

让你的时间 富裕起来



RANGNIDE SHIJIAN
FUYU QILAI

赵利民

提出时间管理概念，授予管理时间的方法。
合理规划时间，忙要忙在“点子”上。



山西出版传媒集团 / 山西经济出版社



前言

“时间就是效率”、“时间就是金钱”、“时间就是生命”、“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”，诸如此类的描述我们每个人都可以脱口而出，但是我们做得究竟怎样呢？我们常常听到——

“我要是在大学多学点东西就好啦！”

“我应该少看些电视，好好地约束自己，多读点书！”

世界几乎全面地在进步，但我们一天还是只有 24 小时。最成功和最不成功的人一样，一天都只有 24 小时，但区别就在于他们如何利用这所拥有的 24 小时。时间是一种珍贵且特殊的资源，是一切活动得以进行的前提条件。人人都是时间的消费者，无论你用还是不用，时间都照样流逝，一个人的人生价值也是在时间的流逝中得以实现并将在时间的流逝中得以流传。

在时间流逝的过程中要把握每一瞬间，发挥其最大效能。在提高个人时间利用率时，注意个人“生物钟”运动的规律也是至关重要的。由于生物钟的影响，一个人在一天中不同时段的工作效率是不尽相同的，这就自然产生“高效时间”与“低效时间”，比如，有的人上午精力旺盛，工作效率高；有的人下午思维敏捷，工作最顺手；有的人则晚上精力最集中，工作最能出成果。因此，我们应根据个人习惯和生活节律，把最难办的事放在自己精力旺盛、工作效率最高的时间去做，而把一般性的事务工作，放在精力一般的时间去做，做到有张有弛，劳逸结合，使自己有充沛的精力去从事工作，这样既赢得了时间，也赢得了工作的主动权、高效率。这便是一种简单的时间管理方式。

时间管理对每个人的人生价值的实现都有着重要的影响，充分认识时间本质及其特征，形成视时间为珍贵资源的观念，是增强时间管理效能的基础。大凡能够在事业上做出卓越成绩的人都是时间管理的专家，时间的供给量是固定不变的，在任何情况下不会增加也不会减少，每天都是24小时，所以我们无法开源。时间也不像人力、财力、物力和技术那样能够被积蓄储藏。不论愿不愿意，我们都必须消费时间，所以我们无法节流。此外，任何一项活动都有赖于时间的堆砌，这就是说，时间是任何活动所不可缺少的基本资源。因此，时间是无法取代的。时间无法像失物一样失而复得。它一旦丧失，则会永远丧失。花费了金钱，尚可赚回，但倘若挥霍了时间，任何人都无力挽回。

如何让自己的时间富裕起来，也就是一个如何能够减少时间浪费，以便有效地完成既定目标的问题。所以，我们必须抛弃陋习，引进新的工作方式和生活习惯，包括要明确目标、制订计划、分配时间、权衡轻重和权力下放，加上自我约束、持之以恒，方可提高效率，事半功倍。



目 录

第一章 荒废时间等于荒废生命	001
一、什么是时间管理	002
二、明确时间观念	004
三、时间管理黄金法则	006
四、管理时间就等于是管理自己	010
五、时间就像海绵里的水	012
六、宝贵的上进心至关重要	016
七、管理时间是可贵的人生态度	018
 第二章 自己做时间的主人	021
一、时间统筹至关重要	022
二、十大时间统筹技巧	025
三、学会自我管理	028
四、简单才能“减担”	034
五、养成自我决策的习惯	040
 第三章 忙要忙在点子上	044
一、不是越忙越好	044

二、没有计划就是在浪费时间	047
三、避免做一些无关紧要的事情	050
四、为自己赢得宝贵时间	052
五、不过分追求完美	054
六、懂得如何支配时间	057
七、培养自我调节的能力	059
八、创造简单的生活环境	062
九、排除干扰,集中注意力	064
 第四章 合理规划自己的时间	 067
一、从日计划开始	067
二、数量并不代表质量	069
三、三年内的全部星期天	072
四、优雅地说“不”	075
 第五章 善于借助时间管理工具	 079
一、时间优先顺序表	079
二、学会统筹时间,降低时间成本	082
三、有效管理信息,节省时间	086
四、自觉接受时间的监控	090
 第六章 制订有效的学习计划	 094
一、学习计划是有效学习的保证	094
二、学习目标的制定与分解	097
三、不执行计划等于无计划	101



