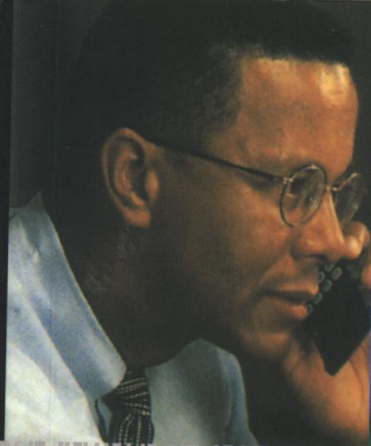


自我发展导航



HELP
YOURSELF

自我发展导航

A SELF-DEVELOPMENT PROGRAMM

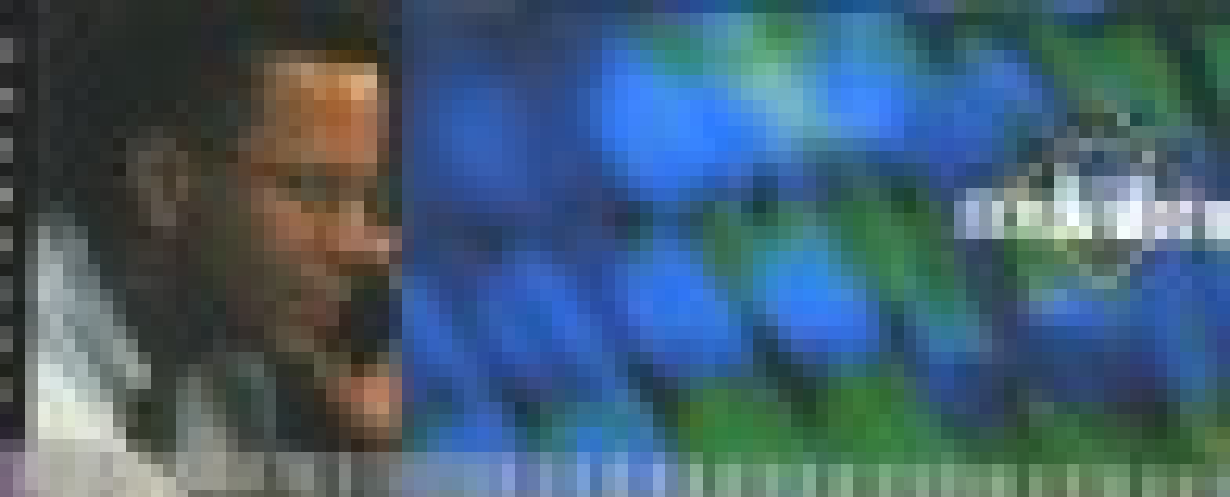
时间管理

〔英〕凯蒂·琼斯

THE ESSENTIAL GUIDE TO THINKING AND WORKING SMART

035
78

中国社会科学出版社



时间管理

时间管理

时间管理

时间管理

时间管理



C935
G78

◆ 自 我 发 展 导 航 译 丛 ◆

时 间 管 理

Time management

[英]凯蒂·琼斯/著

杨合庆/译

中国社会科学出版社

图字:01-2001-0814号

图书在版编目(CIP)数据

时间管理/(英)琼斯著;杨合庆译. —北京:中国社会科学出版社, 2001.5

(自我发展导航译丛)

