



自控

如何高效安排时间和生活

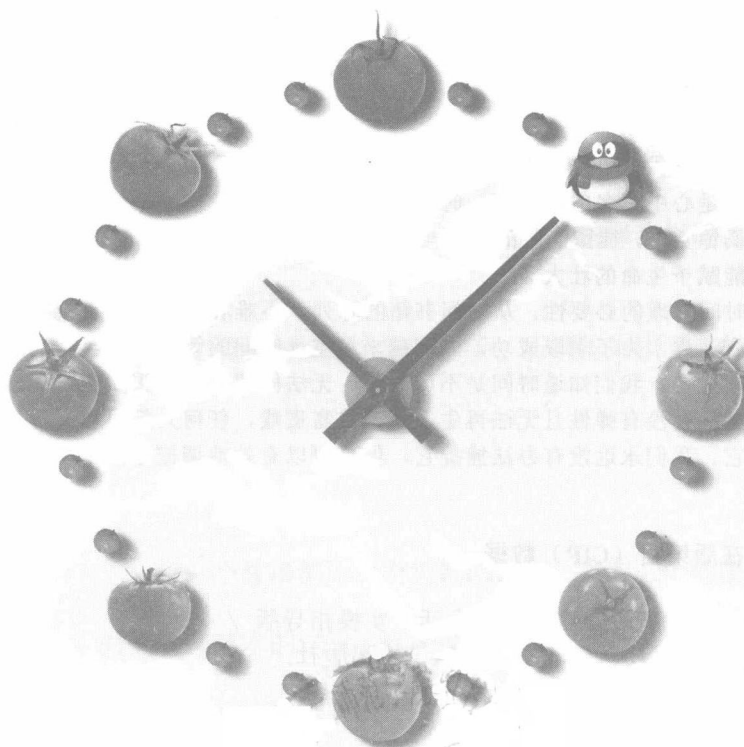
(实操指导版)

徐寅 孟春燕 编著

接地气的社群效率真人秀

中国式微创新：“番茄工作法”与“QQ群”结合的工作法

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



自控

如何高效安排时间和生活

(实操指导版)

徐寅 孟春燕 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

想必任何人都有这样的感受：一天的忙碌下来，似乎完成了许多事情，但仔细回想却又不清楚自己完成了什么。时间不知被什么给填满了，留下的是心中莫名的空虚感。时间总是不经意间在我们手中偷偷溜走，当我们惊觉时，徒留满腔的悔恨与惆怅，它吞噬着世间所有的卑小之物，却也能赋予生命的壮大。

时间管理的必要性，从坊间书籍的陈列，不难看出大家的重视。尤其在企业界，为了求取成功，人们越来越重视时间的管理，甚至将它视为一项投资。我们知道时间是不可回溯、无法停留，不能买卖也是无法替代的；它没有弹性且无法再生，无论贫富贵贱，任何人都可以平等地享用它。我们永远没有办法捕捉它，但是可以有效地调控它。

图书在版编目（CIP）数据

自控：如何高效安排时间和生活：实操指导版 /
徐寅，孟春燕编著. — 北京：中国铁道出版社，
2015.11

ISBN 978-7-113-21046-5

I. ①自… II. ①徐… ②孟… III. ①时间—管理—
通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 244867 号

书 名：自控：如何高效安排时间和生活（实操指导版）
作 者：徐寅 孟春燕 编著

策 划：武文斌
责任编辑：苏 茜
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056

封面设计：**MX** DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）
印 刷：三河市兴达印务有限公司
版 次：2015 年 11 月第 1 版 2015 年 11 月第 1 次印刷
开 本：700 mm×1 000 mm 1/16 印张：12.5 字数：260 千
书 号：ISBN 978-7-113-21046-5
定 价：32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

推荐序

时间管理的重要性

想必任何人都有这样的感受：一天忙碌下来，似乎完成了许多工作，但仔细回想却又不清楚自己完成了什么。时间不知被什么给填满了，留下的是心中莫名的空虚感。

时间的重要性，人人都知道的。然而，它却很难掌控、驾驭，甚至有人不知该如何运用它。伴随着时代的进步，完成一件事情的困难度也会随之增加。在商业社会中，时间的运用是锱铢必较的，不管是哪个领域，最令人头疼的就是时间不足的困扰。

