

YOUXIAOLİYONG
NIDESHĪJIAN

有效利用 你的时间

时光◎编著

忙忙碌碌不一定就是没有浪费时间。

重要的不是在最短的时间内做最多的事情，

而是应选择事情来做，

让人生的每一分钟都过得轻轻松松。



Time

 中国纺织出版社

WORKBOOK
练习册

有效利用 你的时间

【中英对照】

本书将告诉你——如何有效利用时间，
提高你的学习效率，使你能够更有效地学习。
提高你的学习效率，
这将是帮助你——取得好成绩的关键。

Time

第 1 章 时间管理

YOUXIAOLİYONG
NIDESHĪJIAN

有效利用 你的时间

时光◎编著

忙忙碌碌不一定就是没有浪费时间。

重要的不是在最短的时间内做最多的事情，

而是应选择事情来做，

让人生的每一分钟都过得轻轻松松。



中国纺织出版社

内 容 提 要

你是否常有这样的感叹：明明已经很努力了，为什么事情还是做不完？除了工作，怎么还是工作？转眼间一天就过去了，为何啥事也没完成？是的，同样的时间，在不同的人面前，就会体现出不同的价值。如何利用好时间，让它发挥出最大价值，成了每个人关心的问题。本书的宗旨并不是要你用最短的时间，做最多的事情，而是要你选择对的事情来做，把人生的每一分钟都过得轻轻松松的。

图书在版编目 (CIP) 数据

有效利用你的时间/时光编著. —北京：中国纺织出版社，2005.11
ISBN 7-5064-3540-3/C·0061

I. 有… II. 时… III. 时间-管理-通俗读物 IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 106611 号

编委会成员：蒙 正 郑洛宁 牛 准 肖亚敏 曹丽芳
尹尚连 韩得谊 夏南星 肖 军 华新英
张菲菲 王秋雨 高 客 孙 维

策划编辑：曹炳镒 责任编辑：王安平 责任印制：初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址：北京东直门南大街 6 号 邮政编码 100027

邮购电话：010-64168110 传真：010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京东远新宏印刷有限公司 各地新华书店经销

2005 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

开本：880×1230 1/32 印张：8.125

字数：163 千字 印数：1—6000 定价：18.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社市场营销部调换

序



放慢脚步走对路

你是否常有这样的感叹：明明已经很努力了，为什么事情还是做不完？除了工作，怎么还是工作？转眼间一天就过去了，为何啥事也没做成？于是你不禁自忖：时间究竟跑哪儿去了？

显然，时间并没有到哪里去，它仍旧以一个钟头 60 分钟、一天 1440 分钟、一周 168 小时的速度在飞逝。不论你是总统、部长，还是普通公务员；不论你是董事长、总经理，还是职员；不论你是爸爸、妈妈，还是儿子、女儿；不论你是校长、老师，还是学生，每个人都平等地“消费”着它。

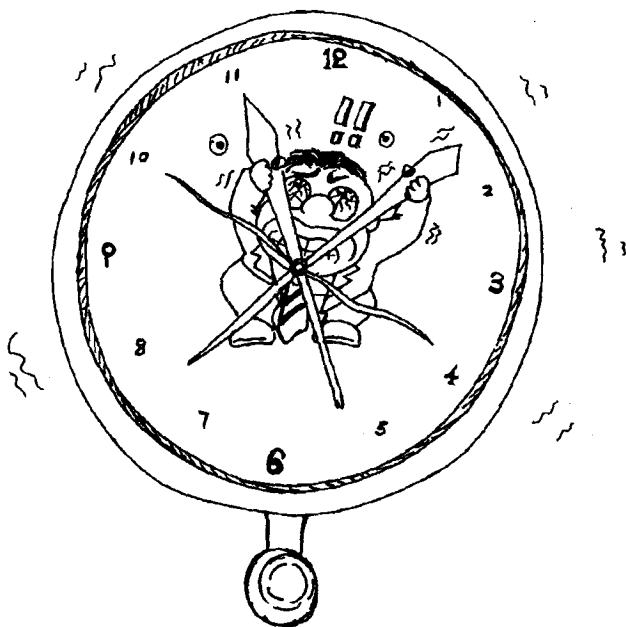
同样的时间，在不同的人面前，就会体现出不同的价值，如何利用好时间，如何让它发挥出最大的价值，成了每个人所关心的问题。可遗憾的是，人们往往会身处尴尬的境地——虽然懂得时间的重要性，却不知道如何利用好时间。

