

时间运筹宝典

●李光伟 编著
●董亚玲

世界文化出版社



交际时间运筹术

——
幸运的彩球

目
录

导 言 (1)

第一章 交际时机利用术 (9)

第一节 一日时机利用类 (9)

1. 黄昏利用法
2. 午后联络法
3. 吃饭时间利用法
4. 夜间光源利用法
5. 午餐工作法

第二节 一周时机利用类 (15)

6. 解决难题时机法
7. “星期节律”防止法
8. 利用星期交往法

第三节 日常时机利用类 (18)

9. 适时推销法
10. “暂停”时间利用法
11. 首因效应利用法
12. 求爱时机掌握法
13. 作客时机选择法

第二章 交际时效增强术 (24)

第一节 人际觅时类 (24)

14. 加减乘法
15. 人际觅时法
16. 交际圈扩大法
17. 时间倍增法

第二节 交友增时类 (30)

18. 高朋满座法
19. 借光自亮法
20. 八足行蟹法
21. 留得一面法

目
录

第三节	有效控时类	(34)
22.	杜门谢客法	23. 行为选择法
24.	闭门盘货法	25. 婉转暗示法
26.	信件处理法	27. 饮酒聊天法
第三章	交际对付干扰术	(43)
第一节	分析干扰类	(43)
28.	干扰分析法	29. 80%回避法
30.	干扰价值评估法	31. 改进工作消除法
32.	排除干扰评价法	
第二节	排除干扰类	(49)
33.	安静时段法	34. 隐蔽办公法
35.	隔离绝缘法	36. 陀螺旋转法
37.	闹中取静法	38. “第克泰特”法
第三节	减少干扰类	(56)
39.	终止谈话法	40. 环境布置减少法
41.	信息刺激法	42. 争取主动法
第四章	交际拒绝请托术	(61)
第一节	说出“不”字类	(61)
43.	说出“不”字法	44. 心理障碍克服法
45.	权衡轻重法	

目
录

- 第二节 善说“不”字类 (65)
46. 敢说不“字”法 47. 态度拒绝法
48. 小道具拒绝法 49. 找“借口”拒绝法
50. 求人帮助法
- 第三节 注意善后类 (71)
51. 心理补偿法 52. 替代补偿法
53. 拒绝补救法 54. 洞察分析法
-
- 第五章 交际谈话效率术 (76)
- 第一节 “四觉”利用类 (76)
55. “四觉”利用法 56. 态度注意法
57. “检视”面部法
- 第二节 交谈技巧类 (81)
58. 巧说为妙法 59. 巧用声音法
60. 会话方程式法 61. 模型思考法
62. 心理效应法 63. 机智说话法
- 第三节 实用会话类 (90)
64. 解异求时法 65. 报告、演讲法
66. 谈判、商谈法 67. 善听得时法
68. 多听少说法 69. 询问时间长短法
70. 三分钟讲话法

目
录

第六章 交际灵活求时术	(101)
第一节 招待应酬类	(104)
71. 应酬众多来访法	72. 客人小住招待法
73. 借故带离法	74. 不速之客接待法
75. 小动作提醒法	
第二节 等待时间利用类	(106)
76. 减少等候法	77. 问题思考法
78. 读书学习法	79. 调查观察法
80. 休息锻炼法	81. 精神准备法
第三节 电话效用增强类	(112)
82. 电话使用法	83. 电话节时法
84. 防止电话干扰法	85. 灵活使用电话法
86. 电话放置法	87. 打电话时机选择法
88. 电话时机利用法	
第四节 旅行注意类	(118)
89. 旅行准备法	90. 轻装外出法
91. 两手准备法	92. 旅行评价法
93. 旅行节时法	
第七章 交际文明益时术	(123)
第一节 文明尊时类	(123)
94. 文明尊时法	95. 文明交往法
96. 约会时间强调法	97. 立即告辞法

