

最不需要 意志力的 时间管理法

真正的好方法，坚持下去并不难！

鱼建华 ● 著

9个时间管理工具+28个特别管用的小妙招，
5日养成“把时间用在刀刃上”的高效思维习惯！

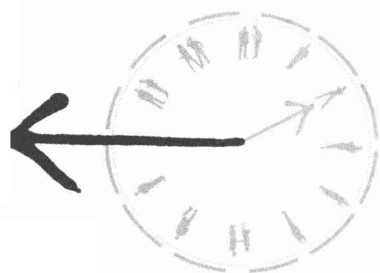


北京联合出版公司

最不需要 意志力的 时间管理法

真正的好方法，坚持下去并不难！

鱼建华 ● 著



北京联合出版公司

图书在版编目 (CIP) 数据

最不需要意志力的时间管理法 / 鱼建华著. -- 北京:
北京联合出版公司, 2012.5

ISBN 978-7-5502-0832-2

I. ①最… II. ①鱼… 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 (2012) 第129390号

最不需要意志力的时间管理法

作 者: 鱼建华

责任编辑: 史 媛

封面设计: 零三二五

排版设计: 陈 敏

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街 83 号楼 9 层 100088)

三河市航远印刷有限公司印刷 新华书店经销

字数: 220 千字 635 毫米 × 965 毫米 1/16 印张: 16

2012 年 5 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

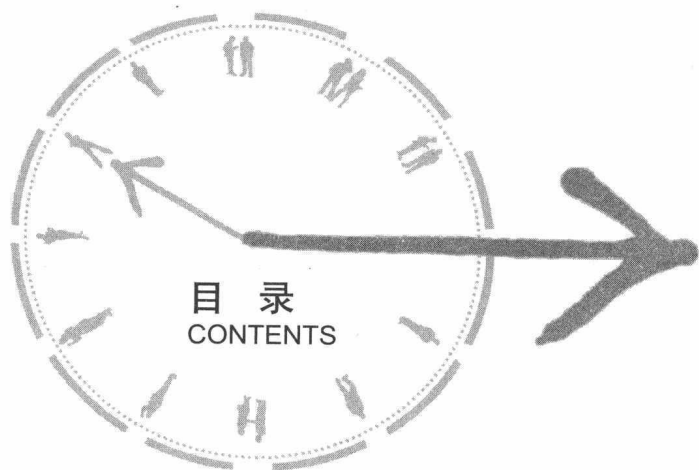
ISBN 978-7-5502-0832-2

定价: 29.80 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有, 侵权必究

本书若有质量问题, 请与本公司图书销售中心联系调换。电话: 010-82069000



诊断书 为什么我的工作进度这么慢？ / 001

事前没有任何计划

做一些无关紧要的事情

总是顾虑太多，犹豫不决

固执己见，与世隔绝

找出被自己莫名浪费掉的时间

第一日 高效利用时间的铁律 / 019

你真的知道自己每天都需要做什么吗？

列出一张目标清晰的工作清单

你是不是真的了解自己？

按照生理节奏变动规律曲线来安排工作

总是做些毫无意义的事情吗？

放下与工作无关的活动和信息

工作中遗漏了关键信息，总是在反复沟通吗？

随时反问自己重点在哪儿

工作时，情绪会经常波动吗？

始终保持平稳的乐观情绪

是否想过有可用的工具与资源？

积极地寻找支持，懂得授权

总是被临时事件牵着鼻子走吗？

确认工作是否可以延后处理

总是一丝不苟、凡事必究吗？

过分关注细节反而会降低效率

每天的工作总是留个尾巴吗？

把手表拨快十分钟，事事抢在计划前

你还在埋头“蛮”干吗？

每天总结工作经验，找出做事窍门

第二日 时间管理工具 / 071

我的私家时间清单怎么制作

GTD时间管理概念

20%的时间真能完成80%的任务吗？

帕累托最优原则

紧急事件优先，还是重要事件优先？

时间管理四象限图

三十秒时间，你能表达多少？

麦肯锡三十秒电梯间训练

变换工作的内容是否也算休息？

莫法特休息法

时间管理的黄金法则是什么？

NLP时间生命管理法

消耗的时间与目标达成成正比吗？

目标法则

制订的计划是否合理？

方圆法则

积少也可以成多

长尾理论

第三日 制订完美的日程表 / 119

工作众多，我要从哪个地方开始？

从最艰难的工作开始着手

如何吃掉一头大象呢？

把“大规划”分解成具体可行的“小计划”