时间管理的必要性，从坊间书籍的陈列，不难看出大家的重视程度。尤其是在企业界，为了求取成功，人们越来越重视对时间的管理，甚至将它视为一项投资。我们知道时间是不可回溯、无法停留的，是既不能买卖也无法替代的；它没有弹性且无法再生，无论贫富贵贱任何人都可以平等地享用它。我们永远没有办法捕捉它，但是可以有效地调控它。

时间管理非常重要，有关这方面的书籍和理论很多，但徐寅和孟春燕写的这本书可能会给读者带来不一样的感受。因为它简单明了、易操作，每天多出一小时不是问题，真的按照书中所说的去做：事情分主次，拒绝无聊事，养成好习惯，从容美乐至！我推荐这本书，让我们从书中读出目的，找到办法，从而走出一个快乐而有成就的人生。

—— 李真顺 2014年1月10日

于北京大学从容园

前言

使用“番茄钟”和“腾讯 QQ”结合的时间管理法

凯文最近很烦，老板雷蒙已经表示出对他的不满，可是他实在找不出自己的问题出在哪儿了；妻子艾米也对他抱怨，她搞不懂凯文为什么每天都在加班，她一个人带宝宝非常辛苦。然而，这一切并没有结束，凯文最近明显感觉到自己的身体状态很差，一天到晚提不起精神，还老丢三落四的，这也许是老板对他不满的原因吧？

面对如此状态，凯文非常期待改变，只是从何做起呢？

大学同学菲比自从加入一个“每天多出一小时”的 QQ 群之后变化很大。同学聚会时凯文发现菲比神采奕奕，谈吐不凡。当两人谈及工作时，菲比更是在言语中不经意流露出职场的得意，据说他刚刚被老板提拔为集团的产品部总监。当凯文对他说出自己在日常生活工作中所遇到的烦恼时，菲比则强烈地建议他加入他的“每天多出一小时”QQ 群。

这次凯文不再犹豫，聚会结束回到家中，他便打开电脑向菲比提供的 QQ 群发出申请，管理员爱德文很快通过了他的申请。当电脑发出滴滴的提示音时，他随手点开了不停闪烁着的“小企鹅”头像，在时间管理群的对话框中出现如下字句：

亲爱的群友们，让我们一起欢迎新成员的加入。呱呱呱呱……

下面进入下一个流程，新的成员请认知群规：

1. 为了培养大家早起的习惯，大家务必每天在早上六点半准时登录报道。
2. 第四个番茄钟结束以后可以登录 QQ 群聊，但不要忘记谈谈感受和心得。九点时敬请退出 QQ，隐身处理群主不会理会；在线也可，只是敬请慎言，否则干扰到其他群友的正常工作和生活，踢无赦！
3. 自此，每当一个番茄钟结束后可以登录一次，进行五分钟的短暂交流，当第九个番茄钟结束后，可以进行为时三个番茄钟时长的交流。此时，敞开您的心扉，说出您的所感：可以是人生感悟，可以是夜里睡觉曾经放了几个屁，还可以是呼呼呼……你心里清楚的哈。
4. 下午 1 点开始进入第 10 个番茄钟，规则如 2，依次如 3……
5. 此时，你是下班还是接着说话，由你！
6. 算算一天下来，你一共吃掉了几个“番茄”？
7. 以上群规，不适用于周末及国家法定休息日！

