



A SELF-DEVELOPMENT PROGRAMME

时间管理

〔英〕凯蒂·琼斯

THE ESSENTIAL GUIDE TO THINKING AND WORKING SMARTER

中国社会科学出版社

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。

◆ 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 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

1

**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第一步。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

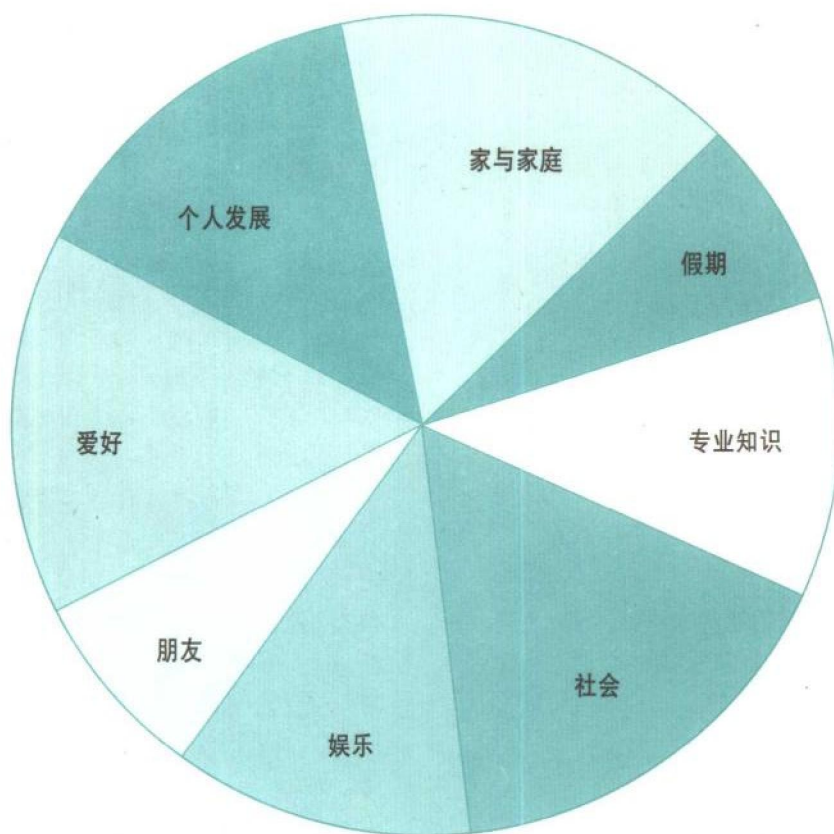
是制定一个行动计划，将目标分成一小块一小块的可实际操作的部分，然后你便可以一步一步地向既定目标前进了。为每一步预设一个实现的期限，这一点也非常重要。如果你这样做了，在进行每一步的时候，你就可以监视自己工作的进展情况，明了是否一切正常进行，或者自己的目标过大，不太切合实际。以这种方式激励自己会使你有使不完的劲，因为你会对已经取得的进展感到兴奋不已。如果没有任何目标，我们便会得过且过，活得毫无方向，而在这时候我们往往会感到备受生活作弄，埋怨命运对我们不公平。其实，你是有能力去做你想做的任何事情。在本书的后面，当提到如何优化时间安排时，我们还会回到确定目标这个主题上来。

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

减轻压力

有效管理时间，是生活压力得以减轻的主要因素之一，这一点已经得到共识。压力常常是生活中感到失控而带来的结果，有时是工作中的失控，有时是家庭生活的失控，有时两者兼有。我们在一生中会遇到明显充满压力的场合，比如婚姻、亲人丧生、离婚以及搬家等。然而，如果我们应用时间管理的原则去确定应该做的事，我们又会找到生活的中心所在。

这将使我们更加迅速地向前迈进，继续享受充实的生活。

一旦遇到上述那种程度的压力时，你很可能由此产生严重的健康问题。甚至在遇到那种程度的压力之前，当你经受压力时，你会在我们周围充满细菌和病毒的环境中变得十分脆弱。这是另一个让你作出决定的极好的理由：决定从现在开始去增强你管理时间的技能。

