



続「超」整理法
時間編

タイム・マネジメントの新技法

把碎片化时间用起来

(日)野口悠纪雄◎著
殷书金◎译



文化发展出版社
Cultural Development Press

把碎片化时间 用起来

(日)野口悠纪雄◎著
殷书金◎译



続「超」整理法
時間編

タイム・マネジメントの新技法



文化发展出版社
Cultural Development Press

图书在版编目 (CIP) 数据

把碎片化时间用起来 / (日)野口悠纪雄著;殷书
金译. —北京:文化发展出版社有限公司, 2017.9
ISBN 978-7-5142-1898-5
I. ①把… II. ①野… ②殷… III. ①时间-管理-
通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 227999 号

ZOKU "CHO" SEIRIHO · JIKANHEN

BY Yukio NOGUCHI

Copyright ©1995 Yukio NOGUCHI

Original Japanese edition published by CHUOKORON-SHINSHA, INC.

ALL rights reserved.

Chinese (in Simplified character only) translation copyright © 2017 by Beijing Xiron Books
Co., Ltd.

Chinese (in Simplified character only) translation rights arranged with
CHUOKORON-SHINSHA, INC. through Bardon-Chinese Media Agency, Taipei.

版权登记号: 01-2017-5316

把碎片化时间用起来

著 者: (日)野口悠纪雄

译 者: 殷书金

出版人: 武 赫

责任编辑: 肖润征

特约监制: 魏 玲 潘 良

产品经理: 周亚菲 代琳琳

特约编辑: 陈煦婧

封面设计: 蔡小波

出版发行: 文化发展出版社 (北京市翠微路 2 号 邮编: 100036)

网 址: www.wenhuafazhan.com

经 销: 各地新华书店

印 刷: 三河市文通印刷包装有限公司

开 本: 700mm×980mm 1/16

字 数: 169 千字

印 张: 16

印 次: 2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 元

I S B N : 978-7-5142-1898-5

序章：和时间的斗争 001

想要更多的时间 / 想轻松地管理时间

想要能够在现实世界中使用的诀窍 / “重要的事情很重要”，但是……

时间管理对谁来说有意义？ / 时间管理的三个要素

时间管理法能应对时代的变化吗？

第一章：看时间的技术 013

(1) 你看到时间了吗？ /014

安排日程的两个条件 / 安排日程的难度

滞留工作 / 拖延症 / 知道什么是重要的事

把时间和工作当作一个点来把握

(2) 便览时间和工作 /023

用日程一览表“看”时间 / 看不到时间的原因

人们把时间当作空间来把握 / “无须秘书”就能看清工作

通过“需要立刻做的工作笔记”看一天的工作

通过十年计划表来看人生所拥有的时间

(3) 手账革命 /036

折叠式手账 / 传统式手账的缺点

应对 A4 时代、复制时代的必要 / 电子设备有可能变成手账吗？

第二章：日程安排的技术 043

(1) 工作推进五原则 /044

- 原则 1: 确保不中断的时间段 / 原则 2: 当下主义与应急措施
- 原则 3: 以拙速为宗旨 / 原则 4: 偶尔休息
- 原则 5: 先做不确定的事 / 不中断地完成工作并应用拙速原则

