

稳居亚马逊网络书店畅销书榜**108**周，被译成**25**种文字，全球销量逾**1000万**册！
荣膺《财富》、《纽约时报》、《独立报》、《泰晤士报》经管励志畅销书！！

不抱怨 时间

谁说重要事不能明天做

[英] 马克·福斯特◎著 于海生◎译

“今日事，今日毕？”
你OUT了！

*Stop Complaining Your Time
Do it Tomorrow*

享誉全球的时间管理大师马克·福斯特的经典佳作，绝对挑战你的传统观念！

中国三峡出版社

[英]马克·福斯特◎著 于海生◎译

不抱怨 时间

谁说重要事不能明天做

*Stop Complaining Your Time
Do it Tomorrow*

享誉全球的时间管理大师马克·福斯特的经典佳作，
绝对挑战你的传统观念！

中国三峡出版社

图书在版编目(CIP)数据

不抱怨时间:谁说重要事不能明天做/(英)福斯特(Forster, M.)
著;于海生译. —北京:中国三峡出版社, 2009. 8

ISBN 978-7-80223-528-1

I. 不… II. ①福…②于… III. 时间—管理—通俗读物
IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 134407 号

版权合同登记号 图字:01-2009-4193 号

DO IT TOMORROW AND OTHER SECRETS OF

TIME MANAGEMENT by MARK FORSTER

Copyright © 2006 BY MARK FORSTER

This edition arranged with HODDER & STOUGHTON RELIGIOUS BOOKS
through BIG APPLE TUTTLE - MORI AGENCY, LABUAN, MALAYSIA.

Simplified Chinese edition copyright©

2009 China Three Gorges Publishing House

All Rights Reserved.

不抱怨时间——谁说重要事不能明天做

[英] 马克·福斯特/著 于海生/译

中国三峡出版社出版发行

(北京市西城区西廊下胡同 51 号 100034)

电话:(010)66112758 66116228

<http://www.zgsxcbs.cn>

E-mail:sanxiaz@sina.com

ybs5193@163.com

北京旺银永泰印刷有限公司印刷 新华书店经销

2009 年 10 月第 1 版 2009 年 10 月第 1 次印刷

开本:880×1230 毫米 1/32 印张:6.5

字数:70 千字

ISBN 978-7-80223-528-1 定价:20.00 元

CONTENTS

目 录

“快速启动”指南 1

第 1 章 本书将要告诉你什么 3

- 你为什么总是抱怨没有时间 4
- 人是如何作出决定的 7
- 自我测试

第 2 章 时间管理的 7 大原则 13

- 原则 1：树立明确的目标 14
- 原则 2：每次只做一件事 15
- 原则 3：少量和多次 17
- 原则 4：设立界限 18
- 原则 5：建立封闭式清单 19
- 原则 6：减少偶然因素的干扰 23
- 自我测试
- 原则 7：责任 VS 兴趣 26

