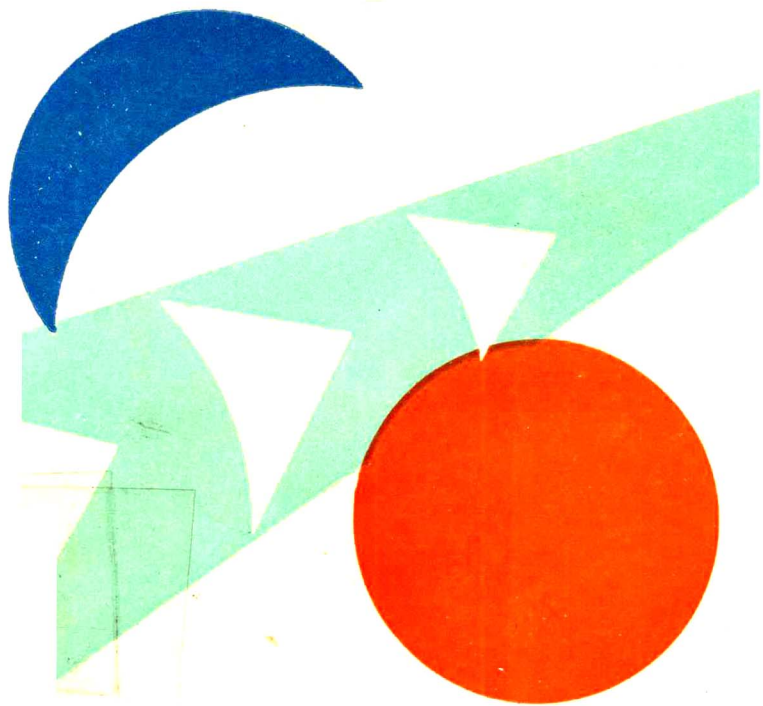


现代生活哲理丛书

# 一天=25小时

〔日〕桑名一央 著



红旗出版社

# 一天=25小时

〔日〕 桑名一央 著

融直 柳君 编译

红旗出版社

责任编辑：傅国瑞

封面设计：尚立滨

## 生活哲理丛书

---

一天 = 25小时

〔日〕桑名一央 著

融直 柳君 编译

---

红旗出版社出版（北京沙滩北街2号）

新华书店首都发行所发行

遵化人民印刷厂印刷

---

787×1092mm1/32 印张4.25 字数85千

1988年9月第一版 1988年9月第一次印刷

ISBN 7-5051-0049-1/Z·8

印数：1—20000册

---

定价：1.50元

## 《生活哲理丛书》总序

最近十几年来，翻译西方文化学术著作一直长盛不衰，介绍的范围也日益扩展，不但有专家名人高深的理论研究成果，也有许多涉及普通人日常生活中各种心理、行为的知识性著作。这似乎表明今天的文化视野的确空前地开阔了，读者对于富有实用价值的书籍更感兴趣了。

现在呈献给读者的《生活哲理丛书》，就是一套研究人们日常生活中各种心理、行为的、具有实用价值的书籍。

这一套书的内容颇为广泛，有的是谈论运用心理控制方法重新塑造个性；有的是介绍如何充分利用时间提高效率；有的是为青年朋友们提供婚姻恋爱、选择伴侣的方法以及在事业上获得成功的经验。如果用某种偏执的眼光看，这一切都算不得“经国之大业”，而这也许是长期以来我们的书架上罕有此类读物的一个原因。然而这些平凡小事却是成千上万的普通人在生活里必然经历而回避不掉的现实问题，绝不当受到忽视或轻蔑。

翻译介绍，不过是一个开端。别人的经验再好，与中国的具体情况总不可能丝丝入扣，倘能以此唤起中国学人的研究兴趣，倘能以此给广大普通读者若干启发，我们的工作就不算白费力气。

《生活哲理丛书》编委

1988年5月

## 译者前言

你想延长自己的生命吗？你想拥有更多的时间吗？那就把你的一天变成25小时吧！这可能吗？本书将给你肯定的回答。

古人曰：“寸金难买寸光阴”，现代人说：“时间就是金钱”。这本书将告诉你怎样把传统的每天24小时，变成每天25小时。待你看完这本书，并照着书中的方法去做，那你每天就会拥有25小时的时间。时间的延长就是生命的延长，数学告诉我们：假设一般人有70岁的寿命，而你如果每天拥有25小时，就等于比别人延长了三年生命，就可以有更充裕的时间来享受人间的乐趣，创造更多的财富。这就是一天等于25小时的功效。如果你不信，那就请仔细看看这本书。

此书的作者是日本钻石报社副社长桑名一央先生，他出版过不少有关提高效率的著作。在翻译过程中，为适应我国读者的习惯，个别地方做了改动。现将它介绍给读者，希望你能从中得益。

