

职场成功秘籍

Creating Success

时间管理

(英) 帕特里克·福西斯 著

宫桓刚 苏丽文 译

(第2版)

- 力求条理分明
- 把握轻重缓急
- 减少文书工作
- 优化个人业绩

Successful Time Management

Patrick Forsyth

(Second Edition)



东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press



Kogan Page

职场成功秘籍

Creating Success

时间管理

(英) 帕特里克·福西斯 著

宫桓刚 苏丽文 译

(第2版)

- 力求条理分明
- 把握轻重缓急
- 减少文书工作
- 优化个人业绩

Successful Time Management

Patrick Forsyth

(Second Edition)



东北财经大学出版社

Dongbei University of Finance & Economics Press



Kogan Page

大连

© 东北财经大学出版社 2007

图书在版编目 (CIP) 数据

时间管理 / (英) 福西斯 (Forsyth, P.) 著; 宫桓刚, 苏丽文译. -大连: 东北财经大学出版社, 2007.12

(职场成功秘籍)

书名原文: Successful Time Management

ISBN 978 - 7 - 81122 - 226 - 5

I. 时… II. ①福… ②宫… ③苏… III. 时间-管理 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 134967 号

辽宁省版权局著作权合同登记号: 图字 06-2006-123 号

Patrick Forsyth: Successful Time Management, second edition

Copyright © Patrick Forsyth, 2006 by Kogan Page, ISBN 0749448342.

First published by Kogan Page. Authorized Simplified Chinese Edition by Kogan Page and Dongbei University of Finance & Economics Press. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of Kogan Page and Dongbei University of Finance & Economics Press.

All rights reserved.

本书简体中文翻译版由 Kogan Page 授权东北财经大学出版社独家出版发行。未经出版者预先书面许可, 不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

版权所有, 侵权必究。

本书版权由北京版权代理有限公司代理。

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连海大印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm×215mm 字数: 110 千字 印张: 15 1/4 插页: 1
2007 年 12 月第 1 版 2007 年 12 月第 1 次印刷

责任编辑: 石真珍

责任校对: 惠恩乐

封面设计: 冀贵收

版式设计: 刘瑞东

ISBN 978 - 7 - 81122 - 226 - 5

定价: 20.00 元



前言

善于利用时间的人，永远找得到充裕的时间。

——歌德（Gothé）

你很忙是很正常的。在现代工作场所，大家都是忙个不停，赶着如期完成任务、应对各种压力（而且，如果你为它们烦恼，还会有心理负担），以及处理每天蜂拥而至的电子邮件，这些都是现在的流行时尚。实际上，本书第二版能够出版发行这一事实本身，就充分说明了本书谈及的内容是一个经久不衰的话题。

毫无疑问，人们是根据我们的所作所为和取得的成就对我们进行评价的。为了生存，为了事业有成，你不得不拼命地多做工作，不得不高效率地工作，不得不取得卓越的成就。时间管理就是有关如何积极工作、提高效率、创造成就的有效方法，它有助于我们提高实现所设定目标的可能性。成功不是偶然发生的事情。因为你的努力，它才会变成现实。你的工作模式也是这样，它是由你自己制订的，不管它对你有利与否。说到这里，我们来探讨一下成功必不可少的基础。



良好而有效的时间管理是一项关键技能，是我们每个人都需要的一种职业技能。它既能使我们在现任的工作中出色的表现，又能帮助我们在事业上拥有更美好的前途。这种技能是真正可以使我们与不同的要素。如果你开始学习并掌握时间管理方法，你会发现，自己在工作和事业上均能不断地取得理想的成就，你将比其他人更胜一筹。或许他们与你能力相当，但是他们缺乏自我组织能力和自我约束能力。无论从哪个角度来讲，设法解决这个问题都是十分必要的。这不是因为做一名有效的时间管理者无论如何都是“很不错的”或者可能是“很有用的”；这是因为它是你在工作和事业上取得成功的必备要件。

有无时间管理大不一样

时间管理的总体原则简单易懂。人们一直在说你应该做重要的事情，不要去管那些不重要的事儿，或者说亟待解决的事情只不过是那些最初出现时没人去设法解决的重要问题。确实如此，但是，把问题过于简单化，并不能使细节问题更轻而易举地得到解决。在将高效时间管理的某些基本方法付诸实践的过程中，你需要对其多加运用，还需要一定的投入。当你所做的事情逐渐成为习惯，做起来就会愈发容易。



