

1985

效率手册

北京科学技术出版社

# 效率手册

《效率手册》编写组

北京科学技术出版社

责任编辑 郑景山  
装帧设计 程 风

## 效率手册

《效率手册》编写组

\*

北京科学技术出版社

(北京花园路3号3号院)  
人民教育出版社印刷厂印刷

北京市新华书店发行

各地新华书店经售

\*

开本：787×1092毫米1/60 印张：3<sup>1/3</sup> 字数：140千字

1984年8月第一版 1984年8月第一次印刷

定价：精0.90元  
平0.75元

统一书号：13274·008

本社书号：034

## 前 言

你珍惜生命吗？那么就别浪费时间，因为时间是制造生命的原料。

——富兰克林

古往今来，多少名人对时间的流逝发出感叹，从孔子的“逝者如斯夫”，到富兰克林的“时间是制造生命的原料”，都在劝人珍惜时间，但真正科学地管理时间，却只能在生产力发展到一定程度时才有可能。柳比歇夫采用时间统计法科学地运用时间，一生在昆虫学、科学史、进化论、植物保护等方面发表了70多部著作，被誉为“奇特的一生”，可以说是现代时间管理法的先驱。但在现代系统论、控制论、信息论用于时间管理后，时间管理水平又有新的飞跃，例如ABC时间管理分类法、时间管理记录统计法、时间管理目标法、时间管理信息法等，都有独到之处。这些就是1985年《效率手册》的主要内容，目的是让使用者能学会并运用，从而提高效率。另外，对思维的规律和一般提高效率的方法，本手册也进行了简要的介绍，以期使用者会有所裨益。

1985年的《效率手册》继1983年、1984年《效率手册》之长，补其之短，重在跟上形势，编写出新意，成为更加适用、新颖、有效的工具书。

每个人的能力都比自己感觉到的要大得多，本手册可以帮助您去挖掘自己的潜力。只要您能科学地计划时间，运用时间，您就会发现，您还可以作出更大

的成就。

我们希望，本手册能给您启发，促您思索，并成为您的知心朋友，伴随您，提醒您，督促您，检查您，使您自强不息，永远进击。

本手册的宗旨仍是：记录您的时间，管理您的时间，集中您的时间，检查您的时间。

本手册在编写过程中参考了许多资料，这里谨向原著、译者表示谢意。

本手册的编写人员为伊长、井盛。

**编者**

28280

公元1985年 (乙丑年)

日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
1		1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			28	29	30	31			
2					1	2	4	5	6	7	8	9	10
3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
10	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	24
17	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	31
24	25	26	27	28									
3					1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30					
31													
4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	8	9	10	11	12	13	13	14	15	16	17	18	19
14	15	16	17	18	19	20	20	21	22	23	24	25	26
21	22	23	24	25	26	27	27	28	29	30	31		
28	29	30											
5			1	2	3	4			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29	30
6					1		1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	29	30	31				
30													

公元1986年 (丙寅年)

日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
1			1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	
26	27	28	29	30	31								

## 《效率手册》

的宗旨是：记录你的时间，管理你的时间，集中你的时间。

• 每一个想科学地安排自己工作、学习、生活时间的人，都应备有此书。

# 目 录

使用方法 .....	( 1 )
周固定计划表 .....	( 3 )
月计划表 .....	( 4 )
周计划表 .....	( 16 )
本年十得 .....	(122)
时间与效率 .....	(127)
一、时间是一种特殊的资源 .....	(127)
二、实现时间管理现代化是时代的需要 .....	(127)
三、什么是时间管理 .....	(128)
四、时间管理要素 .....	(129)
五、时间管理的一般原则 .....	(130)
六、现代时间管理方法简介 .....	(132)
七、对时间管理的评价 .....	(139)
思维与效率 .....	(142)
一、思维的物质基础——大脑 .....	(142)
二、思维能力结构 .....	(145)
三、思维的步骤 .....	(146)
四、科学思维技巧 .....	(149)



五、科学记忆方法十八则·····	(150)
<b>方法与效率</b> ·····	(154)
一、谈自学·····	(154)
二、谈人的知识结构·····	(161)
三、积累资料法·····	(163)
四、群体外向学习法·····	(165)
五、“LOVE”学习法简介·····	(167)
<b>附录</b> ·····	(169)
邮购须知（附本社新书要目）·····	(169)
常用计量单位换算表·····	(170)
希腊字母读音表·····	(174)
北京常用电话号码·····	(175)
城乡居民储蓄存款利率表·····	(178)
家庭收支一览表·····	(179)
订阅报刊一览表·····	(180)
通讯录·····	(181)
北京市区简图	

