

荞麦 编著



高 绩 效 时 间 管 控 让 效 率 翻 倍

- ▲ 你从没有关注的你的“速度”
- ▲ 改变自己的想法
- ▲ 全新的时间管理理念
- ▲ 时间管理的80/20法则
- ▲ 时间倍增的秘密
- ▲ 轻松击败99%的竞争对手
- ▲ 做好时间日志
- ▲ 当我谈时间管理时，我用哪些APP
- ▲ 笔记术与时间管理



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

荞麦 编著



高 绩 效 时 间 管 控 让 效 率 翻 倍

- ▲ 你从没有关注的你的“速度”
- ▲ 改变自己的想法
- ▲ 全新的时间管理理念
- ▲ 时间管理的80/20法则
- ▲ 时间倍增的秘密
- ▲ 轻松击败99%的竞争对手
- ▲ 做好时间日志
- ▲ 笔记术与时间管理

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

高绩效时间管控：让效率翻倍 / 荞麦编著. -- 北京：人民邮电出版社，2016.9
ISBN 978-7-115-43318-3

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第198267号

内 容 提 要

这是一本高效时间管理的书，区别于市场同类书，主要讲求实用性，通过一些常用软件帮助读者了解自己的时间分配、工作任务类型，从而达到时间管理的目的。

如以“目标”为前提，区分出什么是不必要的任务、什么任务是优先的，而不是以传统的四限界法，以主观的方式或是以时间的方式，区分重要任务。

以事务标准化 + 任务清单的形式，让读者建立一套快速执行的流程。再详细介绍一下执行过程中可用到的软件，以及执行过程中可能遇到的困难，如何处理。

明确“目标”之后，以制订计划，回顾计划，做一套执行方案。辅助一些高效的整理术、习惯帮助读者实现高效的时间利用。

本书定位于工作效率低，且想要自我提升的读者。基本与传统的 GTD 收集整理流程类似，在理解概念过程中，会介绍一些常用的辅助软件、方法帮读者了解自己的时间分配、工作任务类型。

◆ 编 著 荞 麦

责任编辑 李永涛

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：11.75

字数：168 千字

印数：1—4 000 册

2016 年 9 月第 1 版

2016 年 9 月河北第 1 次印刷

定价：39.00 元

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广字第 8052 号

前言

有一阵子，我在上海创业。一开始大家都神采奕奕，我们每周上六天班，每天保持 12 小时以上的工作强度，后来，每个人的效率都降下来了，状态不佳，变得无精打采。

真的有那么忙吗？是的，创业真的很累！

真的有那么多工作，多到需要如此多的工作时间吗？

其实不然！

大家要做的事的确很多，但也不至于每天忙 12 个小时，最重要的是没有效率！

工作多、工作量大，这个谎言像是国王的新衣，但没有一个人戳穿。有一天，我终于忍不住提醒一位同事，为什么不学习一下时间管理技巧，没想到他回答说，太忙了，哪有时间看这些。

我们总在不停地砍柴，但没有人磨刀。

时间对于每个人来说都是公平的，街边的乞丐、行业的精英……无论是谁，每天也只有 24 小时。

平凡的普通人，是什么让我们与众不同，如何得到荣耀，又如何成就卓越？其间的秘密，只有时间可以回答。

我们必须承认，即使看起来毫不费力的工作，背后也有时间的影子，需要经过很长时间的练习。精英并非无法企及，他们不过是一群善于完成自己工作的聪明人。不必羡慕，你在单位时间内完成的任务越多，迟早一天你也会击败 99% 的对手！

不是工作花费的时间越多，就能成为行业精英，加班并不等于高效。决定我们绩效的是成果，而非时间，但成果是由时间堆积而成的。这听



上去有些矛盾，秘诀不在于你累计了多少时间，而在于你在单位时间内做了什么。

希望在看完本书之后，你会对时间管理有一个全新的理解，你必须扭转一个观念，时间管理不是把你的任务统统做完，更不是把时间排得满满的，而是让你变得高效，从而才能击败 99% 的竞争对手，成为行业领军人物。