目
录

第二节 道德守时类	(127)
98. 严格守时法	99. 自觉遵守时法
100. 互相遵时法	101. 先行到达法
102. 迟到补救法	
第三节 人际公害减少类	(133)
103. 人际公害扫除法	104. 无聊之辈对待法
105. 坦诚沟通法	106. 不闻不问法
第四节 立法控时类	(139)
107. 立法控时法	108. 迟到惩罚法
109. 误时赔偿法	110. 陪宴收费法
第八章 人际时间管理的哲学	(143)
第一节 人际时间管理新思维	(143)
111. 目的定向法	112. 人本位经营法
113. 及时为准法	
第二节 时间管理者的处世哲学	(146)
114. 自立立身法	115. 自强处事法
116. 交互待人法	117. 积极接物法
第三节 人际时间管理的哲学思考	(150)
118. 不守一术法	119. 避免陷阱法
120. 急缓相间法	121. 把握尺度法
122. “亦不必全”法	

导 言

时代的步伐已经清晰地奏响了开放的旋律，每一个人都应按更高的社会性来组织自己的生活。人际交往已成为现代人生活中的重要内容。在一定程度上说，成功往往是以“你认识多少人头”而不是以“你知道多少东西”来衡量的。而所谓“走运”也多半是人际交往的产物，要开创机运，掌握机运，必须借助人际交往。

但交际往往是一个奇怪的“伙伴”，有时带来机运和成功，有时造成苦恼和悲伤。怎样提高交际效率，使自己的时间增值，成功的机率增大？这就不得不研究和掌握交际时间运筹和管理的艺术。

(一)

日本著名发明家，组织工学研究所所长系川英夫在其《打破前例》一书中，提出了“时间上的集团”和“空间上的集团”的概念，对我们研究人际时间管理很有启发。

系川英夫指出，“集团”一般指集中在同一地方共同做某种事情的人们。所谓“时间上的集团”是指经过几代人的努

力才完成了某项工作。如牛顿的万有引力定律便是时间上的集团取得的成果。系川英夫指出，如果能把对发现万有引力最有贡献的第谷、开普勒、牛顿三人凑到一起将会怎么样呢？或许只用两三个小时就能得到同样的结果。所谓“空间上的集团”，系川英夫是指除了同本部门的人合作，还应同本单位以外的人合作。如石油界和生物学界及食品界合作，会加速以石油为食品的时代到来。系川英夫还指出，美国之所以能在200年内创造出与欧洲相同的科学技术，就是采取以空间换取时间的做法。欧洲科学技术靠的是天才的出现，天才人物大约每一百年才出现一个，因之，欧洲科学技术的发展用了近2000年的漫长岁月。美国采取的是组织凡人集团来代替天才的做法。假设天才的大脑中有一千个信息，凡人的大脑中只有一百个信息，那么将11个掌握了不同信息的凡人组织在一起，就足以同一天才相匹敌。所以，美国大大缩短了赶超欧洲科学技术的时间。不管系川英夫的理论有无偏颇之处，但对我们的最大启迪是，现代人必须以开放式态度去建立网性交际结构，在人际关系中提高你的生命质量。

扩大人际交往，有助于开拓视野。与同行及非同行交往，可用最少的时间和精力，获得尽量多的知识和方法，来取长补短，集思广益，适应当今知识激增和科学发展趋向“合流”，即研究任何一门学问都需要大量的专业知识和相关知识的特点。

