

# Time

**正确地做事和做正确的事**

只有善于掌控时间、能够时刻忙于要事的人才能够取得好的结果，成为工作和辛勤劳动的受益者。

谭 易◎编著

## 把时间放在对的地方

**找对目标，才能够用对时间**

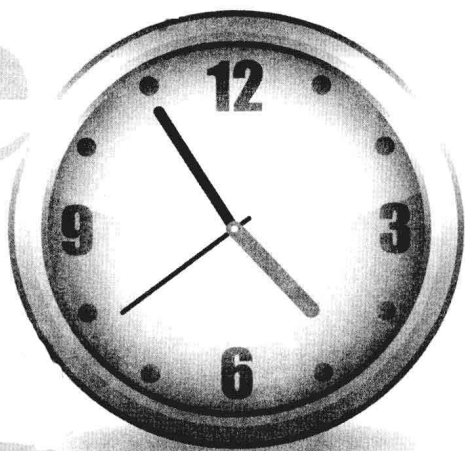


让大家在**高效工作**的同时  
也能够拥有**高质量的生活**。

区别一个人工作效能高低的一个重要标准，不是看他有多么努力地工作，而是要看他能不能时刻忙于要事，忙在点子上。

 中国纺织出版社


# Time



## 把时间放在 对的地方

**找对目标，才能够用对时间**

谭易◎编著

 中国纺织出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

把时间放在对的地方/谭易编著.

—北京:中国纺织出版社,2011.9

ISBN 978-7-5064-7683-6

I. ①把… II. ①谭… 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(2011)第133811号

---

策划编辑:苏广贵 责任编辑:赵东瑾

责任印制:刘 强

---

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: [faxing@c-textilep.com](mailto:faxing@c-textilep.com)

北京振兴源印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2011年9月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:14.5

字数:150千字 定价:29.00元

---

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



# 前言

美国时间管理之父阿兰·拉金说过,勤劳不一定有好报,要学会聪明地工作。拉金先生是要告诉我们,一个人只靠忙并不能保证取得好的结果,只有善于掌控时间、能够时刻忙于要事的人才能够取得好的结果,成为工作和辛勤劳动的受益者。

能够时刻忙于要事,是一个人提高工作效能的关键。也就是说,区别一个人工作效能高低的一个重要标准,不是看他有多么努力地工作,而是要看他能不能时刻忙于要事,忙在点子上。

著名效能管理专家亨瑞·杜哈提说,不论他出多少钱的薪水,都不可能找到一个具有两种能力的人。这两种能力是:第一,能思考;第二,能按事情的重要程度来做事。亨瑞·杜哈提一语道破了我们提高工作效能的关键——正确地做事和做正确的事。这也正是本书期望带给各位读者的一个提升个人工作效能的理念:无论做什么事都要把时间放在对的地方。

如果一个人把自己的精力放在一些不重要的和无意义的事情上,那么他就没有时间去做重要的和有意义的事情了。这也是很多人总是忙得团团转,但是工作还是不见成效的重要原因。忙并不能直接为你带来你所期待的结果,而只有正确的行动才能为你带来预期的结果。一个人只知道忙而不知道忙于正确的事,就好像一个把宝押在了错误地方的赌徒,最后只能连本带利



地输光。

做事缺乏重点,不能够忙于要事,不仅是工作上的一个坏习惯,而且它还会影响我们的生活,因为工作是生活的一部分,如果工作一团糟,那么整个生活也将失衡。同时,生活失衡,我们的工作效能也会受到影响。事实上,如果仔细观察身边的人你就会发现,那些做事效率高、工作业绩好的人,往往在处理个人生活方面也做得非常好,他们能较好地处理工作和生活之间的时间冲突,使两者得到了兼顾。

国内外许多效率管理专家在提倡人们要“少干活,多出成果”的同时,无一例外地都十分强调“要更多地享受生活,不要过于迷恋工作”,为此,本书在为大家提供了一些提升工作效能的理念和方法之后,还为大家提供了一些平衡工作与生活的技巧,让大家在高效工作的同时也能够拥有高质量的生活。