我们都听过无数道理，却依然控制不了自己的人生。所以，这本书，不再讲什么大道理，我们只讲技巧，侧重执行。

本书适合三类人群——太忙的你，太闲的你，还有日复一日重复工作而感到厌倦的你。忙碌会让每天过得充实，但也可使人身心俱疲，忙碌和效率之间，没有必然的联系。我们在讲解时间管理技巧的同时，穿插着介绍了一些节省你时间的 APP，或一些桌面应用程序。一方面是为了让阅读更有趣，图文并茂，一目了然；另一方面，互联网是高效之源，它们都是提高效率的实用工具。

浪费的金钱，我们总有办法再赚回来，但浪费掉的时间，永远不会再回来。几万年岁月皆如水逝、云卷、风驰，无不尽去，无法回头。而时间管理的最终目的，也不单纯为了更高效率工作，而是为了更加积极、美好地度过一生。

那么，开始我们的征途吧。

编者

荞麦

目 录

第 1 章 时间管理基础	001
第 2 章 目标	011
2.1 目标决定效率	012
2.2 如何定义目标	015
2.3 如何拆解目标	018
2.4 拆解目标	020
2.5 描述目标的 5 个特点	024
2.6 用 GoalTracker 跟踪我们的目标	026
2.7 没有目标怎么办?	028
2.8 目标太多怎么办?	029
2.9 唯有行动才是达成目标的“催化剂”	030
第 3 章 谁偷走了你的时间	033
3.1 记录你的时间开销	034
3.2 记录时间的两种方式	036
3.3 用 ManicTime 记录你的时间去哪儿了	039
3.4 了解自己使用时间的意义	041
3.5 时间统计方法	043
3.6 记录打断	045
3.7 手机使用时间	047
3.8 用“爱今天”记录我们的时间	048
3.9 节约时间的小技巧	050



第4章 了解自己的日常任务	053
4.1 只有写下来，任务才具体	054
4.2 Trello：任务的孵化器	054
4.3 Wunderlist：周期任务	057
4.4 按目标展开工作	059
第5章 制订有效的计划	063
5.1 如何做计划	064
5.2 目标倒推法	067
5.3 Project：制订项目计划	070
5.4 估算时间的重要性	072
5.5 Outlook：制订月计划	073
5.6 周计划	075
5.7 计划的意义	077
第6章 执行力	079
6.1 行动的力量	080
6.2 每日清单	081
6.3 挑选任务	083
6.4 委托	084
6.5 四象限法则并不绝对	088
6.6 番茄工作法为什么这么火	091
6.6.1 APP：pomotodo（番茄土豆）	092
6.6.2 一口气做完	093
6.7 少做不必要的事情	094
6.8 找到效率低下的原因	096
6.9 拖延	097
6.10 执行时的注意事项	102

