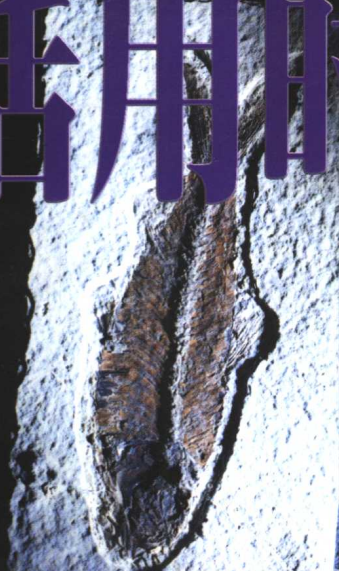


活用时间的



条

33 鉄則

[日] 中島孝志 著
吴 桐
宿久高 译

知識出版社

[日] 中島孝志 著
吴桐 译
宿久高

活用时间的 33 条铁则

图书在版编目 (CIP) 数据

活用时间的 33 条铁则 / (日) 中岛孝志著; 吴桐、宿久高译. -北京: 知识出版社, 1999. 1

(人生铁则)

ISBN 7-5015-1891-2

I. 活… I. ①中… ②吴… ③宿… III. 时间-管理
IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 36906 号

北京市版权局著作权登记号: 图字: 01-98-0903

本书中文简体字版由日本ユニ・エージェンシー代理授权, 日文原版为中岛孝志著、株式会社サンマーク出版发行的《時間を活かす33の鉄則》。

责任编辑: 李 任

封面设计: 李 强

责任印制: 徐继康

责任校对: 马 跃

知识出版社出版发行

(100037 北京阜成门北大街 17 号 电话: 68318302)

北京宏伟胶印厂印刷 新华书店经销

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787 毫米×1092 毫米 1/32 印张: 7.375

字数: 105 千 印数: 1—10000 册

定价: 12.00 元

本书如有印装质量问题, 可与出版社联系调换。

内容提要

一天 24 小时对每个人都是相同的，但是由于运用方式不同，时间可以把富人推进无底的深渊，也能让年轻人转眼间滑向老年。本书以“人生和时间的哲学”为起点，从“早晨、星期一的利用方法”到服务于工作的“创造时间的工具”，以及“获取节假日的方法”、“度假方式”，涵盖了全部业余生活的管理诀窍。

出版者的话

随着时代前进的脚步，人类即将跨入 21 世纪。在这世纪之交的日子里，这套“33 条铁则”丛书即将由知识出版社奉献给广大读者。这是知识出版社献给社会、献给读者的又一份厚礼。

从各册书的命名中我们可以看到，这套丛书的内容是十分丰富的。作者从各自不同的人生经历中，从各自不同的工作实践中，“悟”出、总结出了丰富的人生经验。他们以生动的实例、畅达的语言，或具体、或抽象、或微观、或宏观地阐述了对人、对人生、对工

2 活用时间的 33 条铁则

作、对事业、对事物乃至对世界的认识，反映出作者的人生态度、处世哲学及追求、奋进的足迹。他们浅显易懂且深入浅出地道出了许多富有启迪的哲理，这是人类智慧的结晶，对我们是颇有借鉴意义的。

当然，由于国度和社会背景的差异，在我们看来，丛书中的部分内容，如对命运、对宗教的看法等有些是难以令人赞同的，这些都有待于读者的理解和审视。

我们在翻译过程中，尽可能做到反映原作的风貌，但是，由于水平所限，错误之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

前 言

在我上小学的时候，有一年暑假，老师一下子发下来一大堆作业。

我用作业总量除以休息天数计算了一下，每天只需做完规定的一份便能如期完成。心里有了底，我便跑出去玩，谁知一玩就失去了节制，待醒过神儿来时，发现只剩下3天了，不由得面色惨白，只好来个全家总动员。

虽然不至于这么惨，但大多数人都应该有过类似的经历。这样的朋友请您一定好好读一读这本书，这本介绍时间活用术的书就是作者满怀深情写给这些朋友

2 活用时间的 33 条铁则

的。

自古云：万民平等享有的是时间。一天 24 小时，无论穷人富人，无论年轻年长，时间都公平地走进每一个人的生活。

诚然，人人都能得到相等的时间，但是由于运用方式不同，时间可以把富人推进无底的深渊，也能让年轻人转眼间从中年滑向老年。这就是喜欢恶作剧的“时间之神”的可恶之处。

我们也常听说，某位人士昨天还是“一碗清汤面条”，但今天起就要端坐在蒂法尼餐厅用餐了。当然，对于“时间之神”来说，促成您的事业和人生走向成功易如反掌。只要有幸被“时间之神”选中，您的人生便会一帆风顺。

