

全球500强企业
时间管理通用培训教程
THE 25 BEST MANAGEMENT
TOOLS & TECHNIQUES

25

项最优时间管理 工具与技巧

[美] 帕梅拉·多德 道格·桑德赫姆/著



天津社会科学院出版社

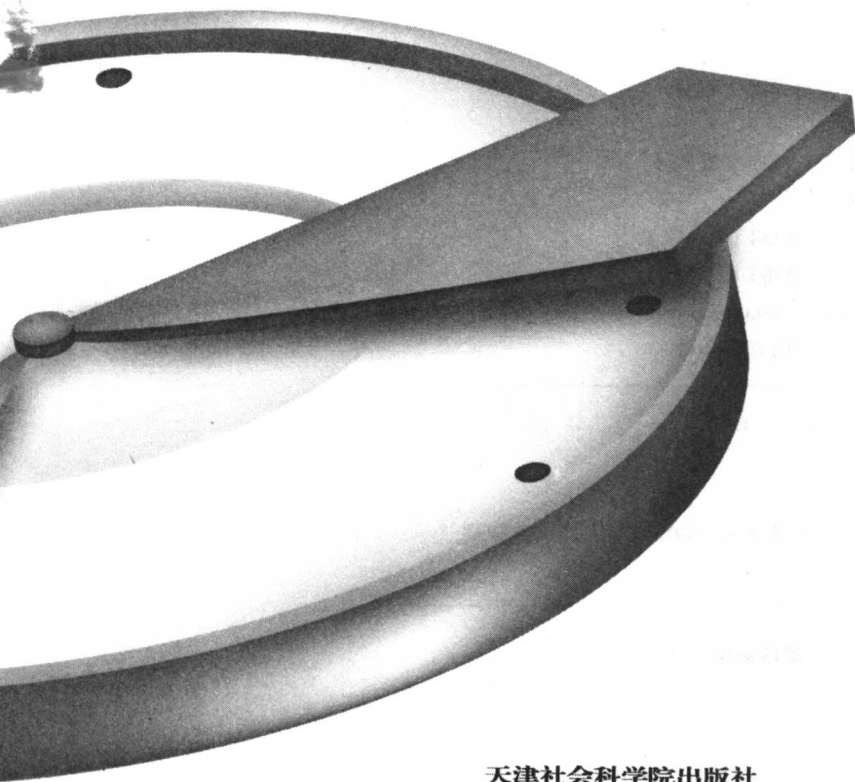
全球 500 强企业
时间管理通用培训教程

THE 25 BEST MANAGEMENT
TOOLS & TECHNIQUES

25

项最优时间管理 工具与技巧

[美]帕梅拉·多德 道格·桑德赫姆/著
谢池/译



天津社会科学院出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

25 项最优时间管理工具与技巧 / (美)多德,桑德赫姆著;谢池译.
天津:天津社会科学院出版社, 2007.8
ISBN 978-7-80688-337-2

I. 25… II. ①多… ②桑… ③谢… III. 时间-管理-手册 IV. C935-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 125141 号

Copyright © 2005 by Pamela Dodd & Doug Sundheim. This simplified Chinese edition published by Publishing Press of Tianjin Academy of Social Science. All rights reserved.

天津市版权局著作权合同登记号: 02-2007-65

出版发行: 天津社会科学院出版社
出版人: 项新
地址: 天津市南开区迎水道 7 号
邮编: 300191
电话/传真: (022) 23366354 (总编室)
(022) 23075303 (发行科)
电子信箱: tssap@public.tpt.tj.cn
印刷: 北京领先印刷有限公司

开本: 780x980 毫米 1/16
印张: 12.5
字数: 180 千字
版次: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷
定价: 22.80 元



版权所有 翻印必究

致 谢



本书大部分内容都源于我们在从事咨询业务过程中的经历和所遇到的各种问题。通过咨询方面的相关经历,我们对于个人时间管理方面的种种可行和不可行的方法都有了第一手的认识 and 了解。与此同时,在本书的写作和出版过程中,我们还认识到,如果没有他人的支持和帮助,我们每个人是不可能做出多大成就的。

