



半小时职场充电系列丛书

管理时间

的黄金法则

[德]洛塔尔·赛韦特 著
周静 译

德国职场专家倾心之作
知名媒体 N24 重磅推荐

德国累计销量超过 **1000000** 册



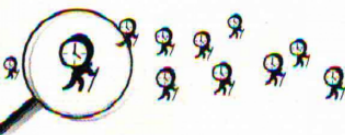
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

洛塔尔·赛韦特 欧洲知名的演讲家和畅销书作家，也是德国最具影响力的时间管理专家，被德国媒体誉为“时间管理教皇”。迄今为止他已出版了 50 多部作品，被译成 20 多种语言，在全球售出 300 余万册，所著图书在美国获得“年度最佳财经书籍奖”。他在海德堡成立了赛韦特培训暨顾问学院，在时间管理和领导艺术方面为世界知名企业出谋划策，其中包括戴姆勒 - 克莱斯勒、德意志银行、IBM、保时捷等。目前全球已有超过 400 多万读者将他的书列为时间管理方面的必读书。



为什么总是要加班？
总感到时间不够用怎么办？
注意力不集中怎么办？

本书通过丰富的实例和有趣的测验
让您在 30 分钟内解决问题！



ISBN 978-7-113-12274-4



9 787113 122744 >

定价：9.00元

半小时职场充电

管理时间的黄金法则

[德]洛塔尔·赛韦特 著
周 静 译

中 国 铁 道 出 版 社

2 0 1 0 年 · 北 京

书 名:半小时职场充电——管理时间的黄金法则
作 者:[德]洛塔尔·赛韦特
译 者:周 静

责任编辑:郭力伟 孟 萧 电话:010-51873697
编辑助理:尹 倩 范 博
封面设计:魅力幽紫
责任印制:郭向伟 周宝魁

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址:<http://www.tdpress.com>
印 刷:中国铁道出版社印刷厂
版 次:2010年12月第1版 2010年12月第1次印刷
开 本:787×1040 1/32 印张:2.5 字数:38千
印 数:1~8000册
书 号:ISBN 978-7-113-12274-4
定 价:9.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者
服务部联系调换。

电话:市电(010)51873170,路电(021)73170(发行部)

打击盗版举报电话:市电(010)63549504,

路电(021)73187

图书在版编目(CIP)数据

管理时间的黄金法则 / (德)赛韦特(Seiwert, L. J.) 著; 周静译. —北京: 中国铁道出版社, 2010. 12

(半小时职场充电)

ISBN 978 - 7 - 113 - 12274 - 4

I. ①管… II. ①赛…②周… 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(2010)第 238117 号

Published in its Original Edition with the title

30 Minuten für optimales Zeitmanagement

by GABAL Verlag

Copyright © GABAL Verlag

This edition arranged by Himmer Winco

© for the Chinese edition: China Railway Publishing House



Himmer Winco

本书中文简体字版由北京永固興碼文化传媒有限公司独家授权, 全书文、图局部或全部, 未经同意不得转载或翻印。

北京市版权局著作权合同登记

图字 01 - 2010 - 6855 号

30 分钟,受益匪浅!

《半小时职场充电》系列丛书目前已出版 7 本,分别为《提问技巧》、《反馈技巧》、《专业多媒体演示技巧》、《平衡工作与生活的黄金法则》、《管理时间的黄金法则》、《应对愤怒与失望的黄金法则》和《化解冲突的黄金法则》,内容涵盖了工作和生活的多个方面。

本套丛书旨在让您在最短时间内获取尽可能多的重要信息,以达到职场充电的效果。您可以借助章节首页上的导读系统通读全书,也可以根据自身情况抽出 10 分钟至 30 分钟,有所选择地浏览本书的主要内容。

只需 30 分钟即可通读全书。如果时间不允许,则可挑选重要信息阅读。

在阅读本书的过程中,需要注意以下几点:

