



高效能人士的 时间管理课

8 不可不知的8项黄金法则
GOLDEN RULES OF
TIME MANAGEMENT

元亨利 ◎ 著

想要拥有更多“有效时间”？

你必须采用与众不同的方法

传统的时间管理法则，在这里全盘颠覆

各项管理工具的改变，带来效能飞跃式的提升

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

高效能人士的 时间管理课

8 不可不知的8项黄金法则
GOLDEN RULES OF
TIME MANAGEMENT

元亨利 ◎ 著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的时间管理课: 不可不知的 8 项黄金法则 /
元亨利著. —北京: 中国法制出版社, 2016.9

ISBN 978-7-5093-7708-6

I. ①高… II. ①元… III. ①时间—管理—通俗读物
IV. ① C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 183364 号

策划编辑: 孙璐璐

责任编辑: 孙璐璐 (cindysun321@126.com)

封面设计: 汪要军

高效能人士的时间管理课: 不可不知的 8 项黄金法则

GAOXIAONENG RENSHI DE SHIJIAN GUANLIKE: BUKE BUZHI DE 8XIANG HUANGJIN FAZE

著者 / 元亨利

经销 / 新华书店

印刷 / 北京海纳百川印刷有限公司

开本 / 710 毫米 × 1000 毫米 16 开

版次 / 2016 年 9 月第 1 版

印张 / 16.75 字数 / 256 千

2016 年 9 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5093-7708-6

定价: 36.00 元

值班电话: 010-66026508

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 010-66031119

网址: <http://www.zgfzs.com>

编辑部电话: 010-66038703

市场营销部电话: 010-66033393

邮购部电话: 010-66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010-66032926)

顾问委员会

荣丽双	王 宇	王 磊	冯 宁	江润涛	付广庆	蔺东升
徐传发	冯佳林	吴书振	刘 芹	倪 婷	杨立群	冯美华
李玉兰	陶 然	杨 宇	孙明然	王福振	李宝尧	王 欣
王雁冰	任 珊	唐 菁	周 龙	高淑荣	李贵香	王燕秋
孙大为	田媛媛	王 芳	陶玉海	田 勇	陈风彩	曹洪华
陈雪云	董 莲	何雪峰	康幼玫	李敦刚	刘晨鹏	刘 慧
庞晓娟	邵 雯	宋 琛	宋可力	韩 博	马玉波	李 晨
聂海荣	裴 昕	王荣丽	杨秀红	贾福强	任月英	苏 度

前言

如何才能在最少的时间内创造最多的成果？

在这个“时间匮乏”的时代里，我们的工作与生活节奏越来越快，以至于必须飞跑才不会掉队。哪怕你已经是一位高效能人士，你也会感受到这种需要奋力拼搏才能暂时不输的艰难局面：竞争激烈的市场需要高效的个人生产力，若你落后，那你注定要被淘汰。哪怕你现在身处高位、拥有权力，你也依然面临着这种随时可能会掉落的危险。这产生了空前的压力与对未来不知所措的安全危机。

当我们“压力山大”、疲惫不堪或者被享乐所诱惑时，日程表、任务清单可以帮助我们将任务一扫而光吗？

很显然，哪怕你将日程表安排得详细到每一分钟都有归属，哪怕你的任务清单连什么时候去洗手间、喝口水需要几分钟都定得清清楚楚、明明白白，没有完成的工作就在那里，不多不少。

此时，你可能会大失所望：这就是时间管理的真相吗？时间管理所提供的相关技巧是不是没有用？

《高效能人士的时间管理课》告诉你：时间管理当然有用！不过，想要通过时间管理来促进自我人生效率的提升，你就必须了解一下那些真正能够让时间增值的办法：想要获得卓尔不群的效率，就必须采用与众不同的管理方法，



而一味地依据以往所获得的时间管理旧识来管理时间，只会让你的时间“够用”，而不会让你在获得“从容”的同时，还能进一步提升自我效率。

这就需要高效能人士们依据自我工作、生活情况，对自己原本已掌握、已了解的时间管理办法进行二次审视，并依据自我情况进行升级、加强，以实现更进一步的时间增值。

这一目标是如此困难，以至于很多高效能者不知如何下手。也恰恰是因这一难题的存在，才有了本书中你将阅读到的创新式时间管理：时间管理的各项工具在这里发生了改变，它们要么依据事件的类型变了形，要么因为高效能者常遇到的问题而做出了明显的改动。

这些经过了创新后得出来的时间管理术不仅远离了纸上谈兵的艰涩难懂，同时也更具有实践性、可操作性。更重要的是，这些经过了创新后的时间管理知识在变形以后，能够更方便地供诸多渴望获得更高效人生的人们去借鉴、学习、使用。