扩大人际交往，有助于获得机遇，一个人社交能力越强，交往面越广，获得的信息和帮助就会越多，因而成功的机会也就越多。

扩大人际交往，有助于触发灵感。遇到难题百思不解时，

别人的片言只语往往能使自己受到启迪，引起联想，以至于顿开茅塞。

扩大人际交往，有助于激发潜能。好的社交群体能造成一种相互激励的良好风气。产生竞争性的环境气氛，从而产生坚持不懈、百折不挠的动力，克服自身的惰性。

扩大人际交往，有助于矫正谬误。交际中不但向人家学习，同时也可发现自己的错误，使自己避免走弯路。

扩大人际交往，有助于互相协助。在本世纪初，林琴南所译的小说畅销中国。可是号称“翻译家”的林琴南实际上并不懂外文，他虽有一支生花之笔，开始并无多大建树。后来，他在交往中结识了一个懂外文却不擅长写作的朋友，在朋友的协助下他译述了 171 部外国作品。交际对于成功者来说，是十分重要的。据美国社会心理学家对二百余人的调查分析，认为一些聪明人失败的首要的共同原因是缺乏社交技巧。美国卡内基工业大学分析研究一千名有成就的人发现，智慧、技能只占成功的 15%，而良好的人际关系却占成功的 85%。俄国著名作家契诃夫曾风趣幽默的比喻道：“人要有三个头脑，天生的一个头脑；从书中得来一个头脑；从生活中得来的一个头脑。”而生活中的头脑则要在人际交往中才能得到。在当代以合作奋斗为主的年代，一个人要有所作为，就必须要有良好的人际关系。

(二)

交际，也有它的两面性，有时它是成功的催化剂，有时

它又是成功的干扰素，是浪费时间的陷阱，偷盗时间的窃贼。正如有位科学家曾经感叹地说：我一辈子都在节约时间，但我节约的时间远远没有被我的朋友、熟人、同乡耽误的时间多，他们不知疲倦地对我讲那些没有任何好处的笑话和轶事。我真后悔，我怎么会有那么多熟人和朋友？如果有人问我的遗嘱是什么，那么，我只有一句话提醒后人，朋友和熟人是时间的贼，包括我本人在内也犯过这样的毛病。

当然，这位科学家的话未免偏颇与刻薄，但在人际交往中，如果不注意时间管理，不挖掘交际时间艺术，必然会因时间的大量浪费而一事无成。正如《跳出时间圈套》一书的作者R·阿利克·麦肯济说的那样，“时间管理似乎是就低不就高，趋于最低水平。时间利用水平最差的人，惯于把别人拉到自己的水平。”而在我国这种情况就更为严重了。集中表现在以下几个方面：

在对待个人时间上，没有充分认识时间的价值。许多人绝不会把一个二分钱的硬币抛弃于地，然而，对浪费一两个小时，却毫不在意。无人愿意既不利己又不利人地挥霍每天工资的半数，可每天毫无意义地消磨一半以上时间的却大有人在。许多人对时间采取漫不经心的态度，使用时间没有计划，盲目、随意打发的现象很严重。

在对待他人时间上，没有养成尊重他人时间的观念。许多人不但在八小时之内“混”，而且还要“扯”、“聊”、“转”，到处干扰他人。还有许多人把不少宝贵的时间，浪费在无目的的交往和漫无边际的闲聊中。至于不按时赴约、不尊重他人时间等不遵守时间道德的现象更是屡见不鲜的。

在对待社会时间上，视时间公有，无时间观念。一是节

奏慢，办事拖拉。“一杯茶，一支烟，一张报纸看半天”的机关作风；一份报告传阅几十个领导，只见划圈，不见拍板的官僚主义。二是效率低，互相扯皮。在现实生活中，管理工作混乱，各部门互相扯皮，大量的时间在“内耗”中流逝。

由于人们的生活，从来都不是像鲁滨逊那种单独的个人活动。现代生活与社会和他人的联系特别紧密，因此，既然有人不珍惜时间，那就必然要“连累”他人，作家张恨水写的《八十一梦》中的吴士于在外面躲了一天的牌局，结果还是被人拉去打牌。缺乏灵活、广泛、目的多样、形式多变的交际时间管理艺术，就必然要受“连累”，就难以潇洒地在情感空间奔驰，成功地在智慧空间大显身手，从而取得更好的生存效价和人生效益。

(三)

