



三联经理书架

惜时如金

杰弗利·莫斯 著 / 杨宇光 译

时间管理

锦囊

TIME-SAVERS
FOR
BUSY PEOPLE

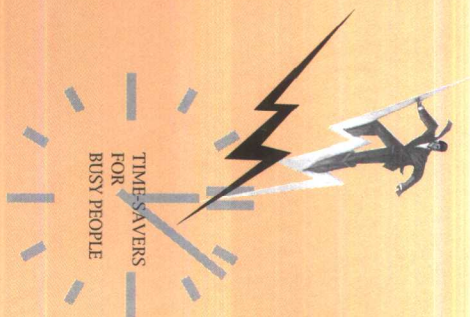


上海三联书店





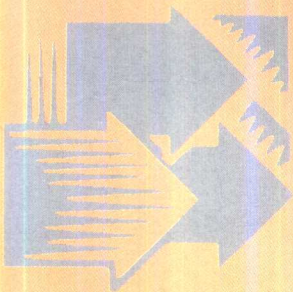
三联经理书架



惜时如金 时间管理锦囊

杰弗利·莫斯 著 / 杨宇光 译

上海三联书店



图书在版编目 (CIP) 数据

惜时如金：时间管理锦囊/ (新西兰) 莫斯著：杨宇光译.

——上海：上海三联书店，2000.12

(经理书架)

ISBN 7-5426-1477-0

I. 惜… II. ①莫… ②杨… III. 时间 - 管理 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 77495 号

惜时如金 ——时间管理锦囊

著 者 / [新]杰弗利·莫斯

译 者 / 杨宇光

责任编辑 / 李颂申

装帧设计 / 鲁继德

责任制作 / 沈 鹰

责任校对 / 陶立新

出版发行 / **上海三联书店**

(200233) 中国上海市钦州南路 81 号

制 版 / 上海今明出版信息技术有限公司排校分公司

印刷装订 / 江苏吴县文化印刷厂

版 次 / 2000 年 12 月第 1 版

印 次 / 2000 年 12 月第 1 次印刷

开 本 / 850 × 1168 1/32

字 数 / 130 千字

印 张 / 6.75

印 数 / 1—8000

ISBN 7 - 5426 - 1477 - 0

F · 325 定价：12.00 元

中文版序

世界上有三种永远无法挽回的东西，那就是说出的话、流逝的时间和忽略掉的机遇。

中国有句老话：“机不可失，时不再来。”如果你能充分利用时间，一旦机遇到来，你就抓得住。

我们共同拥有一天 24 小时，但有的人成功，有的人失败，其原因就在于各人在如何利用时间上有差别。

光阴一去不复返。损失的时间永远难以挽回。充分利用今天的时光，就是为明天做出最好的准备。只有管理好时间，才能把其他事情做成功。

当你的任务过重，尽量把它们分解成几个较易处理的小部分，并为每个部分规定出完成的期限。告诉别人，你希望这些任务什么时候完成，然后让他们着手去做。当每个小任务做完时，满足感和成就感油然而生，你将会欢欣鼓舞地继续努力下去。

如果人们在会议上关于要做什么工作讨论了几个小时，那么其中很多时间可能是浪费掉的。假如会议经过妥善筹划和恰当控制，那么你就可节省许多时间。

每当你做事情时，例如制造产品、提供服务或主持会议，不妨问一问“下次我们怎么样做得更好些？”这是取得成功的准绳！

如果你想节省时间，本书正是你所需要的读物。书里全是一览表和行动准则，可以帮助你把事情做好。倘若你有工作需做，有问题须解决，有会议要开，有钱可赚，那么本书可助你一臂之力。书里蕴藏着丰富的金点子，能帮你取得成功。

把本书放在你手边，经常加以利用吧。

英文版序

我们的工作压力与日俱增。需要阅读的资料更多了，需要从互联网上搜索的信息更多了，需要答复的电子邮件也更多了。与此同时，家庭压力更加大，社交和上网的压力也更加大了。

作者撰写这本包含了一览表和行动准则的简明读物，正是想帮助你更加有效地把事情做好。

如果你有一项工作要完成，需要一本能使你迅速找到成功之道的读物，那么这本书就是奉献给你的。它能使你生活得轻松些，并且把时间节省下来——读这本书比使用互联网更便捷！

不要让琐碎的和浪费时间的事情充斥整天，把你的时间都用到较重要的工作上去——把尽可能多的时间投入进去。如果任务十分庞大和繁重，不妨采用“分而治之”的方法。把一项任务分成许多小份容易处理的工作，并为每一小份工作确定最后完成期限，然后全力以赴地投入进去，及时完成任务。