编著者

2011年6月





## 第一章

### 找对目标,才能够用对时间

- 1 / 明确的目标是掌控时间的关键
- 4 / 把握好方向比盲目地努力更重要
- 8 / 学会逐一实现你的目标
- 10 / 目标越具体明确越好
- 14 / 尽一切努力实现你的目标
- 17 / 目标有时候也需要合理调整

## 第二章

### 合理计划,增强做事的目的性

- 21 / 人人都要学会规划自己的时间
- 26 / 规划时间,让时间创造出最大价值
- 28 / 效率来源于事先规划
- 31 / 为自己画一张未来远景图
- 34 / 制订一个有效的计划表
- 37 / 一步步地推进你的计划
- 42 / 做任何事情都是“预则立”

## 第三章

### 要事第一,不被琐事缠身

- 45 / 时间也是需要安排的
- 51 / 确定好你工作的次序

- 54 / 用好 80/20 法则
- 60 / 精力一旦集中,效率立即倍增
- 63 / 把每一分每一秒用在刀刃上
- 67 / 不要在小事上纠缠
- 70 / 不要用“忙”作借口

## 第四章

### 珍惜时间,把时间用在刀刃上

- 73 / 学会利用空闲时间
- 78 / 巧妙打理时间
- 82 / 珍惜你的每一分钟
- 85 / 不值得做的事千万不要做
- 89 / 不要让别人浪费你的时间
- 92 / 找出隐藏的时间

## 第五章

### 眼中有活,做应该做的事

- 97 / 分清什么是最应该做的工作
- 99 / 勇于直面 A 级任务
- 101 / 善于委派,为自己赢得时间
- 104 / 放弃不重要的事,才能有所为有所不为
- 106 / 列出一份工作清单
- 109 / 让“日常备忘录”成为好帮手
- 111 / 遇事不拖延,立即去做
- 114 / 远程办公可以提高工作效率



- 116 / 文件处理要迅速
- 118 / 工作时间不闲谈
- 120 / 果断说“不”,无须满足所有人的要求
- 122 / 下班前花3分钟整理当天的工作
- 125 / 控制情绪,远离畏难心理
- 127 / 有效率观念,别空耗时间
- 129 / 高效率工作的小窍门
- 133 / 学会应对来自领导的干扰

## 第六章

### 挤出时间,发挥时间的最大价值

- 135 / 拒绝请求,珍惜自己的时间
- 138 / 巧妙排除下属的打扰
- 140 / 快速处理电子邮件
- 142 / 有效利用通勤时间
- 144 / 改变观念,正确利用时间
- 147 / 学会计算时间成本
- 149 / 做一个守时的人

## 第七章

### 简化程序,提升开会的效率

- 151 / 一次只讨论一个问题
- 154 / 向马拉松式的会议说“不”
- 157 / 跳出“会海”,解放自己
- 159 / 避免“议而不决”





- 160 / 别让会议耽误重要的工作时间
- 164 / 巧妙掌握周一晨会的时间
- 167 / 充分利用视频会议
- 169 / 召开会议只用 15 分钟
- 171 / 统筹安排,节约时间
- 174 / 控制会场,把握议事进度
- 176 / 成功主持会议的八大规则
- 179 / 开一个有效的电话会议
- 182 / 避免会议时间延长的窍门
- 185 / 活用会议空闲时间

## **第八章**

### **享受生活,懂得平衡的艺术**

- 187 / 不拒绝失眠
- 191 / 如何应对熬夜
- 193 / 绝不把工作带回家
- 195 / 不能让工作塞满自己的生活
- 198 / 给自己寻找一些安静的时间
- 203 / 控制好自己的情绪
- 206 / 不要让困难和恐惧阻挡前进的步伐
- 211 / 学会快速摄取信息
- 216 / 摆脱诱惑,做该做的事
- 220 / 享受简单生活,从容走向成功





## 第一章

# 找对目标，

# 才能够用对时间



BA SHIJIAN FANGZAI  
DUI DE DIFANG

## 明确的目标是掌控时间的关键

目标与时间有关系吗？时间管理专家给出了一个肯定的回答：“是的，有关系。”

