

# 放开自己

## 有效时间管理法

石咏琦 / 著

Release Yourself

时间是任何人都逃不开的话题。对于忙碌的职场人士来说，时间既是宝贵的资源，也是烦恼的根源。工作中、生活中的许多压力，皆来自于时间。因此，能否有效管理时间，成为职场人士能否走向成功的决定因素。

多一点时间，少一点压力



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

J  
C935  
10

# 放开自己

## 有效时间管理法则

石咏琦 / 著



R e l e a s e   Y o u r s e l f



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

**图书在版编目(CIP)数据**

放开自己:有效时间管理法则/石咏琦著. —北京:北京大学出版社,2006.10

ISBN 7-301-11076-6

I. 放… II. 石… III. 时间—管理—通俗读物 IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 110660 号

**书 名: 放开自己:有效时间管理法则**

---

著作责任者: 石咏琦 著

责任编辑: 于海岩

标准书号: ISBN 7-301-11076-6/F · 1466

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672

编辑部 82893506 出版部 62754962

电子邮箱: [tbcbooks@vip.163.com](mailto:tbcbooks@vip.163.com)

印刷者: 北京富生印刷厂

经销者: 新华书店

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 11 印张 127 千字

2006 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

---

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-62752024; 电子邮箱: [fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)

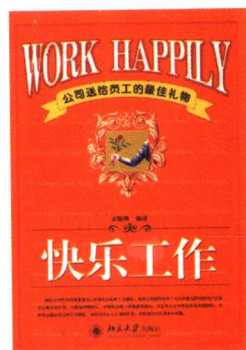


石咏琦，著名礼仪顾问，亚洲秘书协会前理事长，新世纪形象学苑创办人。三略管理科学研究院教授，美国东西大学全球领袖管理学院EMBA班助理教授。金石形象(北京)国际文化发展有限公司首席专家，“从长城到奥林匹亚”活动组委会顾问，耶鲁企管顾问公司资深顾问，北京三略观察国际管理顾问有限公司高级顾问，华宇企业管理顾问股份有限公司资深讲师。曾任时广有限公司管理部经理、味全国际集团行政总监等职务。

著有《奥运礼仪》、《时间管理》、《办公室管理》、《秘书实务手册》、《工作女性比别人多一颗心》、《谈天才秘书》、《蜕变的秘书》、《共创双赢》、《决策者的守门人》、《国际礼仪》、《国贸英语》等。

---

职业精神



策 划：北京博雅光华教育科技有限公司  
责任编辑：于海岩  
征稿电话：010-82893507  
电子信箱：tbcbooks@vip.163.com  
网 址：www.21tbcbooks.com  
封面设计： 杨拉国  
85753557

# 序

## 序

家齐今年 21 岁，高中都没毕业的他，白天在便利店打工，晚上在夜市摆地摊儿。目前，有很多年轻人都像家齐一样，工作自由，收入不菲。但是，如果问他们对将来怎样打算，他们多半没有答案。有些人也许会说：“干吗想那么多？计划赶不上变化。”

“计划赶不上变化”是人们常挂在嘴边的一句话。但是，反过来想一想，面对那么多变化，人们真的可以没有计划吗？在多元化的社会，毕业后的莘莘学子，在高度竞争的情况下求生存，到底有多少存活下去的筹码？面对全球化、信息时代的快速知识累积与淘汰，又有多少人可以真的抱着“过一天算一天”的想法活下去？

没有计划，就等于没有未来。唯有盘点手上的资源，直面优胜劣汰的事实，才可能在这充满竞争挑战的时代取得胜利。然而，摆在我们眼前的事实又是怎样的呢？科技贵族打算 45 岁就退休，一般人若不是为了退休金，也不会熬到 60 岁才离开工作岗

位。真正退休以后，人们却还要在没有收入、没有工作的情况下再生活 30 年左右。在这段时间里，无论人们的健康状况如何，如果在年轻时没有合理的人生规划，那么退休后的人生就会变得黯淡无光。

所以，我们必须及早进行时间管理和人生规划。新观念下的时间管理，不只是计算一定的工作时间可以换取多少酬劳，而是计算一定的酬劳占用了我们多少时间；并且要知道这样的时间代价到底对我们的人生目标和人生追求具有多少意义？或者说，我们要想一想，自己到底追求什么，想要什么，或是有过什么梦想？工作难道只是为了赚钱或打发日子而已？

