

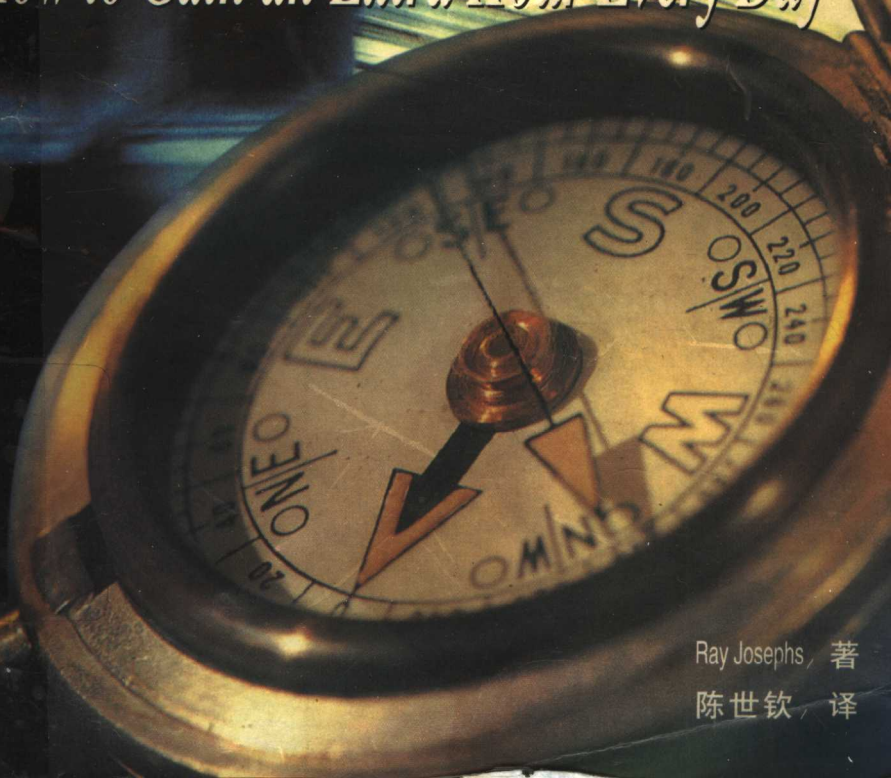
# 一天

全球劲销2,500,000册

- 在日本已再版88次，被喻为“有效时间管理著作中的圣经”
- 已发行法、德、西班牙、挪威、土耳其、日、韩等十余国的译本

# 25小时

*How to Gain an Extra Hour Every Day*



Ray Josephs 著  
陈世钦 译

C913/22

四320

# 一天25小时

*How to Gain an Extra Hour Every Day*

Ray Josephs, 著

陈世钦, 译

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

一天 25 小时

ISBN7-80607-482-1 ¥18.00 元

I. 一…

II. 雷…

III. 社科…生活…美国

IV. C49

HOW TO GAIN AN EXTRA HOUR EVERY DAY

中文简体字版本由版权所有者(企鹅)通过

大苹果公司授权珠海出版社独家出版。

一天 25 小时

著 者:雷·约瑟夫 (Ray Josephs)

译 者:陈世钦

责任编辑:潘自强 晓 宁

封面设计:冯建华

出版发行:珠海出版社

印 刷:广东省番禺市印刷厂

开 本:850×1168mm 1/32

印 张:10 字数:220千字

版 次:1998年10月第1版

1998年10月第1次印刷

印 数:1-10000册

ISBN7-80607-482-1/C·19

定 价:18.00元

版权所有 翻印必究



## 作者简介

早年曾任职记者，1904年到阿根廷首都布宜诺斯艾利斯任美国海外通讯员。1948年创立公关公司，其后发展遍及六十五个国家共九十间分公司。因工作关系，接触过不少显赫的成功人士，并以他们的经验写成不少文章，现有文章七百多篇及十本著作，其中以《一天25小时》一书最为畅销。

责任编辑：潘自强 晓宁

封面设计：冯建华

Handwritten text at the bottom right of the page, possibly a library or collection number, appearing to read "P. 117".



