



从终点出发

BEGIN WITH THE END IN MIND

——7天学会时间管理

王卫宾 著

海天出版社

从终点出发

BEGIN WITH THE END IN MIND

——7天学会时间管理

图书在版编目(CIP)数据

从终点出发：七天学会时间管理 / 王卫宾著. —深圳：
海天出版社，2005

ISBN 7-80697-495-4

I. 从... II. 王... III. 时间—管理—通俗读物
IV. C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第041803号

海天出版社出版发行
(深圳市彩田南路海天大厦 518033)
<http://www.htph.com.cn>

责任编辑：林星海 美术编辑：孙凯丰
责任技编：陈 炯 责任校对：黄海燕

深圳市海天龙广告有限公司设计制作输出 Tel: 83461000
深圳市希望印务有限公司印刷 海天出版社经销
2005年7月第1版 2005年7月第1次印刷
开本：787mm×1092mm 1/16 印张：19
字数：180千字 印数：1-6000册
定价：20.00元

海天版图书版权所有，侵权必究。
海天版图书凡有印装质量问题，请随时向承印厂调换。



坏主人与好仆人

古希腊有两所学校比邻而立，各由一名学生负责采购。其中的一个每天早上到市场买菜时，总会与另一个碰面。这一天两人相遇，其中一个问道：“你到哪里去？”

另一个想了想，回答：“脚到哪里，我到哪里。”

第一个学生感到话中藏有机锋，却又无法回答，于是向他的老师求教应对之术。老师对他说：“明天早晨，你遇见那个家伙时，如果他再这样答你，你就问他：‘如果没有脚你到哪里去？’这样你必胜无疑。”

第二天清晨，两个学生又相见了。

前一个问道：“你到哪里去？”

另一个答道：“风到哪里，我到哪里。”

这句答话又难倒了他，于是他又向老师求教。老师提示说：“你反问他：‘假如没有风，你到哪里？’”

第三天早晨，这两个学生又相遇了。第一个问道：“你到哪里去？”

后者见对方有备而来，便微笑着回答说：“我到市场去。”

真正的高手，力量与智慧来自于自己，而不是背后大师的指点，更何况是搬现成的答案。这就是为什么后者三次胜过前者的原因。

如果我们在学习了一种方法或技巧之后，领会了如何去做的办法，才能柳暗花明。而不了解自己，则总会像第一个学生一样，被不同的问题所难倒。

有些朋友希望有一种通用的时间管理方法，学会以后，无论何人何时何地，都能畅通无阻地运用。可惜的是，世上并没有通用的时间管理方法，就像买衣服一样，我们得根据自己的特点选择合适的样式和尺码，有时还得量身定做。不同的人需要采用不同的时间管理方法，有时甚至得自己创造出新方法来。

时间管理的个性化很强，每个人都有自己的生活方式，以及与此相应的时间管理模式。对每个人来说，只有适合自己的方法是最好的。它的作用是帮助我们组织时间，而不是加重我们的压力和负担。

原因很简单：一种方法成功的基础，并不在于它背后有多少高深理论，而仅仅在于它适合你，并且能够对你的生活产生有益的影响。如果我们基于某种理论，论证出另外一种方法才是正确的，可是放到你的生活中却造成莫大的困扰，那么请问，这种方法有何意义？

任何高明的原则和技巧只有运用到实践中才有效，包括本书中所介绍的东西。光记住它们，对改进时间管理是没有意义的，最好的办法是一边学，一边实践起来，以便验证它们是否真的有效。

在实践时，你也不需要实施本书中提出的每一种方

法，而只要像在超市中购物一样，选择自己喜欢的就可以，你也完全可以按自己的需要改变、组合某些方法。

每位朋友在读这本书时都必须明白：没有人比你自己更了解想做以及要做的事情，因此没有人可以比你自己更有效率地管理自己的时间。管理时间等于管理你自己，每个人都可以并且必须成为自己的时间管理者。

因为，如果我们支配时间，那它就是一个好的仆人；如果让时间支配我们，那它就是一个坏的主人。



第1天：关于时间的误区

以最少的时间高效率地完成每一件事，虽然会带给我们一定的成就感，但却不一定符合人生的大目标。

第1章 误区一：跟着感觉走

要争取更多的时间，首先要避免浪费时间。

- | | | |
|---|---------|----|
| 壹 | 人的感觉不可靠 | 3 |
| 贰 | 你了解自己吗？ | 5 |
| 叁 | 挣出你的份钱来 | 8 |
| 肆 | 过更快乐的人生 | 10 |

