

人生成长奠基石丛书

最伟大的励志书

刘文清 编著



延边人民出版社

人生成长奠基石丛书

最伟大的励志书

刘文清 编著

延边人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

人生成长奠基石丛书 / 刘文清 编著. —延吉: 延边人民出版社

2004. 12(2010. 6 重印)

ISBN 978-7-80698-345-4

I. 人… II. ①刘… III. 成功心理学-通俗读物

IV. B848. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 119226 号

人生成长奠基石丛书

责任编辑: 崔承范

责任校对: 李宏出版: 延边人民出版社

(吉林省延吉市友谊路 363 号, <http://www.ybcbs.com>)

印刷: 河北三河市华东印刷厂

发行: 延边人民出版社

开本: 850×11681 / 32 印张: 180 字数: 3600 千字

标准书号: ISBN 978-7-80698-345-4

版次: 2010 年 6 月第 2 版 2010 年 6 月第 2 次印刷

定价: 594. 00 元(全三十册)

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

目 录

第一章 要学会管理你的时间	1
学会有效地管理自己的时间	1
成功人士都珍惜自己的时间	3
让每一分钟变得有价值.....	4
要让时间管理紧密连接工作计划.....	7
时间是可以挤出来的.....	9
充分利用从起床到上班的时段	11
听从你的生物钟安排.....	16
如何做到精神集中	18
别在小事上浪费自己的时间	19
粗心大意者的省时技巧	20
如何运筹办大事和办要事.....	22
提高效率需劳逸结合.....	24
第二章 正确的职业观念利于成功	27
事业上有困境是难免的.....	27
裹足不前，必定失败.....	29
成功要有正确的职业观.....	30
功夫不负有心人.....	33
聪明应对事业中的危机.....	38
第三章 感情用事要不得	42
感情上的挫折不可避免.....	42
要有健康的性意识	45
不能让心理问题制造爱情悲剧	51
正确处理人际关系上出现的问题.....	56
避免嫉妒心作怪	58
控制好你的情绪	62
个人社交上的失败与国家社会的关系.....	63
努力克服各种挫折	68
第四章 寻找你的人生目标	71
挫折和失败的根源	71
要有正确的人生目标.....	72
迷误人生态度	74
丧失人生价值观	75
怎样树立正确的人生观.....	76
人的能力是有差异的.....	82

有关人的能力的几个问题.....	83
害别人则能毁自己.....	89
狭隘经验型的思维模式.....	94
刻板教条型地思维模式.....	97
主次颠倒型思维模式.....	101
弃百万薪资回国办银行.....	102
目标锁定高血压.....	103
摄影师的底层人生考察.....	105

第一章 要学会管理你的时间

学会有效地管理自己的时间

在我们的生活和工作中，你一定可以经常听到类似的抱怨：

——“我觉得自己都快要爆炸了！”

——“每天一走进办公室，我就开始头痛。”

——“我总是有接不完的电话、开不完的全体会议，严重干扰了我的工作进度。”

——“虽然我每天没做什么事情，可是时间老是不够用！”

紧张与压力，导致诸多人产生倦怠、溃疡、心悸、头昏、高血压等病症。然而，心理专家指出，如果懂得时间管理，这些压力就可以减轻甚至消失。时间管理做得好，可以更有效率地帮助你完成工作与生活计划。

你一定好奇地想问：“时间不是一分一秒地走掉了么，怎么管理？”的确，时间是不等人的，没有人能“控制”时间，真正能控制的，其实是自己。而所谓的时间管理，依照专家的说法，实质上应该是“自我管理”。

天下没有什么秘诀或大师可以教会人控制时间，真正需要控制的只有自己。那些口里经常喊“忙”的人，就是没“心”的人，因为，“忙”字拆开来，就是“心亡”。有心的人，永远不必喊“忙”，他的生活方向清楚，知道自己在做什么。

要管理时间，就需要先管理自我，发掘自己浪费时间的毛病，才能对症下药。根据调查研究，一般人最容易犯的浪费时间的毛病，包括拖延、能力低下、缺乏计划、沟通不良、授权不当、犹豫不决、缺