而且，使自己成为并一直成为做事有条理的人，的确是可能的。这不是尖端的火箭科学，实际上，你需要做的大部分都是常识。但是，这是一个如何做好细节工作的问题——没有神奇的偏方，只有许多需要考虑的因素。为了使你取得更大的成效，本书阐述时间管理的主要方法，介绍有关技巧，并且提出大量的建议。本书的内容不仅实用，而且易于操作。

探讨时间管理的过程是你提高时间利用效率的第一步。你会从中获得改进，而且你会喜欢你做出的改进。如果你工作时善于动脑（而不只是多耗时、多费力），你将会取得更大的成就，你会发现你的工作不再压力重重，而是更加令人满意。

当然，你必须阅读本书，而且需要花费一些时间（尽管从定义上看，一本有关时间管理的好书一定是简短的，本书正是如此）。把它看成是一种投资——现在花点儿时间，以后每天都会节省大量的时间。如果你确信可以利用一些额外的时间，那也是很正常的。



目 录

1 时间：一种关键资源——机遇和困难 1

- 让时间管理发挥作用【5】
- 采用个性化的方法【7】
- 善用时间 提高工作效率【9】
- 伺机省时 积少成多【11】
- 正确看待时间管理【14】

2 迈向有效时间管理的第一步 17

- 了解自己的工作组合【20】
- 对自己的现行工作习惯做出评价【23】
- 制订并执行工作计划【26】
- 采用适合自己的时间管理系统【29】
- 设定明确的目标【32】
- 三思而后行【35】
- 花时间去节省时间【39】



- 腾出时间去思考【40】
- 准备说“不”【41】
- 要不要事事尽善尽美【43】
- 要巧干不要久干【46】
- 奖赏自己【47】

3 力求做事条理分明

51

- 有效利用工作计划【55】
- 分批完成工作任务【57】
- 有效使用日志【58】
- 认真安排约会时间【61】
- 清理办公桌【63】
- 避免挑三拣四【65】
- 充分利用摘要【66】
- 因特网【67】
- 用彩笔标出重要事实【68】
- 坚持高质量标准【69】
- 行动与投资【71】
- 选用优秀的私人助理（或秘书）【72】
- 使用“文件存放”系统【76】
- 利用一览表【78】
- 有针对性地选用时间管理技巧【80】



4 与时间的浪费者作斗争

85

- 最大的时间浪费者? 【89】
- 处理好人为的干扰 【94】
- 处理好电话的干扰 【99】
- 节省拨通电话的时间 【103】
- 使信息准确完整 【104】
- 电子邮件 【106】
- 在旅途中 【107】

5 要事先办

123

- 善用帕累托法则 【126】
- 优先处理一些杂事 【129】
- 科学安排工作日程 【130】
- 坦言相告任务的截止日期 【132】
- 检查采用的工作方法 【134】
- 取消不必要的工作任务 【137】
- 远离危险的“黑洞工作” 【139】
- 坚信自己对优先事项的正确判断 【141】



6 掌控文书工作

144

- 力争最大限度地减免文书工作量【147】
- 养成简约的好习惯【149】
- 使用最小的备忘录【151】
- 最大限度地减少文书处理工作【152】
- 勿因文件归档浪费时间【155】
- 保持文件的整洁【160】
- 审慎对待文书工作的计算机化【161】
- 请勿复制没必要复制的信息【163】
- 请勿增加不必要的材料【164】
- 不要事事都用书面形式记录下来【166】
- 提高书写速度【168】
- 充分利用 WPB 这一办公室中最省时的物品【169】

7 与他人共事

172

- 适度安排社交活动【175】
- 善用非正式交往【177】
- 发挥工作午餐的作用【179】
- 选择适当的请客方式【181】
- 消除冲突以免浪费时间【183】



- 找到合适的人选【185】
- 下达明确的指示【186】
- 不要事必躬亲，而要考虑适当授权【188】
- 交换工作任务以节省时间【197】
- 促进员工发展【199】
- 只需使用最省时的常用语【201】
- 不要彷徨不定【205】
- 激励你的员工【206】
- 为员工提供有关时间管理的具体帮助【207】
- 制定并坚持严格的规则【209】
- 会议——危险还是机遇【212】