诙谐中喻意深刻，  
调侃里充满机智。  
只言片语，余味无穷……  
定价：20.00元



探测异性心理  
透视体态语言  
传递青春情报  
了解相互个性。  
定价：16.00元

## 前 言

“真不知道我的时间都到哪儿去了，好多事情都没时间去  
去做……”

“公事一定要办完……”

“多点时间陪家人……”

“听听音乐或看场电影……”

“读一本闻名已久的书……”

“替社区效点力，参加一点宗教活动，为街坊做点事  
……”

“一直想着手的企划案也该动手了……”

“只要我有时间！”

你是否表达过类似的挫折感？事情是不是多得做不完，  
压力挥之不去？新鲜有趣的生活经验，是不是早已不再临到  
你？

日子一天天向公元 2000 年迈进，愈来愈多的美国人发  
现自己陷在这样的泥潭当中。

《时代周刊》(Time) (这个刊名现在看来比它刚创刊时  
更適切了) 前阵子报道，美国人的时间越来越不够用了。哈

## 前 言

里斯民意测验机构调查显示，美国人平均的休闲时间在1973年到1990年中间，减少了百分之三十七。同段时间内，包括通勤时间在内的每周平均工作时数却从四十一小时增加到将近四十七小时。

特别在法律、财经、医学等相关的行业里，每周的工作时数有多达八十多小时的。和过去几年比起来，所谓的年度休假大概就和放个长周末的意思差不多了。犹太人所守的安息日现在拿来做什么？逛街购物！

再这样下去，九十年代的“时间”，就会和八十年代的“金钱”一样，成为大家的奋斗目标，“多点时间享受生活”会成为最难做到的事情。

### 善用时间的秘诀

有些世界上最忙碌的人，他们不但事业上有高度成就，而且经常还有时间来参加事业以外的活动。

#### 他们的秘诀何在？

从五十年代本书首度在美国上市时，我就开始问这个问题，我发现答案就在于，学习如何以较少的时间和精力，来做你必须做与你想做的事，因此让你做起来较轻松，而不是更费力。

我发现称之为“时间管理”是很贴切的答案，不过这个名词事实上是错误的名称：毕竟我们无法管理时间，我们只能管理自己与时钟的关系，这需要组织与架构。

三十多年来，我一直在探讨全球各地事业有成者——通

常也是名人——的省时秘诀。我曾访问无数专家、学者、作家，及其它致力研究与运用各种节省时间方法的人士。希望读者能分享本书所提到的名人省时经验，且提供一些具体可行的秘诀，协助你在工作、事业、家庭与社区生活中，早日步上成功之阶。

### 你一天有一千四百四十分钟

我们每人每天都从相同的二十四个小时开始，事实上，你的日子就是一个时间的银行，你从这个时间银行提领分钟与小时出来用，时间资产是有限的，不过你使用它就不受限制。

曾担任《印刷机油墨》杂志发行人的弗得·德克（Fred Decker）就提出以下说法：假定有家银行每天早上提供你八万六千四百美元的信用额度，到晚上就将你没用完的那部分取消，我们称那个银行为“时间”，而美元就是“秒”，每天早上，时间银行给你八万六千四百秒——而每晚都将你所有未提出使用的部分宣告无效，无法回收。银行一年有三百六十五天，但没有透支，也没有结转余额，每天银行都为你开一个新户头，但到晚上就将白天的交易记录销毁，你也不能预支明天的额度。

就像德克所说的，在你使用之前或浪费之后，时间都没有价值可言，当你在读这句话的这一刹那，时间是有价值的，在这之前只能说它有潜在的价值，而在这一刹那之后时间也将失去所有价值，除非它的使用为你创造出价值来。



你一天二十四小时到底是怎么用的呢？你可能花八个小时在睡觉，另外花八个小时上班工作，其余大部分时间你可自由运用。

但事实上，我们发现这些时间根本不够让我们完成一半想做的事情，而且似乎永远没有足够的时间来避免挥之不去的压迫感，我们的步伐似已被设定，使我们没有充分地机会来做我们梦寐以求和新鲜有趣的事。