第七章 让学习变得轻松起来	104
一、善于抓住课堂的学习最轻松	104
二、科学预习,及时复习	107
三、记笔记是一门大学问	111
四、学会自己做作业	114
五、正确看待考试和分数	119
六、让学习变成一件快乐的事情	124
七、兴趣培养是快乐学习的法宝	126
八、学会选择课外书	128
 第八章 记忆是可以自己把握的事	130
一、认识自己的记忆力	130
二、把握记忆规律	134
三、交替记忆让你事半功倍	137
四、通过联想增强记忆力	139
五、用思维导图发掘你惊人的记忆力	143
 第九章 能力和方法缺一不可	146
一、应考能力的培养	147
二、口头表达能力的培养	150
三、书面表达能力的培养	151
四、思维能力的培养	155
五、提高创造能力	160
六、有计划地读书,学以致用	165



第一章 荒废时间等于荒废生命

时间伴随着人的一生,我们可以自由支配,然而很多人却忽视了时间的存在。我们需要做的是学会管理好自己的时间:我们无法阻止时间的流逝,但是我们可以利用时间。我们要成为时间的主人,而不是时间的奴隶。不懂管理时间的人,不可能是有效的学习者。

历数古今中外一切有大建树者,无一不惜时如金。古书《淮南子》云:“圣人不贵尺之璧,而重寸之阴。”汉乐府《长歌行》中写道:“百川东到海,何时复西归?少壮不努力,老大徒伤悲。”晋朝陶渊明也有惜时诗:“盛年不重来,一日难再晨,及时当勉励,岁月不待人。”唐末王贞白《白鹿洞》诗中更有“一寸光阴一寸金”的妙喻。法国作家巴尔扎克把时间比作资本。德国诗人歌德把时间看成是自己的财产。鲁迅先生对时间的认识更深刻,他说:“时间就是生命。无端地空耗别人的时间,其实无异于谋财害命。”法拉第中年以后,为了节省时间,把整个身心都用在科学创造上,严格控制自己,拒绝参加一切与科学无关的活动,甚至辞去皇家学院主席的职务。居里夫人为了不使来访者拖延拜访的时间,会客室里从来不放座椅。76岁的爱因斯坦病倒了,有位老朋友问他想要什么东西,他说:我只希望还有若干小时的时间,让我把一些稿子整理好。

对待时间的方式,可以决定我们的命运,并且显示巨大的不同。我们的手中,握着的可能是失败的种子,也可能是成功的无限潜能,答案需要我們自己去选择。随波逐流终将一事无成,全力以赴便会前程锦绣,让瞬间创造永恒,成功从珍惜时间开始!总之,未来社会是一

个快节奏的、高效的社会,对人们的时间观念的要求会更高。作为中学生,只要对于时间的可贵都有了清醒的认识,从而成为一个能自觉遵守时间、主动利用好时间的新时代的人,那么,就能养成良好的时间观念,适应未来社会发展的需要,也才有可能拥有美好的未来和精彩的人生。

一、什么是时间管理

时间管理也就是用技巧、技术和工具帮助人们更好地完成工作,更快地实现目标。时间管理并不是要把所有事情做完,而是要更有效地运用时间。时间管理的目的除了要决定你该做些什么事情之外,另一个很重要的目的也是决定什么事情不应该做;时间管理不是完全的掌控,而是降低变动性。

常见的时间管理方法包括:

(一)计划管理

关于计划,有日计划、周计划、月计划、季度计划、年度计划。时间管理的基础就是合理安排好日计划、周计划、月计划等。也就是说将你要做的一些工作事先列出一份清单,排出优先次序,确认完成时间,以突出工作重点。要避免遗忘就要避免半途而废,尽可能做到今日事今日毕,干一件了一件。清单主要包括的内容有非日常工作、特殊事项、学习和工作计划中的工作、昨日未完成的事项等。清单使用时要注意:每天在固定时间制定清单,只制定一张待清单,完成一项工作划掉一项,清单要为应付紧急情况留出时间。同时,要时时刻刻提醒自己——每天坚持。