- 底色为红色的部分均为重要信息;
- 各章导读部分均由问题组成,并标有页码,便于您快速查找,填补知识空白;
- 每章节的内容小结均以红色表示,并配以时钟图标,便于阅读。

前 言

“时间如风,运用得当的话它将带领我们实现每一个目标。”

成功意味着不走弯路就可实现设定的目标,但时间问题往往成了制约成功的瓶颈。由于缺乏明确的目标和计划,事情安排上不分主次,丧失对全局的把握,白花了很多精力和时间。时间管理指的是,我们成为工作和时间的主人,而不是沦为它们的奴隶。

如果能有效利用时间,那么在两个方面你已经成为了赢家:

- 你将提高工作和做任何事情成功的几率,也将相应地获得更多收入。这印证了“时间就是金钱”的论断。
- 你将有更多的时间去做其他重要的事情,比如说自己的业余活动,亲朋好友的聚会,或是运动健身。因为时间就是生命。

时间是宝贵的

时间是有价值的。我们应该充分利用自己的时间来达到工作和个人的各种目标。只有通过有效管理时间,你才能胜任日常的工作和活动,而不会总是感到压力过大,力不从心。一旦

成为时间的主人,你将意气奋发并一往直前,提升对自身的满意感。

成功的时间管理首先取决于树立正确的态度,并付诸于持之以恒的行动。精湛的技术和优良的方法固然重要,却取代不了自身动力的神奇力量。如果不能做到最基本的自律,一切都是空谈,因此要每天督促自己。德国著名儿童文学家埃里希·凯斯特纳曾经说过:“行动吧,行动是最好的东西!”

现在就行动

拿起这本书就表示,你已准备好对自己支配时间的方式进行思考并希望有所改进。这本书将告诉你如何设定目标,怎样逮住时间小偷。每天写一个计划,或者准备一个时间计划专用本,这些书面的计划将帮助你学会区分事情的重要性和需要完成的紧迫程度,并依据程度的不同安排好各项任务。其中,有一章单独介绍如何在日常生活中有意识地去管理时间,还会告诉你怎样合理安排工作和每一天。

现在就开始有意义地利用你的时间吧,花上30分钟读一读这本书,这半个小时绝对值得,能避免你今后浪费时间。

洛塔尔·赛韦特

目 录

测试：你是怎样利用时间的？	8
1. 利用时间——抓住时间的小偷	10
1.1 利用你的时间	12
1.2 抓住时间的小偷	14
1.3 思维导图法（Mind-Map）	17
2. 设定鼓舞人心的目标	22
2.1 设定目标的意义	23
2.2 找到目标	24
2.3 怎样实现目标？	26
2.4 抓住重点——Pareto 原则	29
2.5 具体的目标规划	30
3. 核心：时间规划	34
3.1 书面计划	36
3.2 每天都计划	38
3.3 使用时间计划本	43

4. 排列优先顺序并统筹安排	48
4.1 排列优先顺序	49
4.2 ABC 分析法	51
4.3 学会把工作委托给他人做	53
5. 日程安排和工作组织	58
5.1 积极地思考和行动	59
5.2 观察绩效曲线	62
5.3 给自己预留“清静时段”	64
结束语	68
参考文献	72