因此，本书的目的就在于向您传授得到“时间之神”垂青的秘诀。

如果您是一个每天疾呼“忙、忙”的人，那么以今天为分水岭，从明天起“忙”这个字就会从您的字典里消失，就连那些与机遇失之交臂，追悔莫及，甚至终生与后悔相伴的人也能独立地承担起业务，适时地与机遇相拥。

我们都希望在有限的的时间里尝试做每一件事，如：

“今天要比昨天更成熟。”

“做一个有钱人。”

“希望获得成功。”

“希望得到幸福。”

“做一名义务工作者从事社会活动。”

读了本书，您将学会如何充分利用剩余时间，实现自己的夙愿，在人生的旅途中昂首阔步。

有时间就可以练习英语会话，复习职称考试的内容，还可以外出旅行，看自己想看的电影，甚至连平时因工作繁忙抽不出身而拒绝参加的跨行业交流会也能如愿参加了。

“想做但一直做不了”的事情都得以实现了，这时您或许会发现一个与往日不同的“崭新的自我”。

充分有效地利用时间无疑是对自己不远将来的一份“投资”。

希望您首先铭记这一点。

不必到古今中外著名的政治家、经营者中去

4 活用时间的 33 条铁则

寻找例证，环视一下办公室，你就会发现，成功人士原来都是利用时间的高手。享受辉煌灿烂的人生是所有成功人士的共同之处，本书并不将“工作狂”归入成功者范围。

在此，请您认真地考虑一下您的时间有多么宝贵。

假如您 22 岁参加工作，60 岁退休，其间每天工作 8 小时，每周休息两天，粗略地计算一下，到您退休为止大约要工作 8.4 万个小时。早上 8 点出门，晚上 8 点回家，在太阳女神把光辉洒向大地的这段人生中的重要时间里，您却被束缚在公司或机关里。

顺便告诉您，“人生 80 年”约合 70 万小时，其中减去孩童时代的 10 年（8.7 万小时）和退休后的 17.5 万小时，以及睡眠时间（13 万小时），剩下的仅 30 余万小时，而且，逝去的时光不再来，再减去 10 岁到 22 岁之间的 10 万个小时，最后只剩下 20 万小时了。

也就是说，在您所拥有的这 20 万个小时中，太阳普照的 8.4 万个小时都奉献给了工作。当然这

8.4 万个小时是完全属于您个人的，而不是他人的。

邻人因意识不到时间的宝贵而茫然地过日子，多希望能把他的时间编织到自己的生命中来呀！可这只是个梦想。您能做到的就是充分享受您所拥有的这 8.4 万个小时，创造一个丰富多彩的人生。

以“人生和时间的哲学”为起点，从“早晨、星期一的利用方法”到服务于工作的“创造时间的工具”，以及“获取节假日的方法”、“度假方式”，本书涵盖了全部业余生活的管理诀窍。

当然，这一切都是以我自身的体验为基础来阐述的，而我本身仍在不断地发展之中，为撰写本书我已倒空了积蓄的所有经验。我想读者中一定存在着我所无法比肩的时间高手。

人们虽常说“班门弄斧”，但也有这样一句话叫“不耻下问”，如果书中的哪一种方法能够给您提供帮助，那么就请您径直搬用吧。

“精英网络”干事长

中岛孝志

目 录

出版者的话..... 1

前 言..... 1

第一部 时间高手是事业与人生的成功者

01、活用时间的优劣决定了人生的明暗..... 3

• 工作、家庭、生活的意义差别如此之大..... 3

• “蜗牛”加班帮倒忙..... 8

02、消除“勉强、浪费、烦躁”..... 10

• 尝试工作的个人再管理..... 10

03、习惯可改变命运..... 18

• 从平稳的每一天开始建设有活力的人生..... 18

• 将一年的 100 项目标按“年、月、周”划分..... 20

第二部 如何利用早晨的时间决定您一天的生活

04、把握早晨的人方能把握人生..... 27

• “早起型”之十大益处..... 27

• 改变行动改变习惯，创造成绩..... 30

05、痛痛快快地早起..... 32

• 比闹钟更有效的早起法——5 项要点..... 32

2 活用时间的 33 条铁则

- 06、将从洗脸到出发的过程流畅化的秘诀**…………… 38
- 最大限度地利用有限的早晨时间——6 项要点… 38
- 07、在早餐前完成一项工作的秘诀**…………… 43
- 30 年坚持早晨磨砺自我的人…………… 43
 - 普通人早餐前做好一件工作的 5 项要点…………… 46
- 08、黄金时间是早晨**…………… 49
- 时间高手们的早晨修养（船井幸雄先生）…………… 49
 - 闻早晨的利用方式可见其人…………… 51