每年年末做出下一年度规划;每季季末做出下季规划;每月月末做出下月计划;每周周末做出下周计划。

(二)时间“四象限”法



著名管理学家科维曾提出了一个时间管理的理论,把工作按照重要和紧急两个不同的程度进行了划分,基本上可以分为四个“象限”:既紧急又重要、重要但不紧急、紧急但不重要、既不紧急也不重要。时间管理理论的一个重要观念是应有重点地把主要的精力和时间集中地放在处理那些重要但不紧急的工作上,这样可以做到未雨绸缪,防患于未然。在人们的日常工作和学习中,很多时候往往有机会去很好地计划和完成一件事。但常常却又没有及时地去做,随着时间的推移,造成工作质量的下降。因此,应把主要的精力有重点地放在重要但不紧急这个“象限”的事务上是必要的。把精力主要放在重要但不紧急的事务处理上,需要很好地安排时间,计划一个好的方法。建立了计划,自己的时间才不会被别人所占据,从而有效地开展工作和学习。

(三)有效的时间管理

美国管理学者彼得·德鲁克认为,有效的时间管理主要是记录自己的时间,以认清时间耗在什么地方;管理好自己的时间,设法减少非生产性工作的时间;集中自己的时间,由零星变集中,成为连续性的时间段。

(四)时间 abc 分类法

将自己工作按轻重缓急分为:a(紧急、重要)、b(次要)、c(一般)三类;安排各项工作优先顺序,粗略估计各项工作时间和占用的百分比;在工作中记载实际耗用时间;每日计划时间安排与耗用时间对比,分析时间运用效率;重新调整自己的时间安排,保证能够更有效地工作。

(五)考虑不确定性

在时间管理的过程中,还应考虑到意外的不确定性事件,计划永远没有变化快,因此在时间管理的过程中,应该为意外事件留有时

间。有三个预防此类事件发生的方法：第一，为每件计划都留有多余的预备时间。第二，努力使自己在不留余地又饱受干扰的情况下，完成自己预计中的工作。事实上，工作快的人通常比慢吞吞的人做事精确些。第三，另外准备一套应变计划，迫使自己在规定的时间内完成工作。你已仔细分析过将做的事了，然后把它们分解成若干意境单元，这是正确迅速完成它们的必要步骤。考虑到不确定性，在不忙的时候，把一般的必须要做的工作尽快解决，千万不要临时抱佛脚。在工作中要很好地完成工作就必须善于利用自己的工作时间。

时间是最宝贵的财富。没有时间，计划再好，目标再高，能力再强也是空的。时间是如此宝贵，但它又是最有伸缩性的，它可以一瞬即逝，也可以发挥最大的效力，时间就是潜在的资本。充分合理地利用时间，压缩时间的流程，使时间价值最大化。

二、明确时间观念

每个人在不同的年龄、场合和心理状态下，对时间可能会有不同的感觉。这些感觉之间往往是相互矛盾的。例如，人们有时会认为“光阴似箭，岁月如梭”，有时则认为“时间像蜗牛一样地爬行”，甚至有时更认为“时间停止运行了”。再比如当一个人需要解决的问题太多时，人们总是会感觉到“时间不够支配”；但是当他无所事事时，又会感到“不知如何打发时间”。事实上，时间过得“快与慢”，往往是人的一种极为主观的感觉。因此，欲有效管理时间，必须建立正确的时间管理观念。

在纷繁的现代社会中，每个人都迫切地希望能够找到前进的方向和重心，尽快地取得成功。这种希望对青少年来说也并不例外，或者说对我们中学生来说更为重要。但是，要想获得成功，就必须树立正确的观念，就必须从此时此刻开始行动。每个人的每一天都只



有 24 小时,但是对于能够很好地利用时间的人来说,他的生命长度就得到了延长。

华西村之所以能够取得那么大的成就,能时刻走在全国前列,这与华西人的时间观念和效率观念是分不开的。

华西人对待时间非常认真,比如说全村晚上七点半召开会议,那么到了七点十五,该来的人肯定都已经集合好了。会议正点开始,也不拖沓,该长则长,能短则短,从不浪费时间,注重的是效率。