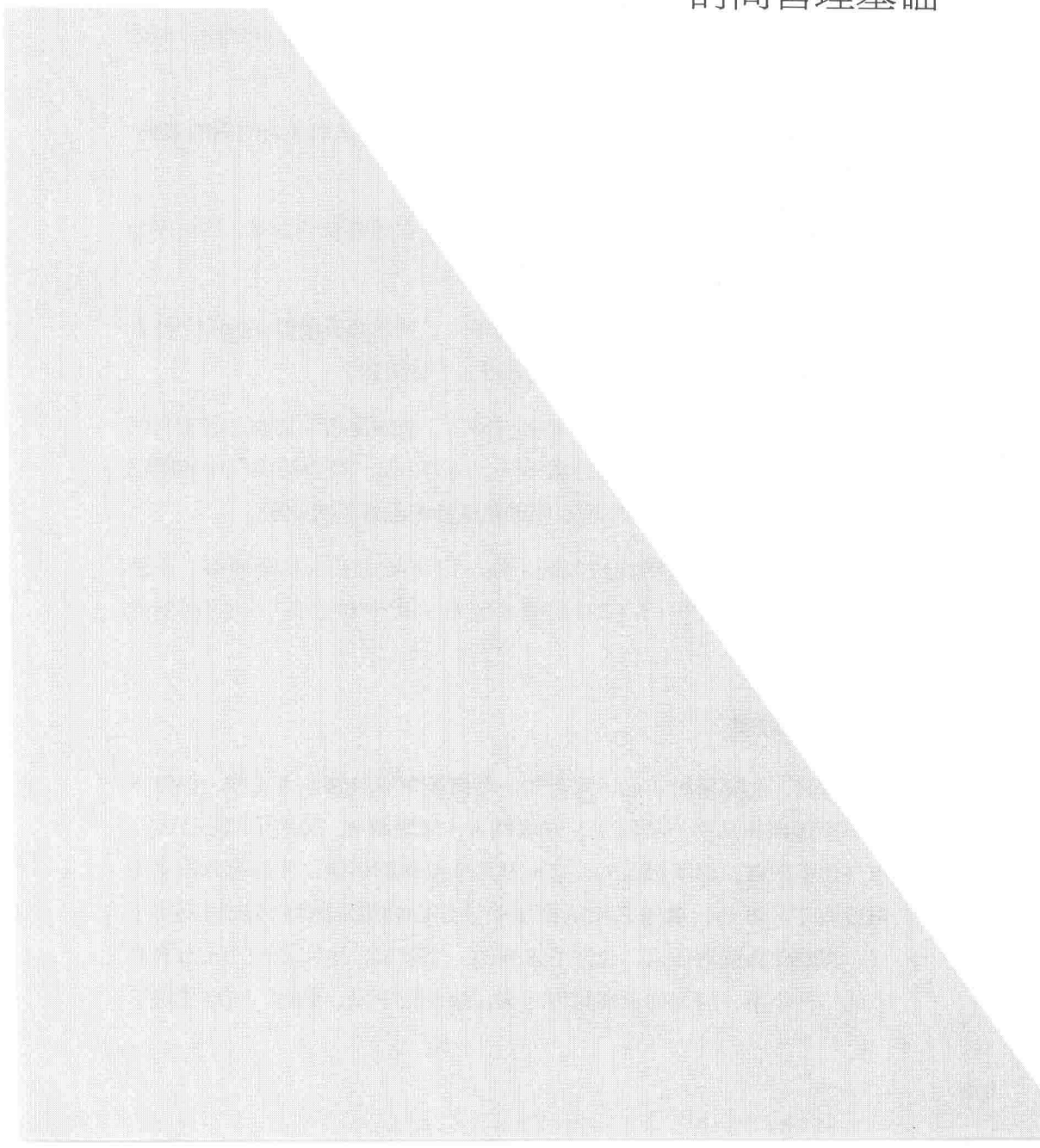
第 7 章 为什么我们需要回顾	105
7.1 回顾的意义	106
7.2 每日回顾	107
7.3 关注你的速度	109
7.4 如何做周回顾	111
7.5 用“成就清单”调动我们的积极性	115
第 8 章 标准化流程 SOP	119
8.1 晨间日记为什么这么流行	120
8.2 在执行中完成一份标准化清单	121
8.3 如何制作一份标准化流程	123
8.4 SOP 中的意外说明	128
8.5 标准化的误区	130
8.6 一周的 SOP	132
第 9 章 笔记术	135
9.1 为什么我们要记笔记	136
9.2 实现目标的三种笔记本	137
9.3 OneNote	139
9.4 Evernote	145
9.5 区分 OneNote 与 Evernote	146
第 10 章 高效工作术	149
第 11 章 整洁之道	153
11.1 为什么你的东西总是那么凌乱	154
11.2 丢弃文件	155



11.3 如何高效地找到文件: everything	156
11.4 临时文件如何处理	158
11.5 邮件整理	160
11.6 虚拟桌面与双屏优势	161
11.7 习惯的养成	163
11.8 阅读的力量	166
 最后, 我们来说一个最有趣的时间游戏.....	171
 最后的技巧	177

第 1 章

时间管理基础





相信很多接触过时间管理的人都知道 GTD，全称是 Get things done，这是一个叫艾伦的美国人所写的一套时间管理体系。在开始这本书前，我们为 GTD 做一个简单的描述，作为本书时间管理的基础。