融直柳君

1988年5月

# 目 录

---

<b>第一章 时间的价值</b> .....	<b>1</b>
1. 任何人都拥有的独特资源.....	1
今天的重要性.....	2
时间的管理.....	3
2. 钟表的时间与生活的时间.....	3
3. 时间的算术.....	5
积聚起来的零散时间.....	5
每天如果节约一小时.....	6
4. 时间价值的衡量法.....	6
一次访问的价值.....	7
5. 浪费时间的真正原因是什么? .....	9
6. 你如何利用时间(之一).....	11
卡式时间调查表.....	11
表格式时间调查表.....	12
时间调查的注意事项.....	14
7. 你如何利用时间(之二).....	16
<b>第二章 如何过一天</b> .....	<b>21</b>
8. 一天的开始.....	21
一天的开始, 应持有舒畅的心情.....	22

9.	早上的例行工作	24
	迅速起床的方法	24
	不要浪费早上时间	25
10.	上下班时间	26
	上下班途中时间的利用法	27
11.	如何安排一天的时间表	28
	一天时间表安排法	29
12.	如何充分利用一天	31
13.	避免拖拖拉拉恶习的两个办法	33
	纸和笔的运用技巧	33
	“现在”和“以后”	34
14.	开始工作的方法	34
15.	保持继续工作的方法	36
	保持工作兴趣的方法	36
	精神集中法	37
	保持精神集中状态的休息法	38
16.	生活节奏的灵活运用	39
	生理的理论	40
17.	订出一段统一的时间	41
18.	零星时间利用法	42
19.	每日时间计划表及周计划表	43
	第一顺位判断力	44
20.	时间计划表的制作法	45
	一段十五分钟的计划表	46
	有益于实行的记录	46
	在一天工作将结束时做好翌日的准备	47

21. 在家里工作的方法	47
22. 主妇的二十四小时	49
厨房工作及购物	49
使生活充实的方法	50
23. 一天的结束	51
<b>第三章 工作的效率</b>	<b>54</b>
24. 认清自己的工作内容	54
工作日志的优点	54
工作日志的制订	55
25. 工作的组织化	56
工作组织化的顺序	56
26. 工作的单纯化	58
27. 环境的整理	59
桌子及周围的整理	60
书类流程的改善	61
故意延缓的效用	62
28. 工作时间表	63
时间调查成果的利用	64
制定工作时间表的技巧	64
29. 提高工作效率的特别时间表	66
30. 同时进行两件事情的方法	67
31. 使效率加倍的方法	70
权限委让的技巧	70
什么事情可以委托给别人	70
可以委让给谁	71



	应该如何委托	72
	如何善用助理	72
32.	效率的事务处理法	73
	备忘制度	73
	文书的效率化	75
	做笔记的技巧	75
	信件的效率化	76
33.	会议的时间	76
34.	有助于节省时间的机器	78
	电话	78
	录音带	79
	照相机	80
	影印机(复印机)	81
	小型电子计算机	81
<b>第四章</b>	<b>读书与报告</b>	<b>82</b>
35.	阅读的技巧	82
	争取阅读时间的方法	83
36.	选择书籍的技巧	83
37.	加强理解力的读书方法	85
	读书的心得及运用	86
38.	速读的方法	87
	读书的速度	88
	如何提高读书的速度	88
	速读法的功效	91
39.	二十五分钟读书法	92

40. 家庭图书馆	93
41. 口头的报告	95
使说话能力效率化的方法	95
42. 聆听的技巧	96
听别人说话应注意的事项	97
43. 文书的报告	99
<b>第五章 闲暇的利用</b>	<b>101</b>
44. 调节工作兴趣的方法	101
45. 辞谢访客的方法	103
把握会面的方法	104
46. 专心的方法	105
47. 增强记忆力的方法(之一)	107
48. 增强记忆力的方法(之二)	109
49. 情绪调节法	112
打盹的效用	113
50. 松弛紧张的技术	114
51. 闲暇的利用	115
怎样有效使用闲暇	116

## 第一章 时间的价值

### 1. 任何人都拥有的独特资源

“身为总编辑，使我最感困扰的事就是，每天总是有看不完的新闻、杂志及各种单行本。结果变得每天起得越来越早，而晚上睡得越来越迟。仔细算来，这两、三年中，我的睡眠时间几乎没有了。”

我的一位朋友，某杂志社的总编辑，曾这样地埋怨着。这并非因他高居杂志社的总编辑，才会有如此牢骚。其实需要批阅各种资料的人多得很，这些人就象洪水一样泛滥着，如企业家、专家，包括科学研究人员、技师、经济学家、医生、护士、教师……都是典型的例子。