在这里,我们首先要感谢 1106 设计室的米谢勒·德·菲利普女士。在本书的出版过程中,她自始至终都给予了无限的关心和帮助。她的确是一位难能可贵的合作伙伴,正是她不遗余力的努力,才使得本书的出版变得一帆风顺。

其次,我们还要感谢我们以下朋友、家人和同事:

作者帕梅拉衷心地感谢我们网络市场部的同事们,感谢吉姆·爱德华和乔·维特尔,正是他们促使我开始着手于本书的写作和出版;与此同时,我还要衷心地感谢雅尼克·西拉夫,正是她在百忙之中,经常抽出自己宝贵的时间,和我就本书的相关事宜进行电话沟通;此外,我还要特别感谢肯·麦卡锡和系统俱乐部的会员奥瑟姆·埃尔德格利吉、苏茜、奥托·柯林斯以及贝蒂娜·穆勒等人;最后,我还要向布拉德·法伦、安迪·詹金斯和斯多普网站的成员们致以深深的谢意;这两个研究团体都非常优秀;同样,我还要感谢我的朋友们——巴里·格里德、拉里·维茨勒本、黛安娜·迪卡罗和梅莉莎·普森特,感谢他们对我的关心和鼓励;同时对于我的母亲佩

格·赫尔伯特予以我事业的慷慨资助,在这里我也要表示深深的谢意。

最重要的是,我要对我生命中最重要的两位男士致以衷心的感谢:非常感谢我的丈夫汤姆·康奈兰,感谢他对我无私的爱以及在这项工作中所提供的巨大帮助。同样作为一名出版自己作品的作家,他给予了我充分的空间,让我以自己的方式去工作;我还要感谢我的合作者——他同时也是我儿子,我和他之间同时拥有着深刻的公私关系。没有父母能够苛求比我们之间更富爱意、更富创造性的母子关系了。

作者道格——我要感谢在本书成型过程中让我受益匪浅的几位朋友,他们分别是:麦克·梵·克利夫、玛莉亚·波夫、内森·德比、南希·多霍诺、埃利克斯·托亚以及阿曼德·梅加。

在本书的写作出版过程中,还有很多其他朋友和亲人给予了我诸多的鼓励。在这里,我想感谢比尔·马克尔,因为他告诫我:只要咬定青山不放松,则一切皆有可能;我还想感谢黛博拉·斯巴克斯,她是我一名最铁的“粉丝”;此外,我还要感谢加森·博纳迪奥,他在我需要倾诉心声的时候,耐心地听取我的诉说并给予我诚恳明智的建议;我还要感谢我的父亲吉姆·桑德赫姆,尽管他对我所追求的目标有时并不是那么衷心赞同,但是他一贯衷心地希望我可以在自己所选择的领域里大展拳脚,做出一番成就。

最后,我想感谢我生命中两个特别的女人:感谢我的女朋友达琳·摩根斯坦,在从我们刚开始从事这项事业并将这些有关时间管理的思想片断汇集在一起的时候,她就一直给予了我们巨大的帮助;与此同时,我还要感谢我的母亲,在我有生以来,她一直予以我无私的支持和孜孜不倦的教诲。在许多方面,如果没有她的帮助和教诲,我就根本不可能有今天的局面。

帕梅拉·金德
道格·桑德赫姆

序 言



我们每个人都希望能够高效地工作，这样我们就有时间享受更多的生活乐趣。这些预期的目标之间并非相互排斥，要想同时实现这些目标，其秘诀就要归结于时间问题以及你如何利用时间的工具和技巧。