第2章 误区二：不重视时间

我愿意用我的所有，来换取一点时间。

- | | | |
|---|---------|----|
| 壹 | 大祭司的谜语 | 14 |
| 贰 | 守着竹林抓饭吃 | 16 |
| 叁 | 每一分钟都有价 | 18 |

第3章 误区三：不讲求效果

很多人能够轻而易举地找到许多节约时间的办法，但这是一种不正确的片面做法。只有注重对时间的支配效果，才能有效运用时间。

- | | | |
|---|---------|----|
| 壹 | 珍惜时间还不够 | 25 |
| 贰 | 相对时间的利用 | 28 |
| 叁 | 西绪弗斯的苦役 | 30 |
| 肆 | 要效率更要效果 | 32 |

第2天：一生做好一件事

如果你想同时坐在两把椅子上，你可能会从椅子中间掉下去，生活要求你只能选一把椅子坐上去。

一生做好一件事。首先确立一个目标，然后全力以赴地去实现它。

第4章 选择终点

计划未来，因为未来是你经营今后整个人生的地方。

- | | | |
|---|----------|----|
| 壹 | 没目标必走弯路 | 39 |
| 贰 | 五年后你在哪里？ | 42 |
| 叁 | 从墓志铭想人生 | 46 |
| 肆 | 人生的真正秘密 | 48 |
| 伍 | 选择自己的生活 | 51 |

第5章 目标何在

并不是有了工作才有目标，而是有了目标才能确定人的工作。

- 壹 土拨鼠哪里去了? 53
- 贰 不做布里丹之驴 55
- 叁 一次只做一件事 57
- 肆 战舰也需要转向 59
- 伍 三丰插秧的启示 61
- 陆 不要干扰大目标 64
- 柒 从优势上去定位 67

第6章 要事第一

把什么放在第一位，这是人们最难弄懂的。

- 壹 了解“帕累托定律” 70
- 贰 寻找生活的20% 73
- 叁 善于抓住牛鼻子 75
- 肆 演奏成功的秘密 78
- 伍 磨刀不误砍柴工 80
- 陆 不要吊骆驼上楼 82
- 柒 20% 离不开 80% 83

第3天：高效率完成任务

成功的人生必须建立在成功的每一天，而成功的每一天就是一步步地完成日程表上的每一个项目。

第7章 设定期限

将自己的梦想记在日程表上，为它们指定一个确切的日期和时间，那就是目标。

- | | | |
|---|---------|-----|
| 壹 | 黑色幽默的思考 | 89 |
| 贰 | 工作弹性有多大 | 93 |
| 叁 | 有约束才有自由 | 95 |
| 肆 | 日程表不走极端 | 97 |
| 伍 | 日程表并非畏途 | 100 |

第8章 学会坚持

一个人失败了并不会完蛋，只有放弃了才会完蛋。

- | | | |
|---|---------|-----|
| 壹 | 行百里者半九十 | 102 |
| 贰 | 在逆境中咬住牙 | 104 |
| 叁 | 一个坑挖出水来 | 106 |
| 肆 | 用耐心推动成功 | 110 |
| 伍 | 分阶段完成目标 | 112 |
| 陆 | 把任务切成香肠 | 116 |

第9章 学会等待

如果你没有耐心去等待成功的到来，那么，你只好用一生的耐心去面对失败。

- | | | |
|---|---------|-----|
| 壹 | 也许只需等一等 | 118 |
| 贰 | 切记欲速则不达 | 121 |
| 叁 | 水不到则渠不成 | 122 |
| 肆 | 自制力延迟满足 | 124 |
| 伍 | 等待中也有乐趣 | 127 |
| 陆 | 每天都会有落叶 | 129 |

第4天：把时间向外延伸

一个累坏了的经理，不是一个合格的管理者。给你一个支点，但请别企图独自把整个地球撬起。如果不想把自己累死，就要善于和别人合作。

第10章 学会授权

演奏一场波澜壮阔的交响乐得让每一个乐手进入角色，一流的指挥能最大限度地调动每一个乐手，并让他或她达到巅峰状态。

- | | | |
|---|---------|-----|
| 壹 | 鞠躬尽瘁不足论 | 135 |
| 贰 | 不必做个工作狂 | 139 |
| 叁 | 授权是一种投资 | 141 |
| 肆 | 授权给合适的人 | 142 |
| 伍 | 授权要松紧有度 | 145 |