忙碌不等于效率，生搬硬套并不会帮助你改善现状：只有学习真正能够融入自我生活的时间管理术，才能实现低付出、高产出的时间管理。想摆脱时间管理窘境，使自我效能再上新高吗？

打开这本《高效能人士的时间管理课》：从现在开始，你的时间流动方式将会大有不同！

第一章 时间倍增首要法则：把力气分配在对的事情上

1. 记录时间手账，列出任务清单 // 3
2. 一天心力有限，用重要程度标准巧妙分配精力 // 8
3. 四条原则，更好地处理重要任务 // 13
4. 使用行事历，减少用于“时间管理”的时间 // 16
5. 依据两大方式，解决行动力不足的问题 // 19
6. 把握当下，确定你能立即去做的任务 // 22

第二章 紧急工作太多？统筹兼顾，合理分配时间

1. 清晨三件事，摆脱紧急事项缠身的窘境 // 29
2. 从影响“范围”与“深度”开始，排出先后顺序 // 32
3. 急诊分类术，实现事件的精确快速判断 // 35
4. 沿用不同主轴，检视手头工作任务 // 38
5. 突发工作？依据“两分钟”原则来面对 // 42
6. 全方位视角，审视自我抉择 // 47
7. 空当时间活用法：让时间被更好地运用 // 51
8. 借用三方法，更有效地减少身上的事情 // 55



第三章 积极控制工作流程，让时间为我所用

1. 预先订立周计划，让好的计划战胜变化 // 61
2. 倒推法：俯视全局，利用目标往回推算 // 66
3. 专注于团队目标，让事与事之间形成协调 // 71
4. 利用流程表的同时，减少少许变动性 // 74
5. ABCDE 管理法，让墨菲定律减少出现次数 // 79
6. “二八法则”带来六种心法，实现工作成效大跃进 // 83
7. 定好规则，让会议产生“效益最大化” // 87
8. 减少意外伤害，设定积极的应急计划 // 91

第四章 赶走时间窃贼，更理性应对干扰

1. 避免大脑压力，集中精力工作 // 97
2. 在负面的工作环境中积极地生存 // 101
3. 三大技巧，大幅度提升电话效率 // 105
4. 立足黄金时间，选择不同的做事时段 // 110
5. 从管理好电子邮件开始，缩短不必要的信息处理时间 // 113
6. 管理好电子产品，搞定意外流失的时间 // 119
7. 赶走啰嗦星人，减少不必要的时间浪费 // 122
8. 判断信息载体，结束数字与纸质之间的矛盾 // 126

第五章 降低失误率，以正确率提升增加时间

1. 从选对执行人开始，让工作正确率大大提升 // 133
2. 利用五项法，更好地说明要求 // 137
3. 杜绝范围蔓延，让项目完成得更有效率 // 140

4. 观察：找到任务要求与人员能力之间的差距 // 144
5. 分析失败原因，让“一败”产生“十胜” // 151
6. 用多一些的时间，将细节标准化 // 154
7. 利用跟踪检查，确保正确完成项目 // 158

第六章 准确讯息内容，以最少时间获取最高决策产能

1. 选对信息类型，才能正确传递信息 // 165
2. 复合式信息，学会正确地把握重点 // 170
3. 从改变记录方式开始，让笔记本帮你记住 // 173
4. 并非记住所有的资料，而是记住要点 // 178
5. 发布任务以前，先确定议题 // 181
6. 节省信息搜集时间，告别“为了搜集而搜集” // 185
7. 找出问题在哪里，省下盲目工作的时间 // 190

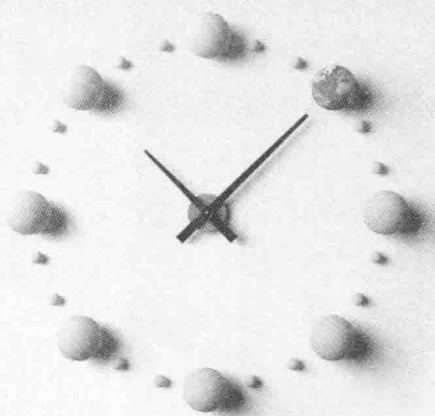
第七章 提高与周遭的协调性，进一步提升时间利用效率

1. 与人协作，寻找能提升自我效能的合作伙伴 // 197
2. 学会倾听，以提高你的生产力 // 200
3. 让他人委身于你的计划 // 204
4. 用 STATE 沟通法，应对棘手的问题 // 208
5. 处理来自顶头上司的干扰 // 213
6. 积极主动地掌握团队成员的想法 // 218
7. 意见相左时，别说“我们需要谈谈” // 222
8. 从问对问题开始，处理好难处理的工作 // 225