要实现你的目标并减少紧张与压力，其秘诀就在于争取每天多出额外的一小时。你可以经由增加分钟的方式而获得每天六十分钟或更多的时间，可让你与朋友相聚，用来改善自己，还有机会在工作或事业上有所成就，又可让你做有益的休闲，使自己活得更满足，也可适用或拓展你的创造力，一天六十分钟足够让你在十年内完成大学学位。

### 为什么你需要时间？

在进一步探讨如何增加这一小时问题之前，我们先探讨为何我们真正需要这多出来的一小时。设定一个目标几乎是争取额外时间不可或缺的动机。很显然，我们没有追求额外的时间，是因为我们太懒了。

如果你正读本书并希望获得益处，你的动机很明白，你希望花较少时间而做较多的事，你希望以最简单、最具体可行的方法来实现目标，并有较多时间给你自己、你兴趣、你的家人与朋友以及其它事。

就像本书初版时所提到，我们借用作家泰德·马龙

(Ted Malone) 以下的说法：“历史上，从没有一个时代能像我们今天这个世界，过得如此多彩多姿与充满乐趣。如果你有时间，几乎任何事你都可以去做，例如旅游、娱乐、读书、园艺、研究、音乐、返乡、国内或海外旅行、摄影、参观本镇最漂亮的玫瑰花园，以上所提到的，你真的都可以做到。”

我们每一个人都需要时间来成长，培养新兴趣，结交新朋友，完成计划或进行有趣的活动。我们需要并利用时间前往新地方学习刺激有趣的事，这是我们生活中最重要的一部分，这些活动使社会生活与关系更加生动活泼；提高你的工作效率，并改善整个生活。

但是，当我们碰到真正想做或梦寐以求的事时，我们常发现自己太杂乱、有太多该做的事，而将真正想做的拖延到有较多时间时才做。

我们告诉自己，等下星期、明年再做，但那个时间却永远不会来。的确，除非我们学会从每天二十四小时之外想办法找出其它时间，否则永远不会有时间。

### 时间是由每一分钟所累积起来的

时间不断与我们匆匆擦身而过，我们必须寻找、收集、甚至储存每一分钟。不要去想大的，例如节省一小时的办法，而要集中心力于二十个五分钟或十个十分钟的省时之道。

那些省时有道的人，归纳出节省时间有三大要点：

一、消除不必要且受制习惯的事，因为它浪费太多的时间。

二、不要用最困难的方法去做事，较简单的方法通常较容易也较快。

三、教导自己同时做两、三件事。

学习用最少时间来完成颇为浪费时间的事情，因为他们根本不值得再花更多时间。并以新的眼光来注视你每天的活动，这点我们在随后的章节中会探讨。企业界中的效率工程师，他们的工作就是寻求减少无用的动作，他们致力于即使看起来极简单的工作，也可以经过捷径而变得更容易些。找出最佳的方法并使用它，你也会获得同样结果。

有很多我请教过的专家认为，除非我们绝对专心，否则会浪费百分之五十到七十的时间与精力，以极低的效率来做无关紧要的事。很多服务业的发明家与创造人发明很多方法，让机器或生产过程提高百分之五到百分之十的效率。目前有越来越多专家从事个人时间使用问题的研究。

如果我们注意到以下所提，我们就可用较少时间完成较多工作，而且可以做得更好——不仅研读此处提到的技巧，而且效法学习之，并在过程中发现其它可用的较好方法。

因率先倡导工厂科学管理而闻名的泰勒博士 (Dr. Frederick W. Taylor) 解释说：“我们大部分人都可以做出比平常多三或四倍的工作量——而无须延长工作时间或把自己弄得精疲力竭。”即使我们似乎已达到最高效率，但通常仍有可改善之处，这也是本书最新修订版的主要目的。

## 你同意或不同意

你很快会发现你同意书中所提的诸多论点，但也有些令你难以认同。事实上，你会察觉若干互相矛盾的建议，这是理所当然的，因为你认为有效地办法，对别人而言可能是荒谬无比的事。

但是，如果我给你足够的观念，让你开始思考如何跳出我们所有人都不自觉陷入的常规或习惯，并且帮助你澄清思路或使你思考方式更为活泼，倘若我能迫使你站在远处来严肃看看你自己与你的生活方式，则本书对非常注意时间的你来说，就是成功的。

