



台湾原版
有效沟通

赢在 时间

——90个善用时间的方法

余心平 编著



如果你身兼数职、分身乏术
如果你像无头苍蝇，整天忙忙碌碌
如果你厌烦工作，效率不彰
如果你害怕工作，想逃避
如果你老打不起精神，不断地推迟拖延
活用本书提供的90个良策
你将从此点“时”成金！

海峡文艺出版社

赢在时间

——50个善用时间的方法

王长平 编著



本书是王长平老师，结合自己的
生活经验，精心编写，是一本
适合青少年阅读的，关于时间
管理，时间利用，时间规划
的书籍。本书内容丰富，
图文并茂，是青少年学习
时间管理，时间利用，时间
规划的一本好书。

ISBN 7-309-05000-0

赢在 时间

——90个善用时间的方法



余心平 编著
海峡文艺出版社



余心平 编著

海峡文艺出版社

图书在版编目(CIP)数据

赢在时间:90个善用时间的方法/余心平编著. —福州:海峡文艺出版社
ISBN 7-80640-919-X

I. 赢… II. 余… III. 时间—管理—通俗读物
IV. C935—49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 123948 号

著作权合同登记号:图字 13—2004—02 号

赢在时间:90个善用时间的方法

编者:余心平

责任编辑:茅林立

出版发行:海峡文艺出版社

社址:福州市东水路 76 号 14 层

邮编:350001

发行部电话:0591—7536724

印刷:福州屏山印刷厂

邮编:350003

开本:880×1230 毫米 1/32

字数:99 千字

印张:7

插页:2

版次:2004 年 2 月第 1 版

印次:2004 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 7-80640-919-X/I·634

定价:13.80 元

如发现印装质量问题,请寄承印厂调换



前 言

在这个形色扰攘的都市里，每个人的步调都很紧凑，紧随着不断创新、不断改变的社会脉动前进。“生活”成为一股推动社会向前迈进的动力，“时间”则是生活步调的灵魂。

看街头上急行的人们，纷沓的脚步着实令人目眩。

现代人果真如此忙碌吗？

为什么大家的生活水准虽然提升，却不见在品质上有所成长？

原因是，大家常被太多的诱惑、利害所困扰，以致无法静下心来仔细地规划自己的生活。

其实，每个人都需要一个精致的生活，来肯定自己的成长价值。

不妨偷个空给自己开一张书单，为生活带来一点变化。选择书的理由很简单，书能启发人们的智慧，对于生涯规划、



90个善用时间的方法

工作调适或给自己定位等方面都很有帮助。而且，书是求知进步的最佳途径，能使自己在思考或逻辑推理上有所精进，视野也更加辽阔。

生活是一门学问，处处充满了惊奇。相信你一定思索过，要如何让生活过得更加充实，如何让每一个瞬间都变得有意义。而要达到这层目的，就必须懂得“善用时间”。

为此，我们提供了一些方法，让你在人生的旅途上，走得轻松，没有负担。

当你阅读本书时，你将会发现本书令你耳目一新，它不仅能满足你的求知欲，还能解决你心目中的许多疑惑，仿佛给你灌注了新生命，重新界定一个全新的自己，让你的生活变得更加充实而美丽。



序

假如一个人能活一百岁，那么按天计算，他所拥有的日子，就是三万六千五百天。

我们都亲身体验过，每天的时间，如果稍不留神，便一溜烟地过去了，时间没有分分秒秒的停留。

时间多么的无情啊！

然而正因为它的无情而更显得珍贵。

不同的人在同一有限的时间里，所生产的价值也不同。有些人获得大量的金钱，有些人获得成功的事业，而有些人却虚度光阴，庸庸碌碌，无所作为。为什么在相同的时间内，他们的人生会有这么大的差距呢？这就是“是否善用时间”的问题了。

在本书中，我汇集了从事“时间规划”和“人生目标”数十年来的研究经验，内容适用于各个阶层、各种生活状况



90个善用时间的方法

的人，无论是生活、工作、学习各个方面，只要深得其中真味，正确地运用，人生将转向另一个腾飞的境界。

余心平

目 录

前言	(1)
序	(1)
计划与实践	
01 选择最适合自己的方法	(3)
02 做时间的主人	(5)
03 敢于做决定	(8)
04 分配事情的主次地位	(12)
05 别让潜意识左右你的决定	(14)
06 改变过去的习惯	(16)
07 做周全的决定	(18)
08 用计划改变惰性	(21)
09 执行计划要勇于除误	(24)