----- 相关训练 29

第3章 条理、效率和创造力 35

----- 条理、效率和创造力的关系 36

----- 你的起点如何 38

----- 驾驭生活的衡量标准 40

----- 一份问卷

第4章 时间管理常见的3大问题 47

----- 工作效率低 48

----- 工作量大 49

----- 工作时间少 50

----- 相关训练 51

----- 自我测试

第5章 真正的工作 VS 繁忙的工作 59

----- 辨识真正的工作 61

----- 驾驭我们的工作 64

----- 自我测试

第6章 危机？什么样的危机？ 69

----- 设立“缓冲区” 71

----- 当前任务的紧迫性划分 75

----- 即时——自我测试

----- 当日——自我测试

----- 明天——自我测试

第 7 章 封闭式清单 93

- 开放式清单的弊端 94
- 封闭式清单的优势 95
- 自我测试

第 8 章 “明天做”原则 103

- 日常工作的最佳处理方式 105
- 关于“明天做”原则的总结 113
- 自我测试

第 9 章 工作日志 117

- 适合列入长期清单的任务 120
- 自我测试

第 10 章 当前要务 125

- 你每天做的第一件事 126
- 自我测试
- 适用“当前要务”原则的情况 133
- 自我测试

第 11 章 有效任务清单 VS 完全任务清单 139

- 有效任务清单就是封闭式清单 140
- 我的任务清单 142
- 自我测试

第 12 章 做完当天的工作 149

- 解决跟不上工作进度的方案 151

自我测试

第 13 章 稳步推进 159

解决拖延工作的方法 160

恢复理想状态 170

自我测试

第 14 章 关于项目处理的补充意见 175

两种类型的项目 177

首先做最不紧迫的事 179

委托别人做事的技巧 181

自我测试

第 15 章 选择正确的工作方法 187

方法正确，行动就是正确的 188

做个高效的 SOHO 族 190

自我测试

结束语 201

“快速启动”指南

“把它放到明天做”，帮助你做完所有的事

1. 把你拖延的任务（电子邮件、各种文件等等）全部放到积压项目文件夹里，暂时别去管它。
2. 汇总你当天接手的所有任务，第二天一次性处理。性质相似的集中处理，例如电子邮件、文件、语音留言和其他日常任务。把“彻底完成每天的任务”作为你的目标。
3. 如果某项任务十分紧迫，不能拖到第二天，就把它单独记在任务清单上，在当天某个恰当的时间进行处理。哪怕是最简单的任务，也要先写下来，然后再采取行动。
4. 每天先处理积压项目文件夹里的任务。当你完成了这些任务以后，再看看还有哪些其他任务需要及时解决，把它们作为当天的首要任务来处理。

如果你遵循这个简单程序，就能够驾驭当天接手的一切新任务，也能够有条不紊地完成那些被积压的工作。

至于如何去做，本书将会为你提供更详尽的指导，其核心都是以上面这4个步骤为基础的。

第 1 章

本书将要告诉你什么

What This Book Is About

本书将会告诉你，如何成为一个真正有条理、有效率、有创造力的人。

本书将会告诉你，如何成为一个真正有条理、有效率、有创造力的人。

就在几天前，一个撰写时间管理类文章的记者向我提出了一些问题。 这些问题很有代表性：

- 我总是处于忙乱中，怎样才能改变这种局面？
- 我总是忙得连吃饭的时间都没有，怎样才能改善这种处境？
- 我总是要应付多项任务，怎样才能更好地集中精力？
- 我总是为抽不出更多时间陪伴家人而感到内疚，该怎么办呢？
- 我总是抽不出时间来锻炼身体，该怎么办呢？
- 我总是很忙，怎样才能抽时间外出度假呢？

这些都是相当常见的问题。 那个记者提出这些问题，是因为他相信，公众都很想知道这些问题的答案，他本人也同样需要答案。

你为什么总是抱怨没有时间

上述问题，似乎无一例外地抱怨着我们缺少时间。 我们果真缺少时间吗？ 不！ 我们并不缺少时间，我们每天就生活在

“时间”里。我们抱怨自己缺少时间，就像大海里的鱼抱怨自己缺少水一样。你还不时幻想要是每天有48小时那该多好！即便如此，你就可以顺利地完成工作吗？不太可能！你还会和从前一样，无法跟上时间的脚步。

其实这些问题本身就很值得玩味。我们通常给予自己、家人、朋友的建议就是对这些问题很好的回答，某种程度上说，它们就是我们的基本生活原则。

- 别让自己处于忙乱之中。
- 吃饭要细嚼慢咽。
- 每次都要集中精力做好一件事。
- 抽出足够的时间陪伴家人。
- 应当经常锻炼身体。
- 应当定期休假。

事实上，这位记者和他的读者需要做的，就是努力遵守上述原则。难道不是吗？

不过，生活并不那么简单，理想和现实完全是两回事。不妨回忆一下你过去一年里所作的决定，有多少令人满意的？或者有多少真正达到目的的？我相信你和大多数人一样，一定针对某些决定采取了具体行动。然而，我同样可以确定的是，你的大多数决定早已胎死腹中。

由此看来，即使像“吃饭要细嚼慢咽”这种简单的决定，执行起来也并不容易。我们给自己制订的新规则可能会延续几天甚至几个星期，但过不了多久，工作中的各种压力就会让我们变得松懈，开始对某些规则作“特殊”处理。一段时间以后，这种“特殊”本身也会成为一种规则，致使我们不得不回到起点。对于那