GTD 有 5 个流程帮助你完成每日的待办事项。

1. 收集。收集一切还没有完成的事项，在事件还处于收集状态时，我们称其为材料。公事、私事都在收集的范围中。收集完成之后，形成一张“待办清单”。
2. 处理。判断是否需要对收集的材料进行处理。如果有时间的限制，需要在下周或是在未来某个时间点设置提醒。
3. 组织。如果某个事项特别复杂，完成它需要多个步骤，将它作为一个“项目”，并组织成一系列的行动事项。
4. 行动。针对组织好的“待办清单”，选择今天需要完成的“待办事项”，成为“今日待办”，可以选择三个或更多。
5. 回顾。调整你收集的“待办清单”，查看是否有遗漏，或者有尚未收集到的任务，加入“待办清单”。同时，从“待办清单”中删除已经完成或不再需要完成的事项。回顾整理清单以备下次使用。

上面这些步骤说得比较笼统，你一时可能还无法完全理解。下面我们用例子来阐述一下 GTD 的整个流程，让你对它有一个更形象的了解。

第一步：收集

清晨，你醒来后头脑一片茫然，有许多事情等着你去完成，但你一时想不起该先从哪一项着手，你想做 A，又想做 B，又害怕遗忘了 C。也许更多时候，你不想起床，每天都是些琐碎的事情，你连起床的动力都没有了。现在，拿出纸和笔把那些让你心烦意乱的事情统统都写下来，想到什么就写什么，也许是未来的一个愿望，也许是前几天没有办完的一件小事，只要你现在想得起来，统统记下来。最后，它可能是这

样的：

1. 已经过去半个月，下半年的物业管理费还没有交，而钱包里的人民币不够；
2. 周一同事给你发了邮件，还没有来得及看；
3. 公司决定成立新的项目，今天下午两点需要开会讨论细节，可资料还没有准备好；
4. BOSS 大人交代需要一份文档，下周三之前交给他；
5. 上次电话里跟好友约着聚餐，而你正好有一些工作上的问题想要询问他，但还没有定下时间；
6. 工作几年了，财务状况依然不理想，是不是有必要看一些关于理财方面的书籍呢，该如何着手呢？
7. 最近，迷上了涂鸦，明晚八点有一个涂鸦线下活动，去不去参加还不确定。

好了，现在浮现在你脑海中的问题都记下来了。以上条目，就是我们准备的“待办清单”。我们需要做一些说明，首先，这个清单不是一成不变的，你随时可以向里面增加内容，或是删除内容，你可以从头到尾再浏览一遍，看需不需要增加些什么；其次，在写这个清单的时候，不需要排序。

这些写下来的文字，并不具备执行力，它们还只是待孵化的材料。

第二步：处理

清单准备好了，我们需要开始着手处理。浏览一下这份清单，看看有没有需要马上处理的，哪些是有时间限定的，有些可能是在将来某个时间段处理的，还有一些你可以交付别人去做的。在清单上将最后截止时间标记出来。

人的精力有限，如果每天能百分之百处理完 3 件重要事项，已经是



高绩效时间管控 让效率翻倍

非常高效了。纵观一下清单，挑选出第 1 项和第 3 项作为今天要完成的项目。选择的原因是因为这两件事情在时间截止点上最为紧急，你也可以顺带完成第 5 项。

需要完成的“今天待办事项”如下：

1. 已经过去半个月，下半年的物业管理费还没有交，而钱包里的人民币不够；[今天]
2. 公司决定成立新的项目，今天下午两点需要开会讨论细节，可资料还没有准备好；[今天]
3. 上次电话里跟好友约着聚餐，而你正好有一些工作上的问题想要询问他，但还没有定下时间。[今天]

我们可以拿着这张表，计划我们一天的安排了。处理的原则是，一项一项做。这听上去是废话，但我们需要强调，一次只做一件事的重要性。

你可能表示不能理解，现在计算机都是多任务处理，我们完全可以同时处理两件事情。计算机程序切换线程是需要开销的，人也一样。就好像你数钱数到一半，你必须离开一下，你走的时候刚好数到 3700 了，脑子里努力想要记住，然而等你回来再继续数，很可能早就忘了。