有一次,二十几位华西村民结伴去日本旅游,陪同的导游是一位华裔日本人。导游交代早上八点集合出发。到了早上七点四十五的时候,华西村民都已经早早地来到了集合地点,但是导游没来。八点没来,八点一刻没来,一直快到八点半了,才见导游慢腾腾地从远处走过来。

大家都很生气,纷纷质问导游为什么迟到。导游非常惊讶,说你们怎么这么早就来了,以前中国的游客可从来没有在规定时间内就集合好的,总要迟到半个小时左右。所以他这次也是根据“经验”晚来了半个小时。没想到这次的游客与众不同,时间观念太强了。当他得知这些游客是来自华西村的时候,他不禁竖起大拇指说:“难怪你们能够富起来,我很佩服你们!”

“三更灯火五更鸡,正是男儿读书时;黑发不知勤学早,白首方悔读书迟。”这些诗句为我们中学生阐述了一个道理,人生有限,必须树立正确的时间观念,做到惜时如金,趁着大好年华多学习文化知识,为以后做出一番事业打下坚实的基础。然而在现实生活中,不少青少年并没有意识到时间的弥足珍贵,没有树立正确的时间观念。他们不懂得时间的宝贵,整日里浑浑噩噩过日子,把今天该做的事情推到明天,蹉跎岁月。这绝对不是正确的时间观念。大凡成功的人,都是具有极强的时间观念,善于运用时间,做好学习计划的人。他们不会把宝

贵的时间浪费到没有意义的事情上去，总是清楚地知道自己下一步要做什么。时间，会为勤奋的人带来智慧和力量，为懒惰的人留下悔恨。只有树立正确的观念，我们中学生才能掌握更丰富的知识，迎接未来的挑战，拥有美好的前程。

时间是与生俱来的，它像空气一样支持人们的生存。因此，我们不应该只会抱怨时间的多与少，对时间抱有成见，而要把时间看成是一种中性资源。也就是说，要切实把握“现在”，而不是迷失于“过去”或者“未来”。“过去”犹如一面镜子，它足以令人们认清自己，以免重蹈覆辙；而“未来”是现在努力的方向与动力，只有“现在”才是人们可以采取行动的唯一时间。正确的观念应该是能够“记取过去”、“把握现在”、“放眼未来”。

三、时间管理黄金法则

有这样一个意味深长的小故事：

一节课上，教授在桌子上放了一个玻璃罐子，然后从桌子下面拿出一些正好可以从罐口放进罐子里的鹅卵石。教授把石块放完后问他的学生：“你们说这个罐子是不是满的？”“是。”所有的学生异口同声地回答。教授笑着从桌底下拿出一袋碎石子，把它们从罐口倒下去，摇一摇，问：“现在罐子是不是满了？”大家都有些不敢回答，一位学生怯生生地细声回答：“也许没满。”教授不语，又从桌下拿出一袋沙子，慢慢倒进罐子里，然后又问学生：“现在呢？”“没有满！”全班学生很有信心地回答说。是的，教授又从桌子底下拿出一大瓶水，缓缓倒进看起来已经被鹅卵石、小碎石、沙子填满的玻璃罐。

一个平常的玻璃罐居然装下了这么多东西，但如果不是事先把最大的鹅卵石放进罐子，也许以后永远没机会把它们再放进去了。生活中的许多事情，其实都可以像往这个玻璃罐里放东西那样，先进行



时间级别分类,如根据学生的日常安排,按照“事分轻重缓急”进行组合,确定先后顺序,做到不遗不漏。如:

第一级:时间紧、具有一定的挑战性、非常重要的事情。如即将到来的考试必须多花时间进行准备。要注意的是,很多人惧怕这一级别的事情,觉得太复杂,要耗费太多的精力,同时因为怕困难完不成或者完成得不完美而采取逃避的态度。

第二级:很重要,但在时间上没有特别要求。这一级别的事情当前不需要马上交差,但又非做不可,容易在不急的心理中被人遗忘,在最后关键时刻演变成第一级别事件,如两周前老师布置的期中检查作业。