(2) 计划制定方法的启示 /055

- 启示 1: 用日志预测未来 / 启示 2: 自己限定期限
- 启示 3: 将计划安排告知相关人员
- 启示 4: 以一个口袋原则防止重复预约

(3) 对突发情况的应对 /060

- 未来无法预测 / “超量”制订备用日
- 不制订三个月以后的计划 / 根据现场应急措施进行应对

补论：经济理论在日程安排中的应用 /067

- 日程安排与预算管理 / 边际效用递减法则
- 合理的时间分配——边际效用均等化定理
- 边际效用递减法则的应用 / 备用日所隐含的风险溢价

第三章：让沟通更省时的技巧 075

(1) 电话——问题百出的联络手段 /076

电话是最好的手段吗? / 时间碎片化事件

电话在最坏的时机打来 / 开场白问题

错过问题 / 听错和“说了、没说”问题

(2) 合理的传真方式 /084

能够停止使用电话吗? / 从电话到传真

将传真接收文件用于事后的事务处理 / 自动生成计划表

能够判断对方的情况 / 传真发送其实很简单

顺利发回传真接收文件 / 稍微违反规则的秘诀

完善秘诀 / 确立传真的社会地位 / 依然重要的信函

基本原理——使用书面形式联系

(3) 按时间顺序排列的电话簿和地址簿 /104

花费时间的是寻找电话号码 / 按照时间顺序整理的通信簿

名片、问候卡也按时间顺序排列 / 将发信记录用作地址簿

通信簿的制作方法 / 要站在对方的立场上考虑问题

第四章：组织内部的沟通革命

113

(1) 流动信息也要以书面形式记录下来 /114

多采用书面形式 / 以“留言条”的方式处理日常业务

向上司报告也要用书面形式

(2) 重新认识书面和口头的区别使用 /120

书面形式在时间管理中的作用 / 更适合口头的情况
但是, 口头真的必要吗? / 不透明的日本式组织
要求书面形式的条件变化 / 讲义是无用的吗?

(3) 重新认识会议 /132

会议的目的是什么? / 从会议到文书

(4) 电子邮件时代的事务处理 /137

提升书面优势的技术进步 / 工作的大部分内容是抄录
电子邮件——不再需要抄写 / 也不再需要校样的校对
电子化所带来的事务合理化 / 在家办公和移动办公
对多媒体产生怀疑 / 如何应对“电子邮件地狱”

第五章: 挤压归档与时间管理 147

(1) “超级”整理法的基础 /148

节省寻找文件的时间 / 挤压归档
没有分类为何能够检索? / 时间管理中的挤压归档
电话号码、名片、电脑文件、笔记也按时间顺序进行整理
“超级”整理法的效果

(2) 挤压归档的 Q & A /155

总之先着手去做 / 按最小单位进行汇总
先进行内容分类比较好? / 信封的标题

目 录

一旦使用,不会打乱时间顺序吗? / 难以扔掉文件?

(3) 大脑生理学所支持的合理性 /163

依然大量存在的“不为人知的超级整理派”

与动物的记忆机制相同? / 人不是千手观音

第六章: 增加时间的技术 167

(1) 时间能够增加 /168

一天不是二十四小时 / 时间可以被购买

将工作委托给部下 / 以各种各样的形式买时间

(2) 时间被无偿交易 /174

请教他人 / 请他人做记录

时间的所有权在谁手中? / “时间小偷”的识别方法

不必要信息的识别方法

(3) 空闲时间的有效利用 /183

通勤时间 / 出差时间、移动时间、等待时间

理发店与出租车

第七章: 人类的认知、记忆能力与时间管理 189

(1) 神奇的数字“七” /190

目 录

只能判别七个 / 能在头脑中安排日程的情况和不能在头脑中安排日程的情况

多维容易识别 / 为何采用书面形式时更容易把握内容?

人为什么能够专业化?

(2) 短期记忆的界限 /198

工作记忆 / 对外部记忆的活用会减轻大脑的负担

信息的符号化 / 日常使用的口袋要有七个左右

(3) 应对工作记忆的挥发性 /206

会挥发的记忆 / 避免“中断综合征”

注意力过度集中也是危险的

(4) 做笔记的方法 /211

录音笔记——输入迅速 / 纸质笔记——如何协调防止遗失和即时输入

电子手段——输入是问题

终章: 珍惜他人的时间 219

(1) 确认规则 /220

一个人无法构成世界 / 遵守约定时间

通告计划 / 告知等待时间 / 告知联络方式

在三分钟之内挂掉公用电话

目 录

(2) 减少浪费时间的“人情往来” /228

请停止“悬谈” / 也请停止“寒暄”

将列车的座席分开 / 向具有透明规则的社会发展

(3) 降低出行的时间成本 /232

制定使用新技术的规则 / 难懂的路标也是“时间小偷”