乏远见与无法贯彻始终等。换句话说，大多数浪费时间的毛病都是自找的。

很多人希望面面俱到，于是拼命地把过多的责任加诸于自己身上。结果发现自己能力不足而产生挫折。专家建议，确立态度，再排定先后顺序，订出远期和近期目标，是时间管理的必要步骤。这个原则，大至拟定人生方向，小至每天、每月、每年的行事日程，都应谨守。譬如，你发觉自己一天精力最旺盛的时候是在上午，就把最重要的事排在这段时间内处理。一天中精力最差的时段如果是在下午五六点，那就去做些无关紧要的事。

有句话说得好：“有效的时间管理，就是一种追求改变和学习的过程。”上帝是公平的，不管是谁，一个人一天永远只有 24 小时，你可以过得很从容，你也可以把自己弄得凌乱不堪，“没有时间”绝对不是借口，那是你自己的选择。

忙里可以偷闲。一个人要知进能退，要懂得拒绝，有些事情是不是值得为它去拼命？如果不值得，干脆就放掉。如果遇到一些甩不掉的事，自己没办法解决，那就去寻求外援，集思广益，找别人一起分担。

我们常常听到很多人抱怨“很忙”“没有时间娱乐”或者是“已经好几年没有看电影了”，这样抱怨的人犯了一个最大的毛病：太强调自己的重要性，认为自己是不可取代的。尤其是位置坐得越高的人，这个毛病越严重。有很多时候，不是他真的没时间，而是自己放不开。这种人总是口口声声说“等我有时间”“等我有空”……结果他一辈子都没等到时间，一辈子都没享受到生命。

如果你时间安排得好，你就可以去听音乐会、看表演、做自己想做的事。时间管理的第一个原则是：对每一件事都尊重，包括对休闲

的尊重。心情是可以创造的，时间是可以掌握的。善于安排的人，永远不必喊“忙”，因为他知道自己要什么与不要什么。

成功人士都珍惜自己的时间

我们知道，成功的人都非常珍惜自己的时间。那些全身心投入工作的人，从来都不会主动和别人海阔天空地闲聊。因为他们不希望自己宝贵的时间就这样白白浪费，他们想用这些有限的时间去做些有意义的事。

有人或许会说，他们都是成功人士，当然不会有闲暇的时间了。其实，不管是成功人士，还是普通人士，都要珍惜自己的时间。珍惜时间是为了创造更大的价值，要珍惜自己的时间，同时也要珍惜别人的时间。珍惜自己的时间，可以让自己游刃有余地做自己的工作。珍惜别人的时间是为了和别人搞好关系。如果总是在别人工作的时候和别人海阔天空地谈一些与工作无关的话，这样就是在妨碍别人的工作，不会有人喜欢和妨碍自己工作的人交往的。那些成功人士都不会浪费别人的时间，因为他们知道，在浪费别人时间的同时，也是在浪费自己的时间。

在珍惜时间这方面，有些人做得滴水不漏。他们最可贵的本领之一，就是与任何人交往或商谈，都能简捷迅速。这是一般成功者都具备的素质。一个人只有真正认识到时间的宝贵时，他才会有意识地学会珍惜时间，学会去防止那些爱说闲话的人来打扰他。

在美国现代企业界里，与人接洽生意能以最少时间产生最大效益的人，首推金融大王摩根。为了恪守珍惜时间的原则，他得罪了很多人，因此招致了许多怨恨。虽然可能会被别人怨恨，但是我们都应该把摩根作为这方面的典范。因为人人都应具有这种珍惜时间的美德。

晚年的摩根仍然是每天上午 9:30 进入办公室，下午 5 点回家。有人曾经对摩根的资本进行了计算，计算显示，他每分钟的收入是 20 美元。但是，摩根自己说好像还不止。除了与生意上有特别重要关系的人商谈之外，摩根还从来没有与人谈话超过 5 分钟。

通常，摩根总是在一间很大的办公室里，与许多职员一起工作。他不像其他的很多商界名人，只和秘书待在一个房间里工作。摩根会随时指挥他手下的员工，按照他的计划去行事。如果走进他那间大办公室，是很容易就能见到他的，但是如果没有什么重要的事情，他绝对不会欢迎别人去打搅他，因为他不会和任何人做无谓的交谈。

摩根是一个有着极其卓越判断能力的人，他能够轻易地猜出一个人要来接洽的到底是什么事。当一个人在对他说话时，不管怎样地转弯抹角都没有用，他能立刻就猜出对方的真实意图。具有这样卓越的判断力，使摩根节省了多少宝贵的时间。对于那些本来就没有什么重要的事情需要接洽，只是想找他来聊聊天的人来说，摩根绝对不会和他多说一句话。