人生最重要的转变一般发生在下面三个时段：18 岁—22 岁、28 岁—32 岁和 38 岁—42 岁。在这三个时段前后都是平稳发展期，只有这三个时期才是变动最大的时段，必须好好把握。能够掌握变化的时机，才能顺应天时，相时而动。一般情况下，在变动到来的前两年，即在 16 岁、26 岁和 36 岁的时候，就应该开始准备，开始计划。

16 岁时要计划什么？当然是计划上大学后读哪个系，也就是确定自己的兴趣和志向。这时候可以参考老师和家长们的意见。人生的定位往往跟这个阶段有关。如果开始的时候作了错误的选择，不仅白白浪费四年工夫，而且会影响自己的一生。现代的教育讲究多元化，学生可以多选修自己喜欢的科目，充实自己。所以学生在校时要充分利用时间，专心学习。

26 岁时要计划什么？当然是家庭和工作的取舍和平衡。现代许多旷男怨女，往往在适婚的年龄，夜以继日地工作，忽略了感情与家庭。等到过了适婚年龄，就只好抱着独身主义，成为“单身贵族”。殊不知到了中年以后，就会渐渐体会到家的重要性，到那时真是悔之晚矣。许多人工作时十分出色，但是私人生活很

贫乏，一旦拿掉工作的冠冕，就成了“空心”人。

36岁时要计划什么？当然是准备开始第二个职业生涯。不要怀疑，现代人必须具有多种技能，否则很可能会提早被淘汰。如果等到38岁—42岁再来准备，可能就晚了些，因为任何技能或者兴趣的培养都不可能是一蹴而就的，没有两三年的培养与酝酿，是不可能实现的。

写下自己的计划后，要分析：我能做什么？我想做什么？我要做什么？我该做什么？这样才能确定你的希望和现实之间到底有多大差距。可以做的未必是自己喜欢的；真正喜欢的，又未必是该做的。唯有交叉分析才能知道自己真真切切在想些什么。

计划分析完毕，再拿出一本明年的日历，把自己所想要做的事情，一件件地填在各个月份里面。举例来说，如果明年的财务规划是要赚8万，那么就将固定收入和固定支出都写在日历里面：每月5日发薪水，就在5日这一天写上固定收入；每月20日缴房租，就在20日这一天写上固定支出。如果有储蓄，也要写出来，这样能给自己增加一些成就感。

接下来是确定优先级，例如就读的英文辅导班要进行考试，同时还要做其他的事情：上班、带小孩、做家务……那就要把优先级先列出来。如果同一时间要做的事情多于三件，那么第四件事一定要去掉。

日常工作中最难的事情，是避免干扰与拖延。上班族只要一进入办公室，就会有永远做不完的事情。要想避免有更多的事情困扰或打扰你，就要学会拒绝的艺术。有些事情一旦你做了，就永远是你的了。如何想法子把事情分担给不同的人，并且顾及别人的面子，需要很好的人际沟通能力，必须趁早学习。

日常工作的第二件难事，是加强基本功。所谓基本功是指个人的技能，譬如读写的能力、运算的能力、计算机操作的能力或

个人自我管理的能力。如果没有相关的能力，工作时就会比别人慢。同样是写报告，有人用三天就够了，有人非要一个星期才能完成。

日常工作的第三件难事，是沟通协调能力不足。例如，接打电话处理问题的效率不高，开会时耗费时间，做营销业务口才不好……诸如此类都是沟通的问题。处理这些困扰，必须撷取前辈的经验和智慧；更重要的是，要不断地学习沟通协调与化解冲突的方法，才能满足自己与客户的实时需求。

时间管理其实就是自我管理，管理自己的一生。时间是自己的，生命是值得期盼与追求的。时间造就我们，也带给我们压力。时间管理最重要的是要给自己一点掌声、一点回馈、一点休闲和一点浪漫。如此，生活才能多姿多彩，生命才会更有意义。

石咏琦

# 目 录

## CONTENTS

### 目 录

#### 导 言 //1

#### 第一部分 工作中的时间管理 //7

引子 //9

电话的时间管理 //12

会议的时间管理 //16

文件、档案的时间管理 //20

沟通的时间管理 //25

交通的时间管理 //31

应酬的时间管理 //34

理财的时间管理 //38

#### 第二部分 各阶层人员的时间管理 //41

引子 //43

基层主管的时间管理 //45

中层主管的时间管理 //51

|              |      |
|--------------|------|
| 高层主管的时间管理    | //56 |
| 营销人员的时间管理    | //59 |
| 秘书的工作效率与时间管理 | //65 |
| 职业妇女的时间管理    | //69 |