些未能执行的规则，不管有多么合理的解释，我们内心深处都清楚地知道“罪魁祸首”并不是周围的环境，而是我们缺乏自控力。

事实上，我们甚至会有这样的感觉：让别人帮我们做事情，似乎比我们自己做更容易。但现实情况并非所想的那么简单，只是我们高估了自己的控制力罢了。

若想了解我们的自制力多么有限，只需要照照镜子就可以了。现在就行动！当你注视自己在镜子里的形象时，不妨提出如下问题：

- 我对自己的健康状况满意吗？
- 我对自己的身材满意吗？
- 我对自己的体重满意吗？
- 我对自己的穿着打扮满意吗？

在这里，我不是要评价你的相貌，而是要审视你对于自我形象的塑造。你是否通过长期努力，把个人形象塑造到了理想的程度？

如果你健康、匀称、苗条，而且穿着得体，那再看看你办公室或工作场所的状况：

- 它是否井井有条？
- 它是否整洁有序？
- 办公用品（文件、发票、信件等）是否归纳齐整？

假如答案都是肯定的，或许你就不用读书了。

我刚才让你审视了生活中的两个方面——它们都在你的控制之下，很少受到外界因素的影响。倘若这些并不如你所愿，那么何言自己能够控制一切呢？

人是如何作出决定的

其实，问题主要在于我们大脑的运行方式。

我们经常把人分为两类：感性人和理性人，这是由于我们把大脑分为理性大脑和感性大脑。尽管这种描述并不十分科学，但有助于解答我们在执行决定的过程中为什么会遇到如此多的困难。

可以把理性大脑看做一个政府职能部门，它负责制订各种计划，包括经济制度、公民福利、体育锻炼、膳食计划等方面。通常政府制订的计划，都可以得到有效贯彻——除非它们在现实中遭到某种阻碍。

从大脑内部的结构看，理性大脑实施计划可能遭遇的阻碍主要来自感性大脑。可以把你的感性大脑想象成阳光下趴在岩石上的一条蜥蜴，如果它感受到了某种危险，比如遇见了一个天敌，就会立刻逃到岩石下藏起来。如果它看到的是一只肥美的昆虫，而且离它很近，就会猛冲过去一口把昆虫吃掉，甚至根本无须动脑考虑这件事。它的反应之快，就如同体内事先就有一种设计好的程序一般。它并不关心理性大脑制订的任何计划，它唯一关心的事情就是它遇到的是可怕的天敌，还是一顿可以令它大快朵颐的美餐。

大脑的这一特征对于我们的生存至关重要。试想一下，当一个孩子从你的汽车前面跑过时，为了避免撞上他你会运用理性思维吗？对于突如其来的危险，你需要迅速地作出反应，这是感性大脑的基本特征。

然而涉及作决定或制订计划时，我们就需要使用理性大脑。我们的日常工作若是以感性大脑为基础，就会受制于一个又一个的

刺激和冲动，并且作出一连串的反应。最终就像消防员一样从一个火灾现场冲向另一个火灾现场，从一件事转向另一件事，根本无法在相对较长的时间里让注意力集中在某件事上。因此，在我们的工作中，感性大脑不可能成为一个称职的“领路人”。

当理性大脑和感性大脑有了冲突时，感性大脑通常都会占上风。我们可以制订出每天的锻炼计划，可如果哪天天气太冷或是下大雨，感性大脑就会将其视为一种威胁，导致我们理性的计划被抛到一边。又如，我们决定减肥，明确哪些东西可以吃，哪些东西不能吃。但是，当一块巧克力突然出现在我们眼前时，我们的感性大脑可能完全不在乎理性大脑怎么想——它会指挥我们像蜥蜴扑向昆虫那样扑向巧克力。

你也许会问，为什么有的人能够成功地减肥，或者顺利地完成某项理性的计划，而有的人却做不到？原因在于理性大脑具有独特的优势——它善于运用思维能力，而感性大脑则不然。

理性大脑能够通过某些手段控制感性大脑，就像政府会动用警察、法官、检查员、督导员和各级行政官员的一整套系统来确保政令得到贯彻一样。倘若没有这一整套系统，恐怕没有多少人会自愿遵守规定。