让我们一起来探讨时间管理的艺术吧！它能磨砺你的时间观念，增强你的节奏意识，催促你趁早鼓起前进的风帆，提醒你“跳出时间圈套”，帮助你从“密布狡猾时间窃盗”的丛林走过，激励你成为“时间的设计师”，教会你安排高效率的生活，告诫你注意人体的生命“节拍”，传授你管理和利用时间艺术的“金三角”。

you xiao li yong ni de shi jian

这本书是给你的，也是给你的企业的，给你的员工的，给你的家人的……

本书的宗旨并不是要你用最短的时间，做最多的事情，而是要你选择对的事情来做，把人生的每一分钟都过得轻轻松松的。毕竟，岁月匆匆，年华有限，欲回头时已是百年身，我们能浪费多少时间在不重要的事情上？这就是为什么要选择重要的事来做的道理。



学会时间管理，让紧张、无序、惊慌、散乱、焦虑远离你吧，让轻松、有序、幸福、快乐、成功、健康加入到你的生活中来。

目 录

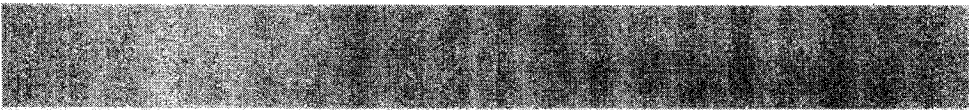
第一章 你的时间哪里去了	(1)
一、管理时间比金钱更重要	(2)
二、忙？你真的有那么忙吗	(4)
生活中的“大盲人”	(6)
手忙脚乱的企业老板和他的员工们	(7)
三、闲暇还是瞎闲	(10)
第二章 用好时间做对事	(16)
一、效率倍增的秘诀：正确地做事	(17)
砍柴先磨刀，做好准备	(19)
有些事不必去做	(26)
绝不拖延	(30)
比别人快一步	(33)
一次只做一件事	(37)
别让心态左右了你	(40)
活在当下	(44)

管理时间就是自我管理	(46)
二、时间管理的根本：做正确的事	(51)
选择对的事情来做	(52)
先做大事	(55)
做要事，不做急事	(58)
做“必须做的事”不做“想做的事”	(62)
做最现实的事	(64)
鉴别要事的五种方法	(67)
三、分配时间，让你的时间更有效率	(83)
在最有精力的时段做最重要的事	(83)
有效率地活用你的时间	(86)
把你的零碎时间收集起来做大事	(88)
四、四种错误的时间观念	(93)
视时间为主宰的人：重形式而不重实际	(93)
视时间为敌人的人：重效率而不重效能	(95)
视时间为神秘物的人：囿于时间所加以的限制	(97)
视时间为奴隶的人：长时间沉溺于工作	(98)
 第三章 用目标引领时间流向	 (101)
一、时间管理的起点是清楚自己的目标	(102)
目标让你永远沿着正确的方向前进	(102)
目标是你前进的动力源泉	(107)
把目标拉近、量化	(111)

好企业要有好目标	(117)
如何制定适度的目标	(122)
二、目标设定的全套规则	(124)
规则一：目标应该符合你的兴趣和特长	(125)
规则二：目标应该是具体的	(129)
规则三：目标不应该短视	(134)
规则四：目标可适当调整	(135)
规则五：目标是可以衡量的	(140)
规则六：目标要非常具有挑战性，但要可以实现	(141)
规则七：目标包括实施计划	(141)
三、根据目标 规划未来	(142)
预算你的时间和资源	(143)
用计划帮你实现理想	(145)
用规划指导你的成功之路	(146)
用计划串起目标的项链	(147)
用计划制定先后次序	(148)
常见的时间计划	(152)
第四章 从总裁到员工的时间管理	(157)
一、个人时间管理	(157)
CEO 的时间管理	(157)
高层主管的时间管理	(160)
中层主管的时间管理	(162)

基层主管的时间管理	(165)
职业女性的时间管理	(168)
二、工作时间管理	(169)
会议时间管理	(169)
电话时间管理	(172)
上下班途中的时间管理	(173)
文书档案时间管理	(175)
工作统筹的技巧	(177)
三、生活中的时间管理	(187)
应酬与时间管理	(187)
理财与时间管理	(188)
 第五章 合作增效的重要作用	(191)
一、现代作业系统需要精诚协作	(192)
二、正确认识合作增效的价值	(195)
合作, 将人的力量最大化	(196)
合作, 将集体智慧最大化	(197)
合作是优势互补最有效的方式	(200)
合作, 将改善人际关系	(200)
合作带来资源	(202)
合作有双重的奖励	(204)
人心所向, 众志成城	(205)
合作的结果是乘法, 而不是加法	(207)

