



The Collection of Time Management Masterpieces

迄今为止，最为权威的一部时间管理学著作。
鉴于21世纪日益加快的生活节奏给人们带来的巨大身心压力，
本书为减轻人们的身心负担应运而生。



它将告诉你如何分清事务的轻重缓急，让你从中学到
处理生活琐事的统筹方法！



时间管理知识 全集

The Collection of Time Management Masterpieces

AN IDEAL COLLECTION OF THE MOST
EFFECTIVE AND PRACTICAL TIME MANAGEMENT
TECHNIQUES AND TOOLS
FOR THE MODERN PROFESSIONAL
AND BUSINESS LEADER

时间管理知识 全集

中国出版集团
中国出版

The Collection of Time Management Masterpieces

迄今为止，最为权威的一部时间管理学著作。
鉴于21世纪日益加快的生活节奏给人们带来的巨大身心压力，
本书为减轻人们的身心负担应运而生。
它将告诉你如何分清事务的轻重缓急，让你从中学到
处理生活琐事的统筹方法！

时间管理知识 全集

图书在版编目(CIP)数据

时间管理知识全集 / 李来宏编著. —北京: 金城出版社,
2007.5

ISBN 978-7-80084-957-2

I .时… II .李… III .时间 - 管理 IV .C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 060650 号

金城出版社出版发行

网址: www.jccb.com.cn

(北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 100013)

电话: 84254364(发行部) 64228516(总编室) 64210080(编辑部)

北京中印联印务有限公司

787 毫米 × 1092 毫米 1/16 26 印张 450 千字

2007 年 6 月第 1 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

978-7-80084-957-2

定价: 39.80 元

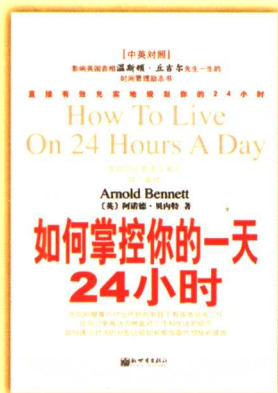
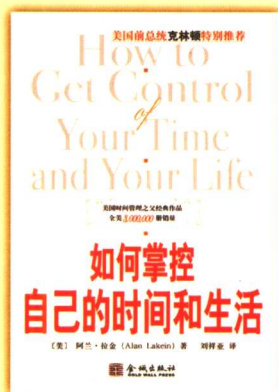


时光荏苒，白驹过隙。生活在当今这样一个高速运转的社会，我们倍觉时间的紧迫和珍贵。

如何在短暂的生命历程中充分有效地利用有限的时间？如何在相同的时间里创造更高的效率和价值？如何在繁杂的日常事务当中摆脱烦恼和压力？怎样才能找到一种平衡生活的有效方法……

《时间管理全集》将为你一一揭晓答案。

时间管理系列丛书



责任编辑：陆建伟

lujianweichina@hotmail.com

出版策划：精典博维

封面设计：NEW DESIGN
6 2 3 4 0 8 9 3

互动博客：<http://blog.sina.com.cn>

/jingdianbowei

目

录

第一篇 概念篇

第一章 时间管理的概念、意义及理论 /3

- 一、何谓“时间管理”/ 3
- 二、时间管理的意义 / 4
- 三、掌握时间管理理论 / 9

第二章 时间管理的历史沿革 /11

- 一、时间管理的发展过程 / 11
- 二、时间管理在意识形态领域的差异 / 12
- 三、从时间管理到生命管理 / 19

第三章 时间管理的特征和职能 /22

- 一、时间的特征和职能 / 22
- 二、时间管理的模型圈 / 25

第四章 正确认识时间的管理价值和意义 /27

- 一、认识时间管理的价值 / 27
- 二、透视时间管理的意义 / 29

第二篇 目标篇

第一章 抓住时间管理目标的关键 /35

- 一、明确目标的意义 / 35
- 二、如何设定个人目标 / 39
- 三、如何设定组织目标 / 42
- 四、如何制定和实行目标管理 / 44



第二章 纠正时间管理的几个误区 /47

- 一、“时间管理”并非“‘强迫症行为’的另一种诠释” / 47
- 二、“时间管理”并未“泯灭个人的自发性和乐趣” / 48
- 三、时间管理不能存在“万能风格” / 50
- 四、打破时间管理的“红灯区” / 52
- 五、传统时间管理的几点不足之处 / 56