授权书

本书原由三联书店（香港）有限公司以书名《惜时如金》出版
© 1998 Joint Publishing(H. K) Co Ltd. 经由原出版公司授权上海
三联书店在中国内地出版发行

TIME – SAVERS FOR BUSY PEOPLE

BY GEOFFREY MOSS

目录

中文版序	(3)
英文版序	(5)
第 1 章 追求成功	(1)
做好事情的准则	(2)
浪费时间的现象	(12)
克服浪费时间的现象	(15)
第 2 章 有益的行动指南和一览表	(19)
作者简介	(209)

第 1 章

追求

成功
Bean

Achiever

做好事情的准则

2

浪费时间的现象

12

克服浪费时间的现象

15

追求

Be an Achiever

成功

世界上最有影响的人是事业有成的人。他们已经学会通过树立良好的工作习惯，仔细地规划任务，明智地确定工作的轻重缓急，能有效地分配时间，从而成功地管理好他们的时间。

只要遵循这些简单的准则，你也能取得成功：

▲ 做好事情的准则

1. 确定每天例行的工作，如有可能坚持按部就班地去做。
2. 优先处理重要和紧急的工作。
3. 为所有重要的工作确定最后完成期限，并告诉别人。
4. 在你工作效率最高的时间里去做那些需要精力高度集中的事情。
5. 学会把例行公事和次要的任务交给别人去做。
6. 为工作任务订个执行计划，三思而后行。

惜 时 如 金

7. 把大任务分成许多份易于处理的小任务。
8. 一次做一件工作。一旦开始执行,就要努力完成。
9. 发函致电也要有计划。写下你的目标和主要观点。
10. 抽时间休闲一下,参加愉快的社交活动。
11. 追求高标准,而不是十全十美。

1. 确定每天例行的工作,如有可能坚持按部就班地去做。

**“我们大家共同拥有一件东西——一天 24 小时。
但如何加以利用却各不相同。”**

经验会告诉你,如果要订计划、面谈、思考、上网、写作、打电话或到处走走,以便会见员工和客户,放在什么时间进行最佳。

如果你不信,可把几天里的活动都记录在案,分析一下你是如何花费时间的。

开始时一次花费一天,尔后每一天都可成为使例行工作富有成效的一步。

一旦同事和员工接受了你的例行工作安排,你就几乎不会再受到什么打扰,可以把更多的事情办好。

2. 优先处理重要和紧急的工作。

把精力集中到你希望获得成功的工作上。各人的工作有不同的轻重缓急,各人有不同的问题要解决。

确定工作孰先孰后有两个方法:或者根据其紧急不紧急,或者根据其重要不重要。

大多数人依据工作紧急与否确定先后,不到最后期限,他们决不会开始进行一项工作。他们把大部分时间花在为别人答疑和解决问题上。

如果工作压力使你无法应付的话,你有三种选择。你可以:

1. 工作较长的时间;
2. 更有效地工作;
3. 只做重要的工作。

“不要让别人操纵你的时间。”

1. 工作较长的时间

在每天的开始或末尾,你可以留出一个小时用于学习或从事额外的工作。这样你可以完成更多的工作,但是你可能也会感到疲劳,工作的质量也会受到影响。

2. 更有效地工作

在可供利用的时间内,你能有条不紊地完成更多的工作。你必须相当讲究效率地关注时间的分配、运行和最后期限。责任和

最后期限促使你把事情做好，但是务必不要把工作安排过度。不然你与员工的关系将会受到损害。

3. 只做重要的工作

这是上策。列出各项活动名单，确定活动的先后顺序。也许你可把任务分成“基本的”、“必要的”和“非基本的”三种。

工作的轻重缓急顺序

基本的	必要的	非基本的
必须亲自 去做的重要工作	必须完成、但可以交给 可靠的员工去做的工作	可在某人 有空时去做的工作
* 忽略非基本的工作，首先从事必不可少的工作		

