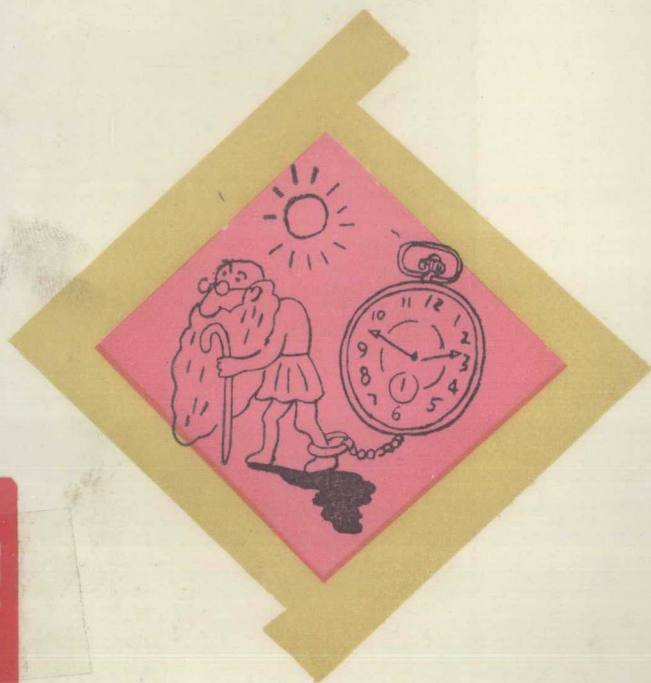




效率译丛

怎样提高 时间利用率

〔日〕桑名 一央 著



47.....
2

科学普及出版社

效率译丛

怎样提高时间利用率

〔日〕桑名 一央 著

陈 禾 译

方广镛 校

科学普及出版社

内 容 提 要

时间最公平地一点点地赋予每一个人，谁也不能多一点，谁也不能少一点。但是怎样有效地利用时间，则不是人人都做得很好。不会利用时间的人总是事倍功半，会利用时间的人则可事半功倍。本书告诉你如何有效地利用时间；如何把工作分出主次；如何检出并杜绝时间的浪费；如何选择最佳时间利用法，等等。读了本书，并参照实行，定能使你成为时间的主人，使你摆脱忙忙碌碌的处境，而有条不紊地出色地完成工作任务和家务劳动。

本书适合广大读者阅读。特别是负责同志、实际业务人员、公务人员、学生等，都值得读一读。

时间的活力かし方101の法则

著者 桑名 一央

発行者 日本実業出版社

昭和51年1月30日初版発行

昭和52年6月10日第12刷発行

* * *
效 率 译 丛

怎样提高时间利用率

〔日〕桑名 一央 著

陈 禾 译

方广辑 校

责任编辑：战立克

封面设计：范惠民

*
科学普及出版社出版（北京海淀区白石桥路32号）

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京怀柔燕东印刷厂印刷

*
开本：787×1092毫米1/32 印张：5.125 字数：102千字

1986年8月第1版 1988年6月第4次印刷

印数：63 001—93 000册 定价：1.35元

统一书号：17051·1024 本社书号：0893

作者前言

谷川俊太郎写过一首优美的诗“早晨的接力赛”。诗中写道：

堪察加的小伙
在梦中见到长颈鹿时，
墨西哥的姑娘
却在清晨的薄雾中等待着公共汽车，
纽约的少女
在睡梦中微笑着翻身时，
罗马的少年
却在目不转睛地盯着
那染红了柱顶的朝阳。
啊！
在这个地球上
总是不知在何处又开始了早晨。

我们把早晨当做接力赛，
从这个经度到那个经度，
可说是正这样轮流地守卫着地球。
在你睡前的一瞬间，
请侧耳细听，
闹钟催人起床的铃声
正在哪里远远地响着。

啊！

这证明有谁在牢牢地接住了
你已经送走的早晨。

每当我读这首诗时，总感到对于时间有一种说不出的感情与挚爱，无论谁的生活也不能与时间无关，时间是我们不可分割的伴侣。

真是越琢磨越感到时间这东西是种不可思议的存在。

曾获得1975年度文化勋章的广中平祐博士这么说过：

“我父亲一直到最后都对我采取了这种态度，不给我时间学习，想上大学就要靠自己挤时间拼命学。所以一直到东京大学入学考试的前一周，还让我干地里的庄稼活，挑肥。结果没有时间这种情况反倒帮了我的忙。因为我想到自己没有时间学习，就珍惜每一寸光阴拼命地学习。”

没有时间学习反而学成功了。这个道理和我们平时讲的俗语“急事得求忙人办”是一致的。乍一看，这些说法似乎是矛盾的，但它却是真理。对我们来说，重要的不是有多少空闲时间，有多少工作时间，有多少学习时间，而是如何有效地利用有限的时间。