“有时需要积极进取，有时需要稍敛锋芒；
有时需要与众交游，有时需要默默寡居；
有时需要相斗，有时需要互爱；
有时需要工作，有时需要游戏；
有时需要哭泣，有时需要退缩；
有时需要发言，有时需要沉默；
有时需要善握良机，有时需要屏息等候。”

美国心理学家詹姆斯在《论强者——强者的诞生》中，对强者行为特征的描述，同样适用于交际时间管理。时间管理在很大程度上是个个性很强的问题，例如所谓有效率的生活，

会因各人情况的不同而不可能一样。就是同样一个人，在不同的时间、场合里也不能用一个模式来管理自己的时间。但是，要在人际交往中科学地管理时间，必须遵守以下几条原则：

目标原则。管理时间的实质是节约时间，提高效率，但是考核管理优劣的最后指标是效能。它们之间的关系是：目标方向加上工作效率等于效能。所以，时间管理的首要原则是确定目标。问问自己：“我想从交际中得到什么？”“为什么要得到这些？”只有确立了交际交往的目标，才能把随意的、无意义的，或者有害的人际关系改变为有益于自己进步与工作成果的人际交往。

适应原则。人是社会中的人，交际时间管理必需适应社会的需要，适应所在管理系统的要求。交际时间管理中的适应原则，一是社会适应，个人必须依据社会需要、社会发展的总方向和总要求，正确实施对交际时间的管理；二是动态适应，当自己随着年龄的变化，才能的发展，经济的丰富，以及工作、环境的变化，对交际时间的管理进行相应地适应和变化，以变应变。

弹性原则。弹性存在于宇宙万事万物之中，交际时间管理更须遵循这条规律，科学地交际时间管理必须考虑尽可能多（一切可能）的因素，考虑生活的整体平衡，使之与其他各种活动很好地保持协调。

优化原则。最富有的宇宙之神，在赋予每个人的时间上是很吝啬的，尤其是青春年华简直是一晃即过，因之，在使用时间时，不但要在“量”的分配上，而且要在“质”的使用上进行优化。所谓优化，就是交际时间使用合理、适度，使

其效果化。

反馈原则。在交际时间管理中，为了实现最优的调节控制，取得最佳效益，就要重视收集反馈信息，随时掌握现状与目标、行为与准则、动机与效果之间的差距。反馈正是在主客观之间、知行之间、因果之间建立彼此沟通的环节、纽带和桥梁。而交际时间管理正是在决策、执行、反馈、再决策、再执行、再反馈的循环往复中，不断发展，不断深化，而进到了高一级程度的。

《孙子兵法》云：“声不过五，五声之变，不可胜听也。色不过五，五色之变，不可胜观也。味不过五，五味之变，不可胜尝也。”交际时间管理原则也是这样，这些原则的巧妙组合和变换，必将会使你的交际时间发挥最大的效益。

马克思曾经指出：“共产主义……是以生产力的普遍发展和与此有关的世界交往的普遍发展为前提的。”交往，是一切文明保存下来的保证，是不同社会滋生出新的交叉点。它促进了社会发展的进程，同生产力的发展具有同等重要的意义。美国著名心理学家卡尔·罗杰斯曾盛赞本世纪六七十年代在美国盛行的、至今方兴未艾的“T小组”活动是本“本世纪最有意义的社会发明”。美国社会历史学家威廉·汤普森认为“T小组”是“彻底转变人类本性和文明的一次演习”。为什么？因为“T小组”的活动目的，就是学会怎样有效地交流、认真倾听他人讲话、了解自己和他人的真情实感，适应了人类，尤其是年轻人对社交的需要。为了提供交际成功的金钥匙，掌握交际时间技巧，一门新兴的边缘科学——交际时间学应运而生。在当今科技迅猛发展导致生活节奏加快的情况下，交际时间学是提高交际效率和改进交际质量的“福星”。交际时