测 试

你是怎样利用时间的？

据估计，在经济领域人们的工作潜能仅开发了 30% 到 40%。由于得不到有效利用，许多时间白白流失，大量精力也因此而浪费。

请阅读下面各项，测一测自己在运用时间方面有哪些需要改进的地方。请考虑各项描述是否符合你的情况，并在相应的方框内作标记：

和许多上班族一样，我总感到时间不够用，工作做不完（加班综合症）。 ☐

我经常感到有压力。经常需要同时完成多件事情。担负的责任很重，工作量巨大，常常接到临时任务，各种各样的工作任务以及不同的工作要求让我觉得时间紧迫，压力很大。 ☐

我常感觉到不是主动工作，而是被动工作。全天 24 小时，我总是疲于应对顾客、老板和同事，还要应对电话和各种工作，结果是整天忙得团团转。 ☐

我常常在下班后才能集中精力做自己的工作。白天上班时间总是受到许多干扰，那些次要的事分散了我的精力。 ☐

工作和业余生活总是不能兼顾。我常常要做大量工作、要加班，陪家人和朋友的时间很少。 ☐

数一数共有几项描述符合你的情况，每符合1项计1分，算出总分并对照下面的测试结果，看一看你在运用时间方面表现如何。

测试结果

0-1分：你没有太严重的时间问题。但是建议你仍然阅读本书后面的章节，进一步优化自己的时间管理

2-3分：你属于一般的工作繁忙类型。请考虑设定的目标是否合适（参见第22页），一天的安排是否合理（参见第58页）。

4-5分：你是一个不折不扣的工作狂，面临严重的时间管理危机！请好好找一找，时间的小偷潜伏在哪里（参见第14页）。你能分清事情的轻重缓急并进行合理安排吗（参见第48页）？

1.利用时间——抓住时间的小偷

你知道一生中还有多少时间经
得起浪费？

第 11 页

你了解怎样设定目标,如何管理
时间吗？

第 12 页

你知道时间小偷藏在哪里吗？

第 14 页

时间是我们所拥有的最为宝贵的财富,时间比金钱更贵重,因此我们必须谨慎地运用我们的时间资本。生命赋予我们在地球上的时间,生命中最重要的任务就是,在有限的时间内做尽可能多的事。

时间是一种宝贵的资本

- 时间不可买卖;
- 时间不能分割也不能储存;
- 时间不可增殖;
- 时间不断减少,并且这一过程是不可逆转的;
- 时间就是生命。

你认真地思考过自己的时间吗?认识时间的价值吧,并算一算生命中每一个小时价值几何。

有限的时间资本

我们的时间资本是有限的。但是你会像珍视金钱那样珍惜时间吗?我们一生拥有多少时间,没人能提前知道。假如我们可以活到70岁,一生也只有6万多个小时可供挥霍。而且这6万多个小时中我们要睡觉、要吃饭,睡觉和吃饭这些时间是我们无法主动利用的。所以,今天就是余生的第一天!



时间不可增殖,却在永不停息地减少。时间就是生命,极其珍贵。

1.1 利用你的时间

“并不是我们拥有的时间少,而是浪费得太多。”

——(古罗马)赛涅卡

由于缺乏明确的目标和计划,事情安排上不分轻重缓急,丧失对全局的把握,白花了很多精力和时间。要更好地充分利用宝贵而稀缺的时间,就必须有意识地坚持管理时间。

什么是时间管理

时间管理指的是,我们成为自己工作和时间的主人,而不是沦为它们的奴隶。所有真正成功的人都有一个共同点:在他们的一生中,曾经静下心来深思过如何支配和利用自己的时间资本。

想要自己的一生称得上成功,就必须有一个在深思熟虑后确立的时间观和生命观:必须有效利用我们拥有的时间达到工作和个人目标。只有这样,才能在完成日常工作、寻求自身满意感及实现自身进步两者中建立直接联系。

成功的时间管理让我们:

- 全面了解还没做的事情；
- 坚持按事情的主次，确定做事的优先顺序；
- 为创造性保留更多自由空间（主动行动而不是被动反应）；
- 有意识地克服、减少，甚至最终消除压力；
- 拥有更多的业余时间，这意味着为家庭、朋友、健康和自己赢得了更多的时间；
- 持续而有序地实现自己的目标，从而找到生命的意义和方向。

你的时间用在了哪儿

你曾经考虑过自己的时间用在哪儿了吗？是有计划地利用时间，还是任由它从眼皮底下悄然流逝？

- 请仔细想一想：你打算以后特意花时间做哪三件事？

- 与此同时，请制订个人行动计划：从今天开始，你将做些什么来更好地利用时间？

如果缺乏明确的目标和计划，一个人只能发挥其潜能的 40%。时间管理指的是有意识地规划个人的时间资本，不受压力的干扰去实现目标，同时为业余时间和创造力赢得自由空间。