第三级:时间上紧迫但并不是很重要的、可以请别人代劳的事情,如取快件,可以请同学顺便去取。

第四级:时间上不紧迫也不是很重要的事情,有些可以请别人做;有的可以降低标准;有的必须要做则放在零碎时间中完成;有的对生活没有益处的事件则建议选择放弃,如毫无意义的闲逛。

对时间进行科学管理,应该把握以下几条黄金法则:

学会适度搁置法则。不要固执于解决不了的问题,可以把问题记下来,让潜意识和时间去解决它们。这就有点像踢足球,左路打不开,就试试右路,总之,尽量不要“钻牛角尖”。《论语·里仁》:不患无位,患所以立;不患莫己知,求为可知也。《孙子兵法》:无恃其不来,恃吾有以待也;无恃其不攻,恃吾有所不可攻也。做准备的目的,是为了使自己的度由勉强变更为能行。在生存的范围限度内,改变我们的度,从而使得自己有可以办事之度。

现在就做法则。许多人习惯于“等候好情绪”,即花费很多时间以“进入状态”,却不知状态是干出来而非等出来的。请记住,栽一棵树的最好时间是20年前,第二个最好的时间是现在。

不得不走法则。要学会限制时间,不仅是给自己,也是给别人。不要被无聊的人缠住,也不要在不必要的地方逗留太久。一个人只有学会说“不”,他才会得到真正的自由。

严格规定完成期限法则。帕金森在其所著的《帕金森法则》中,写下这段话:“你有多少时间完成工作,工作就会自动变成需要那么多时间。”如果你有一整天的时间可以做某项工作,你就会花一天的时间去做它。而如果你只有一小时的时间做这项工作,你就会更迅速有效地在一小时内做完它。

做好时间日志法则。你花了多少时间在做哪些事情,把它详细地记录下来,早上出门(包括洗漱、换衣、用早餐等)花了多少时间,搭车花了多少时间,温习功课花了多少时间……把每天花的时间一一记录下来,你会清晰地发现浪费了哪些时间。这和记账是一个道理。当你找到浪费时间的根源,你才有办法改变。

理解时间大于金钱。用你的金钱去换取别人的成功经验,一定要抓住一切机会向顶尖人士学习。仔细选择你接触的对象,因为这会节省你很多时间。假设与一个成功者在一起,他花了 40 年时间成功,你跟 10 个这样的人交往,你不是就浓缩了 400 年的经验?

学会列清单。把自己要做的每一件事情都写下来,这样做首先能让你随时都明确自己手头上的任务。不要轻信自己可以用脑子把每件事情都记住,而当你看到自己长长的清单时,也会产生紧迫感。

同一类的事情最好一次做完法则。假如你在做纸上作业,那段时间都做纸上作业;假如你是在思考,用一段时间只作思考;打电话的话,最好把电话累积到某一时间一次把它打完。当你重复做一件事情时,你会熟能生巧,效率一定会提高。

每 1 分每 1 秒做最有效率的事情法则。你必须思考一下要做好一份工作,到底哪几件事情是对你最有效率的,列下来,分配时间把



它做好。

要有成本观念法则。在生活中,有许多属于“一分钱智慧几小时愚蠢”的事例,如为省两元钱而排半小时队,为省两毛钱而步行三站地等等,都是极不划算的。对待时间,就要像对待经营一样,时刻要有一个“成本”的观念,要算好账。

避免争论法则。无谓的争论,不仅影响情绪和人际关系,而且还会浪费大量时间,到头来还往往解决不了什么问题。说得越多,做得越少,聪明人在别人喋喋不休或面红耳赤时常常已走出了很远的距离。

积极休闲法则。不同的休闲会带来不同的结果。积极的休闲应该有利于身心的放松、精神的陶冶和人际的交流。

集腋成裘法则。生活中有许多零碎的时间很不为人注意,其实这些时间虽短,但却可以充分利用起来做一些事情。比如等车的时间可以用来思考下一步的工作,翻翻报纸乃至记几个单词。