关于目标的作用，耶鲁大学曾就这一问题在一群智力与年龄都相近的优秀年轻人中进行过一次调查，调查结果如下：

3%的人有自己清晰的目标，后来他们几乎都成了社会各界的精英、行业领袖，生活在社会的上层；10%的人有清晰但比较短期的目标，后来他们几乎都是各个领域的成功人士，生活在社会的中上层；60%的人只有一些模糊的目标，后来他们基本上属于社会中的大众群体，生活在社会的中下层，事业平平；27%的人没有目标，后来他们过得很不如意，工作不稳定，常常怨天尤人。

由此可见，明确而清晰的目标，对于一个人的成功起着至关重要的作用。所以，掌握时间应该有的放矢，日常活动都要紧紧围绕着这个目标进行。



下面,看一个真实的故事:

美国海岸警卫队有一名厨师。这名厨师在空余时间代同事写情书,写了一段时间以后,他突然觉得自己爱上了写作。他给自己订立了一个目标:用两到三年的时间完成一部长篇小说。于是他立刻行动起来。每天晚上,大家都去娱乐了,他却躲在屋子里不停地写作。

这样整整写了8年以后,他终于第一次在杂志上发表了自己的作品,可这仅仅是一个小小的豆腐块文章,稿酬也只不过是10美元。但他并没有灰心,相反,他从中看到了自己的潜能。

从美国海岸警卫队退役以后,他仍然写个不停。稿费没有得到多少,欠款却越来越多。有时候,他甚至没有买面包的钱。朋友们见他实在太穷困了,就给他介绍了一份到政府部门工作的差事。可他却拒绝了。他说:“我要做一个作家,我必须不停地写作。”

经过几年努力,他终于写出了预想的那本书。为了这本书,他花费了整整12年的时间,忍受了常人难以承受的艰难困苦。因为不停地写作,他的手指已经变形,他的视力也下降了许多。

然而,他成功了!他的小说出版后,立刻引起了巨大的轰动,仅在美国就发行了160万册精装本和370万册平装本。

这部小说还被改编成电视连续剧,观众超过一亿三千万人,创电视收视率历史最高纪录。

这位作家的名字叫哈里,他获得了“普利策”奖,收入一下子超过了500万美元。他的成名之作就是至今仍经常被人们所读到的《根》这本书。

无论一个人做什么工作,他都期待着有一个最好的结果,这个结果就是通过努力后希望达到的最终目标。但在工作中如果没有明确的目标,就不可能有积极的行动,也就不可能收获丰硕的成果。那些工作效率高的人都具有





一个明显的特征：他们往往在做事情之前就清楚地知道自己要达到什么目的，也知道为了实现目标，哪些事情是必须做的，因而能事半功倍，在最短的时间内实现自己的既定目标。

目标对时间管理的重要性是显而易见的：当不断向目标努力时，目标就会成为指明方向、激励自己不断前进的动力。

从耶鲁大学的调查中可以知道，3%的成年人会写下自己的目标，并据此为每天的工作制订计划。当一个人能坐下来写出自己的目标时，他就跻身于这3%的成功人士之中了。

清晰的目标能协助我们走向正确的方向，使我们不至于走许多冤枉路。就好像赛跑的选手一样，他们都是朝着终点进发的，目的就是第一个冲线。更重要的是，确定目标能使我们集中注意力和意志力，并让我们清楚地知道要怎样做才能有所收获。

不过，在制订目标时要注意以下几点：

(1)对每一个渴望成功的人来说，制订的奋斗目标都要与自身情况相符。制订目标时，首先要充分地评估自身的能力条件，并对周围的环境有一个清楚的认识，这样才能沿着正确的方向前进，否则就会劳而无功。

(2)目标制订后，要立即付诸行动，并且拟定与目标相关的工作日程表。比如，计划两年内要当技术部经理，那么就要写下今年要达到的目标，再定出每个月要实现的目标以及每周、每天要做的事。如果只有计划而无行动或所作所为没有为目标服务，那么最终也会一无所获。