书名原文:Time management

ISBN 7-5004-3032-9

I. 时… II. ①琼… ②杨… III. 时间-管理 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 23634 号

责任编辑 任 明

责任校对 宋 芳

版式设计 王炳图

封面设计 唐全梅

出版发行 **中国社会科学出版社**

社 址 北京鼓楼西大街甲 158 号

邮 编 100720

电 话 010-84029453

传 真 010-64030272

网 址 <http://www.cass.net.cn>

经 销 新华书店

印 刷 北京市通州燕山速递印刷厂

装 订 三河东庄云发装订厂

版 次 2001 年 5 月第 1 版

印 次 2001 年 5 月第 1 次印刷

开 本 787×1092 1/16

印 张 6

字 数 80 千字

印 数 1-7500 册

定 价 15.00 元

凡购买中国社会科学出版社图书,如有质量问题请与本社发行部联系调换
版权所有 侵权必究

目 录

1 什么是时间管理

什么是时间管理

8

确定目标

10

学会管理时间的好处

12

问题究竟出在哪里

14

问题解决方案

16

2 自我评价

我此刻处在什么位置

20

目前你怎样管理自己的时间

22

时间浪费者

26

拖延

32

任何时候都需要十全十美

36

地完成工作吗

40

知识总结

40

3 做得更好

提高自己的途径

44

时间管理的基本原则

46

设定目标

50

行动计划

56

制定日志

60

决定任务的优先级别

62

文件管理

66

电话的使用

67

出席会议与组织会议

70

授权

72

搜集信息、集中思想

74

思维地图

75

个人发展

76

温故而知新

82

4 保持最好

保持新技能的途径

86

学习模式

87

克服学习障碍

90

传授知识

92

结论

93

151

A SELF-DEVELOPMENT PROGRAMME

Time management

Time management

Copyright © Marshall Editions Developments Limited 1998

All rights reserved

致谢

首先,我得感谢我的丈夫罗恩。在我撰写本书的过程中,他非常耐心地给了我极大的支持与帮助,帮我整理文章,查找资料,并且在生活与情感上给予理解。所有这一切对写作来说都是极其重要的。

我还得感谢伯纳德·伯吉斯,他为本书的写作提供了良好的建议及思想方法。

最后,我得感谢伦敦南区汉德洛威·华亚维银行的博泽那·科瓦,以及伦敦城市人事协会的希拉里·英格里希,没有他们的帮助,这本书是无法完成的。

C935
G78

◆ 自 我 发 展 导 航 译 丛 ◆

时 间 管 理

Time management

[英]凯蒂·琼斯/著

杨合庆/译

中国社会科学出版社

图字:01-2001-0814 号

图书在版编目(CIP)数据

时间管理/(英)琼斯著;杨合庆译. —北京:中国社会科学出版社, 2001.5

(自我发展导航译丛)

书名原文:Time management

ISBN 7-5004-3032-9

I. 时… II. ①琼… ②杨… III. 时间-管理 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 23634 号

责任编辑 任 明

责任校对 宋 芳

版式设计 王炳图

封面设计 唐全梅

出版发行 **中国社会科学出版社**

社 址 北京鼓楼西大街甲 158 号

邮 编 100720

电 话 010-84029453

传 真 010-64030272

网 址 <http://www.cass.net.cn>

经 销 新华书店

印 刷 北京市通州燕山速递印刷厂

装 订 三河东庄云发装订厂

版 次 2001 年 5 月第 1 版

印 次 2001 年 5 月第 1 次印刷

开 本 787×1092 1/16

印 张 6

字 数 80 千字

印 数 1-7500 册

定 价 15.00 元

凡购买中国社会科学出版社图书,如有质量问题请与本社发行部联系调换
版权所有 侵权必究

目 录

1 什么是时间管理

什么是时间管理	8
确定目标	10
学会管理时间的好处	12
问题究竟出在哪里	14
问题解决方案	16

2 自我评价

我此刻处在什么位置	20
目前你怎样管理自己的时间	22
时间浪费者	26
拖延	32
任何时候都需要十全十美地完成工作吗	36
知识总结	40

3 做得更好

提高自己的途径	44
时间管理的基本原则	46

设定目标	50
行动计划	56
制定日志	60
决定任务的优先级别	62
文件管理	66
电话的使用	67
出席会议与组织会议	70
授权	72
搜集信息、集中思想	74
思维地图	75
个人发展	76
温故而知新	82

4 保持最好

保持新技能的途径	86
学习模式	87
克服学习障碍	90
传授知识	92
结论	93

什么是时间管理

时间管理的目标

时间管理的好处

一种宝贵的资源
减少压力
问题解决者

什么是时间管理

你真正想做的事情

有件事对我们每个人都是一样的，那就是：一天里我们有 24 小时，一星期有 7 天，在一年里我们有 52 个星期。

时间是一种宝贵的资源，没有什么东西可以取代它的位置。一旦花过之后，时间就会永远消失。有点戏剧性吧？非也！我们安排时间的能力是如此的至关重要，具备这种能力的人会因此而取得非凡的成就。

设想一下，当你在七八十岁时回顾你的一生，思考过去发生的事情。一般说来，你不太可能去想那些过去已经完成的事；你比较可能去想的，是那些你没有完成的事，特别是那些你本来可以完成的事。你会有这样的想法：“如果我……已经学会一门语言，已经学会弹奏一种乐器，已经在那个假期去那个国家游览，已经学会航行，已经带上呼吸器去潜水，已经在那个假期和儿孙们玩耍……那该有多好呀。”

及早地学着把心思真正集中到自己一生中想要完成的事情上，这是一种极好的训练。因此，我鼓励你现在开始进行这种训练。做一做白日梦吧，让你的思绪漫无边际地神游，然

后你想做的事情便会神奇地从你的潜意识里冒出来。在本书的后面部分，当你进行有关确定做事的轻重缓急以及怎样管理时间的训练时，这一点会变得很重要。

长期的满足感

时间管理是一种能力，是一种决定生活中什么东西重要的能力。无论是在工作中，还是在家庭及个人生活里，我们都需要这种能力，以便于能够将亟须完成或真正重要的工作排到首位，及早完成它。很多人花大量的时间来考虑如何度过一个假期，远甚于为人生大计作打算所花的时间。他们没有想到这一点：究竟哪一个更能带来长期的满足感。