降低出行的时间成本

后记

237

参考文献 /240

序章：和时间的斗争

序章 和时间的斗争

■ 想要更多的时间

在前著《“超级”整理法》中，我讲了关于书籍与资料的整理问题。在本书中，我想挑战一下其他课题。

这次的对象是“时间”。时间的管理是每个人都想解决，但又找不到合适的解决方法的课题。同大多数人一样，我也曾因这个问题而备受困扰。有时候我一整天都耗费在与别人通电话上，可即便如此，我还是没有处理好联络事项。另外，屋漏偏逢连夜雨，新工作不停地从天而降，已经超过截止日期却仍然没能完成的工作堆积如山。

随着年龄的增长，“没有时间”这个问题愈加严重。我想要时间，我只想要时间！我也曾想：“只要能给我额外的一个小时，牺牲什么都可以。”就像莎士比亚的《理查三世》中最后的场景——在战场上失去马的理查国王高喊着：“给我一匹马！给我一匹马！谁给我一匹马，我就把我的王国给他！”

我属于“时间不足症”患者中最严重的那一类。如果在政府机关或企业工作，随着职位的上升与工作量的增加，组织会在活动的各个方面给予支持。但是无论遇到什么事都一定要独立完成的习惯，使我无法接受那些支持。我的“时间不足症”每年都会更加严重的原因就在于此。更何况，对于写论文和著书那样的工作，投入再多的时间也是不够的。因此，我不得不思考各种各样的时间管理法和时间节约法。

当然，并不是这样一来所有的问题就解决了。什么时候能过上余裕的生活呢，关于这一点，我还完全没有头绪。我与时间的战争并没有结束。但是，如果没有使用这些方法，我想我会走向与理查国王相同的命运，最终我得以摆脱困境的根源就在于实践了这些方法。

■ 想轻松地管理时间

我读过很多时间管理法、时间活用术之类的书，撰写本书之际，标题中有“时间”这两个字的书，我读了三十多本。

读完这些书，我学到了一些东西，也得到了一些启示。我的问题是否得到解决了呢？我的回答是“没有”。

原因有两个：第一，这些书所提倡的解决方法太难了。“早起是成功的秘诀”“检查时间的使用方法，不要浪费一丁点儿的时间”“不要浪费五分钟”“最大限度地利用二十四个小时”“要自我锻炼”“要持续挑战”，等等。

做到这些事似乎能解决我的问题。但是，每天都能将这些事付诸实践的人简直就是超人，我实在是做不到。

当然，我也相应地做了一些挑战。比如，很多关于时间管理法方面的书所推荐的“早起”。回国之后不久，由于时差的缘故，我早上很早醒来，一上午能做相当多的工作。我觉得这很棒，效率很高，这种状态持续了好几天，我为自己进入了超人的行列窃喜。但遗憾的是，这种状态并没有持续很久，

并且，当我任性地将“早起三分利”解释为“即使早起，得到的也只是三文钱”，就又恢复到回国前的状态了。

另外，据几本书中所述，只要加以训练就能够缩短睡眠时间。的确，如果能够延长醒着的时间，“时间不足症”就能马上消除。但遗憾的是，这一点我也做不到。

难道就没有不用感到痛苦就能成功的方法吗？这是个有点儿自私的要求。但是，难道不是满足了这个要求的解决方法才能算是技巧吗？从某种意义上来说，“只要努力就会成功”是理所当然的。而技巧必须得对人们的怠惰有所宽容，这是我的基本方针。

■ 想要能够在现实世界中使用的诀窍

时间管理法方面的书没能解决我的问题的第二个原因是：书中没有记载的条件实际上是会产生。因此，无法按照书中的建议去做。

例如，书中说要有计划地利用时间，要制订年度计划、月度计划、每日计划。确实，如果能这样做，效率可能会比较高。然而，这个世界充满了意想不到的事。紧急的工作可能会突然接二连三地袭来，破坏我们原定的计划。这种时候，怎么做比较好呢？另外，书中也说，按照轻重缓急对工作做出安排，从最紧急、最重要的工作做起，对于截止日期将近的紧急课题，即使课题本身没那么重要，也不能搁置不管。此外，有些事即使我们知道自己难以完成，出于情分，也必须腾出时间去做，在这种情况下，怎么应对比较好呢？