第八章 改善生活习惯，以“超平衡人”状态迎接新挑战

1. 将身体状况可视化，在疲劳以前及时休息 // 233
2. 控制压力的行动步骤 // 236
3. 确保“自有时间”，留出反思时刻 // 240
4. 利用三大原则，调整应酬时间 // 243
5. 立足“一周律调术”，找出适合自己的休息标准 // 246
6. 重视睡眠，从睡觉中为赢得时间创造条件 // 250
7. 合理掌控，节制假日时间 // 254
8. 最大限度利用空闲时间 // 259



第一章

时间倍增首要法则：把力气分配在对的事情上

你或许最近一直在抱怨自己的效率不再提升：将精力与时间过多地用在错误的事情上而不自知，使你的效率受困于此阶段。想要将自己的效率进一步提升吗？想要将 1 小时花出 10 小时的效果吗？那你就要学会运用时间倍增的首要法则了：运用技巧，将力气分配在对的事情上，你的时间才会变得宽裕起来。

1. 记录时间手账，列出任务清单

大多数人不喜欢静下心来好好地了解自己，毕竟，逃避不如意的现实比观察及解释我们不合理的行为更容易。面对自己并客观地制定自我时间的使用方式，这一任务看起来简单，其实需要巨大的勇气。若你愿意花费一周的时间来做这项工作，那么，你将毫无疑问地发现，这是一种对提升个人效能、乃至整个团队的效能积极有益的经验。

下面的提示将更好地帮助你实现对自我时间的观察、了解以及管理实践。

• 开始记录时间手账

正如理财的第一步是弄清楚自己的钱到底去了哪里一样，时间管理的第一步是要弄清楚自己的时间都用来干什么了。在开始记录时间开销时，你可以为自己准备一个方格本子一支笔，随身携带，并开始让自己展开以下几组记录练习。

(1) 认真地回忆一下并记录昨天你都做什么了，逐条记录下来，并在前面写上标号，后面标注出做那件事情所花费的时间。如某人在周六的时间记录：

- ①上午去健身房，8点30从家出发，10点离开，花费时间：90分钟；
- ②回家休息，接打电话若干，想收拾下东西却未果；
- ③中午约好与友人吃饭，12点到餐厅，13点25离开，花费时间85分钟；

.....



(2) 认真地回忆并记录前天你都做了什么，并逐条记录下来；

(3) 认真地回忆并记录大前天你都做了什么，并逐条记录下来；

在你将记录时间手账形成了一种良好的习惯后，那么，其他良好的习惯便会自然而然、合情合理地出现。

值得一提的是，时间开销的记录方式有两种：

◆ 全记录

全记录是将自己所有的时间都记录下来，由于这一方法需要随时记录，因此在开始时很难操作，而且，在进行时间分析时，其数据未必都有用。但由于是连续的记录，所以更能够分析一整日的时间花销比例，特别是针对不知道“到哪儿去了”的时间。这一方法适合于那些初期不清楚自己整日花销、有一定空闲的人使用。

◆ 部分记录

部分记录只针对自己关心的那部分时间展开。它专注于某一件事情或者某几件事情的记录，对于主要的事件可以记录得更加细致，但无法分析其他时间都在做什么，因此此种方式更适合比较清楚自己全天时间花销的人。

选择记录方式时，可以根据自我情况进行甄选。

● 依据事件，展开时间记录

记录时间手账的重点不在于记录时间，而是事件。有些人可能会给自己规定，每天花费在某件事情上的时间只能有多少，这是在关注时间本身，但相比之下，关注事件却会使时间记录产生更多的效应。

在记录时间时，事件的大方向可以分为以下几类：

◆ 生活

睡眠（包括午休、小憩）、就餐（早中午餐）、人际交往（有需要可以单独列）、与家人相处、洗漱（整理自己）、家务（整理周边环境）、休息、休闲娱乐等；

◆ 职业

如果你有需要的话，还应该再细分化，比如出差、会议、处理文件、自我

提升等；

◆ 成长

阅读、运动、语言学习、自我管理；

◆ 其他

偶发事件、浪费的时间。

“时间—事件”记录三原则

事件是我们构建起个人时间记录体系的一个基础，在记录事件时，应遵循客观、及时与持续三个基本原则：

客观：时间记录重在记录事件本身，并进行一个具体到你所需要的描述；

及时：什么时候开始记录、什么时候结束记录要把握好，不应误差太大，一般情况下，正常的记录实际开始或结束的时间应控制在 5 分钟以内。

持续：时间记录唯有坚持、持续、不中断，才能够体会到其中的好处。

在一天过去后，将一天所花费的时间依据记录情况，依据分类一一相加，便可得出自己在生活、职业等类别上花费的时间。值得一提的是，如果你使用的是带有此功能的软件的话，将会进一步节约你的计算时间。