提前休息法则。在疲劳之前休息片刻,既避免了因过度疲劳导致的超时休息,又可使自己始终保持较好的“竞技状态”,从而大大提高工作效率。

80/20 法则。应该把精力用在最见成效的地方,所谓“好钢用在刀刃上”。美国企业家威廉·穆尔在为格利登公司销售油漆时,头一个月仅挣了 160 美元。他仔细分析了自己的销售图表,发现他的 80% 收益来自 20% 的客户,但是他却对所有的客户花费了同样的时间。于是,他要求把他最不活跃的 36 个客户重新分派给其他销售员,而自己则把精力集中到最有希望的客户上。不久,他一个月就赚到了 1000 美元。穆尔从未放弃这一原则,这使他最终成了凯利—穆尔油漆公司的主席。

四、管理时间就等于是管理自己

“时间就是生命”、“时间就是效率”、“时间就是金钱”、“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”，诸如此类的描述我们每个人都可以脱口而出。对待时间的方式，可以决定我们的命运，并且显示巨大的不同。我们的手中，握着的可能是失败的种子，也可能是成功的无限可能，答案需要我们自己选择。随波逐流终将一事无成，全力以赴便会前程锦绣。

一个百万富翁和一个穷光蛋至少在一个方面是完全一样的：他们一天都只有 24 小时，1440 分钟。但是大部分的人却总是在抱怨他们的时间不够多，事情做不完……一方面时间具有不可逆转、不会停顿、不能储存等特性；另一方面它对所有的人都是公平的，有限性，能快能慢；没有什么能够替代它，它是极其残酷和无情的。成功的人生和失败的人生，很大程度上就取决于人们是否对自己的时间进行了管理。不懂管理时间的人，不可能是有效的管理者；一个人连时间都管不了，则什么也管不了；有效的时间管理，是一切工作管理的基础；你要么是时间的主人，要么是时间的奴隶。

研究时间管理，首先我们必须知道，一个小时没有 60 分钟。事实上，一个小时内只有你利用到的那几分钟而已。那么，你一天要浪费几个小时呢？如果你真想知道，不妨来做一个实验：

首先，找一个记事本，把每一天划分成 3 个 8 小时的区域，然后再把每个小时划成 60 分钟的小格。在这整个星期里，你随时把你所做的事情记录在你划的表格中，连续做一个星期试试看，再回头来检查你的记事本，你就会发现，由于拖延和管理不良，你浪费了多少宝贵的光阴。

当你了解到你是如何在使用你的时间之后，再回头重做一次实



验。这一次多用点心来计划你的时间,把需要做及想要做的事仔细安排进你的时间表,再看你的效率是否会高一点。记住一件事:时间是你唯一可以卖给他人或自己的东西,你对时间的利用率越高,你越可以靠它卖得好价钱。

时间伴随着我们的一生,我们可以自由支配。然而我们当中的很多人都忽视了时间的存在。我们需要做的是学会管理好自己的时间:我们无法阻止时间的流逝,但是我们可以利用时间。我们要成为时间的主人,而不是成为时间的奴隶。

富兰克林说:“不浪费时间,每时每刻做些有用的事,戒掉一切不必要的行动习惯。”当然,这是好的建议,但是当我们一味追求“事半功倍”的时候,往往因为过于匆匆的脚步而闯入时间管理的误区。所以,要当心哦,不要如下面的例子一样过犹不及。

(一)承担太多,过犹不及

虽然你能够通过学习提升自己的能力,来承担更多的工作,但是不要做得太过头。做得太多,会造成很大的压力并且会降低工作效率。就像一个人的角色要平衡一样,合理地分配时间、使用时间才是聪明的选择。即使一个家庭主妇也需要有看电视或喝下午茶的时间,满负荷运转的最终结果只能是精神的崩溃和身体的预警。所以,不管你有多忙,即使成百上千的人等着你来领导,也别忘了留点属于自己的时间,干点自己喜欢的事。

(二)懒于记录,忘记时间

永远不要相信你的记忆力超乎常人,好记性不如烂笔头。往往我们做了周密的计划,时间被安排得合情又合理,却因为临时的客人或偶然的电话打乱了全盘的步骤。所以最好的办法就是随时记录你的计划和想法,以防顾了这边忘了那边。可以先以记录下来的想法为基础,再分析考虑其他事情;可以用一张便条纸或者用屏幕保护来提醒