

自助成长

时间管理

波莉·伯德[著]

晏林、吕建国[译]

- 最大化利用时间
- 使工作井井有条
- 变得更加有效率

自助成长系列译丛



四川出版集团
四川教育出版社



时 间 管 理

----- SHI JIAN GUAN LI -----

波莉·伯德[著]

晏林、吕建国[译]

自助成长系列是一套实用性手册，出版六十余年以来，已有超过四千万人从中受益。

四川出版集团
四川教育出版社
成都

图书在版编目 (CIP) 数据

时间管理/(美)伯德(Bird, P.)著;晏林、吕建国
译. —成都:四川教育出版社, 2007.4
(自助成长系列译丛)

ISBN 978-7-5408-4481-3

I.时… II.①伯…②晏… III.时间-管理 IV.C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 042347 号

责任编辑 胡申知

版式设计 王 凌

封面设计 金 阳

责任校对 左倚丽

责任印制 黄 萍

出版发行 四川出版集团 四川教育出版社
(成都市槐树街2号 邮政编码 610031)

印 刷 四川三源印刷有限公司

版 次 2007 年 4 月第 1 版

印 次 2007 年 4 月第 1 次印刷

开 本 130mm×198mm

印 张 6.875 插页 1

字 数 155 千

印 数 1-3000 册

定 价 18.00 元

如发现印装质量问题,请与本社调换。电话:(028) 86259359

编辑部电话:(028) 86259381 邮购电话:(028) 86259694

简介

时间管理是一门让生活井然有序的艺术。本书舍弃了繁琐的术语，是了解时间管理概要的入门书籍。无须复杂的设备、众多的职员，也不需要六个月的休假去学习如何节约时间和如何更好地利用时间。你只需做两件事：主动尝试书中的建议；做好开始的准备。

时间管理并非难事。重新安排工作，同时有效利用节约的时间，这就足矣。这也是本书的宗旨。

大多数人盲目地对待生活，最后往往胡乱应付了事。其实，很多事情需要我们为之分配固定的时间，例如工作、学业，或事先安排的休闲娱乐。同时，我们要用好用剩下的时间，并且希望每件事都能做得有条不紊。

似乎永远没有足够的时间来完成必做和想做的事情，为此我们感到沮丧。这种情况让生活充满压力和混乱，工作和家庭生活因此备受困扰，与此同时，时间却从身边溜走。

时间管理可以解决以上问题。通过决定如何以及何时做事情，能够帮助你利用时间。时间管理并不意味着一种苛刻的生活方式，相反它让你更自由地从事生活中的重要事务。

由于时间管理可以帮助你明确要做的事情以及有效利用时间，因而时间管理有利于效率的提高；同时，你也会得到更多的休息娱乐时间——养精蓄锐，以更好的状态面对生活。

时间管理包括对时间进行记录、监测以及提高时间效率。知道了自己如何分配时间之后，就能做出明智的决定，去更好地运用时间。

如果沉湎于浪费时间的活动，就算完善地规划时间，也无法充分利用它。通过减少无用的和无效的工作，你将会为工作、生活或娱乐争取到更多的时间。

本书首先帮你明确生活目标，同时告诉你怎样计算实际花费的时间。此外，还帮你找出那些浪费时间的活动，以及如何避免这种浪费。其次，它介绍了怎样完善地规划时间，从而让你在最佳时间从事最重要的事务。同样，本书介绍了如何应付那些浪费时间的活动，例如文案工作、电话以及会议。最后，它阐述了怎样将良好的时间管理方案渗透到员工的工作中，以确保工作效率的整体提高。

不需要花费数月的时间，只要阅读完这本书，你就可以很快地掌握以上技巧。每次实践一种方法，这样，在工作和家庭中，你会逐渐建立一种新的生活方式，它更有效率，而且压力更小。

如果一开始进展不顺，不要慌张，重新开始。这种新的管理时间的方式会逐渐成为一种习惯。

读完本书后，你不仅会更有效地运用时间，同时还会发现可支配的时间变多了。本书会让时间成为你最好的朋友，而不是一个难以对付的敌人。

目 录

简介	1	
第一章	确定人生目标	1
	你的人生目标是什么?	2
	你像鲍勃还是贝蒂?	2
	自我测评	3
	80/20法则	4
	开始规划人生	4
	确定人生的关键领域	5
	明确自己的雄心壮志是什么	6
	评估自己的能力	7
	厘清自己的价值观	7
	确定目标和主要任务	8
	目标的可行性分析	8
	小步骤和小任务	10
	分解目标、明确前提与确定步骤	10
	年目标、月目标和周目标	11
	网状表格	12
	告诉别人改变目标的原因	15
	小 结	16
第二章	有多少可支配的时间	17
	知晓自己要做的事情	18
	拥有自己的时间表	18