知道什么是你的头等大事吗？

把老板看重的事情安排在前

如何挤出更多的时间？

同一时间可以兼顾两件以上的事情

计划是否可以一拖再拖？

逐项完成工作计划，遇到困难不退缩

被一件棘手的事情绊住时，该怎么办？

限定明确合理的最后期限

你的工作是否总在做“最后冲刺”？

让进度安排适当前紧后松

如何拥有忙里偷闲的惬意？

把休息作为奖励送给自己

如何不因小事而降低工作效率？

把所有的琐事放在一起，集中时间处理

第四日 工作效率飙升的妙招 / 165

“准时”上班真的是最有效率的吗？

与其加班不如提前上班

文件资料，为什么找啊找啊找不着？

把书桌上文件资料建档、归类

是否两次工作做了同样的事情？

工作也要“合并同类项”

即时通讯工具真的是最有效率的吗？

灵活使用各种联络工具

是否需要在收发电子邮件的间隙进行工作？

固定电子邮件收发时间

总是遇到漫无目的的谈话和会议吗？

巧用小动作暗示对方

如何不因别人的错误而耽搁自己的计划？

工作中，对他人要提出时间要求

经常为制作各种文件报表发愁吗？

注意搜集保留好用的办公模板

如何不让下午的工作效率打折？

巧吃中午工作餐，下午才不困乏

第五日 零碎时间也要大利用 / 207

工作生活中的“微观经济学”

以分钟来测量效率

上班下班，你总是昏昏欲睡且无所事事吗？

让有声读物为自己随时充电

走路的时候，能不能多些思考？

每天反思自己工作中的不足

工作累得你头昏脑涨吗？

可以适度看些资讯新闻

遇到有意义的事情时，怎样处理？

随身携带空白卡片，记录点滴心得

当天的工作提前完成后该做什么？

集中精力考虑更长远的计划

你能够应付工作中的力不从心吗？

把看电视的时间用来充电

身体是革命的本钱

午间闭目一刻钟

你能抢救用来发呆的时间吗？

放弃一切胡思乱想



事前没有任何计划

想象一下，早上九点钟，你和往常一样走进办公室，然后在办公桌前坐下，即将开始一天的工作。是的，今天又有一大堆事情等着你处理，面对这些事情，通常而言，你是怎么处理它们的？想到哪件就立刻着手去做？你在开始所有工作前，会花上三到五分钟列一份工作计划吗？

很多人都认为，自己的工作需要一个富于创造力、会随时迸发灵感的“发明家”，因而那些生硬、死板的条条框框会造成限制。如果你也有这样的想法，说明你和他们一样，犯了“时间管理”的概念错误。

我们说，事先制订的各种“计划”，最重要的目的是让你知道哪些事必须在今天完成；哪些事情很重要，需要优先处理；哪些事情性质相同，可以批量处理……而以上的这些所有的事前谋划，正是为了给你营造更集中、更充裕的时间进行“创造”。哪怕你的工作随时充满变数，你也可以及时调整自己的计划表。

或者你还会说，那些事情你每天都在头脑中规划过了，只是没把它们写在清单上而已。但事实上，我们很多时候的确高估了自己的记忆能力，特别是在一大堆乱七八糟的事情面前，我们极有可能忘记中间一些琐碎的小事，而这些小事又是必不可少的。比如：给客户打个电话，告诉他发票的抬头要写上部门名称；或者工作完成后，发一封邮件给上司进行报备。

不愿制订明确工作计划人士的“惯用借口”

1. 计划总赶不上变化——其实，计划是可以及时调整和修改的。
2. 明确的计划会限制我——其实，就是要时刻限制你不能拖沓。
3. 头脑中大致想想就可以——其实，你会很容易忘记一些琐碎的事务。

一个工作缺乏计划性，总在不断变换任务方式和安插临时事务的上司，很难在下属面前树立真正的威信；下属如果无法分清工作主次，总是在盲目行事，自然也难以得到上司的赏识和肯定。下面是一些日常工作中缺乏计划的表现，你可以认真核对，看看哪些是自己常犯的。然后把它们抄在一张纸上，争取从今天开始就改掉这些毛病。每改正一个毛病，你就用记号笔把它划去，这样能给自己带来更大的动力和激励！