第三章 评估自己的时间管理系统 /59

- 一、你是否已成为时间的主人 / 59
- 二、你是否患有“速度缺陷症” / 60
- 三、目标与现实的差距 / 61
- 四、评估自己的时间管理状况 / 63

第四章 时间管理的预期艺术 /65

- 一、练就洞察先机的本领 / 65
- 二、掌握“预留时间”的技巧 / 66
- 三、学会未雨绸缪的做事方法 / 67
- 四、说话简单明了,易于对方领会 / 68

第三篇 计划 / 规划篇

第一章 制定科学的时间管理计划 /73

- 一、什么是科学的时间管理计划 / 73
- 二、如何制定科学的时间管理计划 / 74
- 三、制定科学时间管理计划的意义 / 77

第二章 时间管理计划的执行与控制 /79

- 一、掌握执行时间管理计划的科学方法 / 79
- 二、了解制定和执行日程表的注意事项 / 86
- 三、掌握完善时间管理计划的技巧 / 89
- 四、掌握时间管理计划的控制原则 / 92



五、确保时间管理计划顺利实施 / 94

第三章 计划好商务旅行 /100

- 一、选择恰当的交通工具 / 100
- 二、预订宾馆房间 / 101
- 三、带好备用钱 / 102
- 四、打点行囊 / 103
- 五、如何在旅途中节省时间 / 105
- 六、如何在宾馆里节省时间 / 107
- 七、带上电脑一起旅行 / 108
- 八、注意人身安全 / 109

第四章 合理规划工作时间的细节 /112

- 一、针对不同的时段进行相应的设计管理 / 112
- 二、规划好工作期限内的时间 / 113
- 三、认清时间的划分 / 115
- 四、轻松度过每一天 / 117
- 五、有效利用“零星时间” / 119
- 六、练习使用“A·D 法则”来规划时间 / 122
- 七、通过完成简单的任务培养信心 / 123
- 八、精心规划每一天 / 126

第四篇 方法篇

第一章 克服外因引起的的时间浪费 /135

- 一、避免处理文件造成的时间浪费 / 135
- 二、避免电话造成的时间浪费 / 139
- 三、避免不速之客造成的时间浪费 / 143
- 四、避免会议造成的时间浪费 / 144
- 五、避免沟通不良造成的时间浪费 / 154
- 六、避免危机造成的时间浪费 / 159



第二章 克服内因引起的时间浪费 /170

- 一、防止计划欠妥造成的时间浪费 / 170
- 二、防止贪多求大造成的时间浪费 / 171
- 三、克服做事拖延造成的时间浪费 / 176
- 四、克服工作搁置造成的时间浪费 / 182
- 五、遏止不懂拒绝造成的时间浪费 / 183
- 六、避免缺乏自律造成的时间浪费 / 191

第三章 时间运筹的策略 /194

- 一、从整体上把握一生时间 / 194
- 二、掌握最佳的时间和时机 / 195
- 三、科学地扩充时间容量 / 198
- 四、科学运筹时间 / 200
- 五、合理运筹一天 24 小时 / 204
- 六、提高时间利用率 / 207
- 七、在日常活动中提高办事效率 / 212
- 八、养成爱惜时间和遵守时间的习惯 / 217

第四章 巧妙运用时间管理秘笈 /220

- 一、正确使用“ABC 时间管理法” / 220
- 二、巧妙运用“80/20 法则” / 222
- 三、恰当运用“艾森豪威尔法则” / 226
- 四、有效使用“委派原则” / 227
- 五、正确使用“授权原则” / 232
- 六、合理使用“外包原则” / 236
- 七、合理使用“逆势操作法” / 240

第五章 安排好事情的轻重缓急 242

- 一、确定各项工作的优先顺序 / 242
- 二、学会搁置问题 / 246
- 三、磨刀不误砍柴工：做好时间计划 / 248
- 四、赢得工作与家庭关系的和谐 / 250



五、使用简单而有效的方法 / 253

第五篇 效能篇

第一章 建立高效的工作机制 /259

- 一、养成良好的工作作风 / 259
- 二、让“混乱”见鬼去吧 / 261
- 三、掌握快速阅读的方法和技巧 / 267
- 四、有效防止信息泛滥 / 272
- 五、如何举行高效会议 / 275
- 六、提高倾听效果 / 282
- 七、如何把文章写得又快又好 / 289
- 八、休息好才能工作好 / 292

