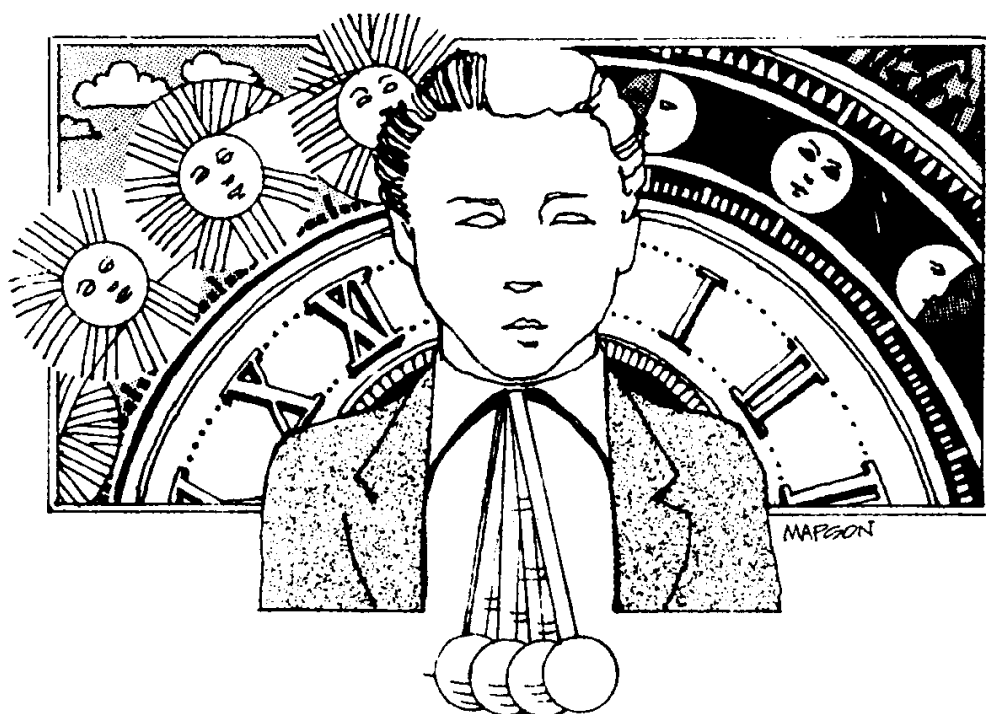
浪费时间的环境因素/59

当事情出错时/63

有效时间管理的五个小技巧/68

- 第三篇 时间管理创新/69**
利用电话提高效率/71
利用电脑提高效率/73
其他提高效率的技术/76
会议新工具/78
在互联网上节约时间/79
- 第四篇 旅行者节约时间小技巧/83**
合理安排行程/85
在宾馆内节约时间/89
写下旅行计划/90
旅行者节约时间技巧列表/91
- 第五篇 制定活动计划/93**
应用所学的知识/95
坚持写好每天工作日志/96
制定计划,提高时间利用率/99
总结/105
辅助阅读/106

时间管理原则



紧急事件的专制性^①

你有没有想过一天中拥有 30 个小时？如果真有这些额外的时间，我们目前所感受到的压力将会减轻许多。我们总会发现自己有做不完的事：没拜访的朋友，没回复的信件，未写完的文章，我们甚至无法找到安静的一刻可容自己思考。

但是否真的一天有 30 个小时就能解决所有问题呢？为什么我们就不能将事情在 24 小时内好好分配呢？一个母亲有做不完的事，经理、学生、老师、其他各种人都是如此，因此，关键在于如何分配时间。

假如我们能从繁忙的头绪中抽身出来仔细思考一下就会发现时间短缺的真正症结所在，这实质上是一个优先权的问题。艰苦的工作并不能摧毁我们，因为我们知道全力应付后必能享受成功的喜悦，反而是犹豫和失误使我们在回顾一个月或一年的工作时，因未能完成某些事务而产生挫折和焦虑感。欲望将我们逼入挫折的境地，我们会为自己应做而未做的事、不应做的事深感后悔。

几年前，一个经验丰富的经理对我说：“你最大的危机在于将紧急的事件积累起来而未及时处理。”他在说话时也许并未意识到他的这句话对我有多大的冲击，这句话后来经常萦绕我心头，并促使我对重要问题的处理进行优先排序。

我们一直处于处理紧急事件和重要事件的紧张状态下，关键在于重要问题并非今天必须解决的问题，而紧急任务则亟待你做出迅速的反应，从而最终使我们感到每日每时都面临无尽的压力。

现代通讯手段的先进性亦使得家庭生活不能避免工作的影响，无法成为逃避的城堡。平时我们会不时遇到一些看似重要的事情发生，但当时限临近时我们才发现有一些被搁置一旁的东西才是最重要的。在这种情况下，我们会感到“紧急事件的专制性”令我们疲于奔命。

^① 本节内容经出版商许可摘自 *Tyranny of the Urgent*, by Dr. Charles E. Hummell (Downers Grove, IL: Inter Varsity Press, © 1967).

