

1984

效率手册

72; 1

科学出版社出版

714743

4.7
00272;1

1984
效率手册

《效率手册》编写组

北京科学技术出版社

责任编辑 郑景山

封面设计 宋 沉

效率手册

《效率手册》编写组

*

北京科学技术出版社

(北京西外大街140号)

国防科工委印刷厂印刷

北京市新华书店发行

各地新华书店经售

*

开本：787×1092毫米 1/60 印张：3.5 字数：140千字

1983年9月第一版第一次印刷

定价：精0.90元
平0.65

统一书号：13274·004

公元1984年 (甲子年)

	一						二					
	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7
	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14
	16	17	18	19	20	21	16	17	18	19	20	21
	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28
	30	31					30	31				
2					4					2	3	4
	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25
	27	28	29				27	28	29	30	31	
3				1	2	3						1
	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16	17
	19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31	26	27	28	29	30	31
4	2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7
	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14
	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20
	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27
	30						29	30	31			
5			2	3	4	5				1	2	3
	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26	21	22	23	24	25	26
	28	29	30	31			28	29	30			
6					2							1
	4	5	6	7	8	9	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30
							31					

公元1985年 乙丑年

	一						二					
	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S
1		1	2	3	4	5					1	2
	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26	21	22	23	24	25	26
	28	29	30	31			28	29	30	31		

前 言

苏联著名昆虫学家柳比歇夫从26岁起，56年如一日地对自己工作、生活、学习、休息及浪费的时间进行标定，一天一小结，一月一大结，一年一总结。每做一件事，他都要计算一下时间“成本”。这样，他一生中发表了70余部学术著作，写了一万二千五百余张打字纸稿的论文和专著，内容涉及昆虫学、科学史、植物保护、进化论、农业遗传学、哲学等学科，被誉为“奇特的一生”。

柳比歇夫的一生为什么取得了如此辉煌的成就呢？他的诀窍是使用“时间统计法”，使利用时间的技术达到登峰造极的水平。他认为，任何时间都是宝贵的，时间永远是进行创造的时间，认识事物的时间，以及享受生活乐趣的时间，他不承认有无用的、多余的时间。他的时间每天都以分来计算，不仅使用了整段的、精选的时间，而且将时间的边角料——零碎的时间也充分利用起来。他留下的日记几乎记录了56年中的每一分钟，他的时间全部有计划地运用了。

在科学高度发达的现代，人们对时间的崇拜愈来愈甚，科学地使用时间已成为行为科学的重要内容，《效率手册》就是为运用“时间统计法”而设计的一种工具书。它可起计划、备忘、总结的作用。本手册与1983年的《效率手册》互为姐妹篇，主要是为领导干部、科学工作者、企业管

理人员、大中学生和一切有志自学成才者而设计的，内容除各种表格外，还编写了提高效率的一些精辟论述与实用方法，以及日常生活中常遇到的数据，并设有通讯录。

每个人的能力都比自己感觉到的要大得多，本手册可以帮助您去挖掘自己的潜力，即使是平庸之才，在实行了系统的“时间统计法”后，也会取得很大的成就。

我们希望，本手册能给您启发，促您思索，并成为您的知心朋友，伴随您，提醒您，督促您，检查您，使您自强不息，永远进击。

本手册的宗旨是：记录您的时间，管理您的时间，集中您的时间，检查您的时间。

本手册在编写过程中参考了许多资料，这里仅向原著者和译者表示感谢。

编者

目 录

前言

- 效率手册使用方法…………… (1)
- 周固定计划表…………… (3)
- 月计划表…………… (4)
- 周计划表…………… (16)
- 本年十得…………… (122)
- 时间与效率…………… (132)
- 记忆与效率…………… (135)
- 记忆杂谈…………… (135)
- 提高记忆效率方法十五条…………… (136)
- 简便易行的记忆术…………… (139)
- 循环记忆超比例延长法…………… (142)
- 年龄与记忆…………… (144)
- 记忆的测验方法…………… (146)
- 方法与效率…………… (147)
- 自学能力解…………… (147)
- 提高自学加速度三要素…………… (149)
- 怎样提高阅读速度…………… (151)
- 你会读书吗…………… (152)
- 卡片的使用…………… (154)
- 快速记忆外语词汇的两个方法…………… (156)
- 管理与效率…………… (157)
- 管理者首先要管好自己的时间…………… (157)
- 管理者如何安排时间…………… (158)
- 节约时间的秘诀…………… (159)