(3)要对自己有信心。在实现目标的过程中，肯定会遇到困难，这就要求我们必须坚持下去，按照计划有步骤地做好为实现目标所做的每一项工作，要用看得见的目标不断鼓励自己，而不要轻言放弃。





BA SHIJIAN FANGZAI  
DUI DE DIFANG

## 把握好方向比盲目地努力更重要

一位哲学家漫步于田野中，发现水田当中新插的秧苗竟排列得如此整齐，犹如用尺量过一样。他不禁好奇地问田中的老农，这是如何办到的。

老农忙着插秧，头也不抬，要他自己插插看。哲学家卷起裤腿，喜滋滋地插完一排秧苗，结果竟是参差不齐，惨不忍睹。他再次请教老农，老农告诉他，在弯腰插秧时，眼光要盯住一样东西。

哲学家照做了，不料这次插好的秧苗竟成了一道弯曲的弧线。

老农问他：“你是否盯住了一样东西？”

“是啊，我盯住了那边吃草的水牛，那可是一个大目标啊！”哲学家答道。

“水牛边走边吃草，那你插的秧苗也会跟着移动，这个弧形是怎么来的了吧？”

哲学家恍然大悟，这次，他选定了远处的一棵大树，果然插出来的秧苗非常的直。

老农并不比哲学家有智慧，但他懂得去比照目标做事。

为什么有的人在工作中能创造出很高的效率，而有的人忙忙碌碌却最终一事无成呢？其实，关键在于他所做的事情没有方向性，把他的精力消耗在了偏离方向的不重要的事情上，然后做了一些无用功。而且，在他们羡慕别人成功的同时，还往往不知道自己的失误到底在哪里。

有这样一个真实的故事：

18世纪后期，欧洲探险家来到澳大利亚，发现了这块“新大陆”。1802年，英国派弗林达斯船长带船队驶向澳大利亚，想最快地占领这块宝地。与





此同时，法国的拿破仑也为了同样的目的，派阿梅兰船长驾驶三桅船前往澳大利亚。于是，英国和法国进行了一场时间上的比赛。

法国先进的三桅快船很快捷足先登，占领了澳大利亚的维多利亚，并将其命名为“拿破仑领地”。随后，他们以为大功告成，便放松了警惕。当他们发现了当地特有的一种珍奇蝴蝶时，为了捕捉这种蝴蝶，他们全体出动，一直纵深追入澳大利亚腹地。

这时候，英国人也来到了这里，当他们看到法国人的船只，以为法国人已经占领了此地，便非常沮丧。但仔细一看，却没发现法国人，于是，英国船长立即命令手下人安营扎寨，并迅速给英国首相报去喜讯。

等到那些法国人兴高采烈地带着蝴蝶回来时，这块面积相当于英国大小的土地已经牢牢地掌握在英国人的手中了，留给他们的只有无尽的悔恨。

法国人虽然提前到达了目的地，但是他们在没有完全达成目的时，一不小心就偏离了自己的方向，最终导致功亏一篑，前功尽弃。这个惨痛的教训告诉我们，不论是学习还是工作，都必须注意行动的方向性和有效性。这样不仅可以节省时间，同时也更有成效，从而避免了忙忙碌碌而又毫无所为。其实，一个最简单的做法就是经常问一问自己：“我的目标是什么？我的所作所为对实现目标是否有益？”

善于利用时间的人都有一个共性，就是善于把握方向。无论他们做什么事情，都把目标看得很清楚才开始行动。如果没有明确的目标，一味地蛮干，是绝不会获得成功，达到理想的彼岸的。现代管理者最重要的做事原则就是，要时刻清醒地认识到自己是什么样的人和要做什么样的事情。