在我所读过的书中，并没有针对这些问题的答案。但是，在实际操作中，这些才是最大的问题。

时间管理似乎并不是那么简单的课题。自古以来，关于时间的格言就比较多。“光阴似箭”“岁月不待人”“少年易老学难成”等不胜枚举。这些格言留传至今不正好说明合适的时间管理非常难吗？

■ “重要的事情很重要”，但是……

时间管理法方面的书多半会给读者如下忠告：要确立正确的人生目标。诚然，只有确立正确的人生目标，时间管理法与时间活用术才有意义。因为一旦走向了错误的方向，无论你多么高效地走过了每一步，最终也是无用的。正如德国的谚语所述，“如果不是正确的道路，即使你跑起来也是无用的”。

小时候读爱伦·坡的小说《金甲虫》时，给我留下了深刻印象的是这样的一个细节：由于弄错了寻宝标志——骷髅头的右眼与左眼，带来了很大的误差，进而导致小说主人公无论怎么挖，都找不到宝藏。

由此可见，朝着正确的方向行进比什么都重要，这才是时间管理的出发点。

但是，仔细思考一下就会发现，如果只是说“重要的事情很重要”，那么这不过是赘述（同义反复）。我们想知道的是如下两点：第一，如何知道哪些事情是人生中的大事？第二，即便已经知道人生中的大事都有哪些，却

不得不腾出时间处理一些杂事的情况，我们该怎么做呢？

我认为，这两点中的第一点是超出了技巧层面的问题，毫无疑问，这是非常重要的事情。但是，本书基本上不讨论这个问题。正如加缪在《西绪福斯神话》的开头中所说的，这是哲学问题。本书中的讨论只停留在技巧的层面，并将讨论的重点放在第二个问题上。

BOX —— 凯恩斯的时间与拉姆齐的时间

在经济学中，经常会区别使用“短期”与“长期”。

“从长远来看，我们都会死。”这是英国经济学家凯恩斯的名言。他也曾说过：“人生是不够长的，人类的本性需要快速的成果。”实际上，凯恩斯的理论把重点放在了对经济短期波动的分析上。

他的弟子拉姆齐在关于经济增长的论文中思考了无限长期中的优化问题。不仅如此，拉姆齐在论文的前半部分甚至将贴现率假设为零。他认为遥远的未来同现在一样重要。也许是因为拉姆齐认为个人的人生虽然有限，但社会却永远存续吧。这篇论文最终开创了被称作最优经济增长理论的理论经济学的一个领域。

拉姆齐是在数学、哲学、逻辑学方面也取得了巨大成就的天才。然而，正如“为神所钟爱的人总是英年早逝”这句话所述，拉姆齐27岁就英年早逝了。

■ 时间管理对谁来说有意义？

时间管理的意义会因职业和地位的不同，而产生很大的不同。因为工作的内容、自由裁度的可能性等会根据你是自由职业者还是上班族，是管理层还是普通员工而发生变化。

就我而言，虽然会受讲课和教授会的约束，但我在这之外的时间段基本上是自由的。由于受约束的时间少，能够自己安排时间，并且自由地选择工作的内容和方法，时间管理对我来说是必要的，它的效用也比较大。

即便是组织里的人，只要处在有一定权限的职位，在时间的利用方面就会有相当大的自由度，并且能够改变工作的方法。而在组织中工作的大多数人，由于处在与其他成员的协同工作中，所以无论他们如何提高自身的工作效率，其成果也是有限的。简单来说就是，即便他们其中有人早就完成了工作，也不能早下班。在这种情况下，也许有人会认为，时间管理的可行性比较低。在本书的第三章和第四章，对事务联系和工作的推进方法进行了介绍，也许有人会说，这些都是由组织规则与上司的指示决定的，他们不能自行更改。

大藏省的时间——底层官员所看到的大藏时间

“每月加班 300 个小时”，这是非同一般的生活。实际上，每月仅在工作日加班 300 个小时也几乎是不可能的。一到预算季，在地下被称作“太平间”