让每一分钟变得有价值

让每一分钟变得有价值，实际上是让在这一分钟内所做的事情有价值；不浪费自己的时间，是让自己利用时间做一些有意义的事情；制订时间计划，主要是对事务的先后顺序进行合理安排；提高效率，是在单位时间内能多做一些成效好的事情。

那么，时间管理的核心是什么？答案是分清事务的轻重缓急，并且通过各方面的组织协调让事务成功。

事务根据紧迫性与重要性可以分为四类，所谓的紧迫性是指必须马上处理，不得拖延；所谓的重要性是指有价值、有意义，有利于实现个人目标。

1. 既重要又紧急的事务

比如客观存在的危机。客观情况发生了与预计完全相反的变化，或者发生了阻碍行动进行的事件，需要紧急处理，否则直接带来很大损失或使计划失败、目标无法实现。例如，你是某公司销售部经理，突然因产品质量问题，大批客户要求退货，这时，你必须尽快做出处理，否则后果不堪设想。这种情形就是既重要又紧急的事务。

另外一种情形是期限临近而未完成却又有一定压力的事务。比如一位建筑商，和某单位签订了工程合同，规定在 12 月底以前将办公大楼按质按量建成。现在离限期只有 1 个月，但工程进度却与预计相差很远，如果不如期完成，直接经济损失将比较惨重。这种事务也是既重要又紧急的事务。

处理此类事务要求我们把它们放在第一位，将时间和精力先放到解决这类事务上。

这种事务并不是每时每刻都会发生，如果你每天只处理这种事务，可能你的心理和生理都承受不了多久，必须学会用另外一些事务调节自己的日程安排，缓解一下心理压力。

2. 重要但不紧急的事务

不紧急，即不需要马上处理，要求从长远考虑或作计划。重要，即它往往与我们的目标息息相关。根据这一特点，这类事务主要包括：为目标制订战略计划，为防止意外发生做好准备，为实现目标准备条件等。

我们都可以认识到这些事务的重要性，但却因其不紧急而被我们忽略。只有那些高瞻远瞩、富有远见的人才能将此类事务做好。

重视此类事务，我们就会注意把时间放在加强自律，培养品性、心态，搞好人际关系等方面，并且具有忧患意识，防患于未然，使成功多一层保障。

一般而言，我们的大部分时间应该花在这类事务上，为实现目标的行动过程实际上绝大部分都是在处理这类事务。

3. 不重要但紧急的事务

这一类事务最具有迷惑性，让许多人把大量的时间都用于处理这类事务上。因为人们有一个误区，就是认为事情越急迫越重要，产生这种误区的原因是人们注意力的辐射范围是由近到远的，离现在越远的事情越不容易引起人们的重视，离现在越近的事情越容易引起人们的注意。

这类事务主要包括以下几种：

- (1) 他人来访。
- (2) 不重要的电话。
- (3) 没有多大实质意义的会议。
- (4) 不重要的应酬活动等。

这种事务绝大部分属于具有干扰性或作用不大的事务。如何处理这些问题，就成为时间的有效利用和无效利用的分水岭。有的人排除这些事务的干扰，节省了时间，把时间放到处理重要事务上。而有的人则不假思索，把时间全耗在这类事务上，耽搁了重要事务的处理，浪费了宝贵的时间。

4. 既不重要又不紧急的事务

人们处理这类事务一般比较注意，绝大部分人不会轻易把时间随便花在处理这类事务上。不过，还是会有一些人仍浪费大量的时间处理这些事务。

这类事务大部分毫无价值可言，或仅供玩乐或纯属干扰。比如接听错打的电话。

把时间花费在第三、四类事务上的人一般目光比较短浅，缺乏远见和长期的目标、计划，急于求成或不注意自身品性、能力和素质的培养，其结果只能离成功越来越远。

要让时间管理紧密连接工作计划

时间管理的目的是为了减少时间浪费，以便有效地完成既定目标。工作计划是合理地制订我们的工作安排。时间管理与工作计划应紧密相连，这样才能真正做到提高时间的利用率，从而有效地提高工作效率。