第三部 如何利用星期一决定您一周的生活

- 09、星期一是一周之首**…………… 57
- 只要上班即可获益的六大益点…………… 57
 - 公司外战略的安排也在于星期一…………… 62
- 10、这样制定日程表**…………… 65
- 用周志本做一周的安排…………… 65
 - 有效利用星期一的 5 项要点…………… 67
- 11、大事、难事不要安排在星期一**…………… 73
- 千万不可轻视星期一的影响力…………… 73
 - 一个电话便可避开星期一的大事…………… 76
- 12、面谈及科室事务等工作可集中到星期一**…………… 78
- 重复会产生连锁损失…………… 78
 - 把事务集中到周一的 5 项要点…………… 81
 - 更进一步填补时间空隙的 5 项要点…………… 83
- 13、经常研究日程表**…………… 85
- 日程的先后顺序决定部下的命运…………… 85

- 重新审视日程表的 3 项要点····· 86
- 日程表再检查的 5 项要点····· 88

第四部 从“蜗牛”状态中脱离出来的秘诀

- 14、自己是不是“蜗牛”的检测方法····· 93
 - 工人、经理、老板的薪金如此不同····· 93
 - 立即尝试“磨蹭度”检测方法····· 97
- 15、用意识控制法来治疗“蜗牛”····· 99
 - “经常没有时间”的根源在于性格和习惯····· 99
 - 实现课题→要素→激励的 3 项要点····· 102
- 16、一时工作拖延，3 倍时间偿还····· 106
 - 万事关键在时机····· 106
 - 因拖延而增加的致命伤····· 110
- 17、由“创造”转换为“舍弃”····· 112
 - 忙碌的人即使再忙也不说“忙”····· 112
 - 节约→一举削减→舍弃能创造时间····· 114
- 18、在办公室和家中都能活用的超级整理术····· 117
 - 时间管理与信息管理是相互联系的····· 117

第五部 能在短时间内完成工作的方法

- 19、清除一切“多余”的工作····· 125
 - “加班减半运动”中出现的不必要的东西····· 125
 - 清查“工作场所的常识”的 10 个要点····· 127
- 20、一切取决于工作程序····· 129
 - 通过工作程序消除时间的浪费····· 129

4 活用时间的 33 条铁则

- 不急不缓就是顺利…………… 131
- 21、通过巧妙地求援创造时间…………… 134**
 - 变周围的人为自己的支持者…………… 134
 - 打动他人的求援术之 5 项要点…………… 135
- 22、聪明的“等候时间”活用术…………… 140**
 - 用电话预防爽约…………… 140
 - 万能的“等候时间”活用术…………… 142
- 23、这样赶走“烦人精”…………… 146**
 - 时间被大量盗走…………… 146
 - 与不善指挥的上司相处时的对策…………… 149

第六部 时间的十倍增值法

- 24、电脑是管理时间的最好武器…………… 155**
 - 聪明的电脑活用术…………… 155
 - 只有公司上下信息共有才可节约时间…………… 159
- 25、熟练地使用信息工具——传真与移动电话…………… 161**
 - 最利于创造时间的传真机…………… 161
 - 捕捉机会能力超群的移动电话…………… 165
- 26、在一小时内扩大 100 个交际对象…………… 169**
 - 自己主持的集会时间和交际对象都增加百倍…………… 169
 - 中岛孝志式“精英网络”…………… 171
- 27、具备马上可以使用的信息智囊团…………… 173**
 - 用金钱购买专家的智慧和时间…………… 173
 - 用缘分与品德建起信息智囊团…………… 175
- 28、以报告、联络、商榷防止时间的大量浪费…………… 178**

- 谁都能想到的时间浪费…………… 178
- 尝试回到根本的报告、联络和商榷……………182

第七部 时间管理决胜于公司之外

- 29、这样享受午休时间…………… 187**
 - 不吃午饭的反常午休法…………… 187
- 30、丰富多彩的休假日是怎样得来的…………… 192**
 - 工薪者巧获三周假日的方法…………… 192
 - 为全身心享受休假快乐而成立的信息机构…………… 195
- 31、节约时间的“交际术”…………… 198**
 - 首次会面时不浪费时间…………… 198
 - 会面后分手之时最重要…………… 201
- 32、聪明人的通勤时间活用术…………… 205**
 - 水平 1：即刻掌握的通勤术…………… 205
 - 水平 2：自我启发式通勤术…………… 208
- 33、聪明的出差术和宾馆活用术…………… 210**
 - 业务式和自我成功的出差术…………… 210
 - 行动时应优先考虑的不是金钱而是时间…………… 212
 - 以方便为原则的宾馆活用术…………… 215

- 后 记…………… 217**

第一部

时间高手是事业
与人生的成功者