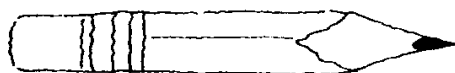
时间管理的基础

日复一日,每个人都拥有相同数量的时间,无法累积,无法回避,也无法替代,这些特征使得时间成为一种独特的资源。

时间管理与其他资源管理一样,其效益也来自于分析和计划工作。为了理解和应用时间管理的原则,你不仅需要了解怎样使用时间,还要了解在合理使用时间中遇到的问题及产生问题的原因。在这个基础上你才能学会有效管理时间,使你的工作更有效率和有效果。

时间管理是一个个人过程,必须适合你自己的风格和环境。它需通过强制性的实行来改变以往形成的旧习惯。然而,这种选择对于获取你所要的东西是非常有利的。如果你选择采用本书的原则,你将获得更好的时间投资回报。

下页的问卷有助于你了解目前你进行时间管理的态度和实际行为,它将帮助你确定哪些是你通读本书所需关注的内容。



我们每人每周有 168 个小时， 你准备怎样去用？^①

在能描述你的感受或行动的栏目中打“√”并综观你目前的状况，看看是否能从中找到提高时间管理的方法。

	经常	有时	很少
1. 你是否花费时间做真正想做的事？	☐	☐	☐
2. 你是否在做不愿意做的事时经常感到不耐烦和暴躁？	☐	☐	☐
3. 你是否在工作中感受过成功的喜悦？	☐	☐	☐
4. 你是否经常比同事工作更长时间？	☐	☐	☐
5. 你是否经常在晚上或周末时将工作带回家？	☐	☐	☐
6. 你是否因工作过多而感到压力过大？	☐	☐	☐
7. 你是否会因工作业绩不佳而感到难受？	☐	☐	☐
8. 你认为工作有意思吗？	☐	☐	☐
9. 当你需要长时间不受人干扰时，是否经常会有阻碍？	☐	☐	☐
10. 你是否感到能控制自己的时间？	☐	☐	☐
11. 你是否坚持锻炼？	☐	☐	☐
12. 是否只要你愿意就可以长期休假？	☐	☐	☐
13. 你是否会将困难、烦人或令人不愉快的工作拖到最后完成？	☐	☐	☐
14. 你是否总是感到忙于完成某些事务？	☐	☐	☐
15. 当你无所事事时，你是否感到内疚？	☐	☐	☐

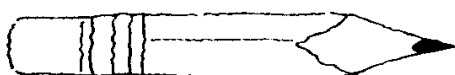
^①本部分内容经出版商同意采用。根据 Jack D. Ferner Successful Time Management 一书改编而成，第 6~7 页(纽约: John Wiley and Sons, 1980)。

是什么在控制你的时间？

提高你个人利用时间的首要步骤在于确定你可控制的时间有多少真正地被充分利用了。没有人能完全控制一天的日程安排，总会因某些条件约束而不能供你个人自由支配某段时间。但至少每个人都能自由支配一段时间，而且这段时间往往比你预想的要多。

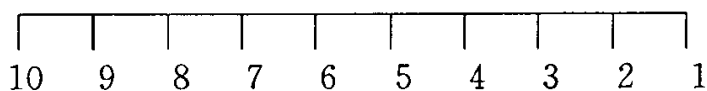
一天中有相当一部分时间（如工作时间或上学时间）是惯例性的，是无法调配的。但从这部分时间的内在构成来看，我们也能对工作活动进行适当选择，并排列出它们的优先顺序。正是这些具体而微小的选择使你有可能控制部分时间。





掌握你的时间

作为公司的一员,你个人的工作时间安排毫无疑问地要受到公司目标的限制,而在学校里,你应将时间主要用于上课、自修、学习等方面。因此,从某种程度上讲,你个人的时间经常被某些特殊的任务和安排所支配。但在任何一个特定的时间段中都会存在不同程度的个人自由时间支配的可能。你认为自己属于下线中的哪一点?



最大控制可能性

最小控制可能性

允许个人掌握时间的工作活动

限制个人掌握时间的工作活动