合作注意事项	(210)
三、个人如何参与团队合作	(216)
第六章 平衡工作与生活	(223)
一、生活与家庭的平衡	(224)
你嫁给工作了吗	(224)
二、关爱生命，劳逸结合	(226)
三、随时随地学习	(230)
四、工作与休闲的完美转身	(239)
五、积极拥抱安静的时间	(245)



第一章



你的时间哪里去了

看一眼这些场景吧，你是不是太熟悉了？面前摊着十几张黄纸条，张张标着“十万火急！”电话铃响个不停，没几个是好消息，但差不多都要你马上处理。传真文件和计算机打印出来的东西，从桌上一直堆到地下。再过三分钟就要开会，可你连一点准备都没有。太太来电话提醒你今天是儿子生日，叫你早点回家，可你突然想不起来儿子今年到底几岁。而且，下班以后，公司却偏偏要你接待一个远道而来的客户！越忙越添乱，记事本就是找不出来，鬼都不知道被吸到哪个黑洞里去了，一定是压在哪份文件下头；在忙得昏天黑地那一刻，竟然连今天星期几都想不起来。好几个重要项目要花大块时间做，却总静不下心来，每天下班看着桌子上厚厚的项目资料直叹气：“明天再说吧！”晚上突然从睡梦中惊醒：“妈呀！我怎么把那么重要的一件事给忘了呢？”

其实，这一幅幅图画不仅对你，对全世界所有的人士来说几乎都是再熟悉不过的了。

所以，时间管理对于每个人、每个企业、每个团队都是必需的。



只要你用科学的方法来管理时间，你就能——

更有效率：每天至少增加一个小时有效工作时间；

更有成效：学会把时间用对地方，以小搏大，事半功倍。



一、管理时间比金钱更重要

我国改革开放初期，有一个警句响彻了大江南北，大家都从内心发出了“时间就是金钱”的感慨。其实，正确地讲，应该是“管理好时间就是金钱”。

时间是一种独特的资源，它没有弹性、无法再生、没有替代品，就是在金钱万能的社会里，金钱也无法购买时间。时间又无法储存，一旦失去、永不复还。因此，时间还是一种稀缺资源。时间对任何企业、任何管理者都是公平的，这在竞争的社会中可以说是绝无仅有的。最重要的是：时间无需花钱购买，也就是说，在资本的构成中，居然有这样一种重要资源是不计成本的！

时间的这种特性非常重要，对我们企业来说，如果你在许多方面处于劣势。但至少你在时间上没有处于劣势。进一步说，你在时间这个重要的资源上还可以处于优势，其前提就是：管理好时间。

在时间管理方面，我国古人有过朴素的论述，“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”是人人皆知的；“明日复明日，明日何其多”是对拖延时间者的警示；“今日事今日毕”更是一条简明的时间管理原则。

时间管理是事业成功的关键，一个人、团队能否在自己的事业

生涯中取得成功，秘诀就在于搞好时间管理。所以在国外，很早就出现了时间管理学，现在已经发展到了第四代。在哈佛大学出版的《企业管理百科全书》中，把对时间的有效利用列入成熟管理者的九大标准之一，可见时间管理的重要性。

美国托马斯·爱迪生说过，世界上最重要的东西是“时间”。美国著名的管理大师杜拉克说道：“不能管理时间，便什么也不能管理”；“时间是世界上最短缺的资源，除非严加管理，否则就会一事无成”。



在我国，很多有识之士同样认识到了时间管理的重要性。在很久远的年代里，孔老夫子曾经站在河边对着湍急的江水喟然长叹：“逝者如斯夫，不舍昼夜！”朱自清也曾经在他的名篇《匆匆》中这样写道：——洗手的时候，日子从水盆里过去；吃饭的时候，日子从饭碗里过去；默默时，便从凝然的双眼前过去。我觉察他去的匆匆了，伸出手遮挽时，他又从遮挽着的手边过去，天黑时，我躺在床上，他便伶伶俐俐地从我身上跨过，从我脚边飞去了。等我睁开眼和太阳再见，这算又溜走了一日。我掩着面叹息。但是新来的日子的影子又开始在叹息里闪过了……