时间检核表	19
计算被浪费的时间	20
设法节省时间	21
检查时间支配方式	23
更多的时间需求——需要果断	23
紧急/重要表格	24
好习惯助你成功	25
目标在时间管理上的分量	26
更好地利用时间	27
做好不重要但有益的事情	27
度 假	28
思考怎样利用时间	29
将梦想变成现实	30
小 结	31
 第三章	
规划时间	33
花足够时间去规划时间	34
时间管理工具的优缺点	35
时间管理计划本	38
电子记事本	39
记事簿/计划本的作用	40
按事务的重要性安排时间	41
固定时间	42
利用时间清单	42
估算时间	43
从哪个目标开始?	44
紧急情况下划分事务的先后次序	46
每周计划书	47
每日任务清单	48

减少做不重要活动的时间	48	
留出休息的时间	49	
留出处理突发事件的时间	50	
处理危机的方案	50	
小 结	52	
复习测试	53	
参考答案	53	
第四章	有效利用过渡时间	55
	什么是过渡时间?	56
	过渡时间在何时出现?	56
	处理过渡时间	57
	减少没有成效的活动	58
	一次做两件或多件事情	59
	独 处	60
	制订计划	60
	快速发送信函小建议	62
	抓住过渡时间	62
	在过渡时间内做什么?	62
	利用过渡时间	63
	阅读所花费的时间	64
	让工作量与时间匹配	65
	休息时间非常有用	66
	节省时间的工具	66
	加 班	68
	付钱雇人工作	69
	小 结	70
第五章	改变拖延的习惯	71

没有开始就没有结束	72
自我测评	73
开始工作	74
要做哪些事情?	74
分蛋糕的方法: 小步子策略	75
划分任务的先后顺序	76
设定最后期限	77
奖励自己	78
给自己设定时间	78
避免打扰的方法	79
着手工作	80
留出时间修正、回顾和总结	81
不要过分追求完美	82
打好第一仗	82
工作不合格的原因	83
积极思考	84
从不迟到	85
准 时	85
重新安排时间, 避免迟到	86
熟悉路线	87
考虑到突发事件的发生	87
事先打电话	88
提前离开	88
小 结	89

第六章	学会说“不”	91
	说“不”的秘诀	92
	通过说“不”来节省时间	93
	何时说“不”?	94

不要感到内疚	94
怎样说“不”?	95
态度坚定但不强硬	96
微笑着拒绝	97
把自己的意思表达清楚	98
不要忘记说“谢谢”	98
怎样对老板说“不”	99
怎样对同事说“不”	101
对朋友说“不”	102
让拒绝变成接受	103
让说“不”没有眼泪	103
小 结	104
复习测试	105
参考答案	105
第七章	减少文案工作 107
	为什么办公室到处是纸? 108
	哪些文件需要保存? 108
	要保存的文件 109
	整洁的办公环境是高效的办公环境 110
	整理计划 110
	桌上需要放哪些东西? 111
	桌上需要哪些文件? 113
	其他东西放在哪里? 114
	处理收到的资料 114
	利用废纸箱 115
	循环利用 116
	彻底处理文件 116
	避免接收无用的资料 117

	有兴趣地整理	118
	“提前处理”的方法	119
	减少自己的用纸量	121
	写信的小窍门	121
	表 格	122
	清 单	123
	工作准则	123
	运用各种设备	123
	利用电话	124
	小 结	125
第八章	减少打电话的时间	127
	打电话浪费时间	128
	自我测评	128
	电话记录	129
	分析电话记录	131
	处理呼入电话	132
	事先把资料准备好	132
	电话留言簿	134
	处理不相关的电话	135
	处理呼出电话	137
	手 机	139
	建立自己的电话工作台	140
	电话的其他功能	141
	小 结	143
第九章	掌控会议	145
	会议——工作，还是浪费时间？	146
	取消不必要的会议	147

其他形式的会议	149
管理会议	151
付诸实践	155
讨论和演讲	156
总结会议	157
小 结	158
第十章 委托的技巧	159
不要试图完成所有工作	160
不授权的后果	160
自我测评	161
什么是委托?	162
委托哪些工作?	163
授权给员工	163
委托给谁?	164
培养自信心	165
何时委托?	166
不要代劳	169
提供帮助	169
授权产生高效率	175
不要盲目接受别人委托的工作	175
小 结	176
第十一章 处理信息超载问题	177
来 源	178
自我测评	179
需要哪些信息?	179
减少阅读材料	180
在过渡时间阅读	183

	怎样提高阅读效率?	183
	做笔记	186
	减少看电视和听收音机的时间	186
	计算机信息	187
	有效地聆听	189
	小 结	190
	复习测试	191
	参考答案	191
第十二章	时间管理培训	193
	让时间管理技巧发挥作用	194
	为什么要告诉员工?	194
	他们知道你的要求吗?	195
	你可以得到哪些培训?	196
	让员工告诉你	198
	培训的组织	199
	保持良好的工作状态	202
	下一步做什么?	202
	小 结	203
进一步学习	提高时间管理技巧的练习和方法	205
术语表		207
	关于时间管理的网址	208