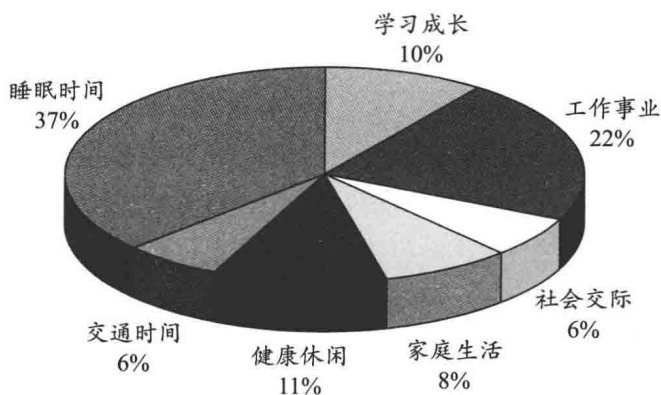
根据自我事件大分类，将时间一一地进行归类记录，对下一步的分析时间走向大有帮助。

• 分析时间走向

分析时间是展开时间管理的必经通道，不过，在你的时间数据未达到一定量的时候（至少你应将时间记录坚持一周），就谈不上分析时间走向。

按周进行时间分析的好处源于我们的生活状态：大部分人都是按周来循环生活的，学生的课程是按周循环，职场中人更是“5 个工作日 + 2 个休息日”的周循环；7 天时间不长也不短，平均下来的时间可以代表这周的普遍数据。

下图是一个简单的时间分析表，若你使用带有此功能的软件的话，它可以自然显示出来；若你使用的是文本记录的话，将时间数据输入 excel 便可得到这样一个图表。



一周时间分析表

时间管理的重点在于：你要掌握自己的时间走向，并缩减非必要任务，为重要的任务腾出时间来，统计每一项活动用时以及时间分布，便可对自己在一周内的时间花费有一个清晰的了解。

● 制定自我时间预算

当你了解了自我时间走向以后，你就可以在新的一周里开始实施自我管理：在开始一天的活动以前，花费 15~30 分钟仔细地制作你当天的时间预算往往是非常划算的。制作预算最直接的方法就是制作一个列表，将你今天需要做的事情罗列出来。为了引起自己的重视，你可以将这些列表中的事情视为自己今天必须完成的任务。

下表是一位部门管理人员一天的任务列表。

2016 年 6 月 25 日星期五 任务列表
- 参加一项与部门合作相关的会议，并提出自我想法； - 将会议结果传达给团队成员； - 总结 3 ~ 5 个员工的 12 月绩效考核表现； - 吃中午饭； 3 点钟与从沈阳地区来的重要客户见面； - 去见董事长，向其汇报半年部门发展情况。

将自己的任务——罗列出来，并依据往日时间记录的经验，估算完成每一项任务到底要花费多少时间。

制作一个列表，往往可以使你做起事情来更加井然有序，同时也能确保你更少地浪费时间。

• 为那些真正重要的事情创造时间

我们经常将一些重要但不紧急的任务放在一边，从不去想着改变。而在我们忙于处理一些紧急事务时却往往会发现，想要完成它们，会给自己带来一定的压力，以至于你无法思考其他的任务。当你终于可以喘口气，你很可能决定给自己留出时间来恢复。

如此一来，到下一次紧急任务大爆发以前的这段时间空隙，将会被那些不紧急、不重要的任务填满。这种模式可以持续多年，而那些重要但不紧急的任务却总是看起来马上就要开始了，但总是无法真正地进入行动阶段。

这些重要任务包括了很多内容：

- ◆ 制定自我目标；
- ◆ 规划自我、团队或部门未来；
- ◆ 寻找志同道合的朋友或伴侣；
- ◆ 学习新的工作技能；
- ◆ 改善饮食习惯；
- ◆ 开始新的运动项目；
- ◆ 戒掉一项已经成瘾的坏习惯；

.....

从表面上来看，它们都有共同的特点：在短期内并不会产生那么多好处，但持续跟进却会在未来带来巨大的改变。

因此，你应该从现在开始，让自己摆脱忙个不停、但生活却没有什麼大改变的情况：找出那些生活中真正重要却被拖延的任务，走出为处理紧急任务而