本书的内容正是为了解决这个问题。大致说来，这本书有三个目的：

第一，如何区别必须干的重要工作和不重要的可干可不干的工作。

第二，怎样检查出由于我们的做法不正确而造成的时间浪费？

第三，明白怎样通过重新安排利用时间的方法，而创造更丰富更充裕的生活。

本书所讲的解决问题的办法可能大多是一些理所当然的道理，并不是什么异想天开的新奇主意。对我们当中的大多数人来说，其实已经明白了为了解决时间问题应该做些什么，问题仅在于过去的生活被惰性所控制而缺乏改善的决心，也就是说缺乏达到目的而要进行的自我训练。

因此，为了成功地管理时间，无论如何也必须具备的条件实质上就在于必须做什么事的欲望和决心，一定要改善自己的时间使用法。只要具备这两点，本书讲述的许多办法，对于改善你的生活自然会起到很大的作用。

总的说来，本书是把实际业务家作为标准读者来写的，但是，只要稍稍改变一下角度来运用此书的话，则对一般人，例如，学生、妇女等，也很有用。

但愿本书所列举的办法能发挥其作用，使得人们从为工作所驱赶、为时间所驱赶的生活中早日解放出来。

桑名 一央

1976年1月

目 录

第一章 所谓时间到底是什么？	1
第一节 时间感因人而异	2
第二节 时间——不可思议的存在	3
第三节 认识“今天”的重要性	5
第四节 所谓“忙”只是思想方法问题	6
第五节 先考虑几条基本原理	7
第六节 用哪些方法可以有效地利用时间？	9
第二章 你是怎样利用时间的？	12
第一节 要合理有效地利用时间	13
第二节 许多人在这些方面浪费着时间	14
第三节 对你个人的时间进行调查	15
第四节 调查时的注意事项	17
第五节 分析时间使用记录	19
第六节 何谓时间管理	20
第三章 工作要计划化和组织化	23
第一节 你的工作是什么？	24
第二节 《职务内容记述书》的写法	25
第三节 谁都有改进的必要	26
第四节 按计划工作的优点	27
第五节 应该先从哪件工作下手？	28
第六节 备忘录能节约时间	29
第七节 随身携带笔记本与备忘录用纸	30
第八节 工作组织化	31
第九节 工作简单化	32
第十节 即时处理的原则	34
第十一节 例外管理	36

第十二节 对琐事敬而远之	36
第十三节 一件事一次做完	37
第十四节 及早动手, 预先订好第二天的计划	39
第四章 制订切实可行的日程表	41
第一节 为什么需要日程表?	42
第二节 在自己的工作中是否浪费了时间?	43
第三节 一天日程表的制订方法	44
第四节 制定日程表时应注意的其它问题	47
第五节 让工作富有节奏性	48
第六节 改变日程计划以提高工作效率	48
第七节 加快计划的进度	49
第八节 按照预定计划行事	50
第九节 要认识自己的效率型	51
第十节 提前效率高的周期	53
第五章 何时何地解决重要问题?	55
第一节 要在公司挤出“思考时间”	56
第二节 上班前的工作	57
第三节 防止干扰	58
第四节 改掉磨蹭习惯的两个办法	59
第五节 为着手工作着想	61
第六节 精神集中法	62
第七节 保持对工作的兴趣	64
第八节 重视休息	65
第九节 自己造成的麻烦	65
第十节 来自上级的干扰	66
第十一节 来自下级或同事们的干扰	67
第十二节 接待来访者的方法	68
第六章 效率加倍与权限委任	71
第一节 权限委任中的困难	72

第二节	委任权限指的是什么?	73
第三节	什么样的工作可以委派他人?	75
第四节	委派给谁好?	75
第五节	怎样委派工作?	77
第六节	你的委派方式有无缺点?	78
第七节	怎样监督委派的工作?	78
第七章	缩短科室工作时间	80
第一节	整顿好工作环境	81
第二节	改善处理书籍文件的办法(一)	83
第三节	改善处理书籍文件的办法(二)	84
第四节	提高情报交流的效率	86
第五节	限制文件的方法	87
第六节	受理邮件时节约时间的办法	87
第七节	节约写信时间的办法	89
第八章	合理安排听、说、读、写的时间	91
第一节	提高说话效率的方法	92
第二节	听的技术	93
第三节	提高书写能力的方法	95
第四节	图表化能节约时间	96
第五节	改善读书法	98
第六节	如何选择读物	99
第七节	速读法	101
第八节	挤出更多的时间读书	103
第九节	增强记忆力的办法	104
第九章	谋求会议效率化	106
第一节	真有必要开这个会吗?	107
第二节	应该在什么情况下开会?	107
第三节	应该让谁出席会议?	108
第四节	提高会议效率的办法	109