第一章 确定人生目标

在本章中你将学习：

- 如何确定自己的首要任务和人生目标
- 如何确定适合自己的目标
- 如何确定实现目标的具体步骤

你的人生目标是什么？ >>>

像大多数人一样，你可能只规划近期的生活目标：完成工作、回家、尽可能地享乐。但是，只有用长远的眼光确定人生目标，你才能制订出实现目标的计划。

生活可能很忙碌：匆忙赶去工作，而工作堆积如山；经常东奔西走，却又没有足够的时间做完工作。你是否时常感觉自己会被每天要做的事情压垮，发现自己不是在掌控生活，而是疲于回应他人需要、处理突发事件、接打电话。这样的生活让你感到紧张、疲惫和沮丧。

看看你所知道的成功人士吧。他们是如何适应忙碌的生活，同时又掌控一切的？俗话说得好：“想完成工作，向大忙人咨询怎么做。”成功人士明确人生目标和方向，同时确定了实现目标的步骤，因而他们似乎没有因为工作繁忙而觉得困扰。

通过对未来目标的明确策划，成功人士合理利用时间来实现目标，因而他们繁忙但快乐，同时事业有成。在市场上，一个公司不可能没有统筹全局的策划者，同样道理，只有确定了自己的人生目标，你才可能成为生活的缔造者。

你像鲍勃还是贝蒂？ >>>

正确地评价自己——你更像这两人中的哪一个？

鲍勃经常睡过头而上班迟到，并且觉得很累。他的办公桌上堆满文件，却总找不到需要的那一份，似乎永远有做不完的工作，工作经常受到打扰，有时是要与人打交道，有时是要接打电话。他匆匆地从一个会场赶去

另一个会场，似乎没有时间处理自己的重点工作，每天的生活都充满危机。鲍勃经常工作到很晚，疲惫地回家并匆忙吃晚饭，之后，继续工作。家人抱怨很难见到他。由于有做不完的工作，鲍勃很沮丧，同时也很有压力。而贝蒂每天按时起床，在确保按时上班之前，她好好地吃一顿早餐。她的工作和鲍勃一样多，但处理得井井有条。贝蒂的桌子并不是特别整洁，但是只有少量文件，因而能迅速找到需要的那份。也有突发事件打扰贝蒂的工作，但它们的出现频率不像鲍勃那么高，同时她能很快将它们处理妥当。她只参加必要的会议，并且事先做好充分准备。在两周之前，她就开始着手自己的重点工作，因而很快就能完成。贝蒂的生活中没有鲍勃那么多的危机。对于出现的危机，她也能从容地处理。她很少工作到很晚，偶尔将工作带回家——最多花一个小时就将其完成。贝蒂有足够的时间与家人一起娱乐，也有充足的精力享受户外活动的乐趣。在上司面前，她是一个工作有条理、个人生活丰富的员工，因而极有希望升职。

你像鲍勃还是像贝蒂呢？大多人都希望自己像贝蒂，而不是像鲍勃那样在琐碎的事情上花费大量时间，但这仅仅是希望而已。不过，本书可以让你梦想成真，让你变得勤奋并且高效。

自我测评 >>>

时间掌控得怎么样？

1. 你能准时上班和出席会议吗？
2. 你能按时完成工作吗？
3. 你能很快找到需要的东西吗？
4. 你能准时递交工作吗？

5. 你有足够的时间和家人在一起吗？

6. 你感到生活在自己的掌控之中吗？

如果所有的回答是“是”，那么你是一个善于管理自己时间的人。本书将帮你提高时间管理的能力，并给你一些新的时间管理理念。如果大多数回答是“不”，那么你就需要本书帮你对生活重新进行规划。

80/20法则 >>>

你知道用20%的时间可以完成80%的工作，或者完成20%的工作就能达到80%的绩效，抑或用20%的管理人员就可以完成80%的工作吗？这种80/20的例子到处都是。它被称为帕累托法则，这个名称源于发现这种有趣的比例现象的帕累托先生。

80/20法则表明：只需要用20%的时间从事生产活动，剩余80%的时间可以作为次要或者不重要的时间。

这个法则同样说明了确定目标的重要性。确定目标并将它作为首要事务，这样才能用个人时间和精力中最有成效的20%去实现目标，才有可能以最小付出换来最大回报。

通过目标来区分事情的轻重缓急。如果某事有助于目标实现，是实现目标的客观条件和必要步骤，那么它就是首要事务。这些首要事务属于工作中最重要的20%部分，因而要用大部分精力来完成。剩下80%的工作，可以稍后去做，或委托他人完成，甚至可以不去做。

开始规划人生 >>>

对于未来的生活，需要有一个明确的规划。你不需