### 第三部分 生活中的时间管理 //73

|             |       |
|-------------|-------|
| 引子          | //75  |
| 这样的交通状况怎么办  | //78  |
| 早起几分钟，千万别迟到 | //80  |
| 午餐怎么吃       | //82  |
| 今夜何处去       | //84  |
| 周末怎么过       | //86  |
| 空巢期         | //89  |
| 无穷尽的工作和焦虑   | //91  |
| 抉择          | //92  |
| 恼人的肥肉       | //95  |
| 考期、烤期       | //97  |
| 可怕的应酬       | //100 |

### 第四部分 压力的故事 //103

|             |       |
|-------------|-------|
| 引子          | //105 |
| 周一症候群       | //107 |
| 爆胎          | //109 |
| 空中飞人        | //111 |
| 营销人员的“人情压力” | //113 |
| 白将军的床       | //115 |
| 副座          | //118 |

理事长 //120  
领袖自闭症 //122  
蝴蝶飞舞 //124  
压力病 //126  
“购物狂” //128  
扫把星 //130  
洁癖 //132  
来生再见 //134  
小花的一生 //136  
感情的压力 //138  
单身女郎症候群 //140  
相亲记 //142  
喜悦 //144  
一根白发 //146  
中奖了 //148  
天涯若比邻 //150  
“最佳救援王” //152  
数羊 //154  
手术室 //156  
紧张的研讨会 //158  
室友 //160  
家变 //162

目  
录

# 导言

---

## 导 言

---

时间管理法则之一，是化整为零，聚零为整，即根据不同的情况灵活采用集中式或分散式处理方式。

时间管理法则之二，是从自我出发，把握现在。自我管理者必须先摒除不正确的时间观念，而且避免变成工作狂。要切实把握现在，不要沉溺于过去和未来。

此外，提高效率和增加效能也是不可忽略的法则。提高效率是指找到做事的最好方法，而增加效能是指根据目标来选择适当的手段。如果在日常工作中加入思考判断和创造力，就能够逐渐提高效率。

### 化整为零、聚零为整

“聚零为整”的原则如下：

第一，同一类的事情最好集中处理，这样才能节省时间。

第二，特别事件特别处理。尽可能地将日常工作安排在固定时间、以集中方式处理。譬如，固定时间回复信函、固定时间开会、固定时间批阅公文、固定时间处理劳资问题等。

第三，临时问题集中处理。每天临时发生的问题均应采取集中式的处理方式，一次处理完毕，以免浪费时间。

在集中处理事情的时候，必须提防他人的干扰。要想做到这一点，除了加强自我控制外，在门外或桌上竖立“请勿打扰”的牌子，也是比较好的方法。

相反的，如果我们需要处理具有以下特点的事件，则需运用“化整为零”的方法，也就是按“时间分散化”的原则来进行。

主题太大  
数量太多  
性质不同的事需同时进行  
时间有限

具体的处理方法有：

各个击破法——令人不愉快或令人困惑的事，最好分成若干步骤，逐一处理。

平衡表法——这是一种书面分析法。在一张纸上写下事情被拖延的理由，然后列出办妥此事之后有何好处。通常我们会发现，拖延的借口很少，而办妥后获得的好处却很多。

思维方法改变法——如果你原来想着：“这个任务必须完成，但是它令人不愉快，因此我将尽量予以拖延。”现在应改为：“这种任务是令人不愉快的，但是它必须被完成，因此我将立即做完它以便尽早忘掉它。”

避免过度追求完美——完美没有极限。如果想把事情做得完美无缺，就会花费很多时间。

### 从自我出发、掌握现在

在一生中，最重要的，不是过去，不是未来，而是现在。想

成功，不能依靠别人，要靠自己。

时间无法积累，亦无法失而复得，因此，时间管理应该是对时间进行的自我管理。

许多人并没有研究过时间管理，但抱着一种“自制自律”的态度生活着，他们很有效率，比较容易满足，了解自己正在做什么，而且能够快速达到自己的目标。这些人，就是善于自我管理的人。

