

enjoy系列

现代不可缺少的省时秘笈



时间管理

*101 Ways to Make
Every Second Count*

(美) 罗伯特·W·布莱 著 陈琰玲 译

十堂课

如果每天都有86400元进入你的银行账户，而你必须当天用光，你会如何运用这笔钱？

其实，你真的有这样一个户头，那就是“时间”，每天都会有新的86400秒进账，你打算怎样善用每一秒对人生进行投资呢？



机械工业出版社
China Machine Press

enjoy
系列

时间管理

十堂课

101 Ways to

Make Every Second Count

(美) 罗伯特·W·布莱 著 陈琇玲 译



机械工业出版社
China Machine Press

-05
10
01
-36

Title: 101 Ways to Make Every Second Count: Time Management Tips and Techniques for More Success with Less Stress

Author: Robert W.Bly

ISBN: 1-56414-406-2

101 Ways to Make Every Second Count: Time Management Tips and Techniques for More Success with Less Stress © 1999 by Robert W.Bly.

**Original English Language Edition Published by Career Press, 3 Tice Rd.,
Franklyn Lakes, NJ 07417 USA**

本书中文简体字版由Career公司授权机械工业出版社在中华人民共和国境内独家出版发行，未经出版者书面许可，不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

中文翻译由台湾经典传讯文化授权。

版权所有，侵权必究。

本书版权登记号：图字：01-2001-4552

图书在版编目（CIP）数据

时间管理十堂课/（美）布莱（Bly, R.W.）著；陈琬玲译。—北京：机械工业出版社，2002.6

（enjoy系列）

书名原文：101 Ways to Make Every Second Count

ISBN 7-111-10170-7

I. 时… II. ①布… ②陈… III. 时间—管理—基本知识 IV. C935

中国版本图书馆CIP数据核字（2002）第020451号

机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037）

责任编辑：魏 杰 版式设计：赵俊斌

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2002年6月第1版第1次印刷

850mm×1168mm 1/32·7.375印张

定价：15.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

序 享受工作

一切都在迅速变化，而人类的天性却一直都是追求安定、躲避危险的。所以，大多数的人不但害怕改变，更抗拒改变。然而，在这个新经济时代，随着新科技与新思维的出现，企业必须不断地改变，以创新的思维模式及行销手法来经营。当然，作为企业最重要的元素——人，更不能免俗。

在工作上，大多数的人其实都具备了一定的才干和能力，但面对不断变化的崭新的工作环境，该如何调整自己的工作态度，与同事融洽相处、紧密协作，提高自己的沟通能力以及团队工作的技巧？这些方面往往在学校课堂上很少着墨，同事之间很难进言，上司可能疏于指导，朋友又无法帮忙，于是成为个人前途的障碍。今天的职场常胜军，往往都是具备了好的工作态度和人际技巧，能以众人的力量打赢企业组织的战争，同时享受到工作为其带来的丰厚成果和乐在其中的美妙感觉。

IV

换言之，很多人在工作上已经做对了七八成的事，但只因在几个关键点上失了准头，结果便大不相同。而enjoy系列丛书不仅可帮你应对这些关键点，更是你帮助同事、下属或朋友的沟通工具。这套丛书甄选国内外最新及最有效的职场理念，呈现给读者，让你跟得上最棒的工作新思维，同时将关注的焦点放在工作族群的个人需求上。书中不谈大局的变化始末，只谈个人的工作励志及哲学，以及大家都能认同的好观点及聪明的做法，相信这些智慧对生活层面也同样很有帮助。

享受工作，享受生活吧，enjoy系列让你在职涯中如鱼得水！

前言

做时间的主人

你大可凡事拖延，但时间却不会等你。

——富兰克林

美国政治家、哲学家

我看着手表，现在是星期五早上8点38分。据我估计，我有生之年清醒的时间，大约还剩下204 400小时。我打算好好利用这些时间，你呢？

活在这个繁忙的时代，大家都觉得时间不够用，巴不得能多有一点时间。《好男人的健康新观念》（*Men's Health*）杂志指出，美国就业人口中，有四成二的人认为工作负荷过重。

我们处在注重时下的年代。比起以往，现在顾客的要求越来越多。就算是过时的东西，顾客也要。如同《迈阿密前锋报》（*Miami*

VI

Herald) 专栏作家皮茨 (Leonard Pitts) 于《纪事报》(*The Record*) 中所做的评论: “比起以前来说, 人们改变的速度更快, 但却仍赶不上时代的变迁。”

温莎大学 (University of Windsor) 教授伯特曼 (Stephen Bertman) 在《未来时代》(*Future Times*) 的《伯特曼谈超文化》(*Stephen Bertman on Hyperculture*) 一文中提到: “当社会以电子速度前进, 一股新势力开始统治我们, 这股新势力就是现在。它把一切变得刻不容缓, 科技的日新月异取代了亘古不变, 感觉取代记忆, 大家对事情仅有5分钟热度, 不再想深入洞悉。” 伯特曼认为时代快速变迁是人们日渐感到压力、迷失和失落的起因。从另一方面来看, 如果你能精通这方面的策略, 了解如何顺应现代社会快速变迁的脚步, 就能完成外界加诸于你的要求, 同时也能留点时间给自己。