第五节	会议的善后工作也很重要	110
第六节	缩短会议的设想	110
第十章	有效地发展自己的思想	114
第一节	任何人都有创造能力	115
第二节	要使大脑成为“主意工厂”	115
第三节	无论什么机会都可以发展创造力	118
第四节	听也可以强化创造力	119
第五节	你是否说得太多了?	120
第十一章	节约时间的器具	122
第一节	用电话来节约时间	123
第二节	限制打进来的电话	124
第三节	用录音机和照相机来节约时间	125
第四节	用复印机和小型电子计算机来节约时间	127
第十二章	产生巨大成果的小窍门	128
第一节	合理利用早晨的时间	129
第二节	从时间的紧迫感中解脱出来	131
第三节	同时做两件事的方法	132
第四节	使用潜意识也能做到同时干两件事	133
第五节	培养果断力	135
第六节	灵活使用零碎时间的方法	137
第七节	节约交际时间的办法	138
第八节	减少等候时间的窍门	139
第九节	要使工作轻松愉快	141
第十节	不要当好支使的男人	142
第十一节	想法充实家庭生活	144
第十二节	情绪转换法	145
第十三节	休息的技术	147
第十四节	有充裕时间的人生	148
第十五节	明天属于你	150



第一章

所谓时间到底是什么？

第一节 时间感因人而异

我曾听一位大学教授这么讲过：

“我因工作关系常在出版社、报社、电视台等处与其工作人员接触。我们安排工作时，一般以周为单位，而出版社的编辑们却以日为单位计划他们的工作。碰到新闻记者就更令人吃惊了，他们安排工作是以小时为单位的，而电视台的记者、编导却以分为单位来考虑他们的计划。”

时间感就是这样因职业不同，因人而异而有着显著的差别。

最近，黑洞问题*引人瞩目。研究它的宇宙科学家们远远地超越了一年两年这样的时间单位，可以说他们是以光年为单位来考虑问题的。

以帕克逊法则而闻名的帕克逊博士说过，有闲阶级的太太们要花3个小时才能说完的话，对能干的实际业务家来说，只需3分钟就够了。这里也表现出时间感上的巨大差异。

“忙”也有很大的个人差别。日本有句俗话“急事得求忙人办”，乍一看，这是一种非常矛盾的说法，其实不然。

海伦·凯勒在她的自传里这样写道：

* 天文学名词。当一个物体的逃逸速度等于光速时才能形成黑洞。如果某物体的质量与太阳相同，而半径为2.5公里，它就成为一个黑洞。没有任何光线、物质或信号可以从黑洞中逃逸出来。——译者注

当我开始为不幸的盲人开展福利活动时，我不知道该选择什么样的人担任这项工作的骨干。我想起有人说过“当你想托某某人办事时，你与其找个大闲人，不如找个大忙人，忙人反而干得快。”于是我决定放弃原来要找一个有闲工夫的人的打算，而决定去找一个大忙人，请他担任活动的骨干。

大忙人正因为忙才从各方面下工夫去合理地使用时间，所以不管工作多么重，他们也有巧妙安排时间，完成任务的办法。而时间太多不知道干什么好的人就不可能理解时间的宝贵，缺乏行动的要求。因此，即使托付这种人什么重要的事，他也没有处理好的能力。结果会变成有时间的反而没时间。繁忙绝不应该成为借口，而不去做应做的事情。

不应该仅仅被动地认为，时间是客观给予的，反正就这么多。问题在于如何管理自己的忙乎劲，创造出自己的时间。所谓能够高明地利用时间的人，正是那种积极地管理时间，安排时间的人。

第二节 时间——不可思议的存在

做自己喜爱的工作时，或愉快地游玩时，时间仿佛在一瞬之间就过去了。而做无兴趣的工作时，或痛苦的时候，就会感到时间过的格外慢。在物理学上时间是无伸缩性的，但在生活中时间却有这种伸缩性。

还有一种因人而异的生理性时间感和心理性时间感。小时候觉得一天特别长，随着年龄的增长，却觉得一天的时间

越来越短，往往计划中的工作连一半也没做完一天就过去了。

这是生活和工作都无负担的一天与必须辛辛苦苦，勤勤恳恳工作的一天之间的差别，是人在人生的各个不同时期所产生的生理和心理上的时间感的差别。

慢性和急性的人在心理性时间感上就有显著的区别。由于生理性和心理性时间感的不同，也就会感到钟表上的时间有长有短了。

“不问贫富贵贱，不管男女老少，最公平地分配给每一个人的是一天24小时的时间。而且你不能今天使用明天的时间，昨天的时间也不会再返回。你的人生仅仅在于你怎样有效地使用今天的24小时上。