当我们将精力完全投入在某件事情上时，你会感觉时间在飞速流逝，心理学上称之为“心流”状态。有时候我们一边上班，一边还开着耳机听音乐，看上去是一心两用，你通常会发现，如果真正进入“心流”状态忘我工作的时候，你根本不记得播放了什么音乐。带着耳机的真正原因，是不希望有人打搅你，同时得到放松，以便于全神贯注地投入工作。

专注是时间管理很重要的课题，面对许多杂事，处理原则就是一项一项完成它，但如果我们遇到一些比较复杂的事情时，该怎么办呢？那就是第三步：组织。

第三步：组织

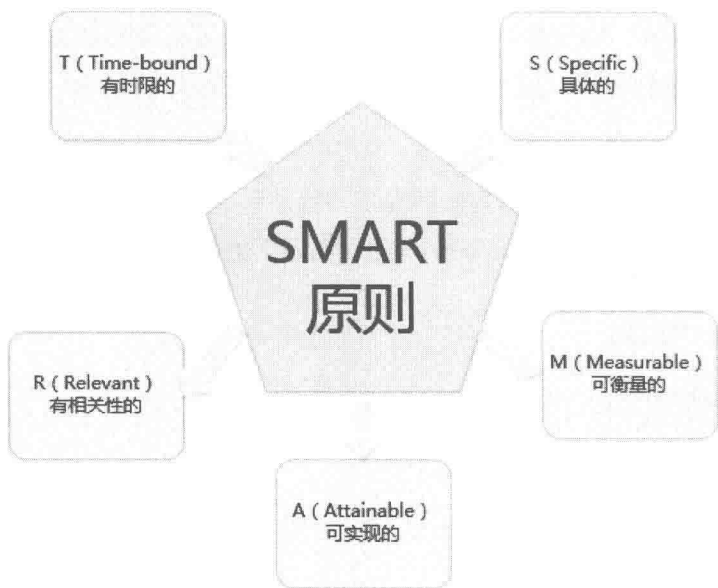
组织是把“待孵化的材料”组织成我们具体的行动事项。如果你的杂事中包括“打个电话回家”，这是非常简洁的，你不需要思考就可以行动。但是如果它是“考个驾照”，如果不经过组织，也许你就会一天一天拖延下去，因为你不知道该如何着手，“考个驾照”没有明确的行动指导。

GDT 流程有两个关键点。

第一，收集。在第一步我们已经达成了。

第二，明确“下一步行动”。所谓明确“下一步行动”就是只要看到行动描述，就知道该做些什么事情，不再花时间犹豫。那么“行动”要详细到什么程度？这里并没有一个明确的标准。但大多数时候，我们可以使用 SMART 原则来判断。

SMART 原则，它是具体的（Specific），是可以衡量的（Measurable），是现实可以达到的（Attainable），是有相关性的（Relevant），是有时限的（Time-bound）。





在第二步中，我们挑选出的 3 项事务，都不具有 SMART 原则。

第 1 项“已经过去半个月，下半年的物业管理费还没有交，而钱包里的人民币不够”，如果需要完成它，至少需要两步：

①去银行取钱；

②去物业交费。

细化之后的行动是具体的，看完不经大脑就知道该去做什么，它们是合理、可达到的，因为并没有要求你一次从银行取出 1 个亿。

第 5 项“上次电话里跟好友约着聚餐，而你正好有一些工作上的问题想要询问他，但还没有定下时间”至少需要两步：

①打电话跟朋友商量时间、地点；

②赴约。

细化之后的行动是可衡量的，跟朋友打完电话，必定有一个时间与地点信息。可衡量即一定会产出一个结果，而结果不是模糊的。

第 3 项“公司决定成立新的项目，今天下午两点需要开会讨论细节，可资料还没有准备好”，则是一个更为复杂的项目。细化时需要注意“准备资料”到底是什么资料，资料有多少，以达到 SMART 原则。一旦在工作前期分析好这些细节，那么在我们执行的时候，就会事半功倍。