谋划人生大计，决定做什么工作，决定在我们的生涯中作什么样的转变，决定想去追求的目标，这些都能给我们带来长期的满足感。它使我们拥有良好的自我感觉，而这是一种长期的感觉，不是仅仅两个星期这样的短时间的感觉。

有能力管理好我们的时间是一种重要的生活技能。一旦我们有了为之奋斗的目标，我们的大脑便会开始运转，向着既定的目标前进，我们会发现各种机遇接踵而至。

为什么时间管理如此重要？

良好的时间管理使得我们的生活有能力保持平衡状态，或者让我们发现不平衡的地方。举一个例子：我们是否把过多的精力投入到工作中，而忽视了休息呢？我们怎样对待家人、亲属或者密友，他们是在我们的生活中占据重要地位呢，还是处在一个不起眼的角落？

据我的经验，时间管理是许多人必须努力掌握的技能之一；不过，由此产生的好处并不那么容易看到。时间管理是一种可以随时学习、实践并不断完善的技能。它使我们能够将心思集中到必须做的事情上，抛开那些萦绕心头的琐事带来的压力，全力以赴地从事手中的工作。我发现即使是一些简单的事情，例如请朋友吃饭之类，也应列一个做事清单，以保证及时地做每一件事情，尤其是保证不发生疏漏。

时间管理是每个人都需要的技能。然而，不幸的是，并非每个人都拥有这种技能。于是乎，对那些没有这种技能的人，他们的潜能便不能得到很好的发挥，取得的成就也便不能够体现他们应有的能力。但你已经买到手中、并且正在阅读的这本书，会证明你不想让这类事情发生！

一种宝贵的资源

时间是我们拥有的最宝贵的资源。时间不像金钱，一旦花过之后，便永远不会回来。你也许会说，金钱花光之后不也永远消失了吗？事情并非如此：你永远无法让昨天回来，而钱一旦花光，你还可以再挣呢！

有这么一句警句突出了时间管理的重要性：“时间在飞驰——你是飞行员呢，还是乘客？”你是充分利用好所有时间呢，还是得过且过，并且希望从中获得快乐？当说到时间时，请把它看作一个预算项目——一个昂贵的预算项目。如果你老是这样想“我太忙了”，那我告诉你，“忙是一种心态”——一种会变成不良习惯的心态。

从现在开始决定学习管理你的时间，或许这将成为你人生奋斗中最重要的一步。而当你读完本书并完成其中的训练的时候，你会发现时间管理变得相当容易。学好管理时间，将会让你拥有一个充实的生活，拥有良好的自我感觉，诸事顺遂，其乐融融。因为你知道自己的人生奋斗目标所在，并且知道怎样达到这个目标。因此，开始吧，不要再拖下去了：

马上开始——作出决定！

确定目标

为自己确定好一些现实的奋斗目标之后，我们便会在生活中获得协调的感觉。这些目标应该包容我们的整个生活，而不应该仅仅局限于我们的职业范围。这些目标也能让我们优化管理时间，因为一旦目标在前，我们便会看到哪些措施是到达目标所必须的。

这些目标可以划分成不同的范畴——有关职务上的，有关家庭及家人的，有关社交的，有关休闲的，有关朋友的，有关假日的，有关个人爱好及个人发展的（比如学习一门新的语言，甚至比如增进我们管理时间的技能）。

这些目标能让我们的精力集中到一点，有了这个“点”，我们便会取得令人惊异的成就。一旦确定好自己的奋斗目标，你会发现周围的一切都会魔力般地变得那么友好，助你通往成功的终点。你兴许会这样想：在生活中，我想得到的东西太多，这个任务太艰巨了，令人望而生畏，还不如放弃算了；但是，确定一系列的目标，哪怕只实现其中的一部分，也比什么目标都没有（当然也必将一事无成）的好。如果那样的话，结局只能是无情的挫折，伴随着消沉与失意的挫折。

确定好一个目标之后，下一步就

是制定一个行动计划，将目标分成一小块一小块的可实际操作的部分，然后你便可以一步一步地向既定目标前进了。为每一步预设一个实现的期限，这一点也非常重要。如果你这样做了，在进行每一步的时候，你就可以监视自己工作的进展情况，明了是否一切正常进行，或者自己的目标过大，不太切合实际。以这种方式激励自己会使你有使不完的劲，因为你会对已经取得的进展感到兴奋不已。如果没有任何目标，我们便会得过且过，活得毫无方向，而在这时候我们往往会感到备受生活作弄，埋怨命运对我们不公平。其实，你是有能力去做你想做的任何事情。在本书的后面，当提到如何优化时间安排时，我们还会回到确定目标这个主题上来。