凯文看完了这个长长的群规后，心存两个疑问：

1. 为什么非得早上六点半前来报道？
2. 什么是番茄钟？

第二个疑问很好解决，因为这明显属于一个名词，通过百度可以轻松搞定。然而，第一个问题是否能在解决第二个问题之后找到答案呢？不管那么多了，反正解决一个也是好的。

以下是凯文百度到的有关“番茄钟”的解释，经他提炼后得出如下几点结论：

1. 番茄钟是根据一个叫 Stanffan Noeteberg 瑞典人所写的番茄工作法理论进行开发的一款方便、实用的日程管理软件。

2. 番茄工作法是指把任务分解成半小时左右，集中精力工作 25 分钟后休息 5 分钟，如此视作种一个“番茄”。哪怕工作没有完成，也要定时休息，

然后进入下一个番茄时间。收获4个“番茄”后，能休息15~30分钟。

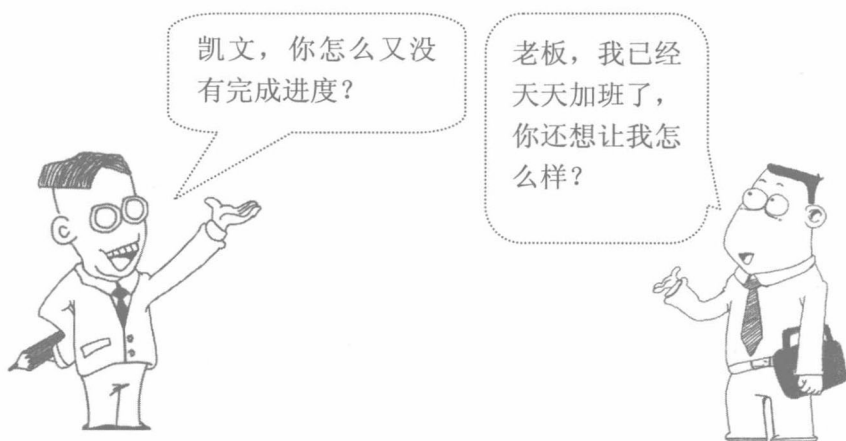
3. 提前几分钟到办公室，把一天的工作任务划分为若干个“番茄钟”，规定好每个“番茄钟”内要完成的小目标，然后尽量心无旁骛地工作，这种“番茄工作法”的流程，也被称为拖延症“自救攻略”之一。

4. 番茄工作法的设定是考虑到对庞大任务的恐惧和抗拒是导致拖延的重要原因，把注意力集中在“当下”，能帮助人更好地集中精力，摆脱过去失败的阴影和对“万一任务完不成”的焦虑。

通过百度凯文明白了番茄钟的大体由来。由此使他联想到年初老板把他们部门的总体指标提高了一个相当高的百分点，他确实感觉到了压力，自己是不是陷入了“万一任务完不成”的焦虑之中呢？

“小企鹅”的头像再次闪烁，又有新人加入进来。群规再次展示出来，下面跟着一堆的“呱呱呱呱”……

此时，正值周末，群聊正 high 时，参与进去也许能解开自己心中的疑团。



目 录

CONTENTS



推荐序——时间管理的重要性...001

前言 使用“番茄钟”和“腾讯 QQ”结合的时间管理法...001

第一章

CHAPTER 01

不要让“不太重要”的事情“烂”在那里...001

有了开始，工作才能完成...002

真人秀：你也会遇到这样的拖延...003

现在就做，养成行动的习惯...008

群主爱德文：马上就做，形成行动的习惯...009

消灭积压，一遍过关才能有效节约时间...015

职场帅男分享“剜积七刀”清理“积压”...017

学会思考，有利于果断的培养...023

第二章

CHAPTER 02

吃掉那只最丑陋的“青蛙”...029

巧用 80/20 法则，找出你的关键事务项...030

虽然尽最大努力工作，但还是有拖延的原因...031

- 提高效率节省时间的关键之处在于抓住 20% 的重点...033
- 任务分解，活吃“青蛙”的关键...037
- 任务分解整个过程特别要注意两点...040
- 清晰明确的目标，抓住时间管理的关键...043
- 看看你能树立哪种目标...045
- SMART 原理制定目标的五个原则...047
- 追赶变化的计划，架起通向目标的高梯...050
- 凯文的目标是什么...051
- 外在限制条件是什么呢...051
- 群友凯文的心得体会...052
- 正确认识自己，不要让它制约你前行的脚步...060

合理地规划时间，才能按部就班地工作...069

- 利用帕金森定律，设定工作时限...070
- 如何才能给自己设定一个合理的工作期限...072
- 角色定位，制作适合自己的待办清单...077
- 如何制作适合自己角色的待办清单呢...078
- 第一项：作为爸爸（家庭）...079
- 第二项：作为某公司市场部经理（事业）...079
- 第三项：某读书俱乐部成员（社会）...080
- 如何应对你的上司交给你的任务...082
- 到底什么样的待办清单工具更适合你...083
- 做个记录，躲开时间的“黑洞”...087

