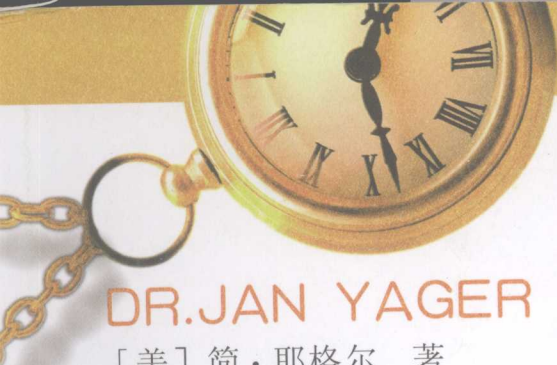




DR. JAN YAGER

[美] 简·耶格尔 著
苏珊 译

21世纪

创造性

时间管理



*Creative time
management for the
new millennium*

河南人民出版社

[美] 简·耶格尔 著 苏珊 译

21世纪创造性 时间管理

*Creative time
management for the
new millennium*

河南人民出版社

著作权合同登记号:图 16 - 2006 - 26

Copyright © 2006, 1999 by Jan Yager, Ph. D.

Originally published in the United States in 1999 by

Hannacroix Creek Books, Inc.

Additional "Afterword" material supplied by the author,

copyright © 2006 by Jan Yager, Ph. D.

图书在版编目 (CIP) 数据

21 世纪创造性时间管理 / (美) 耶格尔 (Yager, J.) 著 ; 苏珊
译. - 郑州 : 河南人民出版社, 2008. 4
书名原文 : Creative Time Management for the New Millennium
ISBN 978 - 7 - 215 - 06341 - 9

I. 2... II. ①耶...②苏... III. 时间 - 管理 - 通俗读物
IV. C935 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 144779 号

河南人民出版社出版发行

(地址 : 郑州市经五路 66 号 邮政编码 : 450002 电话 : 65723341)

新华书店经销 河南龙华印务有限公司印刷

开本 680 毫米 × 960 毫米 1/16 印张 14.5

字数 150 千字

2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

定价 : 28.00 元

谨以此书献给我的丈夫弗雷德；我们的儿子司各特和杰弗雷；我的母亲；我的姐姐艾琳；我的其他亲属、朋友、同事、客户和读者。也是为了纪念我的父亲和兄长。

作者的注释和声明

我从第一本《创造性时间管理》中保留了所有在今天仍然有用的经典指导方法。不过,我在过去十年所做的原有研究的基础上,又增加了广泛的新资料、新概念,以及更多的当代实例。比如:为了把《创造性时间管理》一书中时间管理的基本信息资料带到新世纪,我已将 234 名男女从业人员所完成的广泛的工作调查普及了全美和其他十几个国家。

除转引外,书中其他引言均引自作者最初以访谈或以调查问卷形式所做的研究,并逐字加以重印,而且根据需要进行了节录和摘抄。如果为了弄清意义和澄清事实需要对某条引言进行编辑的话,增加或改变的部分均用括号标明。

对需要匿名的使用了假名,对能够推知真实姓名的细节也做了相应修改并保留匿名,然后进行了认真核对,以保持实例的完整统一。

本书文中所有转引在参考文献部分都有完整的条目。

本书旨在就涉及的话题给予启发、提供信息和表明观点。

书中可能会出现因疏漏而导致的印刷或内容上的错误。此外,也会有过时的资料,因为在本书成书并出版后,一些新的资料又被发现,这实为憾事。

如果本书中的个人观点或资料直接或间接地对任何人或任何单位造成或被控造成损失或损害,作者和出版商将不承担任何义务和责任。

目 录

1 前言	1
何谓创造性时间管理?	1
创造性时间管理的益处何在?	2
你是否需要改善时间管理技巧?	3
幸运的是你可以改变时间管理的方式	4
工作狂	6
自我节奏调整	8
科技与时间管理	10
 2 创造性时间管理的 7 个原则	 12
原则 1——要主动,不要被动	12
原则 2——设定目标	13
原则 3——优先排序	13
原则 4——锁定目标	14
原则 5——制定切实可行的期限	15
原则 6——立刻着手	16
原则 7——平衡生活	16