一个项目获得成功，通常不是意志力使然，而是建立了一套完备的体系，推动了项目的有力实施。正如政府需要一套控制体系一样，不管在精神层面还是物质层面，你完成某个项目也需要类似的控制体系。如果政府没有这种控制系统，它的政策就很难得到贯彻；如果你缺少一套完备的系统来控制你的感性大脑，它就丝毫不会理睬理性大脑制订的任何计划。

你可以以各种方式建立这一整套系统。我将通过本书介绍一些最可靠的方法，你也可以结合自己的实际情况，设计出更多

行之有效的方案。之所以这样做，是因为我们都希望多做“正确的事”，少做或不做“错误的事”。不妨以“纳税”为例——想想看，是主动缴税容易，还是逃税更容易呢？按照常理，逃税显然更容易。可政府建立了一整套体系，使你不得不完成纳税任务——不管你是否情愿！如果你有一套合理的缴税方式，那么从长远来看缴税其实是件再容易不过的事，更何况这也是我们无法推卸的义务，不管我们有多么不情愿。

理性大脑控制感性大脑的一个重要方面，就是要解决后者的“抗拒心理”和“拖延时间”问题。对于一项任务产生抗拒心理，很大程度上是因为感性大脑把任务视为威胁。理性大脑会尽可能提醒、说服感性大脑这项任务有多么重要，必须及时完成。换言之，只要感性大脑把任务看成是某种威胁，理性大脑就会让感性大脑打消这一念头。

记住：感性大脑没有思维能力，无法看透理性大脑的策略和目的。类似“我其实不是要写完那份报告，我只是要把相关文件找出来”的措辞，能够使感性大脑关闭“抗拒心理”的开关。由于“把文件找出来”这件事没有被视为威胁，感性大脑就没有理由继续“抗拒”。最终的结果是整份报告都可以顺利完成。

上面提到的，只是理性大脑通过某种策略控制感性大脑的一种途径。我们并不是要消灭感性大脑，而是要确保这两个大脑密切合作。这样，我们就会有条不紊地制订并实施计划，而不是像大多数人那样只是凭借一时冲动或心血来潮。理想的程序应当是：思考—决定—行动。唯有这样，理性大脑才可以控制感性大脑，实现目标。这也意味着我们每天高效地制订和完成计划。当然，如果你本来就是这样做的，那就不需要阅读本书了。

遗憾的是对于我们大多数人来说，理性大脑并不知道如何采

取最佳策略对感性大脑实行有效控制。通常我们只能依靠自控力本身来抵御感性大脑，但这永远都不会奏效。因为上面提到的理想程序，总是受到一种更强大也更原始的程序的对抗，即刺激—反应程序。如果缺乏一套合理的控制体系，“刺激—反应”程序随时都会取代“思考—决定—行动”程序，我们就会完全听凭随机事件来行事。换句话说，我们只能受制于外来的刺激。尽管我们作出了合理的决定，但只要一两件事出了差错，我们的完美计划就会变得异常混乱。一个电话、一次危机事件、一个不期而至的要求，都会导致我们一天的计划陷入瘫痪。随着更多偶然事件的出现，我们的整个计划就会像多米诺骨牌一样瞬间倒塌——难怪许多人在绝望之下，索性彻底放弃了计划。

这里我向读者推荐一种提高自控力的简单方法：选一个必须完成任务去做。如果你顺利完成任务，那么第二天再选择一个难度稍大一点儿的任务。以此类推，然后把每天的任务由一个变为两个。这些任务是否有意义并不重要，关键是你必须完成它们，此外就是建立一套合理的控制体系——时间管理体系。

在下一章，我将介绍时间管理的主要原则，帮助你建立一套全新的时间管理体系，这些原则是自我管理的基础。我在本书提出的每一种技巧，都是这些原则的具体体现。它们是：

- 树立明确的目标
- 每次只做一件事
- 少量和多次
- 设立界限
- 建立封闭式清单
- 减少偶然因素的干扰