时间记录一般分为五个阶段...	089
一个完整的时间记录起到五个方面的作用...	090
具体工作需注意的要点...	096
如何选择科学的工作方式方法...	099
整理整顿，让工作条理有序...	103
整理（Seiri）和整顿（Seiton）...	105
办公桌、日常工作工具和计算机的整理...	108

第四章
CHAPTER 04

坚持到事情真的发生...115

坚持，是另一个“开始”...	116
学习力，最节省时间的方法...	125
自控力，让工作更加高效...	133
如何才能提升我们的自控力...	138
学会交流，让时间得到有效的控制...	141
慢下来，不等于浪费时间...	154

第五章
CHAPTER 05

不要陷入高收入低幸福指数旋涡...163

保证健康，这是一个变相的投资...	164
留些时间给家人，这是幸福生活的基础...	169
同事以及客户不是朋友，管理得当才能	
收获不一样的人生...	175
学会理财，让你真的实现财务自由...	181

CHAPTER 01

不要让“不太重要”的事情 “烂”在那里

珊妮（与凯文一起加入的新人）：大家好！群规看完了，刚百度了“番茄钟”的由来，弱弱地问下，为什么群规第一条规定六点半到此报到？

凯文：同问！

菲比：凯文，哈，你终于加入组织了！群主，把两棵菜交给我好了。

爱德文：好！

菲比：请依次在群共享下载如下几个文件：

1. 有了开始，工作才能完成；
2. 现在就做，养成行动的习惯；
3. 消灭积压工作，一遍过关才能有效节约时间；
4. 学会思考，有利于果断的培养；
5. 排除干扰，才能让工作更高效。



有了开始，工作才能完成

亲爱的群友们：

你们好！能够展开这个文件并进行阅读，你们已经开始迈出“每天多出一小时”的第一步。或许此时您心存疑问：为什么要六点半准时报到？

现在我来解释一下这个群规的补充规则。

首先，我将在此申明，六点半不是一个固定时间值。你可以根据你的作息习惯以六点半为起点作为“每天多出一小时”群的第一个共同的番茄，算出离你早上起来后相匹配的那个阶段，在大家吃掉番茄休息时进行发问或者发表话题，这是为了保护群友能够专注的工作；

其次，为了实现群友彼此监督，共同进步的目的。如果你愿意改掉以前懒床的习惯，那么从现在开始按我说的做吧。马上行动，是高效省时的一个良好开始；

最后，如果你的生物钟实在无法对应到我们的行列，我们不介意你留在群里进行潜水学习，所有关于时间、效率方面的知识、方法、技巧以及使用后的心得体会都愿意与你共享。

同时，我们也希望群中众筒子、裙子们形成强大气场和能量能够使你逐步改善。



真人秀：你也会遇到这样的拖延

好了，接下来进入正题。我将分享裙子克丽丝在加入“每天多出一小时”群后写的一篇心得体会——有了开始，工作才能完成。

德国诗人歌德说过：只要投入进去，思维就会活跃起来，有了开始，工作才能完成！初识这句话源于“每天多出一小时”群，可谓一见钟情，让我深陷其中，不能自拔。

于是，我带着“怎么开始”的困惑到医院预约牙医。可恶的牙齿，已经折磨我一年多的时间了，一直以来我总是认为去医院看牙医是件很麻烦且过程异常痛苦的事情，因此拖延着不肯行动。

那么，就把它作为我良好生活的一个开始吧。当我自以为难以忍受的牙齿治疗过程结束时，我突然感觉到自己的天空一片湛蓝。

回到家后，我把目光对准了我的衣橱。

前两天，帮老公找他那条曾经心爱的领带，浪费了我整整一上午的时间，而原本计划的大扫除只好被推到下午且最终草草收场。

当我打开衣橱开始整理时，才发现衣橱多么的令我纠结和恼火！许多已经过季的衣服占据着衣柜的一大半，而另一半中也有将近三分之一的衣服许久没有动过，还有一部分衣服自买来就未曾穿过身，而每次看到它们时总在“适不适合”自己的纠结中最终放弃。