不仅如此。

“我今天到底做了些什么？想做的事怎么这么多……。正好有许多朋友来访，所以……。虽然想按计划完成今天的工作，却……。想看的书很多，却……。”

很多人常常会这样找借口，发牢骚。因为大部分的人都会既想做这样，又想做那样。而把自己搞得很紧张，同时又有一种压迫感。结果，只好感叹时间不够自己支配了。

当今的社会已经形成快速化的型态，因此，生活的步调也得跟着快才行。

就连我们计时的时钟现在也随着时代不断的改变。例如

祖父母时代的时钟，大多数是挂钟，借着钟摆一来一去的摆动而发出凝重的声音。就好象在告诉我们“时间——还有——很多，时间——还有——很多。”但是现在的时钟，发出的声音可就不大一样了，好象一直在催着我们“快！快！快！”似的。

稻垣史生所著的《时代考证事典》中，提到江户时代表示时间的最小单位是24分。例如“寅的上刻”或“丑的三点”这些说法，其一刻即120分的五分之一，也就是24分，再没有比这更短的时间表示法了。但是后来为什么又有“请等我四、五分钟”这类词句出现了呢？可能是恰好相当于“正好换一件衣服的时间”，或“可以慢慢数到一百”的时间而演变来的。

同上述的说法相比较，可见今日的生活时代是非常讲求争分夺秒的。每天必须要做的事情，不但在量上急速地增加；甚至我们对时间的感觉，也在不停地加速改变。

现在的时代，不论是学生、商人或家庭主妇，都有共同的想法，即每天如何用最少的时间做最多的事，以便改善自己的情况，增加休息或与家里人相处共享天伦之乐的时间。

### 今天的重要性

随着时代的进步，我们所说的“时间”也越趋重要。“它”虽然如此贵重，但上帝为了使“它”能源源不断、生生不息地给我们带来好处，所以不允许我们白白浪费它，只是慢慢地一点一滴地赐给我们。我们不可能象存钱或贮存其它原料一样，将时间贮存起来。不论你是否愿意，每秒钟的最大使用上限只有60秒。它既不能象电动机一样，切断电源

就可使它停止；也无法象物质一样可以互相交换。我们可以利用的只有今天、现在，这一瞬间。

假如你虚度了今天，便再也无法挽回。昨天决定要做的事，准备在明天让其成为事实，那只有把握住今天，否则便稍纵即逝。为了把握住今天，只有再次强调今天的重要性。我们可以通过下面的各种现象来了解今天的重要。

### 时间的管理

如前面所述，许多人被时间追得团团转，无法在生活上得到满足和获得充实感；但是也有不少人能在百忙中抽出时间过清闲自在的日子。这里面究竟有什么秘诀呢？

前者与后者，他们所拥有的时间是相同的，因此可以清楚的知道其差别不是在时间上，而是自己本身的问题。

经营学者彼得·特拉卡说：“时间是这样的独特而又贫乏，如果不善于运用，则其他的事也不易驾驭得好。”

这并非特拉卡教授危言耸听，如果不注意“时间的管理”，很容易出现意想不到的错误。因为钟表的计时，不能在我们的控制之下，不管我们怎样抵抗，它还是按一定的步调消失着。所以，所谓时间的管理，并不只是对时间的控制，其中也包括了我们自身的管理。

#### 2. 钟表的时间与生活的时间

“现代人常常被钟表的时间所约束，难道忘了还有富于弹性的生活时间吗？”

某位哲学家曾对现代人利用时间的方法，提出了这样的疑问。的确，在我们的生活中，除了钟表所表示的时间外，

还有所谓的“生活时间”。

我们常有这样的感觉，在做自己喜欢做的事或游乐时，时间过得很快。而做没有兴趣的事或痛苦时，则觉得时间非常难熬。所以物理上的时间虽不具有弹性，但生活上的时间弹性可就大了！

此外，我们每个人也有所谓的生理时间和心理时间。在人的孩提时代，总觉得一天很长；随着年龄的不断增长，感觉到时间变得越来越少。怎么预定的工作还没完成一半，这一天就过去了？这就是安逸舒适的一天，与必须辛辛苦苦工作的一天之间的差别。再有，人们对生活的态度，也会形成心理及生理方面对时间感觉的不同。心理上的时间对于悠闲自得的人和急躁的人有很大的差别。所以生理上和心理上的时间，可以比钟表上所表示的时间长，也可以比钟表上所表示的时间短。

生活节奏的变化也是改变我们“生活时间”的重要因素，通过电影是最容易看出这种改变的。我们看以前的电影，其展示的画面节奏自然是以当时为准的，所以表现的步调也是配合该时代的生活方式的。