进行自我管理，首先必须建立正确的时间观念。人类对于时间的看法十分主观，有时感觉光阴似箭，有时感觉度日如年。其实，时间的来临和消失，不会因人而异。

台湾著名管理学者邓东滨教授指出四种时间观念不清的人，分别是：

第一，视时间为主宰的人：重形式而不重实质。例如，有些人每天总在同一时间起床，尽管有时他们需要多休息一下；有些人总是在固定的时间处理某些事情而不愿稍加变动；有些人老是以时间为核心而忽视其他一切……这些人只会听从时间的指挥而不会灵活变通。他们最大的缺点是无条件地向时间屈服。

第二，视时间为敌人的人：重效率而不重效能。例如，有些人开车上班，老是找快捷方式，以便刷新纪录；有些人开会老是早到，只好等候其他与会者的来临；有些人约会时迟到一两分钟便沮丧不已，好像与时间打仗失败了……这些人常将时间当做超越与打击的对象。因为常处于与时间竞争的状态，所以难以充分体会到成就与喜悦。

第三，视时间为神秘物的人：昧于时间所加诸的限制。例如，有些人经常算命，以便看清自己未来的命运；有些人求神问卜，以便找出自己所做的事的原因及结果；有些人经常去看医生，以便找出身体里本来不存在的疾病……这些人认为时间是高

深莫测的，所以忽视时间的重要性。

第四，视时间为奴隶的人：长时间沉溺于工作。例如，许多管理者都是工作狂，长时间沉溺于工作……这些长时间沉溺于工作的人，可能会有三大不良后果：

每天工作若超过 8 小时，其效率将快速递减。

长时间工作足以令人养成拖延的坏习惯。

长时间工作可能导致工作的失败，同时牺牲了家庭。

工作狂的养成，可能都是由下列因素所造成的：

一般人都会认为勤能补拙，所以要拼命地工作。

欠缺安全感的人，会认为愈是忙碌，愈有安全感。

欠缺时间管理的技巧，自然而然地变成工作狂。

有些人在潜意识里希望受到工作的压制。

这几种时间观念都有所偏颇。时间应被视为中性的资源，这将有助于把握现在，而不会迷失于“过去”或“未来”。“过去”有如一面镜子，指导我们今后如何行动；“未来”是一切努力的结果；只有“现在”才是我们可以采取行动的阶段。

### 提高效率、增加效能

效率(Efficiency)，可以说是一种投入产出的观念。当我们用较少的“投入”获得等量的“产出”或以等量的“投入”获得较多的“产出”，甚至以较少的“投入”获得较多的“产出”时，就是有效率。而效能(Effectiveness)，则是指管理者不仅能够设定适当的目标，而且能够选择适当的手段，以达到既定的目标。

举例来说，如果要召开一个会议，而必须用电话通知相关的人。若从效率的角度考虑，要分析什么时间打电话最好，以什么方法传递信息最快，或与会者名单是否正确等。但若从效能的角度考虑，就要想想可否用别的方法来通知，让别人来通知，甚至考虑可否取消会议、减少人数、缩短会议时间等。

有些产品的市场已经饱和，而厂商还拼命投入生产，即使效率再高，也不可能提高效能，只是浪费自己的成本和时间而已。因此，无论是效率还是效能，其衡量的因素，就是耗费多少时间。

那么，到底怎样做才能真正地提高工作效率呢？要想提高效率，就要使工作程序化，再加上思考、判断及创造力，即

**效率 = 工作的程序化 + 思考 + 判断 + 创造力**

这个公式的右边有两段，前一段是指例行性工作。在例行性工作中，我们最容易忽略的就是工作习惯。大部分的上班族每天到办公室后，前半个小时一般都用来吃早点、看报纸、聊天、整理仪容、翻翻旧卷宗、把饭盒放在茶水间、泡茶等，这些都是上班的前置动作，也就是工作习惯。工作习惯，对其工作本身而言，是一种必须，非如此不可，否则就达不到目的。然而，如果每做一件事都要花费大量时间做准备工作，就是没有效率，是坏的工作习惯。

第二段的思考、判断及创造力，是至关重要的。如果我们每天工作都如同机器运转一般，那么工作本身就无法得到改善。因此，在进行每一个例行性步骤的同时，我们都应该加上一点巧思，问问自己，是否有更好的方法。

因此，提高工作效率的方法，不外乎是设法将工作程序化，而前提是必须建立好的工作习惯。如此才算智能型上班族，才能