第二章 检查你的态度 /303

- 一、不要让忧虑侵蚀你的时间和精力 / 303
- 二、掌控你的脾气 / 308
- 三、消除无谓的紧张 / 312
- 四、是否值得等候 / 318
- 五、为“创造力”寻找时间 / 320
- 六、重新审视你的生活价值 / 324

第三章 创造无限发展空间 /330

- 一、做好商业会面工作 / 330
- 二、控制谈话进程 / 335
- 三、如何更好地做出决定 / 338
- 四、克服逃避心理 / 341
- 五、如何成功地自我推销 / 344
- 六、如何让自己做得更好 / 348
- 七、如何做好演讲 / 350



第四章 享受生活的乐趣 /358

- 一、聪明地挑选该做的事 / 358
- 二、生活简单就是享受 / 360
- 三、摆脱没有意义的事 / 370
- 四、想要就开口要求 / 371
- 五、确定自己的努力与目标一致 / 372

第六篇 工具篇

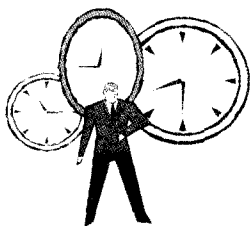
第一章 充分分享高科技带来的效益 /377

- 一、从电脑中获得更高效益 / 377
- 二、选择合用的电脑 / 380
- 三、学会应付信息过剩 / 382
- 四、使用软件更节省时间 / 385

第二章 正确看待电话的魔力 /388

- 一、充分使用电话的各种功能 / 388
- 二、合理使用电话的原则 / 391
- 三、使用电话的基本技巧 / 398
- 四、正确使用电话留言 / 405





第一篇 概念篇

时间管理是一门重要学科，它的重要意义已得到了广大有识之士的认可与肯定。然而，很多人在实践时间管理活动时却常常苦于不知从何入手。本书正是基于这一点在编写过程中特别列出了关于时间管理的概念篇。因为只有首先从整体上把握概念，此后的其他一切活动才能有条不紊地开展和进行，一个个难题才能迎刃而解。也就是说，充分理解和掌握时间管理的概念是做好时间管理工作的重要前提。

第一章 时间管理的概念、意义及理论

自从人类思想意识中萌生时间观念那一刻起,人们便在生产活动中对时间管理给予了高度重视。随着时间观念的日益强化以及科学技术的迅猛发展,人们又在实践活动中对时间管理进行了不断的完善与规划,进一步提出了时间管理的概念,并逐步形成了时间管理理论,这一切使人们对时间管理又有了新的认识。本章将对时间管理的概念、意义及理论等内容进行详细剖析,其中文字简洁易懂而又不乏趣味性,避免了理论性知识枯燥、乏味的缺点和不足。通过学习本章内容,您将迈出时间管理的第一步,了解和掌握必要的时间管理理论知识。

一、何谓“时间管理”?

世界上最快而又最慢,最长而又最短,最平凡而又最珍贵,最易被忽视而又最令人后悔的就是时间。

——高尔基

对于“时间”这一概念,或许人人都不陌生。然而,到底什么是时间?时间又该如何进行管理?恐怕人们很难说出个所以然来。

现在让我们共同来看两条谜语,或许它能带给我们一些启示。

谜语一:

“世界上有这样一件东西:它最长而又最短,最快而又最慢,最容易分割而又最广大,最不受重视而又最令人惋惜;没有它,什么事都做不成;它使一切渺小的东西归于消亡,它使一切伟大的东西永垂不朽。”

谜语二:

“有这样一家人人光顾的机构:一年 365 天天天营业;每天营运 24 小时绝不偷懒;每日均向所有人发放 86,400 单位信用额度;没有透支;没有预支;没有结转余额;每人每天都有一个新户头。”

有位智者回答了第一条谜语中提出的一系列问题,谜底也便随之浮出了水面。这位智者答道:

“世界上最长的莫过于时间,因为它永无止境;最短的也莫过于时间,因为它



让所有的计划都来不及完成；对于等待的人，它是最慢的；对于作乐的人，它是最快的；它可以扩展到无穷大，也可以分割到无穷小；它来时谁都不予重视，它走后谁都表示惋惜；没有它，什么事都做不成；渺小的东西无足轻重，它使它们统统消亡；伟大的刻骨铭心，它都使它们永垂不朽。”