《美国人口统计学刊》(*American Demographics*) 指出, 消费者已经把时间视为最宝贵的商品, 文中还指出: “要满足现在的顾客, 你就得做实时生意, 在时间和距离的瓦解下, 行动和响应得同步进行, 顾客要的是立即得到满足。”

斯普林格 (Gary Springer) 在《产业营销者》(*Business-to-Business Marketer*) 中撰文指出: “我们已经学会要以数字六的法则过活。以前要6个月才能完成的事, 现在只要6周就能做好; 以前要6周才能完成的事, 现在只要6天就能做好; 以前要6天才能完成的事, 现在只要6小时就能做好; 以前要6小时才能完成的事,

VII

现在只要6分钟就能做好。”斯普林格还提出，科技就是造成这些改变的主因。

在企业的精简浪潮下，组织不但没有变得更好反而每况愈下。数千名员工被解雇，没被裁掉的员工工作量大增，只得比以前更努力工作。据哈利斯民意调查（Harris Poll）显示，1973年的每周平均工时为41小时，但到1993年时，每周平均工时已增加到50小时。

比奇洛草茶（Bigelow Herbal Tea）的电台广告就道出这一观点：“我们的生活就好像是一场永恒的运动。”事实上，我们都太忙了，忙到没空吃饭。举例来说，在美国商界中，“午餐时间”已经快变成历史名词了。上班族通常都在办公座位上匆忙地吃完午餐。《未来主义者》（*The Futurist*）双月刊中便有专文指出，四成美国上班族根本就没有午休，一般的午休时间约为36分钟。不过，许多人却利用这段时间办办私事，而不是吃午餐。最近我读到一些报道，提到喜瑞儿的销售额开始下滑，原因就是大家不可能边开车边吃这种早餐，因此，早餐快餐店或早餐车就更能迎合人们的需求。

埃伦莱克（Barbara Ehrenreich）在其所著的《恶劣的年代》（*The Worst Years of Our Lives*）中便提到下面这段话：

“我不知道什么时候大家开始流行起忙碌，不过，这股忙碌风潮已经横扫全球，几乎我所认识的专业女性都无法幸免。没错，现在我们已经很难回到以前‘我们去吃午餐吧！’的那种美好时光，大家常说的话变成：‘我现在还有要事要办，有空再跟你谈。’以前，

VIII

吃饭时说话还算不礼貌，那时候，大家还有空一起坐下来闲谈，不必等到吃饭时间再谈。更别提再早以前，根本没人需要一本约会记事本来安排事情……

当然，这种忙碌的状况不只发生在女性身上，男性也一样出现这种情形，尤其在中上阶层人士身上，忙碌简直就是一项重要的识别，不忙的人就代表你的重要性不够。现在，没人承认自己有嗜好，因为大家都应该忙得没有嗜好才对，虽然身兼两职者已不足为奇，不过，我确定不用多久，我们就会听到更多有关身兼数职的夫妻的连声抱怨。”

你没办法把时间硬挤出来，时间这项资源非但不能延长，还会在固定不变的无情速度下被消耗殆尽。时间过了就是过了，你永远无法再把它找回来。

话虽如此，我们还是可以解决与时间相关的问题，只要你能把自己管理好，增加自己的生产力，那么像时间不够、事情太多、截止期限太短、老板要求过多、自己的事都没做等诸如此类的问题，就能迎刃而解。如同畅销书《与成功有约》的作者和管理顾问柯维（Steven Covey）说的：“你能直接控制，且马上就能控制的人，就只有你自己。”

有些人力资源专家把人视为组织的“资源”，这种把人物化的说法或许有些不近人情，不过就某方面来说，这样讲其实并没错，而且还很恰当。人就是一项资源。人是有产出、有贡献的。我们为

IX

了要在社会上获取成功，就得增加自己的产能，不能把自己弄得疲惫不堪又不开心，不可让自己这项宝贵资源落得贫瘠不堪。这本书的用意就是要帮助你，让你好好珍惜并妥善管理自己，同时拥有自己和时间这两大宝贵资源。

《时间管理十堂课》这本书让你了解如何提升个人生产力，在更短的时间内完成更多事情，最后便能在今天竞争激烈、迅速变迁的世界中成为赢家。《时间管理十堂课》跟一般论述时间管理的书籍不一样，它为你提供各种不同的策略和战术，让你在规划、制定时间表、组织事物，以及去除浪费时间的人、事、物上效率大增。同时，本书也建议你培养对生活有所改善的好习惯，让你更有活力，如此一来，就能更快、更好地完成工作。此外，也可以从《时间管理十堂课》中找到一些最新的方法，让你妥善管理信息，更有效地进行沟通。