工作缺乏计划的众多表现

1. 不清楚工作量大小。
2. 经常延后完成任务。
3. 容易遗忘工作。
4. 工作总被杂事打断。
5. 缺少长期愿景规划。
6. 先挑轻松的工作做。
7. 容易半途而废。
8. 很少确认进展情况。
9. 月底年底总在赶工。
10. 短期内不知该做什么。

完备的工作计划要包括哪些？

一个清晰、明确的纸质日程计划绝对是必要的。它让你站在全局的角度，事先考虑好哪些事情需要处理、它们的优先顺序如何、完成期限如何等，清晰、明确的计划至少应该回答下面这些问题。

1.什么时候开始？

早上还是下午？

具体几点？

2.什么时候结束？

哪天完工？

最迟几点？

3.由谁做效率最高？

自己动手VS授权他人

4.怎么去做？

打电话VS发邮件

全体会议VS单独面谈

5.先做什么？

哪些事情重要？

哪些事情紧急？

6.时间“留白”

是否会有临时事务？

要预留多少时间？

可想而知，制订有据可考的日程计划是提高工作效率首先应该注意的问题。如果没有条理清晰的工作计划，你就会陷入一种忙忙碌碌却劳而无功的怪圈里。当一个人抱怨工作案牍堆积如山，而自己却忙

得连去厕所的时间都没有时，不妨先检讨下自己，是不是一开始的时候就错了。

做一些无关紧要的事情

缺乏时间计划的人，在日常的工作中，经常把时间花在一些无关紧要的事情上，而最应花时间的任务却往往因为时间不够而完不成。比如，召开漫无目的的会议；参加不必要的会见；乱放重要文件致使在需要时却找不到；生产厂长去参加计划生育的会议；企业老总热衷于复印或打字的工作等等。

再比如，习惯性拖拉。不擅长的事情喜欢拖拉，擅长的事情因为过于追求完美也拖拉。口头上的时间浪费，废话连篇；热衷于闲聊和请客；没完没了的公务旅行；不期而遇的街头闲聊；接待不速之客的访问；电话交谈越扯越远……不仅如此，有些管理者还喜欢事必躬亲，凡事都要自己亲自去过问、查询甚至动手操作，而这些事情，实际上都可以交给专门负责的部门人员来做。

可能很多人会觉得，不论是东拉西扯的电话，还是意外来访的不速之客，或是漫长而毫无意义的会议，都是工作的一部分，不可避免。实际上，这些看似与工作息息相关的事情，很可能恰恰是与工作无关紧要的，而我们努力地完成这些工作的同时，恰恰也是在浪费时间。

或者，你还可能这样想，这些事情就算不是很紧急、很重要的，又怎么能说是无关紧要的呢？比如接听电话，这些来电中有的很可能就牵扯到公司重大项目的谈判和进程；再比如漫长的会

议，正是因为会议中需要讨论的事情很多，而这些事情又很重要，所以，为了寻求一个最合适、最完美的解决方式，我们才不得不拖延会议的时间……

实际上呢，十分钟的电话里，你真的都在谈论公司的事务吗？得到这件事情的确切消息了吗？漫长的会议里，公司又真的对某件重大事情得出了具体的结论吗？真的将目标指派到专门的部门，从而将事情顺利解决了吗？大多数时候都是得不到确定答案的吧？既然如此，这些事情就是在做无用功，就是无关紧要的。