如果拼命地在错误的事情上浪费精力，即使是做得十全十美，那也只能是南辕北辙，不会给工作带来成功，给生活带来快乐。

很多人在生意场上或是在工作中，大都以赚钱或是获得名誉为唯一的目



标,并且把这一目标无限地扩大,使自己总是处于紧张、繁忙和无序的状态下,很少考虑他们的职业技能、生意天赋、兴趣爱好等其他方面的问题。在行动的方向上,他们也总是处于盲从的状态,而不是根据自己的实际状况来考虑问题。这样做的结果,是使他们失去了工作的乐趣和激情,最终将无法摆脱失败的结果。

保持自我是很重要的。无论是在工作中还是在生活中,忠于自己的梦想和克制随波逐流的欲望,都是很重要的。

如果你不满意你现在的状态,你想让你的住房更大些,或是你想拥有一部你做梦都想要的汽车,那么你就要为你的梦想付出代价,这个代价就是在你的生活做有一些改变,在某种程度上,你付出的可能会多一些,要勤思考,改变自己的工作方式,更聪明地工作。

有很多改变都是前进路上的方向标,虽然这些改变看上去很细微,但是它们的作用非常重要。在人生的旅途中,可以有不同的前进速度,但首先要明确方向,大多数人在匆匆赶路的时候,不考虑方向的问题,结果去了一些根本不值得去的地方。因此,没有了方向,速度就失去了意义。所以要记住,方向永远比速度更重要。

“跛足而不迷路的人能赶上虽健步如飞但误入歧途的人。”根据自己的才能特点,发挥自己的性格优势,选择适当的前进目标,这样才能少走弯路,快出成果,早日走上成功之路。

决定方向的因素有很多,要在生活中对它们进行严格的审视,比如你选择什么样的人做朋友、你的时间安排、创造性思维的能力、热情、对工作的态度等。不要小看每一天的生活状态和快乐指数,这些可能都在潜移默化地影响着你对事物的看法。正因如此,坚持自己的正确观点,付出勇气和行动,为驱动力加油,的确是一种简单而有效的成功方法。



事实上，在通往成功的路上会有很多障碍，即使你运用了比较轻松而有效的工作方法，要想获得更多，还是要付出努力的，要时刻提醒自己，在成功的路上，一定要表现出耐心和克服困难的信心，如果通过自己的努力而获得了你在生活中从来没有过的成就，那样的快乐和满足感，是会比生下来就富有的人高出几百倍的。这种生命的体验不是更有成就感吗？

关于自己的人生方向你是否已作出规划？也许你仍在学校里继续深造，但这不会影响你为自己设计未来美好的蓝图，有了这蓝图，你不会浪费过多的时间；也许你已是一个“社会人”，那就更应该了解有一个目标会使你少做很多的无用功，从而能更轻松、更快捷、更有效地实现它。

所以，无论干什么事都要掌握好方向性。







BA SHIJIAN FANGZAI  
DUI DE DIFANG

## 学会逐一实现你的目标

一个人没有目标,肯定不能成功,但是目标过大也不行,要学会把大目标分解成很多个具体的小目标,否则,很长一段时期你仍达不到目标,就会让你觉得非常疲惫,继而容易产生懈怠心理,你甚至可能会认为没有成功的希望而放弃你的追求。如果分解成具体的小目标,分阶段地逐一实现,你可以尝到成功的喜悦,继而产生更大的动力去实现下一阶段的目标,这样分阶段的成功加起来就是最后的成功。

25岁的时候,雷因由于失业而挨饿,他白天就在马路上乱走,目的只有一个,躲避房东讨债。

一天他在42号街碰到了著名歌唱家夏里宾先生,雷因在失业前曾经采访过他。但是他没想到的是,夏里宾竟然一眼就认出了他。

“很忙吗?”他问雷因。

雷因含糊地回答了他,他想他看出了他的际遇。

“我住的旅馆在第100号街,跟我一同走过去好不好?”“走过去?但是,夏里宾先生,60个路口,可不近呢。”

“胡说,”夏里宾先生笑着说,“只有5个街口。”

雷因不解。

“是的,我说的是第6号街的一家射击游艺场。”

这话有些所答非所问,但雷因还是顺从地跟他走了。“现在,”到达射击场时,夏里宾先生说,“只有11个街口了。”

不多一会,他们到了卡纳奇剧院。