



早上3分钟， 梳理时间 提效率

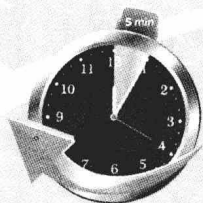
马艳霞 / 著



每周多出半天时间，陪伴家人和朋友，
生活和工作也会变得高效而从容！

再也不会浪费时间、闲耗时间，
从此过上悠闲而有品质的生活！

每天早上梳理时间3分钟，你能每天节省出2小时，
投入到更有价值的事情中。



早上3分钟， 梳理时间， 提效率



马艳霞 / 著



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

早上3分钟,梳理时间提效率/马艳霞著. —北京:北京理工大学出版社,2011.6

ISBN 978-7-5640-4508-1

I. ①早… II. ①马… III. ①时间—管理 IV. ①C935

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第084842号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

排 版 / 北京精彩世纪印刷科技有限公司

印 刷 / 保定市中华美凯印刷有限公司

开 本 / 710毫米×1000毫米 1/16

印 张 / 12.25

字 数 / 158千字

版 次 / 2011年6月第1版 2011年6月第1次印刷

责任校对/周瑞红

定 价 / 22.00元

责任印制/边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

时间不会变长或者变短，它对每个人都是十分公平的，不会因为你是富人就变长，也不会因为你是穷人就缩短。不过，有些时候你会发现，有的人总是能将生活和工作安排得井井有条，在他们看来时间是充裕的；而有些人却总是觉得时间不够用，做了工作，就没法顾及生活。这是为什么呢？

可以肯定，绝对不是时间“偏心”，给他们多拨了“款”，而是有些人自己让时间变“长”了，这其中的学问就在于，合理地利用时间。你可以通过对自己的工作进行分析、评估、整理，加之合理的计划、沟通，进而让你的效率最大化，可想而知，效率提高了，自然就会省时，省下的时间你就可以安排自己想做的事情。

因此，不是时间不够用，而是你没有好好利用它，只要你愿意，时间是可以“挤”出来的。

曾经有这样一个著名的故事，正说明了这一点。

有一位管理学家为一些 MBA 学员上课，一走上讲台，他并没有例行地做开场白，而是拿出一个空的、透明的玻璃容器，然后将一些小石块放到容器中，放满后，他问大家说：“满了吗？”

学员们异口同声地说：“满了。”

管理学家二话没说，又拿出一些细沙子，向着瓶口倒去，只见那些沙子很快便充满了那些石头的缝隙，直到瓶口处。

管理学家又问大家说：“满了吗？”

大家这下停顿了一下，回答说：“满了。”

管理学家笑了笑，拿起一壶水，顺着瓶口倒了进去。台下的学员们都

默不作声，等待着专家为大家揭示其中的道理。专家看出了大家的心思，开口问道：“谁能告诉我，这说明了什么？”

其中一位学员忙说：“它告诉我们，无论你时间多么紧凑，如果你确实努力，你可以做更多的事！”

管理学家摇摇头，说：“不尽然，这个例子告诉我们，如果你不先放大石块，那你再也不能把它放进瓶子里了。”

这个故事揭示了，做事情之前一定要知道什么对你最重要，比如，是与你的爱人共度时光，还是追求梦想……不管如何，一定要先去处理这些大石块，因为你的时间在哪里，成就就在哪里。如果时间都用在了石块上，你的成就就像石块；如果都用在了沙子上，那成就如沙；用在水上，成就若水。古语云，“求乎上取乎中，求乎中取乎下”，如何抉择，全在你自己。

大多数人对时间管理也不是全然没有概念，只是他们多数只停留在理论层面，而在实践环节存在纰漏，与其成天自叹“逝者如斯夫”，不如找出问题的关键，管理好自己的时间。一个人生命的价值靠什么来衡量这个很难说，但生命的长短是以时间来衡量的，如何在有限的时间里成就自己所能成就的一切，就全靠你的时间管理能力的高低了。

这本《早上3分钟，梳理时间提效率》就是在这样的前提之下诞生的。它不求最齐全，但求最有效、最贴心，让读者懂得如何管理和利用好时间，从而做个生活和工作的达人。

当然，在编写过程中也会有很多不甚完善之处，希望广大读者予以斧正和谅解，以求与大家共勉，在利用时间方面，没有谁是专家，没有谁天生就只能做学生，只要用心体会，抱以对时间尊重的心态好好对待它，你就会有所收获！