间管理艺术应该成为生活在现代社会的人的必修课，你要进行有效交往，提高交际效率，就得掌握点交际时间管理的艺术。

第一章

交际时机利用术

美国学者阿瑟·戈森曾问著名演员查尔斯·科伯恩：一个人如果想要在生活中获得成功，需要的是什么？大脑？精力？还是教育？

查尔斯摇摇头。“这些东西都可以帮助你成功。但是我觉得有一件事甚至更为重要，那就是：看准时机。”他解释说，演员在舞台上，是行动——或者按兵不动，是说话——或者缄默不语，都要看准时机。“在舞台上，每个演员都知道，把握时间是最重要的因素。我相信在生活中它也是个关键。如果你掌握了审时度势的艺术，在你的婚姻，你的工作以及你与他人的关系上，就不必去追求幸福和成功，它们会自动找上门来的！”学会抓住时机，是交际时间管理艺术的精华所在。

第一节 一日时机利用类

要想说服人，在什么时间最好？

要想联络感情、密切关系，在什么时间最妥？

要想别人答应你的请托，在什么时间最佳？

研究和掌握交际中的一天时机利用的方法，你就不仅从

“量”的分配上，而且是从“质”的利用上把握了时间运筹的魔杖。

1. 黄昏利用法

“人约黄昏后”，自古以来几乎已成为表达初恋心态的象征。但是，为什么“人约黄昏后”呢？有的说是在黄昏的朦胧中，情人之间将隐于诸多形态（包括形象、仪态等）上的羁绊，消除羞涩心理所形成的屏障，有的说是因为一般女性都喜欢傍晚时的独特气氛；还有的说是因为经过一天的忙碌，黄昏时才有时间。以上解释都不无道理，但在心理学上，却有着更深一层的理论。

大家知道，人类有支配身心的“生物时钟”。生物钟掌管精神及身体的自然规律。而生物钟在傍晚会失去正常的功能，当其功能不正常时，人的身体就会很疲劳、焦躁不安、思考能力下降，也容易听信暗示。这就是为什么在傍晚时经常容易发生车祸。据说日本的古语把黄昏称为“逢魔之时”，就是说傍晚容易被魔鬼迷住而生灾祸。

女性比男性重感情，故生物钟较不稳定，精神上易陷入不安定的状态，常常多愁善感，特别是黄昏后表现比较突出，因之，黄昏时分是说服女性的最好机会。

不只是女性，男性也是这样。研究这种体内时间而将它利用是很有意义的，德国纳粹首领希特勒就喜欢在黄昏集会，进行煽动。

如此看来，“人约黄昏后”不应该只是恋人的“专利”，智慧的人际生活也应该把它“引进”来。现实中实业界有许多

有识之士巧妙掌握对方生物钟不稳定的特点，把许多棘手的交涉，尽量设在黄昏，就是平常会慎重思考的对方，在疲倦、精神不振、思考力低落的情况下，都会比较顺利地同意你的意见，这样，一切主动权就都操纵在你的手掌之中。

2. 午后联络法

打开报纸，经常会看到中央领导人的活动报道。若是仔细阅读，可发现国家领导人午前和午后会见的人物，分属于两种不同的类别。午前召见的是智囊团和官员，商谈国策；午后会见多属于礼仪性的。

这种工作时间的安排，不仅是国家领导人如此，凡是事务繁忙的人，都是大同小异的，这是因为，人的情绪、精力，包括人的体力和智力，不可能在任何时间都保持最佳状态，它们是按照一定规律作波浪形变化的。在有些时间里，你办事情精力充沛、动作敏捷，做什么事情都能快刀斩乱麻；而到另外一段时间，却变得头脑迟钝、动作呆滞，一般来说，上午头脑清楚属于理性时间，适合处理重要事和进行决策。中午以后，特别是一点到两点，人感到疲倦，心情松懈，属于感性时间，是用心去感受，而不是动脑筋、用理性谈判的时候。所以，为了使谈话的气氛更加融洽，请尽量安排在感性的午后与对方见面，这样谈话气氛就会更加融洽。当一个人疲倦时，都容易被对方引诱，反驳或说服的思考力也容易降低。