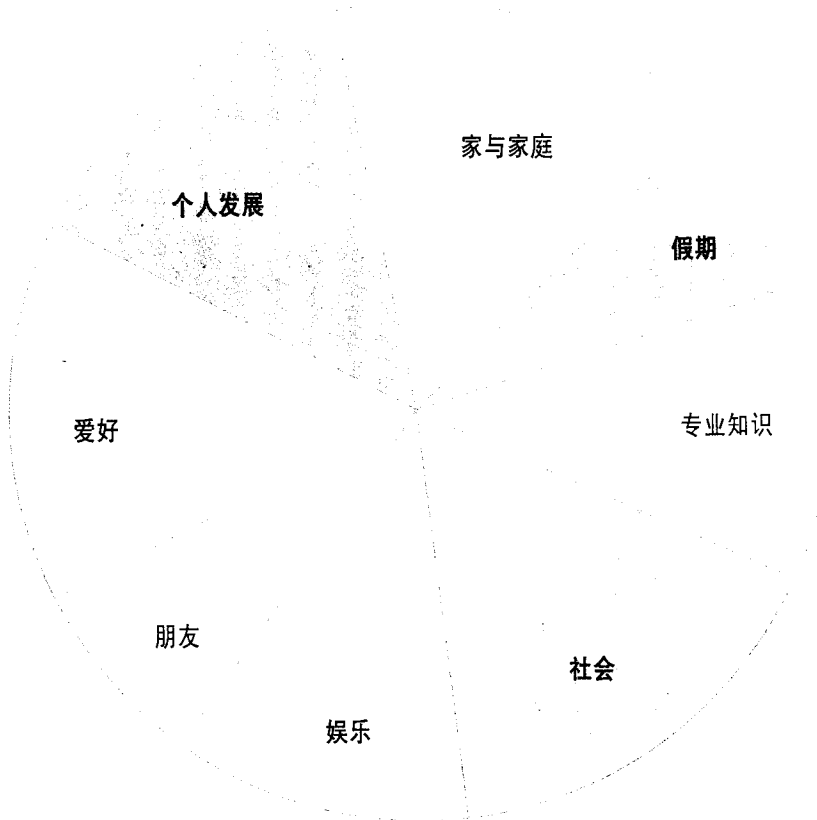
激励与自我奖赏

确定目标的另一个好处是它能给你带来动力。一旦你开始向目标努力，在一步一步踏踏实实的工作之后，你会看到你的目标越来越近。在向目标努力的过程中，经常来一点自我奖赏也是很重要的。因为你知道，在完成某一特定步骤之后，某种奖赏在等着你呢。当然，自我奖赏应该和完成的工作成比例，这也是很重要的。

举例说，你现在正在夜大学习一门新的语言，那么你就可以采取这样的方式进行自我奖赏：在第一个学期结束之后，给自己买几件新衣服。在这门

课程结束之后，去度假也不失为一种不错的自我奖赏方式，同时你还有机会使用你刚学的语言和别人交流。

目标图表



学会管理时间的好处

学会管理时间有很多好处，前边我们已经了解了其中的一些。这里，让我们把它的种种好处列举出

来。如果你认为还有其他好处的话，也尽管列举出来。学会管理时间，你将：

普遍性的好处

- 在工作、家庭生活及个人爱好方面获得更多的成果
- 拥有一种协调的生活状态
- 减轻生活中的压力
- 拥有更多的精力
- 变得更加自律
- 拥有更多的努力方向
- 拥有更多的动力去实现自己的目标
- 在个人生涯中获得更多的成功
- 增强自尊和自信感
- 获得更大的动力——认为自己“能做”而不是“不能做”

职业上的好处

上面列举的是一般化的好处。现在让我们看看在职业领域你能获得的好处。如果你善于管理自己的时间的话，你将获得以下好处：

- 更加让人信赖
- 更有生产能力

- 更有能力把握各种机遇
- 工作方法更系统化
- 更能代理别人办事
- 更能工作在点子上
- 更能应付各种干扰
- 更能避免办事拖沓
- 更能举行有效率的会议
- 更能发展优秀的团队精神

对其他人的好处

有能力管理好自己的时间不仅自己有益（比如上面看到的那些），同时，它还能给别人带来很多好处。这些好处包括：

- 每一个人的时间管理都会得到优化
- 集体纪律性的提高
- 其他人时间的有效利用
- 树立好的榜样
- 经过代理使受代理人工作责任心和技能都得到增长
- 对人们所处的位置和他们相应的要求有一个更深入的了解