在我们向你详述这本时间管理的指南以前，先让我们了解一些基本的事实吧！

首先，让我们了解一些有关时间的最基本原理：

- 每个人每天只拥有精确的 24 个小时，既不会多，也不会少。
- 时间是不可能被人为地私藏、借贷或储存的。

时间是个与人方便的概念，它被创造出来用以标注人们每天的生活，这一概念远比早晨、中午和夜晚这样的概念清晰而精确。古代的时候，人们通常用木杆投影和日晷仪来计量时间，现在我们则使用时钟来计量时间。无论人们使用哪种计量时间的设备，有一点是不变的：人们永远无法操纵时间，它永远是逝者如斯，不舍昼夜，这一点是无法改变的事实。

事实上,我们所说的管理时间,其真正含义指的是管理生活中发生的各种事件。包括与这些事件有关的具体或抽象的事务。不过在此,我们依然尊重这一约定俗成的概念,像大伙儿那样称其为“时间管理”。

其次,当时间和你之间发生关系时,你会处于这种关系的核心地位。与公众的观念恰恰相反,时间管理并非是通过改变事件来适应个人,实际上,它所规划的是你以及你和事件的关系。成功人士深知这一点,并懂得对于这一点善加利用,从而将其转化为自己的优势。你同样可以做到这样。

良好的时间管理会使你受益颇多。我们认为,能够合理地管理时间的人士通常具有如下优势:

- 能完成更多的工作。
- 能减少压力。
- 拥有更好的人际关系。
- 能够更好地认识自己,同时还可以更好地了解生活。
- 拥有更多的时间去做自己想干的事情。

作为读者,你也可以拥有这些优秀品质,而其中的关键则取决于你自己。

这本指南与其他时间管理书籍的不同之处在于,它涉及面十分广泛,你可以将这些技巧用之于学习、工作、生活等各个方面,同时又内容简短,作为一本时间管理技巧的操作手册,我们当然首先要让你在最高效的时间内获取这些信息。本书以短、平、快且切中要点的行文风格,涵盖了所有有关时间管理的话题。

我们在这本书中,收录了到目前为止最佳的时间管理的有效方法。搜寻这些信息的方式并不难,我们在查询读者对亚马逊网上 40 多本时间管

理书籍的评论之后,购买了其中排名前 20 名的所有书籍,并对其一一通读且加以分析。

而对于亚马逊网上的那些评论,我们发现作者的朋友和家人比较偏好作出赞美性的评价。然而一本书的好坏不完全取决于熟人的说法。值得庆幸的是,那些不喜欢这些书的人也如实表达了自己看法。当然,我们也会对其表达自己的观点。

我们在通读了这些排名前 20 名的书籍之后,甄别确定其中的一些共识之处,并以此形成本书的基本框架。这本名为《25 项最优时间管理工具与技巧》的书籍,涉及五个相关领域:

- 第一篇:集中力量——将告诉读者在众多繁杂的事务当中,如何确定对自己而言真正重要的目标和任务。
- 第二篇:周密计划——这一部分将会向读者详细阐述如何制订计划,从而最终实现自己的目标。
- 第三篇:有效整理——这一章将告诉读者如何安排个人的生活空间与工作空间,以便让自己发挥最大潜能,实现人生的飞跃。
- 第四篇:积极行动——这一章会向读者详细介绍在时间管理过程中,如何有效地将这些技巧付诸行动的种种方法。
- 第五篇:不断学习——前面的四章能够让读者们大致清楚如何有效控制时间,从而提高工作效率。这一部分的内容则是在前面的基础上,告诫读者还需要配套地做好其他环节,以保持自己的时间管理系统能不断与时俱进,从而可以有效地发挥作用。

如何使用本书完全取决于读者自己。我们建议你从头到尾读完,再集中力量锁定某些特定的方法。因为在我们看来,没有任何一个时间管理的系统模式能够千篇一律地适应所有人的需求。在本书当中,我们收录了大