# 目 录

前 言 .....	(1)
第 一 章 从时间与动作的研究开始 .....	(1)
第 二 章 早晨例行工作 .....	(5)
第 三 章 做个有计划的人 .....	(19)
第 四 章 如何处理例行及重复的工作 .....	(37)
第 五 章 善用最有效率的时段 .....	(43)
第 六 章 拖延 .....	(49)
第 七 章 如何使办公桌成为省时工作站 .....	(57)
第 八 章 如何处理文书 .....	(77)
第 九 章 用口授的方式减少工作负荷 .....	(87)
第 十 章 秘书与行政助理 .....	(93)

第十一章	传真 .....	(104)
第十二章	电子讯息处理 .....	(111)
第十三章	授权 .....	(118)
第十四章	避免中断 .....	(134)
第十五章	电话 .....	(148)
第十六章	电脑也是省时利器 .....	(169)
第十七章	取得、消化, 以及运用资讯 .....	(176)
第十八章	以更少的时间阅读和记忆 .....	(199)
第十九章	自我教育 .....	(216)
第二十章	省下等待的时间 .....	(213)
第二十一章	旅行 .....	(235)
第二十二章	个人但非私人的活动 .....	(252)
第二十三章	如何处理私人事务 .....	(261)
第二十四章	更好地睡眠休息 .....	(268)
第二十五章	家务 .....	(280)
第二十六章	更多的家务 .....	(298)

设计色彩(第2版) 第一章

# 第一章



## 从时间与动作的研究开始

如果你能聘请全国最好的“时间与动作”研究专家来帮你工作，分析你的工作习惯并提供个人的建议报告供你遵循之用，那么，你就不需要这本书，社会上的确有这种专家，但聘请费用甚高。

你也可以修习时间管理的课程，并在名师指导之下循序渐进。不过，如果以上两种方式目前对你都不适用，而且你希望在进一步深入探讨之前，先看看我的发现能为你做什么，请注意以下数点：

- 本书引用的每一个范例，都有人像你一样来探讨，经由尝试与错误，而研究出问题的解决方案，或对现有的例子有新的发现。

- 就像我们将提到的，你不能在规模节省时间与精力。如果你需要以较少精力做较多事，去做你真正想做的，你必须尽可能使用每一具体可行的办法，以较容易与较快速的方式来处理你必须处理的事情——并取消或授权别人来做那些用不着你本人亲自处理的事。

- 你必须减少干扰并缩短很多动作，这是目前浪费你甚多时间的主要原因。你必须记住，在一天八小时工作时间的那四百八十分钟或更多时间中，你必须设法让你的时间变得更自由，而不是使自己成为一个机器人。

- 你必须以开放的心胸来面对省时问题。对你所做每一件事提出挑战，看看是否还有更简单、更快或更好的方法来，之后你就会闪过一个念头：“为何我以前没想到这点？”



## **安排你的时间**

当你读到此处时，你自己会发现，安排时间就好像在规划收入一般——减少浪费时间就如同减少浪费金钱，而使自己财务健全。你会发现只有妥善计划并定期储蓄，才有钱买新镭射唱机或安排旅行。

同样的道理，安排并好好运用你的时间，每天就可获得额外的一小时用来拓展生命，进行冒险、发展、成长并享受生活。

这里所提的方法可协助你支配每天事情的进展，它可以除掉你背上末枝细节的负担，让你丢弃非做不可的锁链，而享受自由与休闲。

## **化观念为行动**

回想一下你如何学会开车的，理论是必须的，但当你真正坐在驾驶座上，踩油门并开始上路时，你才开始成为一名好的、不费力的驾驶人。犯过错吗？你当然犯过一些错，但练习却可使你达到完美或近乎完美。学开车与你学打字、学烘蛋糕与学划船的情形一样，实际去做是学习不可或缺的要件。实际去做就是一种学习。

本书可能使你抛弃一些喜爱的观念。我们经常维持或被费时、老式的方法与步骤所束缚，即使我们知道有较好的方法，也不愿将它抛弃。找出做事最简单的方法并非偷懒，而