优先处理必不可少的工作，并确定其最后完成期限。摆脱那些愉快但非基本的工作。把必要的耗费时间的具体工作交给别人去做。领取高薪的资深人员理应去思考和领导，而不要去做普通的工作。

记住：集中精力于最重要的工作——即获得优先考虑和必不可少的工作。

3. 为所有重要的工作确定最后完成期限， 并告诉别人。

**“你拥有的最稀缺的资源就是时间——
请合理加以安排吧！”**

“行，星期一上午我将把报告放在你的办公桌上！”

在规定期限把事情做好，就能赢得事业成功的声誉。

如果你为自己定下最后完成期限，并向别人通报，你会感到更有责任去达到目标。

一旦事业有成，这个人就树立起良好的名声，别人就会要他承担责任更加重大的工作。

4. 在你工作效率最高的时间里去做 那些需要精力高度集中的事情。

什么时候工作最好？

找出你工作效率最高的时刻，明智地利用它们。

有些人是“闻鸡起舞”。他起床早，在早晨宁静的时刻最富有创造力。对某些人来说，起初几小时工作效率最高。如果你是这样的人，那么不要把这段时间浪费在读报、写信或打例行电话之类惯常要做的事情上。另一些人在傍晚或深夜寂静时工作状态最佳。人们称这些人为“夜猫子”，称一清早开始工作的人为“启明星”。

你是夜猫子还是启明星？

在进行创造性工作之前，要腾出时间来做“热身运动”。读一本启迪心智的书籍或文章是大有裨益的。许多人喝咖啡或茶，另外一些人去慢跑、散步或进行其他形式的锻炼。

尽量把要优先处理的工作安排在你工作状态最佳的时间。

在此期间避免过多的打扰——保障你的工作效率最高的时间。

5. 学会把例行公事和次要的任务 交给别人去做。

你的工作格言应该是：

“今天我将工作得更潇洒，而不是更辛苦！”

把精力集中在比较重要的任务上——即你要优先处理的工作上。忽略你乐于去做但并非绝对必要的事情。努力把次要、耗费时间的任务托付给别人去做。

6. 为工作任务订个执行计划，三思而后行。

抽时间考虑事情和理顺思路是一种可靠的“投资”，应当成为你日常工作的一部分。你的计划将取决于你的工作惯常安排程序

和工作习惯。

一些早起的人喜欢安排在早上做第一件事，另一些人则宁可在傍晚开始做起。要使你的计划保持简单灵活。正如墨菲所说：“做事情难免有差错。”所以随时准备调整你的时间表。

你对工作轻重缓急顺序的安排也要不时地变更。只要你朝着正确的方向在走，别担忧这种变更。

为每一天、每一周和每一月订出计划。

**“把你的时间投入到解决重要的问题上去。
关注重要的事情。”**

日常计划的工具

人人都应计划每天的工作。许多人觉得使用小笔记本或规划日记簿比使用电子笔记本更方便。把你日常订计划的工具随时放在手边。

列出今天要做的工作(按轻重缓急顺序排列)，在笔记本的另一部分，列出有待进行的工作(以及切合实际的最后完成期限)。

你不妨把笔记本放在床边，以便半夜里想到什么主意时可以使用。(写下你的目标、具体目的以及长远计划，这样你可经常得到提醒。)

行动计划

挑出你将优先处理的必不可少的工作，策划应当采取什么行动，确定要花多少时间以及应当在什么日子完成。

以下是一份我们建议的计划：

目标	你要达到什么目标？
任务	应当做些什么？
方法	应当如何做？
时间	需要多少时间、多少天或多少星期？
预定完成日期	必须在什么日子完成？

有了这份长远计划，你就可决定在下周和下月应该达到什么目标了。

“一个失败的计划肯定是策划无方。”

7. 把大任务分成许多份易于处理的小任务。

**“开始时有许多事要做。但是经过筛选和削减，
任务就所剩无几了。”**

一步一步地处理工作。这里有一个可以帮你取得成功的简单