0
0
4

量的观点和信息。如果某种方法对你难以见效,那么就请试试另外一个吧。不管怎样,请你尝试一下。如果你只读而不做,那么你将难以得到任何实质性的进步。

请记住,改变习以为常的习惯是需要时间的,有时甚至会长达一两年之久。请耐心看待你对改善自己的习惯和生活方式所付出的努力吧。只要坚持不懈地做下去,你最终一定会得到回报,而回报的成果则是你终将过上自己梦寐以求的生活。

目 录

序 言	1
致 谢	1

第一篇 集中力量

1. 将一切记录在案 ▶5

把你的想法记录在纸张上或存放在电脑里，有助于释放你的创造能力。这样你就不需要担心自己会遗忘掉什么信息，也可以全神贯注地着手那些重要的事情。

2. 肯定你的时间价值 ▶7

如果你想更有效地管理好自己的时间，那么做任何事情时，就一定需要事先肯定你的时间价值。

3. 确定你的价值观 ▶12

只有当你默然确定、真正拥有并积极开始以自己的价值观为生活起点时，你的生活方式才可能由被人催促转移到主动进取。

4. 绘一幅生活的规划图 ▶18

对生活的规划，意味着你对生活的期望，它是你希望的蓝图。

第二篇 周密计划

5. 使用个人记事本 ▶27

你选择什么样的方式来计划记录个人的工作安排并不重要,重要的是,只要你能长期而连续地使用它,且用其来保持自己的个人计划系统表。只要长期坚持,它一定能使你变得更有条理且更加高效。

6. 设定具体的目标 ▶33

如果你越清晰地了解自己的价值观、生活规划、确切目标以及具体步骤,并能合理安排它们的逻辑顺序关系,你就越能完成众多遥不可及的任务。

7. 学会反向计划 ▶39

反向计划的优势就在于,它并非关注于行动,而是关注结果。

8. 按照优先级排序 ▶42

按照优先级排序完成任务和实现你的最终目标是相辅相成的两个环节。你的目标是你期望通过努力孜孜以求的结果,而你对优先级别的设定是实现你目标的必要环节。

第三篇 有效整理

9. 各就其位 ▶54

杂乱无序的纸张文件是人们期望高效迅捷工作和聪明有效利用时间的最大障碍之一。

10. 窗明几净

▶70

许多时间管理专家都认为,随时保持办公桌的整洁,让办公室干净而条理,是一件意义重大的事情。

第四篇 积极行动

11. 学会克服拖拉的坏习惯

▶77

长期习惯性的拖延可能会成为令别人反感,对自己无益的坏毛病。这种拖延不仅仅会浪费时间,还会引发日后的严重后果。

12. 勇敢说“不”

▶82

有些人往往不能拒绝他人的请求而牺牲自己的时间和精力,他们工作的优先顺序以及对于任务的接受以取悦他人为转移。

13. 务必守时

▶86

守时是有效进行时间管理的必备要素。具有守时习惯的人往往能够为自己创造更多的成功机会,也往往能够拥有更好的人际关系。

14. 对信息减负

▶88

人们的日常生活被重重信息所包围淹没。你唯一能做得到的无非是判断哪些是重要的信息,哪些是待弃的垃圾。

15. 将外界干扰最小化

▶91

许多人视外界干扰为虚度时光的大敌,因为它们粉碎了你一鼓作气的动力,分散了你高度集中的注意力。

16. 一次只做一件事 ▶93

事实上,同时开展几项工作会让人们心力交瘁地在不同任务中游走,你得不断地在多种对象里迅速转移注意力。然而没有一件事情能够最终得到你的全神贯注与全力付出。

17. 敢于冒险与挑战 ▶97

如果你甘愿选择富有挑战的人生,希望比常人挤出更多的时间,能更好地驾驭有限的生命,那么请你快快逃离你的安乐窝吧!