由于时代不同，生活的步调也跟着不同。生活的脚步随着时代的进步而加快。所以我们必须先掌握住时代的生活节奏，才能适应现代的生活型态。

在同样的24小时中，怎样使时间变得更具有弹性，既能有效地配合时代的节奏，又能够让我们从容地支配它，这是我们大家所关心的共同问题。

时间对于任何人都是平等的，它是除了“现在”，不论谁都无法享用的特殊资源。

### 3. 时间的算术

我们再来看看“工作时间”。

虽然在公元1955年下半年日本开始实施每周休息两天的制度，但这一制度的普及，并使日本的经济更加速成长、繁荣，则是在公元1970年。今天，在日本企业界中已有35%实施了周休两天制，而在劳动阶层中的普及率也有60%。

根据NHK广播电台公众舆论调查所做的统计，在平日的劳动时间中，一般工作人员的工作时间为7小时24分。而在一年中还有很多假日，星期六和星期日的假日一共有104天，加上节日12天，以及年终年初的7天假日，此外还有暑假或其它的休假，加起来，几乎超过了一年365天中的三分之一。

可见一年中有三分之一的时间对一般工作人员是属于“放假”的时候。

#### 积聚起来的零散时间

我们都知道时间的重要性，但是在实际生活中不确实地利用它，做事情总是拖拖拉拉，这样时间就在不知不觉中一点一滴地溜掉了。虽然这只是零散的点滴，但日复一日，年复一年，甚至于一生，这种点滴的时间的积聚，可是非常惊人的。另外，即使是相同量的时间，但在一天中的不同时刻中，其产生的价值也会不一样。比如早晨的一小时，及午后的一小时，或集中精力工作的一小时，这其中就有很大的差别。

对于一分钟这么短的时间，我们只有在赶飞机或火车的

班次，或为了与人约会而提前一分钟到达……等等生活现象中，才会发现它的价值。否则是很难发现一分钟有什么效用的。

可是一天一分钟，到一年下来就可大致节约 6 小时的时间。如果你能每天更有效的利用 10 分钟，那就更加可观。如一周工作 5 天，每天工作时间为 8 小时，而一天中再争取 10 分钟，那么一年就可增加一星期又三天的工作时间。这样，按我们人类的平均寿命，以工作五十年来计算，大约就可多出一年半的工作时间。

### 每天如果节约一小时

你如果每天能抽出一小时，那么所增加的量就更大了。我们只要有心，这件事做起来并不难，谁都可以做到。例如做事情按计划进行、雇用助手帮助工作、预防所做事情中断、改善读书或会议的方法、做事集中精力、提高工作效率……这些方法都可以帮你节省时间。

按照前面的方法计算，在你的一生中，就可积聚出八年的时间！

面对这样诱人的数字，有心人能够不动心吗？

本杰明·富兰克林有一句名言：“时间就是金钱”。换句话说来说就相当于“在相同的时间内，要做更多有意义的事。”时间本身并没有什么意义，问题是在相同的时间中，我们应该怎样更有效地利用它。

## 4. 时间价值的衡量法

我们再来看看有关时间的计算问题。



一小时或一分钟，它们的金钱价值到底相当于多少呢？

丽哥的千叶支店长小田岛弘先生，在其所著的《行销的十八般武艺》一书中，将办事员一分钟所相当的金钱价值做了如下的计算。这个计算是根据办事员一年中从企业得到的收入，除以其所工作时间而得来的。在这里他以每月收入为日币60万元，全年奖金为五个月工资额来计算。

$$\begin{aligned} & \text{全年收入} (16\text{万元} \times 12\text{个月}) + (16\text{万元} \times 5\text{个月}) = \\ & 272\text{万元} (\text{一个月约} 22\text{万元}) \text{一个月对企业的贡献} = \frac{22\text{万元}}{12\%} \\ & = 183.3\text{万元} (12\% \text{相当于其薪金的销售额}) \text{1分钟的价值} = \\ & \frac{183.3\text{万元}}{60\text{分} \times 200\text{小时}} = \text{约} 153\text{元} (\text{一个月工作时间为} 200\text{小时}) \end{aligned}$$

按照这样的算法，办事员为企业方面所提供的价值，约为每分钟153日元，一小时则为9180日元。

另外，若是佣金制度的推销员，可以用以下方法计算：假设一星期要花20小时去拜访客户，并且可获得20万日元的销售额，那么其一小时的销售时间约等于1万日元的价值。假如他再勤奋点，每月平均能再增加20小时的销售时间，也就是一星期大约增加5小时，那么一星期大概可以增加5万日元的收入。

### 一次访问的价值

《我为什么拥有成功的销售技术》一书的作者法兰克·贝特卡原来是某人寿保险公司的推销员，这本书被称为推销员的经典著作。在他刚开始从事这项工作时，成绩一直不佳。偶然一次，他把自己的年收入和其推销访问次数的总数