“但是世界上有的人只使用这宝贵的24小时中的20小时，也有的人把24小时当作25、26小时来使用。这种差别是由何而来的呢？”

《怎样使用一天二十四小时》一书的作者雷·杰瑟夫提出了这样一个疑问。

对实际业务家所做的调查表明，他们活动内容和个人特长虽然多种多样，但大多数实际业务家都共同热切希望能有更多的宽裕时间从事他们必须干而且愿意干的工作。

之所以写这本书也正是为了满足这种要求。在解决这个问题之前，我们有必要先确认一下如下的事实：

(一)时间是可以被精确测定的。

(二)时间在不断地流逝，而且一去不复返。

(三)对任何人都同样地给予一天24小时，也就是1,440分钟。

(四)不管多么有钱的人也不可能买到时间；自然，不管

多么贫穷的人，给予他的时间也不会少于一天24小时。

(五)时间的供给虽是有限的，但它的利用则是无限的。

第三节 认识“今天”的重要性

时间是如此独特而又异常宝贵，它既不能贮存只能在被赋予的时间内，即今天，这个小时，这一瞬间或这么一个“现在”来使用它。

如果今天这个日子无所事事地过去了，那么将永远失去它。要记住：今天这个日子，正是昨天打算要做许多事情时的那个明天；而且不要忘记：宝贵的今天不久就要消失在一去不复返的时间长河里了。

我们能够生存的时光仅仅在眼前，过去的已经过去了，未来的还没有到来。

昨天已是无效的支票，而明天是预约的支票，只有今天才是货币，只有此时此刻才具有流通性。

一位名人指出：“所谓人生是按一次只活一天编排的，因此不要把昨日的烦恼带到今日，也不要把今日的麻烦带到明日。”无论任何人都具有今天这一同样长短的时间，每天都开始着新的里程。我们一天的钱包，就是称作为人生的那无比宝贵的24小时来不可思议地填满的。

不仅如此，对我们当中的任何人来说，大自然都以相同的速度转动着那钟表的长短针。

有人在修理老爷爷时代的一座古钟时，发现了一首诗，它写在悬挂着上发条的钥匙的小箱内侧，这首诗不是很好地说明了你所拥有的这个“今天”的重要性吗？

人生的钟表，

只上一次发条。

指针何时停止？

谁也不知道。

唯独今天为我所有，

何不在劳动和生活的大道上迅跑。

切莫依赖明日！

也许停摆的日子来到。

第四节 所谓“忙”只是思想方法问题

前面已经介绍了“急事得求忙人办”这句谚语。所以所谓“忙啊！”“没有时间啦！”等等说法也因人们的思想方法——对问题的处理态度而有很大的差别。

S夫人结婚前一直工作，但现在却要照顾两个上小学的孩子和做家务事，因而忙得不可开交，老是抱怨着“忙啊，真忙！”

可是有一个星期天的晚上，正当S夫妻和孩子们游玩回来时，汽车出了事故。幸运的是S夫人和孩子们没有出什么大事，而S先生的脊椎受了伤，一辈子失去了工作能力。结果S夫人便不得不自己外出工作。

事故发生数月后，我遇到了S夫人，她的变化真使我大吃一惊。

她说：“您是知道的，6个月以前我做梦也没有想到我不仅要料理家务，还得一天从早到晚地工作。但是发生了那起交通事故后，我决心充分利用时间。也许令人吃惊吧，我的

效率竟提高了百分之百。我发现以前我干的许多事，是完全没有必要干的，还有我还知道了孩子们也能帮助我，并且他们都有帮助我干活的愿望。我找到了许多节省时间的办法，比如不经常去商店买东西，很少看电视，很少打电话，等等。”

这个经验给予我们如下的教训，那就是所谓的“忙”是一个思想方法问题，是一个能否认真对待的问题。我们有多少时间，关键在于你认为你自己能挤出多少时间。如果认识到自己能够挤出更多的时间的话，那就表明你的头脑具有创造性的思考能力。

可以说，在实际业务家的范围内，每天发生这种情况，上级对部下吩咐某一件工作时，总会有人回答：“对不起，现在手头工作满满的，太忙了……”

上级也就只好再勉强把工作交给他了，因为它原来就是一个“额外的工作不好勉强”……。但是尽管其他人同样忙，上级仍要继续寻找一个认为自己可以接受这项工作的部下，然后把工作委托给他。而正是这种部下将是会超出一般人而取得成功的人。

第五节 先考虑几条基本原理

以社会关系学和效率学的权威而出名的德纳特·A·利亚德博士在他的《成功的工作安排》一书中这样写道：

“为了发现把乐器的声音送到更远处的方法，我们耗费了巨大的精力；为了使汽车能够提高效率更快地行驶，我们下功夫研制了特别的装置；为了增大光的效率，我们发明了