3	克服 9 大障碍,管理你的时间	18
	“多头并进”	18
	不会说“不”	20
	拖延	23
	文书工作	25
	两样可怕的东西:电话和电视	27
	不能区分事情优先顺序	28
	上下班和出差的时间	29
	抱怨	33
	借口	35
4	阻碍时间管理的情感因素	37
	完美主义	37
	害怕失败	40
	害怕成功	43
	贬低或过高评价自己的行为	45
	缺乏耐心和抗挫力低下	46
	嫉妒	49
	不能接受批评	50
	厌倦	52
	内疚	55
	无私	57
	恋爱和其他感情问题	59
	不良习惯	63
	迟到	66

5	井井有条,更有成效	70
	做到井然有序	73
	井然有序是可以学会的特点	74
	分清日常要务与杂务	75
	提高决策技能	77
	管理设备,提高技能	78
	“要做之事”清单	78
	创建一份个人计划日程表	81
	万事簿	82
	文档系统	83
	30 天文档瘦身	88
	布置办公室	91
	健康因素	92
	整理办公桌	93
	书籍、杂志和其他阅读材料	94
	家庭办公室	95
6	改善工作时间	97
	了解工作环境	98
	提高工作效率	100
	通信联络和文书工作	100
	有利于有效管理时间的技术设备	103
	电脑	104
	电子邮件和互联网	106
	扫描仪	108
	传真机	108
	电话	109

处理来访者的干扰·····	112
休假(假期、病假、事假)·····	113
提高效率的休息·····	116
和他人一起工作·····	117
委派工作任务·····	117
与上司一起工作·····	123
强迫性说话的人·····	124
过分工作·····	125
充分利用会议·····	126
改善工作中的交往·····	128
工作目标·····	130
长远目标·····	130
进度报告·····	131
衡量自己的成功·····	133
7 运用创造性时间管理法·····	135
时间的概念·····	135
创造性地利用“隐性”时间·····	136
利用精力的高潮期和低潮期·····	137
安排时间·····	139
“朝九晚五者”和行政主管如何安排时间·····	140
自营业主和自由作家如何安排时间·····	143
有创造力的人如何安排时间·····	147
小业主如何安排时间·····	150
学生如何安排时间·····	151
教师如何安排时间·····	156
求职人员如何安排时间·····	157

平衡工作和家庭生活·····	161
8 改善个人的时间管理 ·····	165
锻炼身体·····	167
爱好·····	168
电视·····	169
各种关系·····	170
聚会/聚餐 ·····	170
友谊·····	172
为伴侣和孩子找时间·····	174
为自己找时间·····	177
家庭时间管理·····	177
让家井井有条·····	179
家庭责任·····	181
家庭工程·····	183
住房维护·····	184
9 125 个最佳省时建议 ·····	189
排在前十位的最佳省时建议·····	189
基本原则·····	191
制定目标·····	194
整理·····	195
克服时间管理的障碍(浪费时间的因素) ·····	196
设备和技术·····	198
工作时间·····	199
委派工作·····	200
购物·····	201

办公室或住房的维护工作·····	202
假期时间·····	202
个人时间·····	203
编后语·····	204
参考书目·····	214
译后记·····	221

前言

(An Introduction)

光阴已逝不复返。

——本杰明·富兰克林(《穷理查的书》)

何谓创造性时间管理？

(What Is Creative Time Management?)