8 结束语

220

附 录

225



时间：一种关键

资源——机遇和

困难



成功是一个过程，一种心理素质和生活方式，一次生命力的绽放。

——亚历克斯·诺布尔（Alex Noble）

无论你做什么工作，只要你身处管理或行政岗位，你就要使用许多资源。员工、资金、材料——这些都非常重要。在某项特定的工作中，某种资源可能比其他资源更重要。但是，有一种资源是我们所共有的，那就是时间。而且，时间是一位严厉的工头。每个人时常都会经历这样的事情：要将所有的事都做完，而且是在规定的时间内把它们全部做完。对有些人来说，这类问题在某种程度上似乎一直存在着（时隐时现）；还有些人承认，有时事情好像都凑到了一起，使工作不能按计划进行；个别人甚至长期生活在忙乱之中。

那么，什么人需要考虑时间管理的问题呢？也许每个人都可以从如何有效管理时间的探讨中受益。实际上，在任何组织里，许多工作的性质都有各自的特点，因而使得时间管理很难做到恰到好处：既有在公司范围之内的问题，也有在公司范围之外的问题，如等级结构、人员、任务期限、文书工作、电子邮件、计算机问题、会议、压力和相互往来，所



有这些问题，还有很多其他问题，都使时间管理变得复杂化。

本书旨在帮助所有的人解决时间管理问题，无论是在商业组织或其他组织中担任行政管理工作的人，还是那些被委以重任、要使各项工作按时完成并取得成果的人。只要你属于其中一类人，即使你还没有努力想办法组织管理你的工作方式，你仍然能学到有助于你取得更好成绩的方法。如果你觉得有太多的事情要做，如果你只有很少的时间去做这些事情，如果在处理亟待解决的问题时，你总是无法完成你列出来的所有重要事情，而且你想改变自己，使自己做事更有条理，但是不知道从何处入手，那么这本书就是为你创作的。如果你的办公桌上杂乱地堆满了一摞摞的文稿，经常有人来打扰你，你不可能按时完成工作任务，你对自己能否摆脱困境深感绝望，那么本书确实是为你撰写的。

时间管理不是可做可不做的事情。它是每个想使自己的工作卓有成效的人必须认真对待的事情。事实上，从某种程度来看，几乎每个人都在实施时间管理，唯一的差别是他们做得如何，他们的工作受到了怎样的影响。然而，时间管理不是一件轻而易举的事情——正如你们注意到的那样！它也是任何人，甚至包括那些研究时间管理的人，不能百分之百正确掌握的东西。如果你认为这么说对一本有关时间管理的



书而言是一种不祥的开端，那么，更糟糕的事情还在后头呢。经典作家 G.K.切斯特顿（G. K. Chesterton）曾写道：“基督教的理想还没有经过验证，也没有发现不够好。有人已经发现它很难，因而至今尚未被验证。”时间管理也是这样：正是因为它很难，所以人们禁不住会对自己是否真的会有所改变丧失信心，甚至对此不再抱有任何希望，让事情顺其自然，并想办法应付过去。在不同程度上，这种想法经常是十分强烈的。

让时间管理发挥作用

然而，还要看到积极的一面：你能够使时间管理发挥作用，这种作用不仅值得你为之努力，而且也会对你的工作和事业产生巨大的影响。千万别犯错误，开始掌握时间管理的要义，会对你产生相当大的影响。发挥时间管理的作用，能够：

- 影响你所做工作的效率、有效性和效果。仅这一点就足以使你端正对时间管理的态度，因为它时时、天天，以至于永远都在影响着你的工作。
- 调节随工作产生的压力。



➤ 塑造更加积极向上的形象。你进行时间管理的能力如何，会影响你所在组织中其他人对你的看法。杰出的时间管理能力是能够把其他方面的天赋和能力不相上下的人区分开来的首要因素，是某些人在事业上比其他人更有可能成功的基石。

因此，尽管你要花一些时间才能逐渐掌握具有自己的个性特点的时间管理方法，但是做到这一点极为重要。一定要将时间管理看成是自我管理的同义词。它需要自律，但自律是由习惯促成的。也就是说，令人高兴的是，如果你下工夫实践时间管理的要义，你就会觉得让时间管理发挥作用越来越容易。良好的习惯有助于确保你在制订计划和完成本职工作时做到有条不紊。另一方面，不良习惯，正像我们许多人知道的那样，是很难改掉的。而且，习惯的改变很可能是你自己的工作方法进行反思后产生的必然结果。

时间管理是否会为你效力，要取决于两类关键因素：一是你如何计划时间；二是你如何执行计划中的细节。第一类因素在本书的前一部分加以介绍，为你奠定时间管理的重要基础，你可以在此基础上进一步构建并发挥时间管理的作用。第二类因素包括许多应用型的因素，如习惯做法、方法和妙招，它们会对你的工作方式产生积极的影响。这类因素