第11章 改善沟通

在天堂里，当成功的人打电话时，他们从来只说必须说的，不说半句废话。

- | | | |
|---|---------|-----|
| 壹 | 事关成败的沟通 | 148 |
| 贰 | 如何能得寸进尺 | 150 |
| 叁 | 利用留面子效应 | 154 |
| 肆 | 刺激过强会超限 | 156 |
| 伍 | 适应对方的思维 | 158 |

第5天：巧运筹事半功倍

捷径不一定是抄近路，但避免无谓的努力是绝对必要的。

第12章 掌握规律

聪明地工作绝非投机取巧、苟且偷懒。恰恰相反，他们是最善于把握人生的人。

- | | | |
|---|-----------|-----|
| 壹 | 历史由懒人创造 | 163 |
| 贰 | “培哥效应”功效大 | 167 |
| 叁 | 过度效应可强化 | 170 |
| 肆 | 削繁为简的剃刀 | 171 |
| 伍 | 崔西定律减流程 | 173 |
| 陆 | 神秘的“酝酿效应” | 175 |

第13章 灵活运筹

我们不一定知道正确的道路是什么，但不要在错误的道路上走得太远。

- 壹 烧水泡茶有学问 178
- 贰 把时间集中起来 181
- 叁 利用时间边角料 184
- 肆 放置东西的诀窍 187

第14章 未雨绸缪

下个星期将风平浪静，我已经把一切都安排妥当了。

- 壹 平衡维持与发展 190
- 贰 事情一定会出错 193
- 叁 制订应急的措施 195
- 肆 将意外纳入计划 197

第15章 避免拖延

如果问什么时候可以用来定计划、写方案、列清单和接受因此而产生的自我约束，那么就是现在。

- 壹 拖延为什么发生 200
- 贰 克服失败的恐惧 202
- 叁 完美等同于瘫痪 204
- 肆 迅速地做出决策 206
- 伍 行动是一种修养 208
- 陆 从最简单的开始 211

第6天：驾驭信息的方舟

不要为了一把盐而去煮沸整个大海，在信息爆炸的时代里，任何企图知道每件事情全部细节的举动是一种恶而非善。

第16章 快速阅读

书富如海，百货皆有。人之精力，不能兼收尽取，但得其所欲求者尔。

- | | | |
|---|---------|-----|
| 壹 | 读书效率关成败 | 215 |
| 贰 | 一目十行跳读法 | 219 |
| 叁 | 随时随地可读书 | 221 |
| 肆 | 学会“不读书” | 222 |

第17章 信息处理

那些陷于混乱无序之中的人之所以无法认识、更不要说去改变混乱状态的原因，就在于他们在混乱无序的生活中感到很适宜。

- | | | |
|---|---------|-----|
| 壹 | 善用工具和技巧 | 225 |
| 贰 | 文件处理的技巧 | 228 |
| 叁 | 日常备忘的技巧 | 230 |
| 肆 | 处理信件的技巧 | 231 |
| 伍 | 提高开会的效率 | 232 |
| 陆 | 人事信息的管理 | 236 |

第7天：让自己稳步成长

老虎在向猎物逼近的时候，是不太在意路边无足轻重的蚂蚁的；成功者与众不同的地方不在于完成多少事情，而在于完成了什么事情。因为两者的时间都是有成本的。

第18章 放眼未来

在你立足之地提升自己。

- | | | |
|---|----------|-----|
| 壹 | 时空转换说机会 | 243 |
| 贰 | 留下活鹅好下蛋 | 246 |
| 叁 | 学会造一条管道 | 248 |
| 肆 | 每天投资10分钟 | 250 |
| 伍 | 意外当中有机会 | 252 |

第19章 计算成本

要获得理智和欲望之间的平衡，需要智慧、决心和计划。

- | | | |
|---|---------|-----|
| 壹 | 有些事得不偿失 | 255 |
| 贰 | 要考虑机会成本 | 259 |
| 叁 | 没必要因小失大 | 261 |
| 肆 | 要接受沉没成本 | 264 |
| 伍 | 不要去看碗背面 | 267 |

第20章 学会放弃

愚蠢的坚持是心胸狭小者的心魔。

- 壹 不必把牛厩填满 270
- 贰 放弃你不需要的 273
- 叁 只做必须要做的 275
- 肆 放弃愚蠢的坚持 276
- 伍 绕过路上的石头 278

第21章 愉快成长

留得五湖明月在，何愁无处下金钩。

- 壹 别当工作的奴隶 281
- 贰 让灵魂追上身体 283
- 叁 哪个老婆最爱你？ 286

关于时间的误区

以最少的时间高效率地完成每一件事，虽然会带给我们一定的成就感，但却不一定符合人生的大目标。



BEGIN WITH THE END IN MIND