管理好自己的时间即管理好自己的生活。掌握好自己的时间的人做事更具创造性。他们表现出的某些特质使他们有别于那些常常胸无成竹、焦躁不安的人。他们做出短期和长期的计划；制定并遵守切实可行的时间表；让自己得到及时有效的休息；把自己要完成的事情视为机会而不是可怕的负担；通过把握自己的时间和生活来对时间进行创造性的管理。

并不是每个人都才智过人,丽质天成,或家财万贯,但是我们每个人每天都拥有同样的 24 小时。同样的时间,既可以硕果累累,也可以一事无成。如何最佳地利用这些时间,完全由自己来决定。

创造性时间管理的益处何在?

(What Are the Benefits of Creative Time Management?)

创造性时间管理最大的益处就是:它会让你感觉到自己对生活的掌握。把生活掌握在自己手中的人不但觉得压力倍减,而且还会更加放松、高效、自足和长寿。

相反,时间管理不善不但会导致期限超越、工程未竣、雇主失望、客户不满、预约取消、大业无果,而且还会引起压力增加、发怒、尴尬、自卑和沮丧。同样,它还会导致婚姻和恋爱方面的问题,因为情侣们因忙碌而无暇相处,共度美好时光;孩子长大后视父母如陌路;互为相识的人却无法成为朋友。对于这些,时间管理不善便是因素之一。

在潜心研究时间管理的这些年中,我发现了一些人的通病:他们做事不是积极主动而是消极被动。那些平时看上去忙忙碌碌的人却很少能够达到、或者几乎不知道自己是否有能力达到预期的目标。不管是一份星期五要上交的报告,还是应邀参加一个星期六的聚会,他们都只是根据外界的要求做出反应,而不是按照自己制定的长期目标和以此做出的短期决定去积极行动。

此外,做事分清轻重缓急也非常必要。无论是当他们遇到突发的“如果”情况(“如果出门时不接那个电话,我就不会

迟到了”，“如果写完那份报告我再着手去做其他的工作就好了”）；还是在他们得到最明显回报的自豪时刻（按时完工、及时到会、得到晋升、完成一个全面详细的培训计划、应邀就自己的工作做展示演说、出版著作、自我感觉能够自如驾驭自己的工作或家庭需要），这种必要性通常都尤为明显。

我通过采访、观察和研究发现，大多数人，无论男女，都有着相同的目标：希望自己能生活得丰富多彩，而不是把生活重心过分地偏置于工作、家庭或休闲活动的某一方面。如果一位男士因为只关注工作和家庭而从不健身或者从不善待自己（直到心脏病发作）；或者一位女士乐此不疲地兼顾所有的义务——丈夫、工作、小孩——却无暇停下来休息片刻，那么他/她就需要设法对自己的时间进行创造性管理了。

你是否需要改善时间管理技巧？

(Could Your Time Management Skills Use Improvement?)

为了帮助你确定你真正的工作效率，请回答以下五个自我评估的问题。在一张纸上或在电脑上用“是”、“从不”或“有时”作出回答。

1. 你会认真地尽可能地把紧迫的事情和其他需求区分开来吗？
2. 为了让自己能够做出最适当的决定，你会花时间做充分的背景调查吗？
3. 你会每天腾出至少一个小时保证不被打扰，专心用来思考、阅读、制定计划或进行创造性工作吗？
4. 你会花足够的时间来发展并维护工作关系和私人交情

吗？

5. 你会在工作中全力以赴——而不是用难以达到的完美标准来要求自己吗？

如果你的答案均为“是”，那么至少在这五个方面，你已经具备了出色的时间管理技巧。

如果你至少有一道题的答案是“从不”或者“有时”，那么你就需要改善自己的时间管理技巧，以便从中受益。

或许你已经察觉到应该对自己掌握时间的方式加以改善，因为很可能你情非所愿地承受了越来越大的压力，所以虽然显得比以往更加忙碌，但完成的工作却是更少；或者你越来越频繁地说：“我实在没有时间。”

继续读下去。往后读，你将在书中找到创造性时间管理的知识、技巧和帮助，它们会使你获得竞争的优势和心灵的平静。

幸运的是你可以改变时间管理的方式

(Fortunately You Can Change How You Manage Your Time.)