能够让你感到压力的情形有：

- 工作太多而没有足够的时间来完成它
- 发现在假期中也难以放松、甚至没法放松
- 各种可以避免或者不可避免的延误让你感到生气和充满挫折感
- 当别人不能迅速跟上自己的思维时会变得很不耐烦
- 非常急躁，老想以正常情况双倍的速度做每件事
- 认为一旦没有一个最后期限，自己便无法紧张起来
- 到了家也不能静下心来

问题究竟出在哪里

问题地带

时间管理会因为各种各样的原因而产生问题，当没有意识到良好的时间管理会给我们的生活质量带来不同时，就更容易产生时间安排混乱的问题。

许多人被他们的老板送到时间管理讲座去学习。在那儿，他们能够把课堂上所学的东西都弄懂，但一旦回到工作中，他们又马上恢复了原来的习惯。他们缺乏那种改变生活的责任感，或者说他们没有看到眼前的好处，即学会管理时间所能得到的好处。

还有另外一些人，他们看不到授权别人办事的重要性，因为他们坚信“没有人能干得比我好”，或者“不要指望其他人能做好这件事，还是让我以后找时间完成吧”。本书后边有与授权的相关内容，在那里我们会给出一些简单的原则，只要用好这些原则，就会产生和上述说法相反的结果。

除非你开始为自己所花费的时间作日志记录，否则，要想回答“问题究竟出在哪里？”这个问题是非常困难的。本书的后边将有时间日志的例子。直到那时，你才会注意到有两个浪费时间的地方——在电话上的浪费和在会议上的浪费。当使用电话的时候，你是否显得有条有理呢？有

和其他新的技能一样，时间管理技能也需要时常训练，才能变成习惯。需要多久才能养成一种新的习惯呢？如果新技能经常被使用的话，需要的时间大致在 21 ~ 30 天之间。

一些基本步骤可以让你在打电话时精力变得更加集中，同时又不显得粗鲁或者生硬。一次开得极差的会议是另一个浪费时间的罪魁祸首。你是否有必要出席整个会议，或是仅仅需要出席其中一部分呢？会议是否按时开始呢？使用会议议程了吗？是否每一个被要求与会的人都有机会发言呢？你是否在开会前做了准备，以便在会议上能够简明扼要地提出自己的观点呢？与会的每个人是否都明白议程中的所有主题呢？

耐心与实践

许多人想看“现时的”的结果，但通常这是不可能的。当你想发展一种新技能的时候，你必须耐心一点，并且利用基本原则进行实践，直到形成一种自身固有的习惯。学习任何新技能过程的一部分，是花时间思考你已经学到了什么，区分有利的方面和不利的方面。学习的方式会影响你学习的进程。有些人学新技能掌握得非常轻松，因此可以完全避开这个任务，即

回想自己已经学到的东西这一任务。另外有些人，只有在新主意实践后马上能带来直接好处时，他们才心服口服。在本书后边的部分，你会看到有关各种学习方式的更多的知识，这些内容将会帮助你了解自己属于哪种学习类型，以及可能的相应的绊脚石。

对另一些人，学习时间管理的难点在于实践新观念所需要的决心。这些人深深沉溺于他们原有的生活方式，只有那种方式导致让他们深深感到震撼的事件才有可能改变他们的态度。既然你在读这本书，那就说明你不属于这种人的范畴。

下一步该干什么？

到现在为止，你已经对时间管理的各个主要方面有了全面的认识，现在我们可以开始讨论更深层次的问题了。为了能够继续学习，首先你应

该知道自己现在处在什么位置。

这本书的中间部分有一系列的调查问卷，通过这些问卷，你可以了解到自己目前管理时间的水平以及工作方法的优劣情况。自知之明和自我了解能力是两种你可以获得的财富。做到这两点往往不是让人很舒服的事，但是认识到自己的弱点之后，你会对自己有一个相当深刻的了解，并且会给个人成长带来机遇。

因此，在进行下部分内容的时候，我建议你花点时间思考思考。这有助于你复习到当时为止已经学到的东西，并让你明白这些学到的东西会怎样帮助你增进时间管理这种生活技能。

完成这些问卷后，再回到现在这个部分，把你从问卷中得到的关于自己的认识和你以前的看法比较比较，看看有什么不同。

问题解决方案

1. 在第一部分中,主要有哪些观点对你产生了影响?

2. 你感到多大程度上有必要实践下一部分将要介绍的观点和原则?

3. 你将会调整生活中的哪一个部分,以便减缓自己感到的压力,使生活变得更容易控制?