18. 学会找“下家” ▶99

不能因为你比其他人更擅长这份工作而因此耽误你宝贵的时间。这个时候,人们需要聪明地学着找“下家”。

19. 只开有用的会议 ▶102

取消那些没有必要性的会议。不能因为你计划了每周例会,就必须保证每周例会如期举行。

20. 战略性交际 ▶106

当今时代,涌现出了越来越多的信息交流通道,人们对此的态度是毁誉参半。

第五篇 不断学习**21. 勇于尝试** ▶121

想要了解如何管理时间行之有效的办法就是勇于实践、敢于改变。

22. 回顾与反省

► 125

大部分时间管理专家都推荐人们能够对其时间管理系统的运行情况
进行每周一次的检查。

23. 集思广益

► 128

能够有效管理时间的另一个关键因素在于是否能够促进人们之间的
交流、协调人们之间的行动、发挥每个人的优势、重组集体的力量,以致最
后出色的完成任务。

24. 检验实践结果

► 134

如果你能够量体裁衣、量力而行,根据自己的实际情况合适地设定自
己的目标,并按照科学的计划一一付诸实行,在这种理想的情况下,检查你
的各项进度是很容易的。

25. 控制压力与修身养性

► 137

能够合理地确定生活工作的黄金分割点,达到两者的平衡,无论对于
你的职业生涯还是你的日常生活都是大有裨益。

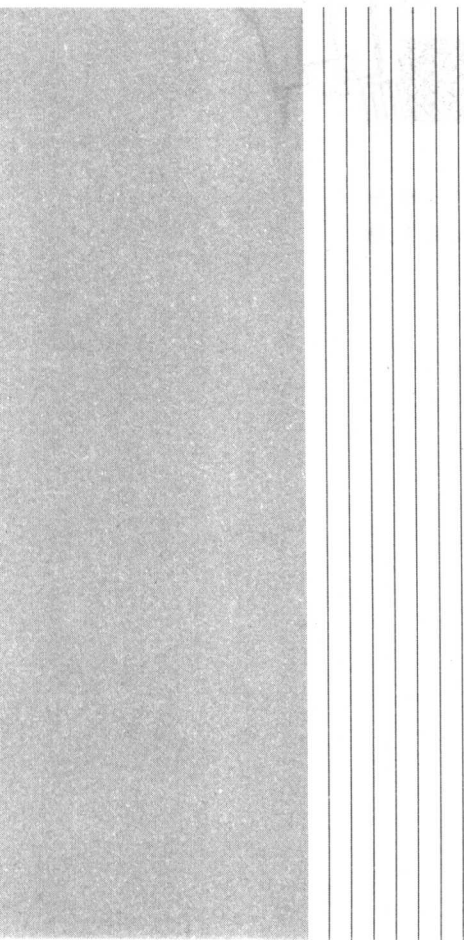
附录 推荐时间管理读物

► 147

Focus

第一篇

集中力量





我在这里每呆一个小时就像过了3个小时，一周犹如一年，周末就像10分钟一样地过去了，他们怎么还要我学习时间管理呢？

更好地管理个人时间,并不意味着就要立即付诸行动。或许你已经开始动手了。然而,鲁莽的行动或许在短期内可以作为权宜之计,但从长远看来,它绝不是有效的策略。

善于管理时间从而达到效益最大化的人士都有一个共同特点,那就是他们都善于集中目标,他们只会将注意力投放在那些对他们重要的、为他们所真正需要的目标上。在本章中,我们将向你讲述四个行之有效的集中目标的步骤,从而帮助你决定什么才是你真正想要的东西。

1. 将有关目标、任务和进程等所有想法都写在纸上;
2. 确定你投入这项工作的时间,对比一下可能收获的成果,看看值不值得;
3. 当明确要将时间花在这件事情上是值得之后,就确定一下你的价值观;
4. 发挥一下你的想像力,制订一下完工之后的设想,做一张项目规划表。

我们可以用建一所房子的例子来打个比方,解释一下为什么这四个基本要素是有效管理时间的关键。

将目标与进度记录在案,是有效组织管理项目的关键。如果没有记录在案的计划与进程,修建一所房子的行动肯定将是一场灾难。