确实如此，这条谜语的谜底就是这位智者给出的答案——时间。

至于第二条谜语的谜底，也有人给出了答案——时间银行。

从这位两条谜语的谜底中，我们足以发现时间的重要性和宝贵性。既然时间如此重要和宝贵，我们就要对它进行有效的管理，简言之，即“时间管理”。

所谓时间管理，就是指在同样的时间消耗下，为提高时间的利用率和有效性而进行的一系列控制工作。或者说，时间管理就是克服时间浪费，为时间的消耗而设计的一种系统程序，并选择一切可以利用的科学方法及手段，以使结果向预期目标尽量靠拢。它包括以下几项内容：

- (1) 做某事之前，确定使用多少时间；
- (2) 利用分割与集中的方法增加自由时间，进行合理利用；
- (3) 总结时间的利用情况，找出浪费时间的缘由并予以消除；
- (4) 用定时定量的方法控制时间。

二、时间管理的意义

人生不售回程票，一旦动身，就再也不能复返。

——罗曼·罗兰

每个人都拥有相同的时间，但每个人都活在不同的时间里。青少年生活在自己的学习时间里，中年人生活在自己的创业时间里，老年人生活在自己的回忆时间里。生命就在这种时间河流中显示出不同的价值和意义。

《论语》中有这样一段记载：“子在川上曰：‘逝者如斯夫，不舍昼夜’。”意思是说，时间就像河流一样，不会因为任何人而停止下来。我们每个人的生命都随着时间河流的昼夜奔腾而日渐消逝。理解了这一点，我们就明白了时间管理的重要意义。

1. 尊重时间就尊重自己 and 他人

诚如一位哲人所说：“浪费别人的时间等于图财害命，浪费自己的时间等于慢性自己杀。”由此可见，不对时间进行管理就是在浪费时间，而浪费时间就是在犯罪或自杀。



2. 时间就是效率

由于人类的一切活动都要在时间中进行,而进行一切活动都要讲求效率,从而创造收益。因此,只有对时间进行合理利用、有效管理,这些目的才能如期实现。这一点对于管理者来说尤为重要。管理者要想很好地完成工作,就必须善于利用自己的工作时间。工作无止境,时间却是有限的。没有时间,计划再好,目标再高,能力再强,也是空的。时间如此宝贵,但它又是最有伸缩性的——它可以转瞬即逝,也可以发挥最大的效力。对于生产和商业活动来,就是潜在的资本。在工业史上,经常有这样的事情:仅仅是一天之差,就可以导致一个企业的巨大成功和另一企业的倒闭破产。

从这个角度来说,不懂得利用时间就是最无能的管理者,浪费时间就等于浪费企业的财富。会不会利用时间,不是单纯地看工作时间内完成了多少工作。有很多管理人员,从早忙到晚,不单在工作时间内挤满了各种工作,还在工作时间以外寻找时间继续工作。单纯从这个现象看,并不能表明该管理人员会利用时间。他的工作精神固然是好的,但他还不能称得上是最好的经理,也不能称他是善于利用时间的能手。会不会利用时间,关键在于会不会制定完善的、合理的工作计划。所谓工作计划,就是填写自己和企业的工作时间表——某年某月某日要做什么事;哪些事先做,哪些事后做,哪个时间内以哪些事为重点……这些事情只要安排处理得适时得当,就会像机器的主轴带动整个机器运转那样,促使其他的事情按时完成。

因此,真正善于利用时间的管理者,不是把大量时间花在忙乱的工作中,而是用在拟订计划上。能干的管理者,用很多时间去周密地考虑工作计划——确定工作目标的手段和方法,预定出目标的进程及步骤等。他不但在年初这样做,在动手做每件事以前也这样做。就是说,在这些能干的管理者看来,大的目标有大的计划,中等程度的工作有中等程度的计划,小的工作则有小的计划。总之,大事小事,都要事先周密考虑。一旦考虑出完整的计划,执行起来就很顺利。表面看来,作计划和考虑问题的时间占用得多了,但实际上,从总耗用时间量来计算,却节省了许多宝贵的时间,即压缩时间的流程,充分利用了每个单位的时间。所谓“磨刀不误砍柴工”就是这个道理。

3. 时间就是财富

想一想,如果你每天都收到一笔价值为 86400 元的财富,而要求你每天必须把它用完,那你会如何运用? 天下真有如此的好事? 有。那就是时间。我们每个