目 录

CONTENTS

第一章 理解时间 /1

1. 分析时间 /2
2. 时间的利用方法 /5
3. 自我评估 /8
4. 时间管理的重要性 /11
5. 诊断自己的时间管理能力 /14
6. 自尊心强化时间意识 /18
7. 灵活分解时间段 /21
8. 合理组合时间段 /23
9. 投资创造时间 /26
10. 减少时间损耗 /29
11. 建立分析活动日志 /31
12. 积累时间 /34
13. 时间与金钱 /36
14. 找出隐藏的时间 /39

第二章 成功规划 /43

1. 分析目标 /44
2. 目标设定 /47

3. 目标的协调 /50
4. 整理目标 /53
5. 确定工作的优先顺序 /55
6. 评估工作方式 /57
7. 使用记事本 /60
8. 积极思维 /62
9. 分清工作的轻重缓急 /65
10. 合并简化 /68
11. 确认任务 /71
12. 提高专注力 /74
13. 分清责任 /76
14. 衡量工作价值 /79
15. 保持良好精力 /82
16. 创造性思维 /85
17. 积极高效倾听 /88
18. 快速摄取信息 /92
19. 制订计划 /94
20. 改掉陋习 /96
21. 团队合作 /98

▶ 第三章 立即改变 /101

1. 清洁办公室 /102
2. 文件归档 /106
3. 避免打断 /109
4. 筛选信息 /111
5. 与别人共事 /113
6. 打电话 /115
7. 接电话 /117

- 8. 公文写作 /119
- 9. 巧用电子邮件 /121
- 10. 举行会议 /123
- 11. 商务旅行（出差）/126
- 12. 安排休息时间 /129
- 13. 一个实用的日程表 /132
- 14. 善用空当时间 /134
- 15. 控制接待时间 /137
- 16. 机智应对突然来访者 /140
- 17. 充分利用摘要 /142
- 18. 用彩笔标出重要事项 /144
- 19. 选用优秀助手 /146

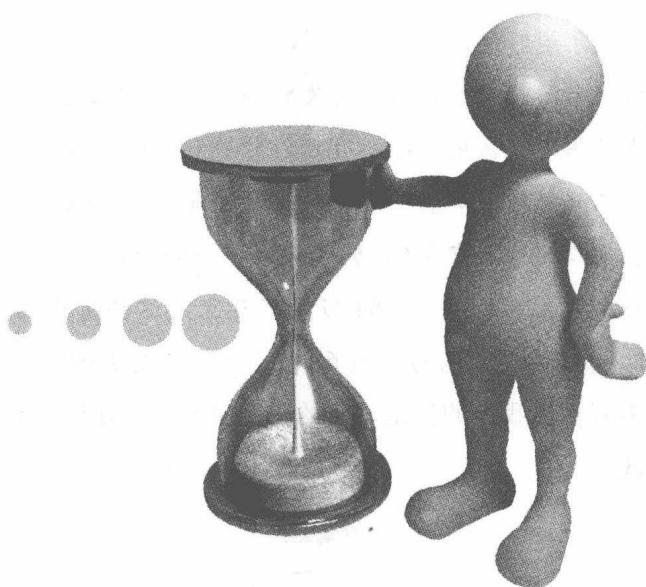
第四章 管理他人的时间 /149

- 1. 良好的沟通 /150
- 2. 有效委派 /152
- 3. 协同同事 /155
- 4. 应对上司 /157
- 5. 学会拒绝 /159
- 6. 掌握他人的工作节奏 /161
- 7. 控制、监督和反馈 /163
- 8. 完成后的回顾 /166
- 9. 指示明确 /168
- 10. 激励员工 /171
- 11. 适当安排社交活动 /174
- 12. 发挥工作餐的作用 /176
- 13. 选择适当的请客方式 /178

- 14. 消除冲突 /180
- 15. 使用最省时的常用语 /182
- 16. 信任下属 /185
- 17. 尊重情感 /187

第一章

理解时间



1. 分析时间

关于时间，有很多的名言和警句对其进行了定义和说明，比如，岁去弦吐箭；一寸光阴，一寸金，寸金难买寸光阴；时间就是生命，时间就是速度，时间就是力量；最严重的浪费就是时间的浪费……那么，时间究竟是什么东西，让无数哲人、圣贤对其如此盛赞和敬畏？

实际上，时间是一个与人类一样古老的概念，它也是现代物理学的重要研究课题，为了更好地认识时间，不妨读一下下面这个小故事。

如果银行每天早晨向你的账号拨款 8.64 万元，你在这一天可以随心所欲，想用多少就用多少，用途也没有任何的规定。条件只有一个：用剩的钱不能留到第二天再用，节余也不能归自己。前一天的钱你用光也好，分文不花也好，第二天你又有 8.64 万元。请问：你如何用这笔钱？