时间管理是一个成功的人和一个优秀的团队取得成功和保持持续成功的原因之一。那些懂得管理自己时间的人，即使天资不那么好，机遇不那么巧，健康不那么妙，未必不能成功。两耳失聪的人，可以成为伟大的音乐家；两臂皆无的人，可以用脚写出漂亮的书法；两腿全截的人，也可以像常人那样游泳……显而易见，在与时间赛跑的比赛中，他们是理所当然的冠军。

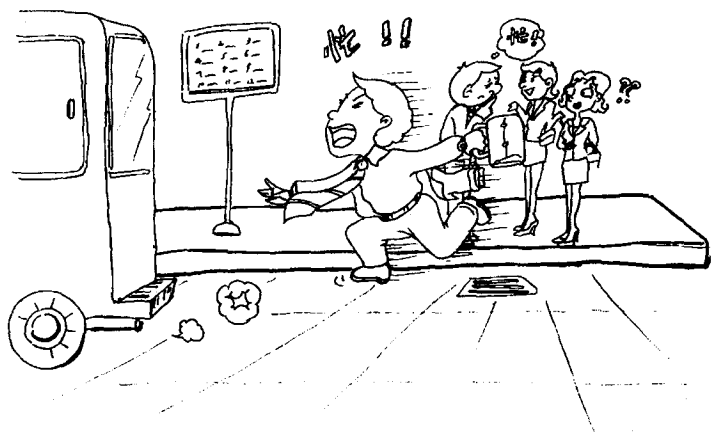
然而在现实生活中，很多人却不知道管理自己的时间，要么自由散漫，要么忙成一团，结果均是殊途同归，让时间白白地从自己手中流失掉。



二、忙？你真的有那么忙吗

“我没空！”“我没时间！”相信这两句话大家听来都不陌生吧？应该说是耳熟能详，并且也常挂在自己的嘴边。这就奇怪了，明明

同样一年有 365 天，一天是 24 小时，一小时是 60 分钟，一分钟有 60 秒，从很久以前就是如此安排了。人们记得很久以前人们并不抱怨时间太短，甚至还能看到人们聚在一起泡茶、聊天，只因时间太多，必须打发打发才行！可为什么现在大伙儿却到处嚷嚷着没有时间呢？



就因为现在大家都没有时间，所以四处可以看到来去匆匆的男男女女们和你擦身而过，但谁也不认识谁。不仅如此，因时间真的是太少了，以致让人无法好好陪伴在家人身边，享受悠闲温馨的家庭生活；无法好好照顾年迈的父母，因为那实在太浪费时间了；也无法好好陪小孩玩玩骑马打仗、捉迷藏什么的，听听他们快乐天真的笑声，更无法和许久不见的朋友们好好聚聚，聊聊最近过得可好？更别提有谁可以好好坐下来用心倾听你的喜怒哀乐。

“时间就是金钱!”的口号到处飘散着，不停地提醒着人们，“绝不能浪费宝贵的时间”、“不管做什么都得讲效率”、“节省时间”。只有懒汉和无所事事的人会把时间不当一回事。

问题是大家已经将脚步加快到快喘不过气来了，就连刷牙、洗澡、吃饭也是讲求效率的，还节省了许多关心问候的寒暄及和家人、朋友相聚的时光，搞得大伙儿是精疲力竭、精神紧绷、暴躁易怒、未老先衰和闷闷不乐的，但为什么还是没有时间呢？

“时间”究竟是怎么了？下面，我们就一起来探讨这个让人百思不得其解的问题吧。

生活中的“大盲人”

在现实生活中，如果你问一个人“你很忙吗”？如果他的回答是——“忙”，并且通常是有气无力的话，那这种人就是忙人了。这年头，好像谁都在忙。学校就读的忙着励精图治，除了把本专业学好之外，还要加上两门以上的外语，最好还能旁通一种艺术门类，为的是十八般武艺在身，把自己炼成竞争舞台上的佼佼者，然而事与愿违，最后甚至连毕业证都没拿到。上班族更是忙得理直气壮，极力想把自己的一亩三分地扩展再扩展，只可惜精力有限，四处开花撞上了八面埋伏，最后往往是一事无成。

所以，尽管人人都恨不得把自己逼成学习狂而后快，年纪一大把还要抽空再回校园，忙着考研、忙着充电再充电。但是由于缺乏对时间的管理意识，以至于把自己搞得焦头烂额，身心疲惫，结果却得不偿失。