面对这样的情况，你是要先花上几分钟的时间理清一下思路，确定哪些工作是必要的，必须做的，而哪些事情是完全无关紧要的并将其屏蔽掉。我想，大家都需要认真考虑一下。

为什么总是在做些无关紧要的事情？

有些人可能会觉得，明明我们每天都在认真工作，怎么会做与工作无关的事情呢？造成我们浪费这些时间的原因又有哪些呢？通常来说，原因可能有以下几点：

1. 习惯性拖延。对于不擅长的事情，应该主动协调交予合适的人选，而不是一味拖延；而自己所擅长的事情，则要尽快完成。

2. 职责权限不清，工作内容重复。没有与同事协调合作，分工合理清晰，与他人取得协作。

3. 事必躬亲，亲力而为。不在自己范围或职责之内的事情可以进行合理的请托；学会从相关的部门或人员手中获取所需的资料，既节约了时间，又保证了信息的正确性。

4. 沟通不良。事前与领导、同事及部门负责人就事情本身作好沟通，争取一次过关，不要在一件事情上反反复复修改，浪费不必要的时间。

5.工作时断时续。要学会处理各种意外的打断，不要让别人浪费你的时间。

擅长处理以上问题的人，必定在工作中得心应手，对于工作中可能出现的各种突发情况都有一定的处理经验，也就能够避免总是在做无关紧要的事情，从而达到高效利用时间，工作进度也就得以大大提升。

做无关紧要的事情会有什么影响？

- 1.思路常常被影响。
- 2.工作效率大大降低。
- 3.目标不明确。
- 4.做事轻重缓急的顺序不清楚。
- 5.紧急重要的工作不能按时完成。
- 6.不会合理分配时间。

怎样避免总是做些无关紧要的事情？

- 1.明确目标。
- 2.有计划、有组织地进行工作。
- 3.分清工作的轻重缓急。
- 4.合理地分配时间。
- 5.与别人取得协作。
- 6.制定规则，遵守纪律。

如果我们一直处于迟钝的时间感中，换句话说，当你觉得时间可有可无，不愿面对工作中的具体事务，沉溺于“天上随时掉下大馅饼”

的美梦时，那你就需要好好反省自己了，因为你随时在丧失宝贵的机会，随时可能被社会所淘汰！

总是顾虑太多，犹豫不决

当我们每天早上坐到办公桌前面的时候，有时候会为该先做哪一件事情而犹豫不决。比如，今天我是先要拜访客户呢，还是先把会议需要的PPT做好呢？当你觉得天气不好，风沙太大不宜外出，而下定决心去做PPT时，却又想到会议定在下周一，还有五六天的时间，而客户已经打过好几次电话了，还是先去拜访客户吧。但是出了门，你又忍不住生出倦意，心想，明天再去也不迟吧？于是，返回办公室想做PPT……几经周折，一件事情都没有做成，却已经临近午饭时间了。

或者，为了做一个宣传活动用的PPT，三番五次地进行修改：这个风格不好看，那个字体不太搭配，这个图片位置不太好，那个颜色有点俗……改来改去，浪费了不少时间，宣传活动临近了，你却还在为PPT烦恼，可能到最后，你真的可以拿出一份完美的PPT宣传资料，但是，也有可能时间就这么被白白浪费了，最后的成果并没有如预料般达到一鸣惊人的效果，甚至可能由于你的犹豫不决、瞻前顾后，导致时间不够用，宣传资料没有完成。

也有可能出现这样的情况：面前的事情一大堆，可是你却犹豫不决究竟该从哪里入手。看看这个，翻翻那个，将每个文件都看过一遍，却拿不定主意，踌躇过后，又白白浪费了不少时间。

顾虑太多，犹豫不决的心态

1.不知道先做哪一件事情。要知道，总有一件事是最紧急而且必须尽快完成的。

2.过分追求完美。要知道，按时按量的完成工作比做一份精美的PPT要重要得多。

3.没有目标。要知道，可以先做自己最擅长的或是时间要求上最紧急的。

顾虑太多，犹豫不决的拖延心态必然要付出更大的代价。能拖就拖的人心情总不愉快，总觉得疲乏，因为应做而未做的工作不断给他压迫感。“若无闲事挂心头，便是人间好时节”，拖延者心头不空，因而常感时间的压力。拖延并不能省下时间和精力，刚好相反，它会让你心力交瘁，疲于奔命。这不仅是于事无补，反而白白浪费了宝贵时间。

顾虑太多，犹豫不决的众多表现

1.不知道从何或如何入手。没有设立目标。

2.不知道为什么要做。没有找出工作与自己相关的地方——对自己的好处。

3.不喜欢去处理或是不擅长此事。没有建立自信，没有跟自己说“我一定可以做到”。

4.个人情绪或健康出现问题。没有考虑储蓄时间后全力再战。

5.缺乏奖励。没有设置自我奖励。

6.没有迫切性。没有给自己制订一个完工期限。

7.找借口。没有时刻提醒自己事情的重要性。