这只是一个形象的比喻，8.64 万元实际上是这样得出的：每天有 24 小时，每小时有 60 分钟，每分钟有 60 秒，总计就是 8.64 万秒。

这个故事要告诉我们的就是时间的真实含义，它显然具有如图 1-1 所示的基本特性。

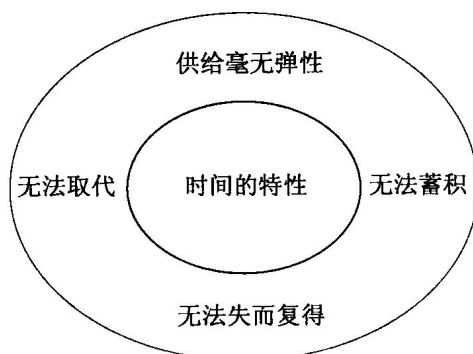


图 1-1 时间的基本特性

正因为时间有这样的特性，使得人们在现实生活和工作中不得不面临一些困境：时间总是不够用，在有限的时间内总是有做不完的工作，总是无法按照预期的目标完成任务，总是手忙脚乱，工作和生活一团糟，顾此失彼……

之所以会出现这些问题，是因为你在管理自己的时间方面出现了差错。时间虽是有限的，却可以通过合理安排、精心梳理而让它变得“充裕”，这就是为什么同样的时间，对不同的人却有着截然不同的意义。因此，为了更好地利用时间，还需要对你所拥有的时间有个正确的分析和梳理。

据权威调查显示，如果男性的平均寿命为 72 岁，那么，他们一生的时间构成和花费通常按照下面的表 1-1 进行分配。

表 1-1 以 72 岁为平均寿命的男性的时间构成及花费

与生活有关的构成项目	花费时间/年	与工作有关的构成项目	花费时间/年
睡觉	21	工作	14
个人卫生	7	打电话	2
吃饭	6	开会	3
旅行	6	找东西	1
排队	6	其他	3
学习	4		

由此可见，一个人真正用于工作的时间不足一生的三分之一，如何利用这有限的时间，做出更多的成绩，就成为了每个职场人士亟待解决的问题。俗话说，一日之计在于晨。清晨是一个人工作和生活的全新开始，这时你应该抽出 3 分钟，对一天的工作和生活进行精心的安排和计划，这样才能让你的工作更具效率，具体可以分为以下三个步骤。

◎ 第一分钟：整理

将所有应该完成的工作一一罗列出来，且工作条理要清晰，尽量做到详细、全面，没有遗漏。

◎ 第二分钟：排序

将罗列出来的工作进行排序，并遵循“主要的、重要的、紧急的先做”的原则。

◎ 第三分钟：精简

化繁为简，即把复杂的事情简明化。例如，省去不必要的工作，安排合理的顺序，简化事务性工作和增强预见性。

唯有如此，才能让你在有限的工作时间内，做到不慌乱、不拖沓、效率井然。如若不然，就会让你陷入时间管理危机之中，本来应该在 8 小时之内完成的工作，却被一拖再拖，总是无法摆脱：时间管理差→效率低→单位时间业绩差→拼命加班→更加劳累→效率更低→时间管理更差的恶性循环。

可以说，只有正确地认识时间，才能合理地分析和梳理时间，而这一切又是为高效地利用时间作准备。

2. 时间的利用方法

很多人可能都有这样的感觉：时间总是不够用，总是有太多的重要的事情没有时间处理，总是到了下班时间，仍旧有没完没了的工作需要忙……众所周知，每一天的时间是固定的，它不会因为你是张三或者李四而或长或短，所以在单位时间内要想做更多的事情，唯有提高效率，即提高时间利用率。那么，如何才能提高时间利用率呢？

这就涉及时间利用的问题，方法得当，就能达到事半功倍的效果。否则，即使给你再多的时间，依旧是不够用。

传统的时间利用方法包括以下3种。

方法一：“二八”法则

对这一方法大家应该都不陌生，它就是著名的帕累托定律，其核心就是投入少量时间，做大量工作，为了达到这一目标就必须提高工作效率（见图1-2）。

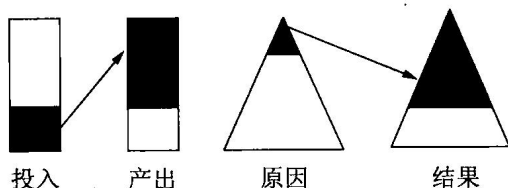


图 1-2 “二八”法则时间管理法图示

方法二：有效时间管理法

该方法由美国管理大师德鲁克所创，其主旨在于将时间利用分为三个阶段：记录自己的时间，以认清时间耗费在什么地方；管理自己的时间，设法减少非生产性工作的时间；集中自己的时间，由零星而集中，成为连