提高工作效率，采用工作时间记录法不失为一种好的选择。在采用工作时间记录法分析我们的工作效率时，首先要研究如何花费时间，再把所有的时间分配记录下来以后，看看自己的时间耗费在哪里最多，然后采取相应的措施予以改善。既然现存的生活习惯不会自动轻易改变，则只有采用诊断、分析、改进的方法强制自己改变。采用工作记录法，需要进行以下内容：

1. 在每一天的早上或是前一天晚上，把一天要做的事情列一个清单出来

这个清单包括公务和私事两类内容，把它们记录在纸上、工作簿或是其他什么上面。在一天的工作过程中，要经常地进行查阅。

2. 把在完成了开始计划的工作后，接下来要做的事情也记录在你的每日清单上面

如果你的清单上的内容已经满了，或是某项工作可以转过天来做，那么你可以把它算作第二天或第三天的工作计划。

3. 对当天没有完成的工作要进行重新安排

对一天下来没完成的工作项目又将做何种处置呢？你可以选择将它们添加到你第二天的工作安排清单中来。但是，你不要成为一个办事拖拉的人，否则，每天总会有干不完的事，每天的任务清单都会比前一天有所膨胀。

4. 做一个表格。把本月和下月需要优先做的事情记录下来

再次强调，你所列入这个表格的工作一定是必须要完成的工作。在每个月开始的时候，将上个月没有完成而这个月必须完成的工作添加入表。

为了管理好时间，要制订时间分配计划，然后按照计划去做。制订计划容易，但真正实施计划是困难的。特别是开始的时候，按照计划进行工作可能比较困难，可能是这份计划制订得不好。但只有按照计划去做，你才能知道它的优劣。怎样克服在执行计划时遇到的困难呢？可以想想按计划进行会有哪些好处：

(1) 工作中许多错误都是由于考虑不周、粗心大意，或是不注意细节而造成的，按照好的计划工作是避免这些错误的最好途径。

(2) 它能改变你的工作方式，有了计划就不用浪费时间去考虑下一步要干什么，你完全可以把精力集中在所做的事情上，会很少分心，从而会提高工作效率。

时间是可以挤出来的

时间的弹性是很大的，一分钟、一个小时、一天，你发呆也是过，努力工作也是过。

我们说的没时间，其实根本原因是自己太懒惰，做事情太拖沓，没有挤出其中的水分。

“做不到”都是我们预先设定的。我们经常被眼前的假象和习惯性的观念所支配，只看见湿润海绵就以为是全部，却没有想到它里面所蕴涵的大量水分。

借口永远存在，很多人盯着自己的时间表一脸哀怨地说：“我每天的行程都安排得满满当当的，哪里有时间学习新知识、陪伴家人，更别提娱乐休闲了。”

挤出来的时间包含两方面的意思：一是在少量的时间内尽量做最多的事情；二是做每一件事情都要限定时间，按部就班。

你忽略掉的一些时间，比如从早上起床到去办公室的这段时间，少则半小时，多则两个小时，这段时间你除了洗漱、吃早餐、坐车等，还应该把一天的工作内容做一个预案。

最大限度地利用时间，比如公车上，可以在头脑中构想今天需要完成的工作，心里大致有一个谱，必要时候可以把灵光一闪的好点子记录在手机的草稿箱里。对于一些工作强度大、睡眠时间不足的人来说，完全可以利用缝隙时间补觉，比如公车上定好手机闹钟小睡一会儿，午餐后小憩半个小时或者十来分钟。休闲的时候可以去做很多事情，比如洗脸刷牙的时候可以听新闻，了解当日时事。找出工作效率最高的时间段

聪明的人常能轻松处理完成堆的工作，不是他们比别人用在工作上的时间多，而是他们是管理时间的高手。他们知道自己在哪段时间

工作效率最高，哪段时间处于工作低潮。假如不能做到这些，即使简单的事情也会变得复杂异常。为了使事情做起来更简单容易，我们需要订立符合自身情况的工作时间安排。

提高工作效率的一个有效的方法是要掌握自己的生物节律，知道自己效率最高的时间带，即自己最能集中精神投入工作的时间带。在这个时间带内做重要而较复杂的工作，就能缩短时间，提高工作效率。大多数的人在一天内特定的一段时间里能够尽全力工作，或者是在清晨，或者在午餐前，或者在大多数员工已经离开、办公室内没有噪声和不会分神的黄昏。