## 使用方法

**月计划表：**将全月的工作计划主要是任务和目标预先填在表格中，用来安排较长时间的计划。

**周计划表：**

(1) 固定式：专门记录每周固定不变的安排，如广播、电视课程表，政治学习和组织活动等。

(2) 活动式：用来安排短时间的工作计划或记录每天的工作进程。

**记事栏：**将每周发生的大事及完成工作的情况记在记事栏中，起备忘录作用。

**本年十得：**将全年最重要的十件大事、收获或教训记下，作为全年的要事总结。

**记法：**由于表格狭小，最好创造一些符号来记录，使标记工作简便、清晰。例如以○代表开会，△代表娱乐，☆代表组织活动，□代表学习等。○可细分为⊖行政会议，①业务会议等；△可细分为△电影，△体育比赛等。每项工作完成后，只要将○改成●，△改成▲即可。具体应用可参见下表：

### 周固定计划表

星期 时刻	星期日	星期一	星期二
6	30	30	30
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20		30	30
21		30	30
22			

### 月计划表 6月

星期	1 星期三	2 星期四	3 星期五	4 星期六	5 星期日
项目					
工程会议		—			
组织活动					
电影					

### 周计划表 5月

5 星期日	8 · 10 · 12 · 14 · 16 · 18 · 20 参观
6 星期一	8 · 10 · 12 · 14 · 16 · 18 · 20 讨论
7 星期二	8 · 10 · 12 · 14 · 16 · 18 · 20 日常工作
8 星期三	8 · 10 · 12 · 14 · 16 · 18 · 20 听报告  电影
9 星期四	8 · 10 · 12 · 14 · 16 · 18 · 20 业务会议  加班

图例：

- 学习 ( 英语 数学 写作 )
- 娱乐, 家务劳动 数字: 分钟
- 工作 组织活动

# 周固定计划表

时 刻	星 期	日	一	二	三	四	五	六
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

1 月

时间 项目	1 星期二	2 星期三	3 星期四	4 星期五	5 星期六	6 星期日	7 星期一	8 星期二	9 星期三	10 星期四	11 星期五	12 星期六	13 星期日
	1  元旦					2							3

2 月

时间 项目	1 星期五	2 星期六	3 星期日	4 星期一	5 星期二	6 星期三	7 星期四	8 星期五	9 星期六	10 星期日	11 星期一	12 星期二	13 星期三
			6							7			

月计划表

14 星期 一	15 星期 二	16 星期 三	17 星期 四	18 星期 五	19 星期 六	20 星期 日	21 星期 一	22 星期 二	23 星期 三	24 星期 四	25 星期 五	26 星期 六	27 星期 日	28 星期 一	29 星期 二	30 星期 三	31 星期 四
						4							5				

月计划表

14 星期 四	15 星期 五	16 星期 六	17 星期 日	18 星期 一	19 星期 二	20 星期 三	21 星期 四	22 星期 五	23 星期 六	24 星期 日	25 星期 一	26 星期 二	27 星期 三	28 星期 四
			8							9				

春  
节

3 月

时间 项目	1 星期五	2 星期六	3 星期日	4 星期一	5 星期二	6 星期三	7 星期四	8 星期五	9 星期六	10 星期日	11 星期一	12 星期二	13 星期三
			10							11			
								国际劳动妇女节					

4 月

时间 项目	1 星期一	2 星期二	3 星期三	4 星期四	5 星期五	6 星期六	7 星期日	8 星期一	9 星期二	10 星期三	11 星期四	12 星期五	13 星期六
							15						

月计划表

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三
			12							13							14

月计划表

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二
16							17							18		



5 月

时间 项目	1 星期三	2 星期四	3 星期五	4 星期六	5 星期日	6 星期一	7 星期二	8 星期三	9 星期四	10 星期五	11 星期六	12 星期日	13 星期一
					19							20	
	国际劳动节			中国青年节									

6 月

时间 项目	1 星期六	2 星期日	3 星期一	4 星期二	5 星期三	6 星期四	7 星期五	8 星期六	9 星期日	10 星期一	11 星期二	12 星期三	13 星期四
		23							24				
	国际儿童节												