续性的时间段（见图 1-3）。

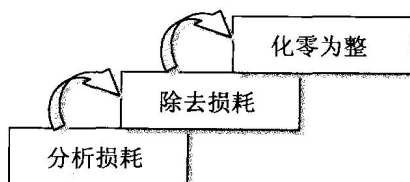


图 1-3 有效时间管理法图示

方法三：ABC 分类法

“ABC 分类法”的基本原理为：处理任何事情都要分清主次、轻重，区别关键的少数和次要的多数，根据不同的情况进行管理，从而帮助人们正确地观察并做出决策。例如，可将任务分为 A、B、C 三个级别，如表所示 1-2。

表 1-2 ABC 分类法示意表

A 级任务	B 级任务	C 级任务
极其重要 数量 < 15% 价值 > 85% 自己干、不授权	重要性一般 数量 > 20% 价值 < 20% 策略性规划、规定期限	不太重要、不重要 数量 > 85% 价值 < 15% 授权、删减

可以说，时间对于每个人来说都极其重要和宝贵，唯有高效利用时间才能创造出更大的劳动价值，因此掌握一些必要的方法是十分有益的。在这方面，很多成功人士做出了很好的榜样，比如微软的创始人比尔·盖茨先生做得就十分出色。

微软在比尔·盖茨的带领下，迅速地进军软件业，最终在软件业独占鳌头。可以想象，比尔·盖茨在领导如此大的企业时，所要解决的事情有多少？宏观的、微观的都需要他处理。其中，处理电子邮件就是一件烦琐的事情，有人统计过，比尔·盖茨每天所要处理的邮件多达 400 万封，这样看来，如果不是在利用时间方面有一套，光是这些邮件就够他受的。

事实上，比尔·盖茨不仅有效地处理了这些邮件，同时还腾出更多的时间做了更重要的事情。那么，他是如何做到的呢？其实就三点：首先，

他采用邮件过滤机制；其次，削减电子邮件总数目；最后，先回应，后回复的两步策略。

仔细考量一下，盖茨的做法是否与上面那些方法不谋而合呢？

其实，无论是在家里还是在工作中，每个人都要合理支配自己的时间，你能否高效地利用好有限的时间，将决定你从生活中获益多或者少。因此，每天早上起来不妨花3分钟思考一下下面的三句话。

◎ 第一分钟：更聪明地做事

很多人的时间之所以不够用，是因为他们总是重复着做一些简单的事情，如果能在最短的时间内，找一些可以更容易、更快捷、更有效的方式把事情做完，那么你就会省出大量的时间去做更重要的事情。

◎ 第二分钟：试着使用一些新知识或者新工具

生产工具的改进，提高了生产效率。同样，有一些新的知识和方法的应用，同样可以提高做事的效率，所以不妨多学习一些最新的知识，掌握最新的工具，提高效率，这样就可以节省更多时间。

◎ 第三分钟：不断地改进做事的方法

事情总是在变，方法就不能一成不变，只有不断地改进做事的方法，全速前进，才能最有成效地利用你的时间。

3. 自我评估

自我评估的目的就是要认清自己时间利用的现状，包括你是否是个做事高效的人？你做事情是否讲究方式、方法？你个人在利用时间方面存在哪些问题？为什么你自己总是很忙？你的时间都浪费在哪里？

为了让你对自己的时间利用现状有个全面的考量，最快捷的方法就是完成下面的测试表格（见表 1-3）。

表 1-3 时间利用现状自我评估一览表

问题设置说明： 下面将就个人在利用时间方面的一些问题一一列出，并在每个问题后面设置四个选项，它们分别是： A. 代表的意思是：与我的情况完全符合，我向来如此 B. 代表的意思是：与我的情况比较符合，我有时就是这样做的 C. 代表的意思是：与我的情况不太符合，我几乎不这样做 D. 代表的意识是：与我的情况完全不符，我从来不这样做 为了使测试更加接近你的真实情况，务必在进行选择时要客观作答				
在做事之前，从不分析事情本身的特性，不区分各项工作的主次顺序	A	B	C	D
在做事之前会按照事情的重要性、紧急性，将其分为 A 类、B 类、C 类……	A	B	C	D
一般情况下，会先挑选重要且紧急的事情来做	A	B	C	D
对自己十分了解，清楚地知道自己最高效的工作时间段，并将重要且紧急的事情安排在这个阶段来完成	A	B	C	D
新的一天开始之时，会列出一张表格，上面将当天必做的每件事情都一一罗列	A	B	C	D
给每天要做的每一件事情都规定一个开始和完成的时间，并严格按照清单来执行	A	B	C	D
习惯利用表格管理时间，从每天、每周，到每月，都有清晰的工作列表	A	B	C	D