有必要行动了！经过一番认真的规划，我从宜家买了几个整理箱，上面贴上不同的标签。

大体分为以下三大类：

第一类是长时间没有穿过，确实不喜欢，但品质良好没有破损的整理在一起，它们也被分为两类。一类是成人的，主要是我和先生的；另一类是两个宝宝的，同样品质良好没有破损的。这些衣服准备联系一些慈善机构进行捐助，暂存一处，易于取放。

第二类，虽然不怎么穿的但是珍爱，它们是我与先生感情历程的见证，实在舍不得丢弃。同样按人按季进行归类归位处置。第三类则是那些地摊货和非常廉价的，送人都不好意思拿得出手的则马上丢入垃圾桶，不能再让它们影响到我的效率！

当先生于次日清晨惊讶于衣橱的整洁与空荡，却发现能够很轻松地取出他自己当天要穿戴的衣服时，最后不得不用满是敬佩的语气赞扬了我的伟大改造。而我则不失时宜地向他推荐了“每天多出一小时”的 QQ 群，我期望他能够与我共同进步！

一直以来，我都认为自己是一个有目标，懂得规划的人，但是时间在我的意识里转得越来越快，每当我静下心来内观自己，发现许多我认为“不太重要”的事情被拖延，没有得到根本解决，以致它使我焦虑，使我不安和深感压力。比如，困扰我很久久的牙疼病。

记得在一本关于如何提升个人效率的书中看到过这样一段话：做计划、设目标、分清先后顺序等都有一定的意义。但是，当我们排列先后顺序时，往往不能关注所有的事情，以至于那些“不太重要”的事被“更重要”的事所遮盖。

最终，“不太重要”的事情“烂”在那里。毫无疑问，当它们发出臭味

时就开始变成重要的事。那么，谁来收拾这个烂摊子呢？当然是你！

那天，当我再次把一件“待处理”的小问题贴在办公桌的挡板上时，突然发现办公桌的挡板上已经是“彩旗飘飘”，到处都是我自认为“不重要的小问题”，我一时愣在那里。于是，我拿起其中的一件“待处理”，发现它已然过了处理的有效期限，我只好心存遗憾地将它放入碎纸机。

接下来，我把刚刚贴上去的“待处理”从挡板上扯了下来，拿起电话拨通了对方。然而，让我意外的是：这件事情竟然得到了很好的解决，而且时间不超过三分钟。

之后，一切似乎变得更加简单，我把挡板上的“小彩旗”纷纷扯下，把我原来认为是“青蛙”的暂缓，当手中只剩下最后一面“小彩旗”时，我突然感到身心彻底放松。而整个过程，只占用了我一个“番茄钟”的时间，这一切并没有影响到我去吃“青蛙”的进度。原来，工作也可以这样简单。

通过办公桌的“小彩旗”事件，我开始反思我所谓的“待处理”。看，才一个番茄钟就解决了那些堆积很久的“待处理”，而它居然没有影响到我吃“青蛙”的进度。因此，我的“待处理”有了问题。

那么，什么事情才能被当作“待处理”得以暂缓呢？美国个人效率专家

凯瑞·格力森说：当你第一次接触或读到什么东西时，就开始去做。按照这个方法，我去处理日常的工作，同时兼顾我的“青蛙”。一天下来，我对于“待处理”基本有了一个初步的认识：它应当是那些眼下你根本无从下手，或者说你眼下根本就无法控制的事情。

时间管理，对于我来说还只是一个开始。但是，我确实充分感受到它的魅力，我将继续与大家共同学习、体会，共同进步，以期把自己的生活变得更加有条理。最后，我还想把歌德的那句话与大家分享：有了开始，工作才能完成！

时间管理小贴士

1. 很多事情实际上并不像我们想象得那么麻烦和难以忍受，比如让人困扰很久的牙疼病，想象一下牙齿根治后的“饕餮盛宴”吧，这或许能给你的“马上行动”动力增大“马力”。
2. 你的办公桌挡板上是否彩旗飘飘？尽快检查一下，看一下有没有事情要“烂”在那里。
3. 你有没有清理衣橱的经历？或许你从没有整理过你的衣橱，试着整理一次，这将给你带来一些很好的启发。