“活出精彩每一天”、“把每天都当做生命中的最后一天”、“生命是一个过程，而不是一个结果”。这些口号涵盖了全部的人生哲学。然而，这些话并没有告诉人们如何把这些道理运用于日常生活之中。

《21 世纪创造性时间管理》一书将有助于你准确认识自己目前采用了哪种时间管理方式、自己又愿意采用哪种方式、什么原因使你止步不前以及如何才能达到工作、学习、休闲三者兼顾的理想状态。

平日的生活中,你一定会在某些时候感到气喘吁吁、烦躁不安,你还会觉得自己整日疲于奔命而没有时间做自己想做的这一切,或是和亲爱的人相处。但是如果你暂停下来,投入足够的时间,把那些行之有效的时间管理技巧应用到你的一天当中——即分清主次,把大块的工作细分为可以应付自如的小块,高效地处理电话或电子邮件,弄清时间管理的障碍以及使你的工作效率降低的潜在原因(比如不会说“不”),并进一步加以克服——那么你就能更快地把握自己,把握你的需求和你的时间。

更好地管理时间绝对会减少压力。高效管理自己的时间肯定会有助于你在更短的时间内圆满地完成更多的工作,还会有助于你更加合理地决定在一定时间首先要做什么事情。

在开始学习管理自己的生活和时间的时候,难免会遇到一些挫折,但这只是暂时的。幸运的是,你会很快看到成效,还会有更多更持久的长远利益。这并不是说你会变得越来越自恋,以至于用“这些时间对我来说意味着什么”这样的标准来衡量每件事和每个人。有时候先人后己也许对自己更有利,而有时则不然。比如:你正在完成一项重要任务,电话响了。是你的朋友,他很烦心,想要和你聊10分钟。你说你没时间聊天。你的朋友会很失望。这样,你虽然能省下那10分钟时间来工作,但从长远来看,用10分钟写报告就算是最佳地利用了这段时间吗?面对同样情形,一个有创意的处理方式也许是对你的朋友说:“我赶着交工,所以现在不能聊天。今晚你什么时候方便,我给你打电话再聊。”

本书的目的在于帮你做出重要判断,确定怎样合理利用时间。如果每天都过得更有效率而且更有创造性,那么在短期内你就会有更多收获,也会完成更多的长期工作和达到更

多个人目标。这些将让你实现一个更加圆满的人生。

一个人该如何管理自己的时间取决于他/她正处于生命周期的哪个阶段,而这比以往,甚至是 20 年前,都有了更多形式的变化。一位 32 岁的妇女放弃了在曼哈顿做杂志编辑的工作,开始到科罗拉多的一所医学院上学;一个 60 岁的男士戒了烟,并且还投入自他高中毕业以来最多的时间去锻炼身体;一个刚刚当上爸爸的 38 岁的男士考虑要放弃自己自由作家的职业,而在公司里找一份收入稳定的工作;一个 40 岁的家庭妇女,面临孩子成人离家,开始考虑自己现在想要做哪种全职工作;一个 22 岁的大学毕业生,不知道自己是该找一份公共关系的工作还是继续上研究生。

本书讲述了关于时间管理的实用技巧,它们将有助于你大大提高时间的使用效率。就电话而言,如果使用得当,其实可以是一个很棒的“省时器”,可是,对我们许多人来说,它却浪费了许多时间。它会打乱计划,也会中断交谈。整理文件也会耗费很多宝贵的时间,所以井然有序的文档管理也是个“省时器”。做事井然有序其实是指诸如以下的具体技巧,比如,列出一份行之有效的“要做之事”清单;此外,还包括学会更多的基本管理原则,因为这些原则不仅有助于你整理好书籍和文件,还有助于让你的生活更有条理。

工 作 狂

(Workaholism)

工作狂往往是时间管理不善的一个症状:由于缺乏开始、继续和完成一个计划的协调能力,工作狂们不得不把精力全