90个善用时间的方法

- 10 计划要落实..... (26)
- 11 运用“ABC法”排定顺序..... (29)
- 12 确定自己的人生目标..... (31)
- 13 把人生目标多元化..... (34)
- 14 将人生目标排定先后顺序..... (36)
- 15 确立人生目标的顺序..... (39)
- 16 实践人生目标..... (41)
- 17 列出实践的方法..... (43)
- 18 实践方法需有步骤..... (45)
- 19 剔除不必要的实践方法..... (48)
- 20 制定工作时间表..... (50)
- 21 越忙越要制定工作时间表..... (53)
- 22 固定制定工作时间表的时间..... (55)
- 23 了解制定计划表的目的..... (57)
- 24 给予充裕的工作时间..... (59)
- 25 适当安排内在的最佳时间..... (61)
- 26 妥善安排外在的最佳时间..... (64)

27	腾出足够的时间应变	(66)
28	安排自己的休闲时间	(68)
29	中断工作 放松自己	(70)
30	做时间表应付家庭琐事	(72)
31	善用间隙时间	(74)
32	抓住生活中的空当时间	(76)
观念与方法		
33	适当废除一成不变的管理体系	(81)
34	开发特别目标	(83)
35	让一览表帮助你成功	(85)
36	让一览表发挥提醒的功能	(87)
37	将一览表分类并排序	(89)
38	弹性地执行一览表	(92)
39	随时机动地调整各类目标	(94)
40	勇于面对挑战	(96)
41	建立八十~二十法则的观念	(98)
42	懂得取舍 C 项目	(101)



90个善用时间的方法

- 43 预防 C 项目的大转变 (103)
- 44 准备分类档案柜 (105)
- 45 存档减轻工作负担 (107)
- 46 优先的文件优先处理 (109)
- 47 一贯处理优先文件 (111)
- 48 每天获取资讯 (113)
- 49 资讯的获取与过滤 (115)
- 50 用阅报的方式读书 (117)
- 51 经营融洽的人际关系 (120)
- 52 勇敢地说“不” (122)
- 53 用协商的方式舒缓别人的请求 (124)
- 54 公平地分配时间 (126)
- 55 减少工作上的外在干扰 (128)
- 56 避免孩子的干扰 (131)
- 57 适当地预定会面时间 (133)
- 58 用自己的时间平衡会面时间 (136)

纾困与解难

- 59 让时间发挥最大效益 (141)
- 60 避免完美主义 (144)
- 61 实践既定的计划 (146)
- 62 机动地改变工作方向 (148)
- 63 用“反将法”减轻工作压力 (150)
- 64 运用五分钟工作法 (152)
- 65 积极地面对工作困难 (154)
- 66 激励自己产生工作兴趣 (156)
- 67 强化工作意愿 (159)
- 68 培养兴趣 掌握资讯 (161)
- 69 旁敲侧击进入主题 (164)
- 70 控制自己的情感因素 (166)
- 71 自己加油培养工作动机 (168)
- 72 把易遗忘的工作当作约定 (170)
- 73 改变工作方法 (172)
- 74 斟酌是否要改变工作环境 (174)



90个善用时间的方法

- 75 适当安排休息 (177)
- 76 大量的资讯先排序 (179)
- 77 控制事前准备的时间 (180)
- 78 调节工作进度 (182)
- 79 直接判断选择 (184)
- 80 用逃避法消除恐惧 (186)
- 81 主动出击 消除恐惧 (188)
- 82 一举歼灭恐惧因素 (190)
- 83 知己知彼 (192)
- 84 克服迟疑拖延的毛病 (194)
- 85 避免强制性工作 (197)
- 86 反向操作凸显正面优点 (199)
- 87 回报工作的辛劳 (201)
- 88 重新体认 A 目标的价值 (203)
- 89 断绝逃避路线 (205)
- 90 由失败中获得经验 (207)



计划与实践



01 选择最适合自己的方法

有效地善用时间，从另一个角度上说，是指时间在运用上是有弹性的，可灵活变动。切不可把自己当作机械看待，才不至于丧失属于自我的那种自由与个性。

在看此书的过程中，对于重点的部分，不妨用笔做记号，这样也许对你会有好处。本书所介绍的许多种方法中，究竟该选用哪种方法才是最好的，这点完全取决于你本身。你需要根据自己的特点和个性，对自己做一个全面的了解，然后再下结论。选择时，不必过于拘泥，因为有些方法可能很适合某一部分人，但却不一定适合你。

为了方便使用，我会在本书中告诉你如何选择、如何利用时间的各种方法，使它更方便你使用。但不论你居于何种社会地位，从事哪种行业，使用时最重要的，就是必须再加上自己的思考和判断。