一旦找出了你能全力工作的那段时间，就要虔诚地来捍卫这段时间。可以关上你的房门，在门上贴上有你亲笔签名的纸条谢绝来访者，并将打来的电话转给别人。应该把最具挑战性的工作留给这段时间，并让每个人都知道这段时间是完全属于你个人的。

有关研究表明，人们在一周之内从事不同工作，其效率会有很大不同。一周的前半部，人们的精力旺盛，态度和行为比较激进，到了一周末尾，人的精力会开始下降，却也更易通融。有关研究人员按照主导性、顺从性、亲和性和争吵性几个行为倾向，对人一周的行为规律进行了研究。将这四方面属性的起伏组合起来看，研究人员得出了一些十分有趣的结论：

(1) 双休日之后的星期一，人体的生物钟往往还没有调整过来，没有在 24 小时结束后自动归零，而不知不觉地延续到“第 25 小时”。所以星期一不是埋头做事的好时候，这时候最好分派任务，做好规划，设定目标。

(2)星期二工作效率最高，产出最大。星期二上午 10 点到中午这段时间，人头脑最清醒，这时很适合安排一些难度大的工作来做。对管理者来说，可利用此时间，安排下属一周内最有挑战性的任务。

(3)星期三是一周的转折，此时人体的精力还是很好且思路活跃，最有创造性。这一天是制定战略、开展“头脑风暴”的最佳时间，也是决策技能最能得到发挥的时候。

(4)星期四基本上是人们的雄心和精力均已下降的时段，却又对即将到来的周末充满希望。这时候人也变得比较通融，这时候去找客户，客户向你妥协也最有可能。

(5)星期五的时候人们最容易冒险。这一天人们喜欢进行高风险的投资。另外，到了星期五，人们总希望一周事一周清，一些一周内纠缠不清的事情，大家都喜欢这个时候来个了断。

充分利用从起床到上班的时段

新的一天，从清晨起床开始。早晨的时间是一天中其他时间的基础。在早晨这段时间内，你的精神状态决定了一天中你的精神状态和工作效率。

从起床到上班的这个时间段，是相对来说事情比较多而杂的时段。如何将这段时间的事情从容地做完，为一天的工作打好基础，则需要对这段时间的事情进行一下安排。

一般来说，每个人在这个时段内所做的事情不外乎有起床、洗漱、穿衣、吃饭、读报，等等。也许不同的人还有一些其他自己喜欢做的事情，比如早晨锻炼、浇花、背英语单词等。

从时间管理的角度，我们将这个时间段再分成两个阶段：

第一个阶段为从睡醒到起床的时间。

第二个阶段为起床后到上班的时间。

事实上，这种时间段的再次划分是提醒你注意，对床上苏醒之后这段时间的利用。

1. 想办法让自己醒来

俗话说：一日之计在于晨。养成早睡早起习惯的人，当然有很好的优势。早晨人的精神都是最佳的。

对于有早起习惯的人，当然不用担心早晨起不来，可以舒服地睡觉，又愉快地起床。但是对于另一类养成了晚睡晚起习惯的人来说，早晨起床真是一件难事。

可是，工作的日程安排是不能随你个人而定的。定于8点钟上班，那么就必须在8点之前赶去上班，不能因为你晚上很晚睡，早晨起不来，就推迟时间上班。所以能养成早起的习惯是一件很好的事情。

万一你现在还没有养成这种良好的习惯，那么你就只有借助于外界的力量让自己醒来。你可以让家人叫醒你，当然为了不影响家人的事情，你最好是选择用闹钟来叫醒自己。

但是，事实上，有很多人是很不喜欢闹钟的，因为正在你睡得很香、做美梦的时候，一种突如其来的声音将你惊醒，会使你感到烦躁不安。至于会不会对人的心理健康有影响，现在还不可知，但肯定是一种使人不愉快的事情。

为了早起，有些人想到了一些好的办法来代替闹钟的讨厌声音。如在床头放置一部录音机，按下定时开关，到了起床的时间，录音机里就开始自动地播放一首自己喜欢的音乐。这样就会使人在朦胧的梦境中听到音乐，很自然地清醒过来，而且起床后心情也会很愉快。这种方法被人称为“音乐催醒法”。

2. 在床上计划一天的事情