在这一步，我们把事务转化为了“行动”。组织的原则是，尽可能列出所有子项，转化为看一眼就可以“行动”的细项。

第四步：行动

经过组织之后，今天的日程变成了这样。

09:00 ~ 12:00 准备会议资料；

13:00 ~ 13:30 去银行取钱 + 等候时，打电话给朋友约定聚餐时间；

14:00 ~ 16:00 开会;

18:30 ~ 18:40 去物业交费;

19:00 ~ 20:00 与朋友共进晚餐。

这样看上去是不是比之前清楚多了。每一个行动都是一个原子，每个行动只涉及一件事情，不要模棱两可。有时候一项任务很有可能不是一天可以完成的。例如，今天你跟朋友约时间，他今天正好没空。你需要修改一下 5.2 项。

5. 上次电话里跟好友约着聚餐，而你正好有一些工作上的问题想要询问他，但还没有定下时间；[今天]

5.1. 打电话跟朋友商量时间、地点

5.2. 周三与朋友晚餐 [周三]

清单上，你可以划去第一步，同时你多了一项周三日程。

你如果足够细心就会发现，在 13 点到 13 点半这段时间，我们重叠完成了两件事情。这里要提到一个概念，就是“等候清单”。有一些任务，它只需要几分钟或是很短时间即可完成，可以在空闲或是等候时处理，当你在工作过程中这类任务很多时，我们把这样的任务单独列出来，放到一张“等候清单”中，这样在排队或是开会间隙时，可以充分利用时间间隙处理。“等候清单”是利用零碎时间完成一些零碎的任务，但“等候清单”也可以完成一些重要的事情，如收取邮件。

第五步：回顾

按第四步的日程，这一天，你会过得十分充实，完成了一天的日程之后，“待办清单”上被你划去 3 项。我们回顾一下初始的清单，去掉完成的项，增加了一些新项目，整理一下，它变成这样了——

1. 周一同事给你发了邮件，还没有来得及看；
2. BOSS 大人交代需要一份文档，下周三之前交给他；



3. 工作几年了，财务状况依然不理想，是不是有必要看一些关于理财方面的书籍呢，该如何着手呢？

4. 最近，迷上了涂鸦，明晚八点有一个涂鸦线下活动，去不去参加还不确定；

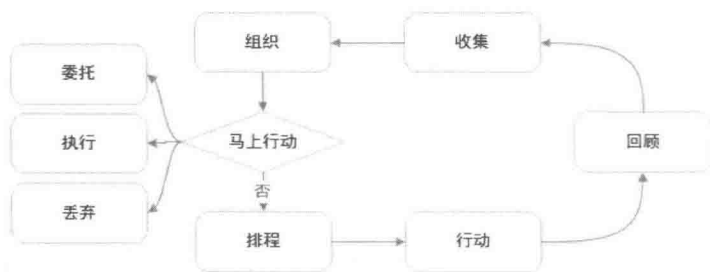
5. 新项目会议之后，你需完成 A、B、C、D 事项；

6. ……

这个清单永远是动态的，它随着你处理任务的节奏发生改变。第二天早上起来，你要做的事就是再次拿起这张清单，重复第 1 步到第 5 步。如果你将这张清单列在纸上，那么记着需要随身携带。而在科技如此发达的今天，我们有很多手机 APP 也可以实现这一功能。随身携带的作用在于，任何时间，只要有需要，你就应当向清单中添加事项。等到一天工作结束之后，整理回顾一下。

大脑是用来思考创新的，不是单纯用来记忆的。把存放事务的任务交给清单吧，只要你如实记录事务，就不会有遗忘。腾出你的脑细胞，用它来创造更多成果吧。

下面，我们再来回顾一下整个流程，绘制一张简单图表。



现在我们对 GTD 有了一个大体的了解，它看上去并不难，执行起来也不困难。现在我们可以拿一张纸、一支笔，从第一步到第五步执行起来。它是一个流程——收集、处理、组织、行动、回顾。流程会帮助我们处理事务，但从另一方面来说流程也并不是万能的。

这一节说得比较简短，也许你对时间管理还没有更深的体会。我们