读完本书你就能做到下列这些事项：

- ① 在更短的时间内做完更多的事。
- ① 赶上截止日期，达成约定事项。
- ① 有更多时间留给自己做真正想做的事。
- ① 增加顾客满意度。
- ① 提升工作绩效。
- ① 有更多时间留给家人、自己，更多时间做其他重要活动。
- ① 感觉更好、精力更充沛。

X

- ① 去除那些浪费时间的人、事、物。
- ① 利用最新的省时方法。
- ① 自我效率大幅改善。
- ① 更容易、更迅速地找到所需的信息。
- ① 减少压力和紧张。
- ① 顺利完成一大堆积压事务。

《时间管理十堂课》共计十课，每课都相当浅显易懂。读者可利用20分钟的时间，学会第一堂课所介绍的那些经证实成效极佳的省时秘诀，来达到立即提升个人生产力的效果。在第二堂课中，学会评估提升个人生产力的重要性，看看自己是不是愿意去做该完成的事。第三到第十堂课阐述各种省时策略，帮助你在更短的时间内，做完更多的事，而且还能维持不错的工作品质。

英国作家巴特勒（Samuel Butler）把时间称为“真正独一无二的炼狱”（the only true purgatory），美国诗人爱默生则说，时间是“最有效的毒药”（the surest poison）。但我却不同意这类说法。你要怎样运用时间，主要由你自己决定。这本书会告诉你，如何把时间从敌人变成盟友，如何成为时间的主人，而不沦为时间的奴隶。那么，什么时候是开始做这些事的最佳时机？就是现在。

在此，我仍要请读者帮个忙。如果你自己有增加个人生产力的独门秘诀，请帮个忙寄给我，下次我们再版这本书时，就可以把这

XI

些独门秘诀公开和大家分享，这点子不错吧？当然，我们也会向您书面致谢。所以，赶快和我联络吧。

我的联络方式如下：

电子邮件地址：rwibly@bly.com

网址：www.bly.com

现在，我们就开始学习如何“做时间的主人”吧！

目 录

序 享受工作

前言 做时间的主人

第一堂课 提高效率的好习惯	1
制作待办工作清单	1
必备的三种待办工作清单	3
决定优先顺序	6
克服拖延的毛病	8
戒掉浪费时间的坏习惯	11
避免分心	12
利用80/20法则	13
制作并运用标准作业程序	14
依据身心状态调整时间表	16
每天保持精力充沛	18
设计具有生产力的工作空间	19
让工作更快更好的10大秘诀	21
第二堂课 创造超高的生产力	31
把目标订高一点	32

XIII

乐在工作	34
为你的时间估价	36
了解时间价值和金钱价值	40
自我评价测验：你是一位有生产力的工作者吗	42
避免工作耗竭	44
 第三堂课 快速增加一成效率的方案	 55
感受一成的效力	56
增加一成效率	57
增加一成有生产力的工时到一天当中	59
获得多一成的精力	60
提早一成时间起床	62
少浪费一成时间	63
思考快一成	66
如何让你的思考快一成	72
让阅读速度快一成	74
 第四堂课 灵活管理时间	 79
有效利用空档时间	80
应付压力VS.更动项目	85
大忙人的福气	95

XIV

第五堂课 e时代科技省时妙方	97
选择合用的计算机	98
其他能让生产力大增的设备	101
线上沟通	102
控制电子邮件数量	104
让效率大增的电话功能	105
有效使用电话	110
投资无线通信	114
第六堂课 找对好帮手——授权与委外	119
分工的艺术	119
赶上潮流——工作外包	127
该外包还是增雇额外人力	131
如何寻找外包商	133
授权和外包的价值	136
磨炼交际手腕	137
授权和外包给外地的同事或承包商	143
第七堂课 用完善计划打造效率生活	145
如何做好完善的计划	147
为生活把把脉	151
整理、储存并取用重要资料	152
别让文件泛滥	156

XV

运用拒绝的魔力·····	159
在工作与家庭之间取得平衡·····	164
 第八堂课 让精力源源不绝的秘诀 ·····	167
让自己再度绽放活力·····	168
运用风水增加工作环境的能量·····	173
观察自己的睡眠状态·····	175
放松身心的方法·····	178
减压10大妙方 ·····	179
在短时间内密集发挥生产力·····	183
何苦杞人忧天·····	184
 第九堂课 资讯洪流攻防战略 ·····	187
减少信息输入·····	189
别仔细阅读，大略翻翻即可·····	190
去除数据文件中无用的信息·····	191
改进的聆听技巧·····	193
处理信息泛滥的秘诀·····	199
 第十堂课 卸下重担，悠闲生活 ·····	205
聪明挑选该做的事·····	206
避免既无用又耗时的活动·····	209
想要就开口要求·····	210

XVI

40岁的思维模式	212
尽量减少出差	213
检查待办清单	215
摆脱没有意义的事	215
确定自己的努力与目标一致	217
在成功与满足之间取得平衡	218