如何做一个成功的企业管理者·····	(160)
管理人员的三种基本才干·····	(161)
高级管理人员的职责·····	(163)
管理人员的自我培训和自我诊断·····	(164)
中小企业经营管理自我诊断提纲·····	(167)
工作效率分析与管理——巴克制简介·····	(173)
销售的诀窍·····	(177)
部分外国企业家的“黄金原则”·····	(178)
附录 ·····	(181)
邮购须知·····	(181)
常用单位换算表·····	(182)
北京站列车发、到时刻表·····	(185)
北京常用电话号码·····	(188)
银行储蓄利率表·····	(190)
家庭收支一览表·····	(191)
通讯录 ·····	(192)

效率手册使用方法

月计划表：将全月的工作计划预先填在表格中，用来安排较长时间的计划。

周计划表：

- (1) 固定式：专门记录每周固定不变的安排，如广播、电视课程表，政治学习和组织活动等。
- (2) 活动式：用来安排短时间的工作计划或记录每天的工作进程。

记事栏：将每周发生的大事及完成工作的情况记在记事栏中，起备忘录作用。

本年十得：将全年最重要的十件大事、收获或教训记下，作为全年的要事总结。

记法：由于表格狭小，最好创造一些符号来记录，使标记工作简便、清晰。例如以○代表开会，△代表娱乐，☆代表组织活动，□代表学习等。○可细分为⊖行政会议，①业务会议等；△可细分为△电影，△体育比赛等。每项工作完成后，只要将○改成●，△改成▲即可。具体应用可参见下表：

周固定计划表

星期 时刻	星期一	星期二	星期三
6	30 A	30 +	30 A
7	A	+	A
8	○	○	○
9	○	○	○
10	○	○	○
11	○	○	○
12	○	○	○
13	○	□	○
14	○	□	○
15	○	□	○
16	○	□	○
17	○	□	○
18	○	□	○
19	△		
20		30 I	30 A
21		30 I	30 A
22	△		

月计划表

6月

星期	1 星期三	2 星期四	3 星期五	4 星期六	5 星期日
项目					
工程会议	○	—	—	○	
组织活动			☆		
电影					△

周计划表

2月

星期	上午	下午	晚上
5 星期日	▽	○ 参观	△
6 星期一	○	○ 讨论	A
7 星期二	○ 日常工作		+
8 星期三	○ 听报告		△ 电影
9 星期四	○ 业务会议		○ 加班

图例:

- 学习 (A 英语 I 数学 + 写作)
- △ 娱乐, ▽ 家务劳动 数字: 分钟
- 工作 ☆ 组织活动

周固定计划表

时 刻	星 期	日	一	二	三	四	五	六
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

14 星期六	15 星期日	16 星期一	17 星期二	18 星期三	19 星期四	20 星期五	21 星期六	22 星期日	23 星期一	24 星期二	25 星期三	26 星期四	27 星期五	28 星期六	29 星期日	30 星期一	31 星期二
	3							4							5		

14 星期二	15 星期三	16 星期四	17 星期五	18 星期六	19 星期日	20 星期一	21 星期二	22 星期三	23 星期四	24 星期五	25 星期六	26 星期日	27 星期一	28 星期二	29 星期三		
					8							9					

3 月

时 间	1 星期日	2 星期一	3 星期二	4 星期三	5 星期四	6 星期五	7 星期六	8 星期日	9 星期一	10 星期二	11 星期三	12 星期四	13 星期五
项 目				10							11		

国际劳动节

4 月

时 间	1 星期日	2 星期一	3 星期二	4 星期三	5 星期四	6 星期五	7 星期六	8 星期日	9 星期一	10 星期二	11 星期三	12 星期四	13 星期五
项 目	14							15					

14 星期三	15 星期四	16 星期五	17 星期六	18 星期日	19 星期一	20 星期二	21 星期三	22 星期四	23 星期五	24 星期六	25 星期日	26 星期一	27 星期二	28 星期三	29 星期四	30 星期五	31 星期六
				12							13						

14 星期六	15 星期日	16 星期一	17 星期二	18 星期三	19 星期四	20 星期五	21 星期六	22 星期日	23 星期一	24 星期二	25 星期三	26 星期四	27 星期五	28 星期六	29 星期日	30 星期一
	16							17							18	

14 星期一	15 星期二	16 星期三	17 星期四	18 星期五	19 星期六	20 星期日	21 星期一	22 星期二	23 星期三	24 星期四	25 星期五	26 星期六	27 星期日	28 星期一	29 星期二	30 星期三	31 星期四
						21							22				

14 星期四	15 星期五	16 星期六	17 星期日	18 星期一	19 星期二	20 星期三	21 星期四	22 星期五	23 星期六	24 星期日	25 星期一	26 星期二	27 星期三	28 星期四	29 星期五	30 星期六
			25							26						